

TD MÉTHODOLOGIE UNIVERSITAIRE

<p>SÉANCE 5 - EXPRESSION ÉCRITE « SOUS QUELLE FORME RENDRE UN DOSSIER ? »</p>

Lorsqu'il vous est expressément demandé de rendre un dossier rédigé sur ordinateur avec un logiciel de traitement de texte, il est nécessaire que vous respectiez un certain nombre de consignes de rédaction et de mise en page qui favoriseront la qualité de votre travail et sa lisibilité pour l'enseignant. Voici quelques conseils sur les formes à respecter et sur les outils à votre disposition.

LA PAGE DE GARDE

Qui est l'auteur du dossier ? À qui est-il destiné ? Dans quel cadre d'évaluation ? L'ensemble de ces informations est à reporter sur la première page de votre dossier, une page de garde sur laquelle ne figureront que ces informations.

Vous devez faire apparaître les données suivantes :

- vos noms et prénoms ;
- votre niveau (ex : licence de sociologie - 1^{ère} année) ;
- le code du module (ex : SO00AM12) et son intitulé ;
- le nom de votre enseignant ;
- la date à laquelle vous lui remettez votre dossier ;
- une table des matières, dans laquelle vous reporterez les titres des différentes parties de votre dossier, ainsi que les numéros de pages correspondantes.

Les pages du dossier doivent donc être numérotées. Il n'est pas nécessaire de le faire relier, mais vous veillerez toutefois à agraffer les pages.

LE SOMMAIRE ET LA TABLE DES MATIÈRES

Un sommaire est une liste organisée de titres. Il permet au lecteur de se diriger rapidement sur les informations principales du texte qui suit. Il permet également de mettre en valeur la structuration de l'écrit. Les sommaires indiquent à quelle page commence chaque section ou chapitre.

Exemple :

Sommaire

- I. Partie I
 - 1. Titre de la première partie
 - 1.1 Titre de la première sous-partie

En France, un sommaire est généralement situé au début du livre, alors qu'une table des matières se trouve traditionnellement à la fin. Dans le cas où votre dossier comporte un sommaire et une table des matières, seule la table des matières doit comporter des renvois aux pages.

Exemple :

II. Partie II.....	p. 53
2. Titre de la deuxième partie.....	p. 55
2.1 Titre de la seconde sous partie.....	p. 58

LE CORPS DU TEXTE

Le corps du texte désigne l'espace du document rédigé à l'exception des titres, des notes et de la bibliographie. (Sous le logiciel « Word » de Microsoft, la plupart des outils nécessaires au respect des indications reportées ci-dessous se trouvent sous « Affichage — Barre d'outils — Mise en forme »).

Votre texte doit être rédigé dans la police « Times New Roman » en caractères de taille 12. De manière à ce que votre texte puisse être facilement lu et annoté par le correcteur, vous devez laisser un interligne (espacement entre les lignes du texte) de hauteur 1,5, une marge de largeur 2,5 cm de chaque côté du document, ainsi qu'une marge de 1,5 cm en haut et de 2 cm en bas au minimum.

Toute citation d'un auteur dans le corps du texte se fait entre guillemets français (ex : « **Citation** »). Chaque nouveau paragraphe doit être signalé par un retrait de 1 cm sur la première ligne. Il en est de même pour les titres qui marqueront les différentes parties de votre dossier. Vous numéroterez les titres des différentes sous-parties de votre devoir (ainsi que ceux des sous-parties qui les composent) en chiffres arabes (ex : 1, 2, 3, ...). La numérotation de vos sous-parties doit être progressive (ex : 1.1, 1.2, ... pour les sous-parties de la première partie, 2.1, 2.2, ... pour les sous-parties de la seconde, et ainsi de suite.)

LES NOTES

Lorsque vous faites référence à un auteur dans votre propos, il est nécessaire de l'indiquer dans une note infrapaginale (« de bas de page »). Celle-ci est générée automatiquement par le logiciel de traitement de texte : avec le logiciel « Word », il suffit de cliquer à l'endroit du texte où l'on souhaite voir apparaître l'appel de note, puis, dans le menu, de sélectionner « Insertion — Référence — Note de bas de page ». Notez que si vous faites référence à un auteur sans le citer directement, l'appel se fera en fin de phrase, entre le dernier mot et le point final (ex : **dernier mot**¹.) Si vous faites référence à un auteur en le citant, l'appel se fera directement derrière le dernier mot de la citation (ex : **citation**¹ »).

Pour être compréhensible, la citation d'un ouvrage en note de bas de page ne peut se faire n'importe comment. Vous devrez mentionner un certain nombre d'informations de la manière suivante :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage en italiques*, Lieu d'édition, Éditeur, Année d'édition, Page.

C'est-à-dire, par exemple :

Émile Durkheim, *Les règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, 2007, p. 98.

Dans le cas où vous citez une partie d'un livre (préface, ...) ou un chapitre d'ouvrage collectif, la partie écrite par l'auteur auquel vous faites référence doit apparaître comme telle :

Prénom Nom, « Titre de la partie entre guillemets », dans Nom et prénom de l'auteur/de l'éditeur scientifique (éd.), *Titre de l'ouvrage en italiques*, Lieu d'édition, Éditeur, Année d'édition, Page.

Bernard Valade, « De l'école française de sociologie à la sociologie contemporaine en France », dans Jean-Michel Berthelot (éd.), *La sociologie française contemporaine*, Paris, PUF, 2000, p. 25.

Dans le cas d'un article de revue, les normes seront encore différentes :

Prénom Nom, « Titre de l'article entre guillemets », *Nom de la revue en italiques*, numéro de la revue, Année d'édition de la revue, Page.

Olivier Voirol, « La Théorie critique des médias de l'École de Francfort : une relecture », *Mouvements*, n° 61, 2010, p. 23.

Dans le cas d'une ressource publiée sur internet (en particulier les articles de revues électroniques), il est nécessaire d'indiquer l'ensemble des données qui permettent d'y accéder (URL) ou qui renseignent votre propre recherche (date de consultation). Pour un article, ces informations se reportent de la manière suivante :

Prénom Nom, « Titre de l'article entre guillemets », *Nom de la revue en italiques* [type de support], numéro de la revue, Année d'édition de la revue. Disponible sur Internet : <adresse URL> (date de la version et date de la consultation).

Laurent Mucchielli, « Le "nouveau management de la sécurité" à l'épreuve : délinquance et activité policière sous le ministère Sarkozy (2002-2007) », *Champ pénal / Penal field, nouvelle revue internationale de criminologie* [En ligne], Vol. V, 2008. Disponible sur Internet : < URL : <http://champpenal.revues.org/3663> > (mis en ligne le 28 avril 2008, consulté le 30 août 2010).

Notez bien qu'une source à laquelle vous faites référence à plusieurs reprises dans votre rédaction n'a pas besoin d'être reportée intégralement à chaque fois : il existe des abréviations qui permettent au lecteur de se reporter à la référence initiale. Ainsi, lorsque vous faites référence à une source immédiatement après l'avoir citée précédemment (sans qu'une autre référence ne soit intercalée), utilisez « *ibid.* » (abréviation du latin « *ibidem* » signifiant « au même endroit »), de la manière suivante :

[4] Émile Durkheim, *Les règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, 2007, p. 98.

[5] *Ibid.*, p. 102.

Le lecteur sait ainsi que la note n°5 fait référence au même ouvrage que la note n°4. Seule la page change. Si la page indiquée est identique à celle de la note précédente, il n'est pas nécessaire de reporter son numéro : la mention « *ibid.* » est suffisante.

Par contre, lorsque vous faites référence à une source précédemment mentionnée dans votre travail, mais après avoir cité d'autres travaux entretemps, utilisez « *op. cit.* » (abréviation du latin « *opus citatum* » signifiant « œuvre citée »), de la manière suivante :

[4] Émile Durkheim, *Les règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, 2007, p. 98.

[5] Bernard Valade, « De l'école française de sociologie à la sociologie contemporaine en France », dans Jean Michel Berthelot (éd.), *La sociologie française contemporaine*, Paris, PUF, 2000, p. 25.

[6] Émile Durkheim, *Les règles de la méthode sociologique*, *op. cit.*, p. 102.

Le lecteur sait ainsi que la note n°6 fait référence au même ouvrage que la note n°4.

BIBLIOGRAPHIE

Les ouvrages sur lesquels vous vous serez appuyés pour rédiger votre dossier devront figurer non seulement dans les notes, mais également être reportés dans une bibliographie générale en fin de dossier. Vous listerez les auteurs par ordre alphabétique en présentant les références de la manière précédemment décrite. Seules différences : noms et prénoms de l'auteur sont inversés et les pages sont à citer dans leur intégralité :

Durkheim Émile, *Les règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, 2007, 154p.

Valade Bernard, « De l'école française de sociologie à la sociologie contemporaine en France », dans Jean-Michel Berthelot (dir.), *La sociologie française contemporaine*, Paris, PUF, 2000, p. 21-28.