

## **Mémo pour la rédaction du mémoire de CIEH**

(ou tout autre type de rapport)

par

Jean-Yves Puyo<sup>1</sup>

Un mémoire est un document définitif et durable, qui peut représenter un élément très valorisant pour votre CV, pour la recherche d'emploi et/ou la poursuite des études. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation de ce dernier.

Pour ce faire, ce petit « mémo » ne s'attachera qu'à préciser quelques règles générales de présentation des documents écrits.

Il existe un grand nombre de normes officielles de présentation. Aussi, sans vouloir brider forcément le côté créatif qu'il est possible de développer à travers la mise en page d'un rapport ou mémoire « non officiel », il est toutefois bon de respecter certaines règles. Le texte qui suit donne quelques indications « classiques », susceptibles de connaître des variations selon les exigences des différents professeurs ou des différentes institutions.

### **A - Format et présentation**

Le texte doit bien sûr être tapé à l'aide d'un traitement de texte (Word ou autre). Il doit être justifié afin que les lignes soient de la même longueur pour permettre des marges régulières. Le format imposé pour le texte et recommandé pour les illustrations est le format A4 (210 x 297 mm).

Pour permettre une bonne lecture, il est indispensable de :

- choisir un caractère de bonne lisibilité (« classiquement » Arial, Times ou Times New Roman) d'une taille suffisante (**12** points en moyenne) ;
- taper le texte avec un interligne de **1,5** ;
- laisser une marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 2 cm minimum en bas et en haut, pour permettre une bonne reliure et une bonne reproduction (par photocopie par exemple) ;
- la pagination se fait en bas, centrée, taille **10**.

Recto ou verso ? Dans le cas d'un mémoire (CIEH, Master), choisir le recto simple car il facilite la reliure et la reproduction.

---

<sup>1</sup> Géographe, professeur des universités, laboratoire SET (*Société, environnement, territoire*, UMR 5603, av. du doyen Poplawski, 64000 PAU - France).

## B - Couverture et / ou page de titre

Pour la couverture, il existe deux possibilités : soit l'université possède une charte graphique qu'il faut obligatoirement reproduire / soit l'étudiant a une plus grande liberté de composition. Toutefois, la page de titre comprend généralement l'ensemble des informations suivantes, par ordre de succession dans la page :

- l'université, faculté, laboratoire de recherche ;
- titre du mémoire ;
- qualité du mémoire (mémoire de Master, thèse nouveau régime, etc.) ;
- « présenté par » (donc, prénom et nom) ;
- date de la soutenance ;
- directeur du mémoire (et éventuellement du co-directeur, si nécessaire).

La couverture et / ou page de titre peut présenter une composition esthétique (photo, montage, graphique, etc.) choisie avec soin pour représenter au mieux le sujet étudié.

## C - Typographie

Pour les textes rédigés en français :

- un seul espace après le « . »
- un espace avant (et après) « : » « ; » « ? » « % »
- un espace avant et après « = » « + » « - »
- pas d'espace intérieur pour (...) [...]
- pas de virgule devant « CAR » sauf si une proposition très longue suit ;
- pas de virgule devant « ET » sauf si l'existence d'un autre « ET » dans la phrase rend sa construction peu lisible ;

Exemple : « *Elle mangeait des fruits et du miel, et décida de partir en chercher.* »

- pas de virgule devant « AINSI QUE », sauf si la suite est une proposition excédant une ligne ;
- pas de virgule devant « NON » ou devant « SINON », la virgule étant alors reportée sur l'élément suivant ;

Exemple : « *De Gaulle ferma les bases de l'OTAN en France, mais cela entraîna des représailles de la part des USA.* »

- les guillemets « à la française », à savoir « et » prennent un espace avant et après.

Exemple à partir d'une citation :

Ces lacunes « techniques » résultent d'un travail de cartographes « amateurs » : « *C'est un aperçu ou plutôt une reconnaissance qu'un détail motivé [...] Les montagnes y sont à la cavalière et les chaînes mal rendues* » (Pelletier, 2001a).

- éviter les coupures de mots en fin de page et à l'endroit d'une élision (l'/étude), ni après une première voyelle (u-/université) ;
- dans le corps du texte, les unités (poids, temps, monnaie, espace, volume, etc.) sont en toutes lettres (mais pas dans les notes ou les tableaux où l'on utilise l'abrégi réglementaire, ce qui exclut la présence d'un pluriel : 300 kg) ;
- si les nombres sont rares, la règle veut qu'on ait recours aux mots pour les nombres inférieurs à dix et aux chiffres arabes pour les autres (exemple : « deux pétroliers de 300 000 tonnes ») ;
- si les nombres sont fréquents, on utilise de manière systématique les chiffres arabes. De plus, il ne faut jamais commencer une phrase par un chiffre ;
- en français, on ne met pas un point entre les milliers et les centaines (comme en anglais ou encore en espagnol), mais un espace à l'exemple de la citation ci-dessus ;
- le caractère **gras** ne s'utilise que pour les subdivisions du texte : titres et sous-titres ou pour les titres des figures, tableaux, illustrations, *etc.* ;
- les **appels de notes** sont accolés à la dernière lettre du mot ;
- éviter le plus possible les abréviations au sein des textes (BF pour franc belge) et les bouts de phrases sans verbe, **les expressions et termes anglais**.

## **D - Citations**

Les citations servent de point de référence vis-à-vis du sujet traité ou à soutenir un point de vue, confirmer voire prouver une affirmation. Aussi, une règle déontologique est à rappeler : il faut utiliser des guillemets, mettre la citation en italique et faire figurer l'auteur ou la source, soit en note de bas de page (références exactes et complètes), soit par le système (Auteur, date) introduit dans le corps du texte à la suite de la citation (comme dans la citation page précédente).

Exemple :

Selon l'auteur, l'objectif à atteindre n'est pas la récupération de quelques lieux désertiques [*« Malheureusement, ce n'est certainement pas le terrain qui manque à notre colonie »*] mais l'obtention d'une libre navigation sur l'Amazone, « [...] *le plus beau fleuve du monde, qui, dans un cours de 1400 lieues, traverse le continent américain presque de l'Océan pacifique à l'Atlantique et qui, exploité par l'industrie et l'activité française, procurerait à son commerce*

*des débouchés immenses et des avantages incalculables* »<sup>2</sup>.

## **E - Illustrations**

Placées dans le texte, les illustrations doivent porter un titre, une source, une date et être numérotées. La mise en page doit être homogène pour toutes les illustrations : graphiques, tableaux, diagrammes, cartes, photographies, etc. Dans la mesure du possible, les illustrations doivent être autonomes vis-à-vis du texte (titre, légende explicite). On appelle un tableau une liste de mots ou de chiffres. Le terme figure est réservé aux graphiques, dessins, schémas, cartes et photographies. Les cartes doivent comporter un titre et une légende (comme les autres illustrations), mais aussi une orientation et une échelle.

Si le rapport comporte de nombreuses cartes ou photographies, il faut les numéroter par type et faire une table spécifique : table des illustrations ou table (ou liste) des tableaux, des figures, etc. De même, il faut veiller à la qualité des illustrations : dans la mesure du possible, les documents photographiques doivent être contrastés. En effet, avec des photographies à faible contraste, les éventuelles photocopies seront difficilement lisibles. Les photocopies en couleurs doivent être de bonne qualité. Aucune photographie issue d'un document soumis à *copyright* ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants droit. Enfin, indiquez la source et / ou l'auteur, même s'il s'agit de vos propres clichés.

Remarque : il peut arriver que les cartes, tableaux graphiques, etc., soient d'un format supérieurs au format A4. Le surdimensionnement complique considérablement la reliure et la reproduction. Si on ne peut l'éviter, en procédant par exemple à une réduction par photocopie, il faut veiller à ce que ce type de document soit parfaitement plié.

## **F – Numérotation des paragraphes**

Généralement, les paragraphes sont numérotés selon le système suivant :

### **PREMIÈRE PARTIE**

#### **Chapitre A (si nécessaire)**

##### **1. Titre niveau 1**

###### **1.1 titre niveau 2**

---

<sup>2</sup> Courrier du ministre au Baron de Gabiac, 24 novembre 1828 ; légation de France à Rio de Janeiro - série A, article 102, Arch. diplo. Nantes.

1.1.1 titre niveau 3

A partir du niveau 4, il est conseillé d'utiliser des lettres car le système chiffré devient difficilement compréhensible :

- a)
- b)
- c)

**2. Titre niveau 1**

2.1 titre niveau 2

Etc.

**Chapitre B** (si nécessaire)

**1. Titre niveau 1**

Etc.

**DEUXIEME PARTIE**

Etc.

Aucune ponctuation type . ou ; dans les intitulés de parties, de chapitres, de titres ou de sous-titres.

**G – Structuration du mémoire**

Nous proposons deux structurations possibles :

**+ mémoire de Master (idem mémoire de recherche du CIEH),** on doit s'attacher à reproduire l'ordonnancement suivant :

- couverture du mémoire (cartonnée) ;
- reprise de cette couverture par une page de titre (cette fois-ci "papier") ;
- remerciements ;
- liste des sigles et abréviations (si nécessaire) ;
- table des cartes ;
- table des figures ;
- table des illustrations ;
- table des photographies ;
- table des matières ;
- avant-propos (si nécessaire) ;
- introduction ;

- corps du développement (avec pour chaque partie une introduction et au final, une conclusion qui servira de transition avec la partie suivante) ;
- conclusion générale ;
- bibliographie ;
- annexes (**numérotées mais non paginées**) ; les annexes contiennent des informations complémentaires jugées indispensables à la bonne compréhension du texte. Une grande attention sera portée à leur choix, leur présentation, voire leur commentaire. Surcharger les annexes n'est pas nécessairement une bonne chose : des annexes trop fournies, trop dispersées (thématiquement parlant) ou de mauvaise facture ne seront ni lues, ni même consultées.

#### **+ mémoire de Thèse de doctorat**

La structuration diffère de la précédente pour les points suivants :

- après les remerciements, on réalise un **sommaire** : attention, on y retrouve seulement la liste des titres de chapitres (grandes subdivisions : parties, chapitres, niveau 1 voire 2 selon la numérotation choisie) ;
- toutes les tables (cartes, figures, illustrations et photographies) sont reportées après les annexes ;
- terminant le document, on trouve la **table des matières** ;
- enfin, l'arrière de couverture comprend **deux résumés**, d'une quinzaine de lignes chacun (en français et généralement en anglais), accompagnés de mots-clefs (entre cinq et dix).

#### **H - Bibliographie**

Il existe un grand nombre de présentation des références bibliographiques : des normes officielles telles la norme (pour la France) AFNOR Z44-005 ou encore selon chaque éditeur (ouvrages ou revues). Ci-dessous un système qui se veut « simple » et compréhensible pour le plus grand nombre :

##### **1.1 pour un livre**

Écrire : le nom de l'auteur en majuscules suivi du prénom, virgule, titre de l'ouvrage en italique, virgule, lieu d'édition (caractère normal), virgule, Maison d'édition, collection (facultatif), date, virgule, nombre de pages .

Exemple : COLVERT Jean, *L'écriture*, Paris, Karthala, 1990, 390 p.

**+ si le livre est écrit dans une autre langue que le français**, indiquer les références dans la langue d'origine.

Exemple : ORTEGA CANTERO Nicolás, *Paisaje, memoria histórica e identidad nacional*, Madrid, ediciones de la Universidad autónoma, 2005, 294 p.

+ **dans le cadre d'une note de bas de page**, on simplifie un peu : on débute par le prénom, suivi du nom de l'auteur en minuscule, le titre de l'ouvrage, lieu d'édition, éditeur, année - on n'indique pas le nombre de pages mais la page de la citation .

Exemple : Emmanuel Lézy, *Guyane, Guyanes - une géographie « sauvage » de l'Orénoque à l'Amazone*, Paris, Belin, col. *Mappemonde*, 2000, p. 14.

+ toujours dans le cadre d'une note de bas de page, on utilisera classiquement *op. cit.* et *ibid.* (en italique) pour éviter les redondances.

Exemple d'une succession de notes de bas de page :

1 Emmanuel Lézy, *Guyane, Guyanes - une géographie « sauvage » de l'Orénoque à l'Amazone*, Paris, Belin, col. *Mappemonde*, 2000, p. 14.

2 *Ibid.*, p. 15 (fait référence à l'indication bibliographique précédente, ici, l'ouvrage d'Emmanuel Lézy ; *ibid.* permet de simplifier et donc d'alléger les notes de bas de page).

3 Jean Colvert, *L'écriture*, Paris, Karthala, 1990, p. 24.

4 *Ibid.*, p. 25 (il s'agit ici de l'ouvrage de Jean Colvert)

5 Emmanuel Lézy, *Guyane, Guyanes - une géographie "sauvage" de l'Orénoque à l'Amazone*, *op. cit.*, p. 15. (*op. cit.* signale que l'ouvrage a déjà été présenté, avec toutes les indications bibliographiques nécessaires ; bref, on simplifie en n'indiquant que l'auteur, le titre de l'ouvrage et surtout la page exacte de la citation).

## 1.2 article édité dans un ouvrage collectif

Ecrire le nom de l'auteur en majuscules suivi du prénom, virgule, titre de l'article entre guillemets, suivi de « in », titre de l'ouvrage en italique, virgule, nom de ou des éditeurs, suivi de (ed. ou eds), ou du ou des directeurs (dir. ou dirs.), virgule, lieu d'édition, virgule, maison d'édition, virgule, date, virgule, pages de l'article ou du chapitre.

Exemple : BROU Numa, « Géographes et naturalistes dans les Pyrénées catalanes sous l'Ancien Régime », in *Trois siècles de cartographie dans Pyrénées*, Georges FRECHIN et Jean ROBERT (eds), Lourdes, éditions du Musée pyrénéen, 1978, p. 55-75.

Pour une citation dans une note de bas de page, on simplifie : Numa Broc, « Géographes et naturalistes dans les Pyrénées catalanes sous l'Ancien Régime », in *Trois siècles de cartographie dans Pyrénées*, Lourdes, éditions du Musée Pyrénéen, p. 58.

On utilise de même *op. cit.* et *ibid.* comme vu précédemment.

### **1.3 article édité dans une revue ou un journal**

Écrire le nom de l'auteur en majuscules suivi du prénom, virgule, titre de l'article entre guillemets, titre de la revue/journal en italique, suivi du numéro, la date, les pages (pour une citation indiquer la page, exemple p.14).

Exemple : COUDREAU Henri Anatole, « Le territoire contesté entre la France et le Brésil », *Bulletin de la Société de Géographie de Lille*, tome V, 1886, p. 42-71.

### **1.4 sources électroniques**

Les standards ISO (International Standards Organization) DIS 690-2 stipulent que les citations provenant de documents électroniques doivent présenter les éléments suivants :

- responsable (premier auteur) ;
- titre ;
- type de médium (c'est-à-dire en ligne; cédéroms) ;
- responsables secondaires (autres auteurs) ;
- édition ;
- identification du numéro (pour des séries) ;
- lieu de publication ;
- éditeur ;
- date de publication ;
- date de mise à jour ou de révision ;
- date de la consultation par l'auteur (ex. : page consultée le 27 mars 2005);
- numéros de série ;
- disponibilité et accès (e.i. URL);
- numéro d'enregistrement (e.g. ISBN, ISSN, DOI).

Certains de ces éléments peuvent s'avérer non disponibles ou encore non usuels. Néanmoins, il est bon que le lecteur puisse avoir rapidement accès à ces informations. Ci-dessous,



différents exemples sont donnés afin d'illustrer les méthodes de référencement de ce type de sources dans une section bibliographique.

**+ article de journal électronique**

SUNYER MARTÍN Pere, « Temporal y regadío en el agro mexicano. Política y agricultura en el México de principios del siglo XX », *Scripta Nova. Revista electrónica de geografía y ciencias sociales*, Barcelona, Universidad de Barcelona, 1 de agosto de 2006, vol. X, núm. 218 (05). <<http://www.ub.es/geocrit/sn/sn-218-05.htm>> [ISSN: 1138-9788] [consulté le 10 novembre 2006].

**+ résumé de congrès**

BERNIER Michel, « Application du modèle hydrologique distribué "Hydrotel" à la simulation des écoulements des eaux en milieu tropical humide : cas du bassin versant du N'ZO (Côte-d'Ivoire) », résumé du 73<sup>e</sup> congrès de l'ACFAS, 2005 <http://www.acfas.ca/acfas73/C1642.htm> [consulté le 27 avril 2005].

**+ article de journal**

Il n'est ni nécessaire ni souhaitable d'inclure un article d'actualité dans une bibliographie. La référence peut être incluse en note de bas de page.

LeMonde.fr avec AFP et Reuters, « Réchauffement climatique : les températures pourraient battre des records en 2007 », <http://www.lemonde.fr/web/article/0,1-0@2-3228,36-851777@51-816848,0.html> [consulté le 4 janvier 2007].

**+ article d'une encyclopédie**

L'encyclopédie électronique Wikipedia, « Le Tourisme équitable », [http://fr.wikipedia.org/wiki/Tourisme\\_équitable](http://fr.wikipedia.org/wiki/Tourisme_équitable) [consulté le 20 décembre 2006].

**+ site Internet**

LABORATOIRE SET, *Interactions des pensées géographiques et aménagistes : histoires de médiations*, <http://web.univ-pau.fr/RECHERCHE/SET/Recherche/theme3.htm>  
[site consulté le 4 janvier 2007].

**+ document Internet**

COBRA José, « L'Homme et le liège », [www.institutduliege.com/colloque2006/Cobra.pdf](http://www.institutduliege.com/colloque2006/Cobra.pdf)  
[document consulté le 27 décembre 2006]

**1.5 divers**

- dans l'hypothèse où la mention d'auteur n'est pas indiquée, on remplace le nom de l'auteur par ANONYME ;

- pas de date d'édition : NOM, prénom, *Titre*, lieu d'édition, éditeur, s.d., nombre de pages ;

- une thèse ou un mémoire : TRUONG Thi Thuy Hang, *Contribution à l'étude du tourisme culturel dans la province de Thua Thien Hué*, mémoire de maîtrise, spécialité Tourisme, Faculté d'Economie de Hué, 2006, 70 p.

- réédition : il faut le mentionner.

Exemple : BUFFIER, R.P., *Géographie Universelle exposée dans les différentes méthodes qui peuvent abrégé l'étude et faciliter l'usage de cette science*, Paris, F. Bassompierre, 1785, deuxième édition, 371 p.

**Enfin, quelle que soit la norme choisie, il est indispensable de s'y conformer tout au long de l'ouvrage.**

### **I – Quelques règles d'orthographe**

- pas de majuscule aux titulaires de hautes fonctions sauf trois cas : le Président (de la République), le Roi, le Premier ministre. On écrit donc le ministre de, le préfet de ;

- pas de majuscule aux directions, commissions, conseils et bureaux. Ces catégories subordonnées n'ont de majuscule que par le biais du ministère ou grand corps dont elles relèvent : direction de l'Équipement, direction des Ponts et Chaussées, ministère de la Défense, bureau des Mines ;

- pas de majuscules aux autres institutions en dépit de tout leur prestige (et bien que cette règle ne soit pas toujours adoptée) : école normale supérieur de Ulm, école nationale du génie rural, des eaux et forêts ;

- présence de majuscules : aux périodes historiques et guerres (Seconde Guerre mondiale / Temps Modernes / Second Empire, etc.) – aux reliefs et mers qui forment une entité (Mer Rouge, Massif du Tibesti **mais** delta du Mékong) – aux noms de firmes et de sociétés - aux établissements industriels et commerciaux - aux seules institutions « du pouvoir souverain » (Assemblée nationale, Sénat, Conseil d'État) mais pas aux autres (conseil général, conseil municipal, etc.) ;

- pas de point entre les différentes lettres d'une abréviation : ne pas écrire O.N.G., mais ONG, UE, UNESCO, UPPA. (des ONG et non ONGs) ;

- les points cardinaux commencent par une majuscule lorsqu'ils désignent des États (régions, contrées, pays, puissances, peuples) : les régions du Midi, les peuples de l'Est, etc. Par contre, les quatre points cardinaux (ou encore les vents) ne prennent pas de capitale : un versant exposé au nord, une tournée de terrain dans l'est du pays, etc.

: Nord, Sud, Nord-Est, etc. ;

- les noms « étrangers » ne s'accordent pas en genre et en nombre : exemple : les Twa, les Fulero, les paysans shi ;

- les termes ou phrases ou expressions en langue étrangère s'indiquent en italique dans le texte. Exemple : l'*igicucu* (l'idiot) ;

- on met en toutes lettres dans le texte : exemple, volume, tome, idem ;

- dans les notes, on met en abrégé op. cit., ibid., fasc. (pour fascicule), n° (pour numéro), etc., cf. (pour voir ou se reporter), Arch. nat. (pour Archives nationales),

### Nota

En plus de ma propre expérience d'enseignant-chercheur, ce document s'inspire des sources suivantes :

CARON Rosaire, « Comment citer un document électronique ? », in Université Laval. Bibliothèque, site de la Bibliothèque de l'Université Laval, [en ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> [page consultée le 27 décembre 2006].

GUMUCHIAN Hervé, MAROIS Claude, FEVRE Véronique, *Initiation à la recherche en géographie : aménagement, développement territorial, environnement*, Paris, Économica, 2000, 434 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE, *Guide de présentation d'une thèse à l'usage du candidat au doctorat*, Paris, Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, 2000, 14 p.