

# UNIVERSITÉ DE FRIBOURG

## NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS EN LITTÉRATURE FRANÇAISE

### APPLICATIONS :

- Travaux de séminaire
- Exercices écrits
- Mémoire de Master

La présentation et la mise en forme d'un travail universitaire obéit à quelques règles. Certaines d'entre elles sont impératives, d'autres répondent à un souci d'élégance et d'agrément laissé à l'appréciation des étudiant-e-s.

## MISE EN PAGE

### CORPS DU TEXTE

---

#### POLICES

**Taille :** 12 pt ou 10 pt selon la police

**Polices classiques :** Book Antiqua (12), Garamond (12), Times (12), Century Schoolbook (12).

**Polices modernes :** Arial (10), Verdana (10), Microsoft sans Serif (10), Calibri (12).

L'étudiant-e est libre de choisir la police qui lui plaira (la liste ci-contre est simplement indicative et non exhaustive). Il-Elle veillera toutefois à choisir une police sobre et adéquate.

#### ESPACEMENTS

Interligne : 1.5

#### ALIGNEMENTS

Justification à gauche et à droite

Première ligne de paragraphe : indentation 1 cm

### TITRES ET INTERTITRES

---

Différentes possibilités :

- Taille supérieure de la police du texte
- CAPITALES
- PETITES MAJUSCULES
- **Caractères gras**

On ne souligne pas les titres et les intertitres.

### CITATIONS

---

#### CITATIONS COURTES (3 LIGNES OU MOINS)

Entre « guillemets français » sans modifier les paramètres formels du texte.

#### CITATIONS LONGUES (PLUS DE 3 LIGNES)

Paragraphe autonome sans guillemets (interparagraphe : 6 pt avec espace avant et après).

**Taille de police :** inférieure à celle du texte.

**Interligne :** simple.

**Alignements :** décalage à gauche (2 cm), justification à gauche et à droite, pas d'indentation de première ligne.

## NOTES DE BAS DE PAGE

L'usage de la note de bas de page ne se limite pas à la mention des références bibliographiques. Elle peut également servir à développer un point en marge du texte, à compléter une information, à présenter un exemple, etc.

### POLICES

**Type** : identique au corps du texte.

**Taille** : inférieure (généralement de 2 pt) à la police du corps du texte.

### ESPACEMENTS

**Interligne** : simple.

### ALIGNEMENTS

**Justification** : à gauche et à droite.

**Première ligne** : pas d'indentation.

L'appel de note (chiffre en exposant) se situe toujours avant un éventuel signe de ponctuation.

Dans les cas où la note de bas de page est utilisée pour mentionner une référence bibliographique, sa mise en forme suit les critères formels de la bibliographie (voir *infra*).

## ABRÉVIATIONS

*art. cit.* ; *éd. cit.* ; *op. cit.* : « article cité » ; « édition citée » ; « *opere citato* » : renvoient à l'article, à l'édition ou à l'ouvrage précédemment cités, sauf s'il s'agit de la référence précédente. On emploie alors *ibid.*

*cf.* : « *confer* » : comparer avec (à ne pas confondre avec « voir » qui indique un simple renvoi).

*ch.* : « chapitre ».

*fol.* : « folio » : feuillet d'un manuscrit. On y ajoutera un chiffre (numéro du feuillet) et les abréviations *r<sup>o</sup>* ou *v<sup>o</sup>* pour préciser s'il s'agit du *recto* ou du *verso*.

*ibid.* : « *ibidem* », « au même endroit » que la référence précédente et on ajoute le numéro de page s'il est différent.

*infra* : « voir plus bas » dans le même texte.

*l.* : « ligne » d'un texte numéroté. On y ajoutera le numéro.

*ms* : « manuscrit » ou *mss* : « manuscrits ».

*p.* : « page(s) ». On y ajoutera le(s) numéro(s).

*s. d.* : « sans date » d'édition connue.

*s. l.* : « sans lieu » d'édition connu.

*s. l. n. d.* : « sans lieu ni date » d'édition connus.

*sic* : « ainsi (écrit dans le texte) ». L'abréviation mise entre crochets se place après l'expression particulière ou fautive.

*sq.* : « *sequentesque (paginae)* » : concerne également les pages suivantes.

*supra* : « voir plus haut » dans le même texte.

*v.* : « vers poétique » numéroté (à ne pas confondre avec *v<sup>o</sup>* pour *verso*).

Attention aux *italiques* pour les abréviations latines !

Ces abréviations conventionnelles visent à alléger les notes. Elles ne doivent cependant pas nuire à leur intelligibilité, auquel cas il est nécessaire de désambiguïser la référence.

## CITATIONS

Il existe plusieurs types de citations :

### CITATIONS COURTES (3 LIGNES OU MOINS)

Mise en évidence par les guillemets, la citation courte s'adapte à la mise en forme (voir *supra*) et à la syntaxe de la phrase dans laquelle elle s'insère le cas échéant (entre crochets).

**Ex :** Au début d'*À la recherche du temps perdu*, Proust écrit que « longtemps, [il s'est] couché de bonne heure<sup>1</sup> ».

<sup>1</sup> L'appel de note (chiffre en exposant) se situe toujours avant un éventuel signe de ponctuation et avant le guillemet de clôture.

#### OÙ PLACER LE POINT ?

Chaque phrase complète doit être ponctuée.

Si la citation est enchâssée à l'intérieur de la phrase citante, c'est celle-ci qui doit être ponctuée, à l'extérieur des guillemets.

Si la citation est syntaxiquement complète, il faut reprendre à l'intérieur des guillemets la ponctuation originale.

Dans tous les cas, on évitera une double ponctuation avant et après les guillemets fermants.

### CITATIONS LONGUES (PLUS DE 3 LIGNES)

Sans guillemets, la citation longue fait l'objet d'un paragraphe autonome respectant ses propres codes de mise en forme (voir *supra*).

### CITATIONS EN VERS

La citation en vers obéit aux mêmes règles de mise en forme que la citation en prose. On notera simplement que si la citation ne dépasse pas 3 vers (citation courte), on juxtaposera les vers en les séparant par une barre oblique (/). Si la citation dépasse 3 vers, on appliquera les règles formelles de la citation longue en respectant les retours à la ligne du poème.

### RÉFÉRENCES SANS CITATION

Ce type de référence concerne la reprise de l'idée d'un auteur sans reprise littérale de son texte.

#### COMMENT MENTIONNER SES SOURCES ET SES RÉFÉRENCES ?

Il faut TOUJOURS mentionner ses sources et ses références en note de bas de page (pour la mise en forme, voir *infra* « Bibliographie »).

Lorsqu'il s'agit d'une **citation littérale** (prose ou vers, longue ou courte), on précisera le numéro de page en fin de référence.

**Ex :** <sup>1</sup> BARTHES, Roland, *Le Degré zéro de l'écriture*, Paris, Seuil, 1953, p. 43.

Lorsqu'il s'agit d'une **référence sans citation**, on mentionnera simplement la référence sans préciser le numéro de page.

**Ex :** <sup>2</sup> BARTHES, Roland, *Le Degré zéro de l'écriture*, Paris, Seuil, 1953.

## TABLE DES MATIÈRES

Placée au début ou à la fin du travail, la table des matières en présente l'organisation générale. On y retrouve les titres et les intertitres avec leurs numéros de pages.

## BIBLIOGRAPHIE

Placée en fin de travail (mais avant la table des matières), la bibliographie liste tous les ouvrages utilisés pour son élaboration.

La liste peut être alphabétique (initiale du nom), générique (œuvres littéraires, ouvrages critiques, etc.) ou/et typologique (études biographiques, stylistiques, historiques, etc.)

### MISE EN FORME

#### POUR UNE ŒUVRE LITTÉRAIRE

PASCAL, Blaise, *Pensées*, éd. Michel Le Guern, Paris, Gallimard, coll. « Folio classique », 2004.

ROBBE-GRILLET, Alain, *La Jalousie*, Paris, Minuit, 1957.

#### POUR UN OUVRAGE CRITIQUE

RICOEUR, Paul, *La Métaphore vive*, Paris, Seuil, 1975.

RIFFATERRE, Michael, *Sémiotique de la poésie*, trad. Jean-Jacques Thomas, Paris, Seuil, 1983.

SPITZER, Leo, *Études de style*, Paris, Gallimard, coll. « Bibliothèque des idées », 1970.

#### POUR UN OUVRAGE COLLECTIF

Martin, Pierre et Moncond'huy, Dominique (dir.), *Curiosité et cabinets de curiosités*, Neuilly, Atlande, 2004.

O'BRIEN, John, QUANTON, Malcolm, SUPPLE, James (dir.), *Montaigne et la rhétorique*, actes du Colloque de St Andrews, mars 1992, Paris, Honoré Champion, 1995.

#### POUR UN ARTICLE ET UN CHAPITRE CRITIQUES

GARAPON, Robert, « Sur la renommée posthume de Ronsard et de Du Bartas de 1590 à 1640 », *Œuvres et critiques* 2, 1981, p. 53-59.

HUNKELER, Thomas, « Une épopée du 'curieux pouvoir' : *Le Microcosme* de Scève entre Virgile, Dante et Reich », dans Lestringant, Frank (dir.), *Le Théâtre de la curiosité*, Paris, PUPS, 2008, p. 17-27.

BARTHES, Roland, « L'effet de réel », dans *Littérature et réalité*, Paris, Seuil, coll. « Point essais », 1982, p. 81-90.

#### POUR UN MANUSCRIT

Lettre de François Grasset à Tobie de Castella, 20 décembre 1701, BCUF, Fonds Castella de Delley, AFC B-108.

Ces codes de mise en forme s'appliquent aussi bien à la bibliographie de fin de travail qu'aux notes de bas de page. Dans les notes, certains éditeurs choisissent de rétablir l'ordre du prénom et du nom.

#### Pour les titres :

Selon la règle traditionnelle : si le titre est un groupe nominal commençant par un article défini, le premier substantif et les adjectifs placés entre les deux le cas échéant prendront une majuscule. Dans tous les autres cas, seule la première lettre du titre réclame une majuscule.

Exemples :

*Le Petit Chaperon rouge*  
*La guerre de Troie n'aura pas lieu*  
*Un amour de Swann*

## POUR UN SITE INTERNET

UNIVERSITÉ DE PARIS-SORBONNE, *Molière 21*, <http://www.moliere.paris-sorbonne.fr/> (consulté le 4 avril 2018).

On indique la date de mise en ligne ou de mise à jour de la référence si elle est indiquée, à défaut, la date de consultation. Attention: les documents papier numérisés (sur Gallica, Google Books, etc.) sont référencés selon les principes décrits plus haut (sans indication de l'adresse Internet). Seules les ressources nativement numériques sont traitées comme des sites Internet.