

NORMES RELATIVES AUX TRAVAUX ACADEMIQUES

Exigences pour tout travail académique (séminaires, mémoires, thèses) :

- un **appareil critique** : système de notes de bas de page qui renvoie aux sources d'information, articles ou livres, avec indication de l'auteur, titre, page, etc.)
- une **bibliographie** structurée.

NIVEAU DE LANGUE

Le niveau de langue exigé est élevé. Il convient de soigner l'orthographe et le style d'écriture. Les travaux qui comportent trop de fautes d'orthographe et de grammaire ne sont pas acceptables.

PLAGIAT ET COPIER-COLLER SUR INTERNET

• Qu'est-ce que le plagiat ?

Des phrases ou des paragraphes d'un livre ou d'un site Internet recopiés sans guillemets et sans indication de la référence précise (auteur, titre, etc.).

Le plagiat n'est pas toléré, il contrevient à l'honnêteté intellectuelle. Il entraîne automatiquement le refus du travail.

• C'est aussi du plagiat :

Ces mêmes phrases ou paragraphes modifiées (temps verbal changé, ajout ou suppression de quelques adjectifs ou adverbes).

Tout « emprunt » d'idées et d'hypothèses développées par un autre auteur sans indication claire de leur paternité intellectuelle.

Des directives claires du Rectorat ont été édictées concernant le plagiat. (RS 1.1.15 et RS 1.1.16, Directives du 13 mai 2008). En cas de violation des règles de l'intégrité scientifique ou de soupçon d'infraction, une procédure sera ouverte et des sanctions pourraient être appliquées.

INDICATIONS POUR LA PRESENTATION DES TRAVAUX ACADEMIQUES

A. Normes de présentation des travaux académiques

- Format A4.
- Marges Suggéré : 3 cm à gauche et 3 cm à droite, 3 cm en haut et en bas.
- Texte Interligne 1,5, caractère conventionnel (type « Times New Roman »), taille 12.
- Citations Retrait à gauche de 1-2 cm par rapport au texte normal, interligne 1, taille 10.
- Titres Tous les titres d'ouvrages, de journaux et de revues *en italique*.
- Notes La numérotation des notes est continue. Eventuellement : recommencer au numéro 1 à chaque chapitre. Les appels de note prennent place avant le point (ou éventuellement avant la virgule), à la fin d'une citation. Lorsqu'un ouvrage est cité pour la première fois, indiquer le lieu et la date de parution (voir point B.). Lors d'une citation ultérieure, ne pas répéter la référence en entier (voir point C.).
- Notes et références Elles se mettent obligatoirement en bas de page. Interligne 1, taille 10. Tous les titres sont *en italique*. Les notes se terminent par un point.
- Bibliographie A l'intérieur des divisions classiques, classement par ordre alphabétique

- Annexes des auteurs (voir point B.) Numérotation continue en chiffres romains avec liste à la fin du travail.
- Plan Choisir une numérotation conventionnelle (par ex. 1., 1.1., 1.1.1 ; ou I, A, 1, a).
- Table des matières 1. Introduction, 2. Parties ou chapitres, 3. Annexes, 4. Bibliographie, 5. Liste des annexes, des tableaux, des abréviations, 6. Table des matières.
- Signature _____ et déclaration sur l'honneur Selon l'article 5 des Directives du Rectorat du 13 mai 2008, à la fin de chaque exemplaire du travail écrit, l'auteur-e doit insérer dans le texte et signer la déclaration sur l'honneur suivante : **«Par ma signature, j'atteste avoir rédigé personnellement ce travail écrit et n'avoir utilisé que les sources et moyens autorisés, et mentionné comme telles les citations et paraphrases».**

B. Comment noter une référence

Il existe plusieurs variantes selon les auteurs, les revues, etc. Il est essentiel d'adopter un système cohérent de référence, en s'inspirant par exemple d'une revue (ex : *Vingtième siècle*) et de s'y conformer.

1. Un ouvrage

- NOM, Prénom: *Titre (en italique)*. Ville d'édition, maison d'édition, (Collection s'il y a lieu), année de parution (év. nombre de pages).
- ou
- Nom, Prénom, *Titre (en italique)*, ville d'édition, maison d'édition, année de parution (év. nombre de pages).

Exemple:

ZBINDEN, Martin; PAJOR, Ferdinand: *Die Europäische Integration und die Schweiz: eine Bibliographie*. Lausanne, Institut de hautes études en administration publique, 1999, 117 p.

2. Un ouvrage collectif

- NOM, Prénom (sld): *Titre*, etc. ou NOM, Prénom (dir.): *Titre*, etc.
- ou
- NOM, Prénom; NOM, Prénom; et alii: *Titre*, etc. ou AAVV: *Titre*, etc.

3. Un article

- NOM, Prénom: «Titre de l'article», in *Nom de la Revue (en italique)*, n°, Mois de parution, année de parution, pp. 117-150.
- NOM, Prénom: «Titre de l'article», in *Titre de l'ouvrage collectif (en italique)*, ville d'édition, maison d'édition, année de parution, nombre de pages.

4. Les archives

- Institution, archives, bibliothèque, cote du document, caractérisation du document.

Ex: Archives fédérales suisses (AFS), E 2001 (A) 67, Légation de Londres à Département fédéral de l'intérieur, 3 septembre 1954.

5. La citation

A l'intérieur d'un texte, les titres d'ouvrages commencent par une majuscule et sont *en italique*.

Lorsque l'on cite un auteur, c'est-à-dire lorsque l'on reproduit un passage littéralement, il est *impératif* de mettre la citation entre des guillemets et d'insérer une note de bas de page pour indiquer l'ouvrage et la page d'où provient la citation. Toute citation sans guillemets et sans appel de note est un *plagiat* (cf supra).

De même, si l'on reprend une idée originale développée par un auteur, même sans reproduire littéralement un passage, il faut indiquer en note de bas de page de qui est cette idée.

Si la citation est longue (plus d'une phrase), il convient d'utiliser un autre style: marge à gauche de quelques centimètres, interligne 1, taille 10. Dans ce cas, les guillemets ne sont plus nécessaires.

Toute modification apportée à une citation doit être signalée par des crochets: «... [...].....».

Si un ouvrage cité en note est à nouveau cité, utiliser les abréviations *op. cit.* et *ibid.* (voir point C.)

Si plusieurs publications du même auteur sont citées au cours du travail, abrégé le titre et le faire suivre d'*op. cit.* ou *ibid.*

Op. cit. et *id.* sont suivis de la page précise à laquelle on se réfère.

6. La citation sur internet

Le problème posé par les sites internet, c'est que tout le monde peut en fabriquer un. Toutes sortes d'organisations extrémistes utilisent ce moyen pour faire passer leur message. Certains sites sont suspects... particulièrement ceux dont les auteurs ne sont pas identifiables.

- Indices contenus dans l'adresse: .com: un site commercial, .edu: un site d'éducation, .org: une organisation.

- Autres indices dans le contenu et dans les liens qui sont proposés vers d'autres sites.

Un site mentionné dans une bibliographie appelle **une présentation de quelques lignes**: adresse, genre (site officiel d'une université, d'un parti, etc.), auteurs, buts et idées prônées.

7. La bibliographie

Il convient de structurer la bibliographie.

- Proséminaires et séminaires: trois subdivisions au minimum: Sources, ouvrages, articles.

- Mémoires de licence:

Sources:

1. Sources manuscrites (archives publiques, archives privées, ...)

2. Sources publiées (revues, journaux, mémoires)

3. Sources orales (entretiens, interviews, enregistrements sonores, ...)

Ouvrages de références méthodologiques ; ouvrages généraux sur la période ; ouvrages et études spécialisés (choisir de préférence une subdivision par thèmes, pays, etc., avec *évent.* des subdivisions ouvrages/articles).

C. Les notes de bas de page

Les notes de bas de page? Ce sont, selon l'historien Marc Bloch:

«... [les] plus élémentaires préceptes d'une morale de l'intelligence. [...] pour un historien, s'il emploie un document, en indiquer le plus brièvement possible la provenance, c'est-à-dire le moyen de le retrouver, équivaut sans plus à se soumettre à une règle universelle de probité. »¹

Abréviations et expressions consacrées:

cf. : comparer avec (ne pas confondre avec « voir »)

ch. : chapitre

Ibid. ou *Ibidem* : même ouvrage à la même page (pas besoin d'indiquer la page)

Id. ou *Idem* : le même ouvrage du même auteur (indiquer la page)

Ex: ¹ *Idem.*, p. 211. Renvoi au doc. cité dans la note précédente.

op. cit. : ouvrage cité (= *Titre*, maison, ville et année d'édition). Ex: ¹ LAVAU, Georges: *op. cit.*, p. 45.

p. : page(s)

pp. : de la page ... à la page ... (ex: pp. 18-27)

¹ Bloch, Marc, « Eloge des notes infrapaginales », in *Apologie pour l'histoire ou métier d'historien*, Paris, Armand Colin, 1960 [1^{ère} éd. 1949], p. 40.

s. d. : sans date (d'édition)

[sic] : confirmation d'une graphie ou d'une expression surprenante dans une citation

s. l. : sans lieu (d'édition)

s.l.n.d. : sans lieu ni date (d'édition)