

Recommandations de mise en forme de mémoire, article, dossier...

Le document est imprimé en **recto-verso**. Les pages sont **numérotées** (même pour un dossier !). S'il y a plusieurs chapitres, ils commencent tous sur une **page impaire** (de droite, donc on insère si besoin une page blanche).

Le document comporte bien sûr le nom de l'étudiant-e, ainsi que si c'est un dossier, son année de diplôme L3 sociologie, M1 histoire etc., l'intitulé du cours suivi et le numéro d'étudiant. **Le vérificateur orthographique n'est pas facultatif.**

Le **texte** doit être composé en interligne 1,5 en caractère Times New Roman (ou Times), en corps 12 (corps 10 pour les notes). La première ligne du paragraphe est en retrait de 8 mm et on ne met pas d'intervalle entre les paragraphes. Les marges sont de 2,5 cm.

Les **italiques** sont strictement réservés aux mots non français ainsi qu'aux titres des documents (ouvrage, revues, etc.), ainsi qu'aux intertitres de type 3 s'il y en a (voir § suivant). Les caractères gras et soulignés dans le texte sont à exclure.

L'usage de la **ponctuation** n'est ni facultatif ni aléatoire, il rend la lecture plus fluide (et contribue à la bonne humeur du lecteur). Les signes simples sont suivis d'un espace ; les signes doubles (; ? !) sont précédés d'un espace (insécable) et suivis d'un espace.

Les **citations** ne se distinguent du reste du texte que par des guillemets (pas d'italiques, ni de retrait, ni de réduction du corps, les guillemets sont suivis ou précédés d'un espace insécable). Pour la ponctuation des citations, on met un point final avant le guillemet fermant s'il y a une phrase complète dans la citation, sinon après. Je dis : « Le temps est beau. » mais je dis que « le temps est beau ». Les passages sautés dans la citation sont remplacés par des points de suspensions entre crochets : [...]. Vous mettrez aussi entre crochets toute précision que vous voulez apporter au propos rapporté [rire], [son voisin]. Pour les citations dans la citation, on utilise les guillemets anglais: "bonjour". Si la citation est longue (plus de 2 lignes), on en fait un paragraphe avec retrait gauche de 0,8cm (sans retrait de première ligne), et on peut le mettre en police taille 11 et interligne 1.

Les **lettres majuscules** sont aussi accentuées : À, É... Et pour les siècles : XVII^e siècle : en exposant avec décalage bas d'un point.

On évite de dépasser **deux niveaux d'intertitres** dans le texte (titre 2 et titre 3), par exemple. Titre 1 (titre du document). Titre 2 : en gras, minuscules, sans retrait, 12 pt avant, 3 pt après. Titre 3 : en italiques, minuscules, justifié, 12 pt avant, 3 pt après, sans retrait.

Les **notes** sont en bas de page, avec numérotation pour l'ensemble des notes. Pas de retrait de première ligne des notes. Les **appels de notes** figurent en exposant et en numérotation automatique. L'appel est placé après le dernier mot, avant toute ponctuation ou guillemet. Ex : Weber¹. » ou Durkheim².

Pour les **références bibliographiques**, on choisit une norme et on s'y tient. Dans le texte on peut, suite à une citation, indiquer (Vintage, 2006, p. 88) ou utiliser la note de bas de page (ainsi ou complète). Si la référence a déjà été citée, utiliser *Ibid.*, p. 88, si c'est juste avant, ou *Vintage, op. cit.*, p. 88, si c'est plus haut dans votre texte. Dans la bibliographie en fin de document ne pas oublier date de 1^{ère} édition si c'est pertinent (entre crochets).

TARTEMPION Jean, 2006, « Le temps qu'il fait », in Jules Roubaix (dir.), *Sur les pavés*, Paris, Plon, p. 45-55.

VINTAGE Claude, 2006, « Les dessous de la maison », *Revue d'archéologie*, n° 20, p. 85-95.

WEBER Max 2006 [1904], *L'éthique protestante*, Paris, Plon.

¹ Fameux sociologue.

² Non moins fameux.