



Master Erasmus Mundus en
Cultures Littéraires Européennes
CLE

With the support of the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Méthodologie
Le mémoire de Master



Sommaire

Sommaire	2
1. Recommandations générales	3
1.1. Nature du mémoire	3
1.2. Choix du sujet et du directeur/co-directeur	3
1.3. Choix de la langue	3
1.4. Objectif du mémoire	3
1.5. Étapes de la réalisation et calendrier	4
1.6. La soutenance	4
2. Présentation des Mémoires de Master	5
2.1. Présentation générale	5
2.2. Citations	6
2.3. Autres éléments de présentation	7
2.4. Annexes, bibliographie et tables	7
2.5. Références bibliographiques	8
Différents cas de présentation de notices et de notes bibliographiques	10

1. Recommandations générales

1.1. Nature du mémoire

Le mémoire de recherche est l'un des éléments essentiels pour l'obtention du Master ; c'est un travail personnel d'initiation à la recherche. Il s'agit d'un texte complexe, d'une longueur approximative de 100-150 pages, qui valorise, présente et justifie les recherches menées par l'étudiant au cours de deux années de Master. Son élaboration représente une période privilégiée au cours de laquelle vous vous attacherez à définir et à analyser une question de manière approfondie. La dimension personnelle de ce travail est fondamentale. Si vous disposez d'une grande liberté pour l'organiser, vous devez néanmoins respecter certaines règles.

1.2. Choix du sujet et du directeur/co-directeur

Dans le cadre du Master Erasmus Mundus CLE le mémoire donne lieu systématiquement à une co-direction. Les étudiants qui choisissent de fréquenter une troisième université seront dirigés aussi par un professeur de cette institution (deuxième co-directeur).

Sauf dans le cas des mémoires HEAD (Humanities and Entreprises Annual Dialogue – mémoire qui prévoit la co-direction partagée entre Université et monde du travail et pour lequel le directeur principal tend à rester celui de la première année), le professeur de l'Université du semestre 4 est le directeur du mémoire.

Le sujet du mémoire doit être décidé avant le 28 février de la première année. C'est au coordinateur local des S1-S2 que l'étudiant doit en première instance s'adresser pour proposer un sujet de mémoire et éventuellement les noms d'un directeur et co-directeur. Celui-ci et le coordinateur de l'Université (ou des Universités) du semestre 4 (3 et 4 en cas de double mobilité) se chargeront de contacter les professeurs.

Une fois qu'il aura reçu du coordinateur local les noms du directeur et du/des co-directeur(s), l'étudiant devra à son tour les contacter.

1.3. Choix de la langue

L'une des compétences que vise développer le Master CLE est une compétence linguistique profonde ; cette compétence linguistique devrait être comparable à la maîtrise de la langue maternelle (ou langue première, ou langue de scolarisation). Pour ce faire, les étudiants devront sortir de « leur » première langue et faire un effort comparable de projection, de synthétisation d'informations complexes dans l'une des langues du consortium. Le choix de la langue est aussi conditionné au choix du sujet (ex. usage de la langue anglaise pour un mémoire sur la littérature britannique, si l'étudiant n'est pas anglophone) et des compétences des équipes pédagogiques (ex. les langues de rédaction du mémoire à l'Université de Tbilisi sont l'anglais, le grec et le français).

1.4. Objectif du mémoire

Votre mémoire consiste en un état des lieux et une démonstration. L'état des lieux s'appuie sur la délimitation d'un objet littéraire (c'est votre corpus) et sur la présentation synthétique des discours (sources secondaires) qui ont déjà porté sur cet objet. La démonstration consiste à dégager un problème ou une série de problèmes liés à ces discours, à proposer une analyse critique de ces discours et à introduire une opinion personnelle et argumentée.

Attention, PLAGIAT ! : Vous veillerez à bien distinguer le discours d'autrui et le vôtre, par exemple en utilisant les guillemets. Il est impératif de citer toutes vos sources. Un plagiat caractérisé sera sanctionné suivant les cas par un refus d'autorisation à soutenir ou par une annulation de soutenance. Les cas de fraude manifeste sont passibles de convocation devant la commission disciplinaire de l'université.

Le consortium Erasmus Mundus soumet systématiquement tous les mémoires à un logiciel d'anti-plagiat avant les soutenances.

1.5. Étapes de la réalisation et calendrier

- S1 choix du directeur et du co-directeur :
le choix du directeur et du co-directeur ainsi que du sujet du mémoire doit avoir lieu avant le **28 février**.
- S3 et S4, rédaction du mémoire et soutenance :
 - a) remise de 50 pages de mémoire avant le **31 mars**, à envoyer par mail au directeur du mémoire, au(x) codirecteur(s), aux coordinateurs locaux, au coordinateur du master (bruna.conconi@unibo.it), au secrétariat local des universités choisies, au secrétariat central de l'Université de Bologne (lucia.manservisi@unibo.it).
 - b) remise du mémoire avant le **10 juin**. Les modalités pour la remise de la version finale du mémoire seront indiquées au cours du printemps 2024. Les étudiants devront contacter les professeurs afin de s'accorder directement sur les modalités de la remise éventuelle d'une version papier.
 - c) soutenance **au début juillet**.

Un calendrier plus précis sera établi avec votre directeur de recherche.

1.6. La soutenance

Une fois l'autorisation de soutenance accordée par le directeur et le co-directeur, la soutenance a lieu devant un jury formé par les professeurs des universités du consortium dans les langues des pays des diplômes demandés, jamais dans la langue maternelle ou de scolarisation. Les directeurs du mémoire sont membres de droit de ce jury. La soutenance est publique et dure environ 45 minutes. La note finale est établie par chaque université sur la base de la moyenne des notes obtenues et la note obtenue pour la soutenance.

Il sera demandé à l'étudiant de présenter son travail pendant 10 minutes. L'étudiant pourra garder une piste sous les yeux pour illustrer ses recherches et ses résultats, mais il ne devra pas lire sa présentation. Donc, n'hésitez pas à apprendre par cœur certains passages de votre présentation ; n'oubliez jamais qu'il s'agit d'une présentation orale (vs. écrite) ; n'oubliez pas que vos interlocuteurs pourraient ne pas avoir la connaissance approfondie que vous avez du travail (est-il le cas de distribuer la série de points que vous abordez dans votre présentation ?).

2. Présentation des Mémoires de Master

2.1. Présentation générale

- Interligne 1,5, sauf pour les citations longues en paragraphe indépendant (voir 2.2.) et les notes de bas de page, qui sont en interligne simple (1). Paragraphes justifiés.

Marges :

- 2,5 cm en haut.
- 2,5 cm en bas.
- 2,5 cm à droite.
- 3,5 cm à gauche.

Police, style, signes :

- Times New Roman.
- Taille 12 ; 11 pour les citations longues en paragraphe indépendant ; 10 pour les notes de bas de page.
- Utilisez toujours le style de police « romain ». Le **gras** doit être réservé aux titres de vos chapitres et sous-chapitres ; l'*italique* doit être réservé aux titres des volumes et revues cités et aux mots étrangers.
- Accentuez les capitales (É, È, À etc.)
- Utilisez les ligatures (œ, Œ, æ, Æ).
- Distinguez le trait d'union dans un mot (chef-d'œuvre) du tiret utilisé par exemple dans les incises (François Dupont – voilà le vrai nom du prétendu neveu de Baronius – né à Paris le 24 juillet 1555).
- Insérez des espaces insécables avant les ponctuations suivantes : ; ! ? « ».
- Utilisez les crochets pour signaler un passage tronqué ou toute intervention sur le texte cité. Les crochets ne doivent jamais être en italique.

Page de titre. Utiliser le modèle envoyé par l'administration Erasmus Mundus CLE.

Remerciements (facultatifs)

- disposés sur la page suivant la page de titre (il vaut mieux ne pas les mettre à la fin du travail).
- petits caractères, grande marge.

Texte principal

- Le texte doit être divisé en parties, chapitres et sous-chapitres. En règle générale, le corps du texte est rythmé en paragraphes, comportant un alinéa de 0,5 pt.

- Chaque partie est précédée par une page de titre ; le texte correspondant doit commencer sur une nouvelle page.
- L'introduction et la conclusion qui sont présentées comme les parties doivent occuper chacune 7 à 10 % de l'ensemble.
- Tout chapitre doit commencer sur une nouvelle page.
- Parties, chapitres et sous-chapitres portent des titres.

2.2. Citations

- Les textes cités sont clairement différenciés du texte principal et font l'objet systématique d'une note de bas de page.
- Toute citation longue (excédant quatre lignes) entraîne la mise en forme d'un paragraphe indépendant, en interligne simple, sans retrait d'alinéa, et doté d'une marge supérieure à celle du texte standard. Sa taille de caractères est inférieure à celle du texte standard (11) et il n'est pas entouré de guillemets.
- Les citations courtes sont intégrées au corps du texte, mais clairement différenciées par des guillemets à la française (« »). Les guillemets anglais doubles (“ ”) sont requis dans une citation de deuxième niveau, c'est-à-dire imbriquée dans une première citation. Les guillemets simples (‘ ’) sont requis dans une citation de troisième niveau ou pour les mots employés dans un sens spécial : « Il lui dit : “Elle ne mange rien de ‘comestible’ !” ».
- Pour la littérature comparée, l'usage veut qu'on cite le texte original et qu'on en donne, en note, une traduction. On procède généralement comme dans l'exemple donné ci-dessous :

Pour Kafka de même, pénétrer dans l'univers du Château ou dans le roman qui porte ce titre implique, dès l'*incipit*, qu'on quitte la route pour franchir un pont :

Es war spät abend als K. ankam. Das Dorf lag in tiefem Schnee. Vom Schloßberg war nichts zu sehn, Nebel und Finsternis umgaben ihn, auch nicht der schwächste Lichtschein deutete das große Schloß an. Lange stand K. auf der Holzbrücke die von der Landstraße zum Dorf führt und blickte in die scheinbare Leere empor¹.

Vous qui entrez ici, abandonnez tout espoir de retour ! *Das Schloß* qui signifie à la fois « le château » et « la serrure » dit d'ailleurs à quel point la demeure est par essence un seuil. De façon identique, pénétrer dans le manoir de Jean Ray, revient à franchir une mauvaise passe, un *mal pertuis*, pour se couper du monde profane. [...] Mais il existe en réalité « very little communication [...] between the denizens of the outer quarters and those who liv[e] *within the wall* »²

1. Franz Kafka, *Das Schloß*, Stuttgart, Reclam, 1996, p. 21. Je traduis : « C'était le soir tard, lorsque K. arriva. Une épaisse couche de neige recouvrait le village. La colline du Château restait invisible, le brouillard et l'obscurité l'entouraient, il n'y avait pas même une lueur pour indiquer la présence du grand Château. K. s'arrêta longuement sur le pont de bois qui mène de la route au village et resta les yeux levés vers ce qui semblait être le vide. »
2. Mervyn Peake, *Titus Groan*, London, Penguin, 1974, p. 25, souligné par l'auteur. Trad. fr. : « très peu de communication [...] entre les habitants des baraquements extérieurs et ceux qui viv[ent] à l'intérieur des murs » (Mervyn Peake, *Titus d'Enfer*, trad. Patrick Reumaux, Paris, Phébus, 1998).

2.3. Autres éléments de présentation

Notes

- Les notes sont placées en bas de page.
- Elles sont signalées par un numéro placé en indice au-dessus de la ligne, après le nom, mot ou phrase qu'il concerne. (Voir détails plus bas pour ce qui concerne les références).

Numérotation des pages

- Chaque page doit être numérotée.
- La pagination est continue, annexes et illustrations comprises ; elle commence en page 2 (page qui suit la feuille de titre) et s'achève en dernière page.

Parties, chapitres et sous-chapitres

- Utilisez la présentation suivante :
 - partie I, II, III
 - chapitre 1.
 - sous-chapitres 1.1.

2.4. Annexes, bibliographie et tables

Ordre de présentation

- Annexes (facultatif)
- Bibliographie
- Index (facultatif)
- Table des illustrations (facultatif)
- Table des matières

Annexes

- Toute annexe doit être annoncée par le texte principal.
- La pagination des annexes est continue et poursuit celle du texte principal.
- Chaque annexe est identifiée par le mot « annexe » suivi d'une lettre majuscule.
- Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.

Bibliographie

- La bibliographie est divisée en sections, qui portent chacune un titre. Elle suit par ailleurs la progression suivante :

SOURCES PRIMAIRES

- Œuvres composant le corpus (mentionnez les éditions originales et les éditions

de référence). Le classement des titres est généralement le suivant : par ordre alphabétique d'auteurs (s'ils sont plusieurs), puis par date de première publication. Lorsque le corpus compte un seul auteur, le classement se fait donc par date de publication.

- Autres œuvres du ou des auteur(s) du corpus.

SOURCES SECONDAIRES

- Travaux portant sur les œuvres ou sur les auteurs du corpus.
- Généralités (si nécessaire divisées en sections, en fonction du caractère spécifique de la recherche. Par exemple : surréalisme, poésie moderne, histoire littéraire du XX^e siècle, etc.).

Index (facultatif)

- Le contenu de l'index doit être indiqué dans le titre de l'index (« Index des auteurs », « ...des œuvres », etc.).
- L'index doit commencer sur une nouvelle page.

Table des matières

- La table des matières est placée en fin de document et comprend
 - la liste des titres de parties, chapitres et sous-chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnée de leur pagination ;
 - le plan des annexes ;
 - celui de la bibliographie ;
 - le cas échéant, une ligne de référence à l'index et à la table des illustrations.

2.5. Références bibliographiques

Notes

- Les notes de bas de page sont numérotées en continu. Chaque note est précédée du même numéro que l'appel de note situé dans le texte.
- L'appel de note est introduit tout de suite après les guillemets de fermeture et avant le signe de ponctuation.
- Si la référence de l'ouvrage a déjà été donnée dans la note de bas de page *immédiatement* précédente, il faut écrire :
² *Ibid.*, p. 11. (avec le numéro de la page d'où la citation est extraite, suivi d'un point).
Si la page est la même, on se contente de : ² *Ibid.*
- Si la référence de l'ouvrage a déjà été citée dans une note de bas de page antérieure à la précédente, on peut écrire :

⁵ Roland Barthes, *op. cit.*, p. 280.

Cette pratique est à éviter lorsqu'on fait référence à plusieurs œuvres du même auteur. On préférera *s'inspirer* des exemples suivants :

- Cas des œuvres littéraires cités abondamment dans le corps du texte. La première note se présente de la sorte :

Les références données en note renvoient à René Crevel, *Babylone* [1927], Paris, Pauvert, 1991. Dans la suite de ces lignes, on se contentera de mentionner le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage cité.

La seconde note se réduit à :

René Crevel, *Babylone*, p. 12.

- Cas d'un ouvrage d'un auteur dont on cite plusieurs ouvrages, mais épisodiquement. La première note se présente de la sorte :

Gaston Bachelard, *L'Eau et les rêves. Essai sur l'imagination de la matière* [1942], Paris, Le Livre de Poche, 2003, p. 96. [l'indication de la collection n'est pas obligatoire. Si elle est faite, elle vient après la maison d'édition et avant la date de publication, entre guillemets : « Collection »]

Les suivantes se réduisent à :

Gaston Bachelard, *L'Eau et les rêves...*, *op. cit.*, p. 96.

Titres

Quand le titre renvoie à un volume – roman, recueil de nouvelles ou de poème, pièce de théâtre, etc. –, il doit être donné en italiques. Quand il renvoie à une partie, un poème, une nouvelle, etc., il est présenté entre guillemets : « Dans *Les Fleurs du mal*, un poème comme « L'Albatros » se caractérise... ». On distinguera donc *La Demoiselle sauvage* (le volume) de « La Demoiselle sauvage » (la nouvelle placée en tête du recueil éponyme).

Les règles gouvernant l'emploi des majuscules dans les titres diffèrent selon les langues.

- En français.

- Cas d'un titre commençant par un article défini, un adjectif – y compris un adjectif numéral – ou un nom : majuscule jusqu'au premier nom :

Le Déclin et la chute

Crime et châtement

Le Golem

La Divine Comédie

La Comédie humaine

La Grande Pâque russe

Vingt Mille Lieues sous les mers

- Autres cas, majuscule au premier mot :

Un beau ténébreux

Dans la vallée du chemin de fer

- En anglais, tous les mots non grammaticaux prennent une majuscule : Northrop Frye, *Anatomy of Criticism ; Four Essays*.

Différents cas de présentation de notices et de notes bibliographiques

1^{er} cas : un livre d'un seul auteur

- note (de bas de page)
Albert Béguin, *L'Âme romantique et le rêve. Essai sur le romantisme allemand et la poésie française* [1937], Paris, Librairie générale française, 1991.
- notice (en bibliographie)
BEGUIN Albert, *L'Âme romantique et le rêve. Essai sur le romantisme allemand et la poésie française* [1937], Paris, Librairie générale française, 1991.

Pour un livre signé par deux ou trois auteurs, la présentation est semblable. Une virgule sépare les groupes des Prénom Nom (ou Nom Prénom) de chacun des auteurs jusqu'à l'avant-dernier ; la mention du dernier auteur est précédée de « et ».

Traductions

Lorsque l'ouvrage est traduit, il est impératif de mentionner au moins le titre original, la date (entre crochets la date de première édition), le traducteur (le mieux étant bien sûr de lire l'ouvrage dans sa version originale) :

FREUD Sigmund, *Le Délire et les rêves dans la Gradiva de Jensen* [1907], tr. P. Arbex et R.-M. Zeitlin, Paris, Gallimard, « Folio essais », 1986.

2^e cas : un ouvrage collectif avec directeur de publication

- note (de bas de page)
Sylvie Parizet (dir.), *Le Défi de Babel. Un Mythe littéraire pour le XXI^e siècle*, Paris, Desjonquères, 2001, p. 10.
- notice (en bibliographie)
PARIZET Sylvie (dir.), *Le Défi de Babel. Un Mythe littéraire pour le XXI^e siècle*, Paris, Desjonquères, 2001.

3^e cas : contribution à un ouvrage collectif

- note (de bas de page)
Jacques Dubois, « Pour une critique littéraire sociologique », in Robert Escarpit (dir.), *Le Littéraire et le social*, Paris, Flammarion, « Science de l'homme », 1970, vol. I, p. 63.
- notice (en bibliographie)
DUBOIS Jacques. « Pour une critique littéraire sociologique », in Robert Escarpit (dir.), *Le Littéraire et le social : éléments pour une sociologie de la*

littérature, Paris, Flammarion, « Science de l’homme », 1970, vol. I, p. 54-75.

4^e cas : un article dans un périodique

- note (de bas de page)
Ann Van Sant, « Historicizing Domestic Relations : Sarah Scott’s Use of the “Household Family” », *Eighteenth-Century Fiction*, vol. XVII, n° 3, avril 2005, p. 378.
- notice (en bibliographie)
VAN SANT Ann, « Historicizing Domestic Relations : Sarah Scott’s Use of the “Household Family” », *Eighteenth-Century Fiction*, vol. XVII, n° 3, avril 2005, p. 373-390.

5^e cas : Mémoire (ou thèse) inédit

- note (de bas de page)
Eleonora Marzi, *Le double entre l’espace et le temps : une constellation thématique autour des théories d’Einstein*, thèse de doctorat, dir. Éric Lysøe et Paola Puccini, Université Clermont-Auvergne et Université de Bologne, 2017, p. 34.
- notice (en bibliographie)
MARZI Eleonora, *Le double entre l’espace et le temps : une « constellation thématique » autour des théories d’Einstein*, thèse de doctorat, dir. Éric Lysøe et Paola Puccini, Université Clermont-Auvergne et Université de Bologne, 2017.

6^e cas : une référence à un document électronique

Dans la mesure du possible, on donne, dans la même logique que les références indiquées ci-dessus

- l’auteur (Prénom Nom). – le titre de l’article.
- le titre du périodique.
- type de support (exemples : en ligne, CD-Rom).
- année, tome, fascicule.
- le lieu d’édition.
- l’éditeur.
- les pages.
- la date de publication ou de mise à jour, ainsi que la date de consultation – disponibilité et accès (adresse électronique complète).

Texte en ligne

- note
Jonathan Swift, *Gulliver's Travels* [en ligne], projet « Gutenberg », disponible sur <http://www.gutenberg.org/dirs/etext97/gltrv10h.htm> [consulté le 05.07.2005].
- notice
SWIFT Jonathan, *Gulliver's Travels* [en ligne], projet « Gutenberg », disponible sur <http://www.gutenberg.org/dirs/etext97/gltrv10h.htm> [consulté le 05.07.2005].

Article en ligne

- note
Burkhard Müller, « Schiller und Wir », *Dossier Friedrich Schiller 2005*, Goethe-Institut, OnlineRedaktion, disponible sur <http://www.goethe.de/kug/kue/lit/prj/fsc/de594446.htm> [consulté le 05.07.2005].
- notice
MÜLLER Burkhard, « Schiller und Wir », *Dossier Friedrich Schiller 2005*, Goethe-Institut, OnlineRedaktion, disponible sur <http://www.goethe.de/kug/kue/lit/prj/fsc/de594446.htm> [consulté le 05.07.2005].

Article sur support numérique

- note
Paul McNamara, « Messaging Leadership Debated », *Network World*. 31.08.1998, vol. 15, n° 35, p. 23-24, disponible sur *ProQuest Direct* [CD-ROM].
- notice
MCNAMARA Paul, « Messaging Leadership Debated », *Network World*. 31.08.1998, vol. 15, n° 35, p.23-24, disponible sur *ProQuest Direct*, « Periodical Abstracts Research II » [CD-ROM].

Quelques abréviations :

chapitre(s) : chap.

cf.

feuillet(s) : f.

figure(s) : fig.

manuscrit(s) : ms.

numéro(s) : n°

page(s) : p.

paragraphe(s) : par.

recto : r^o (sans espaces après le numéro du feuillet : 25r^o)

sans lieu d'édition : s. l.

sans nom d'éditeur : s. n.

sans date d'édition : s. d.

suisant : *sq.* (pluriel *sqq.*)

tome(s) : t.

traduction : trad.

vers : v.

verso : v^o (sans espaces après le numéro du feuillet : 25 v^o)

volume(s) : vol.