

**PETIT *VADEMECUM***  
**pour le travail de bachelor et le mémoire de master**



Ce document contient :

- des recommandations techniques (pp.5-8)
  - quelques rappels de typographie et de grammaire,
  - quelques références utiles,
  - quelques points techniques de présentation,
  - quelques recommandations pour l'impression,
  - quelques informations pour le dépôt des documents.
- un exemple de présentation du sommaire (p.9)
- des modèles de présentation de la première page (pp.11-20)
- un exemple de présentation des pages (pp.21-24)
- un rappel des principales conventions d'écriture (p.25)

Remarque : les pages 13 à 25 ne sont pas ici paginées.



Travail scientifique par excellence, le mémoire de master, ainsi que le travail de bachelor, illustrent la capacité de l'étudiant.e à construire une démarche argumentative méthodique, claire, rigoureuse, neutre et objective. De ce fait, tout le travail s'inscrit dans une attention permanente aux mots, à la formule, à la grammaire de la langue et à la présentation visuelle du document. Une pensée claire est une pensée bien écrite, bien présentée et bien argumentée.

Aussi, ce qui suit évoque-t-il quelques points-clés à respecter, de manière pêle-mêle, incluant aussi bien des rappels de typographie et de grammaire, des références utiles, des éléments techniques de présentation (première page, découpage du document, sommaire, pagination) et des informations sur les procédures de dépôt (nombre d'exemplaires, dates...). Cette liste ne se veut absolument pas exhaustive.

### **Quelques rappels de typographie et de grammaire**

Il convient donc de :

- de mettre des accents sur les majuscules si nécessaire (une phrase qui commence par "à partir de..." s'écrit "À partir de ...").
- de ne pas confondre état (au sens de situation) et État (au sens de pays). Quand le mot signifie un pays, il s'écrit avec une majuscule. Exemple : la situation de l'État belge / l'état de la Belgique.
- d'être attentif-ve à la règle du trait d'union avec "non" et avec "quasi".
- d'être attentif-ve à la différence entre "a" et "à" (une petite aide : mettez la phrase à l'imparfait), entre "ces" et "ses", entre "et" et "est".
- d'écrire les locutions latines toujours en italique : *a contrario*, *a posteriori*, *a minima*, *a fortiori*, etc... La particule "a", dans ce cas, ne prend pas d'accent.
- de mettre un accent, quand nécessaire, sur les titres en majuscule. Exemple : RÉPONSE À LA QUESTION.
- de respecter les normes d'écriture des notes de bas de page (Cf. les documents à disposition des étudiant.e.s sur le site de la Chaire francophone).
- d'éviter les sigles (en cas de nécessité absolue, mettre en annexe la liste des sigles utilisés, en prenant la précaution, lors de la première mention dans le texte, d'écrire en entier l'institution correspondante suivie par le sigle entre parenthèses).

-de toujours mettre les prénoms (en entier) des auteur-e-s cité-e-s dans le texte. Exemple : Pierre Bourdieu.

-de penser à l'homogénéité grammaticale aussi bien des titres (de partie, de chapitre et de sous-chapitre...) que des énumérations.

-de ne pas omettre l'accent circonflexe sur les verbes comme "connaître", "paraître", "entraîner", etc.

-de vérifier l'écriture des verbes conjugués sur un site de conjugaison comme :

<https://leconjugueur.lefigaro.fr/>.

<http://bescherelle.com/le-conjugueur-bescherelle>

-de respecter l'équilibre (en termes de nombre de pages) des parties, des chapitres et des sous-chapitres.

-de respecter le principe selon lequel il ne peut y avoir de partie 1 (respectivement chapitre 1 ou sous-chapitre 1...) sans partie 2 (respectivement chapitre 2 ou sous-chapitre 2), etc.

-d'être très attentif-ve à la cohérence (logique) de la démonstration et, par conséquent, aux connecteurs logiques.

-de mettre en italique les titres des ouvrages quand ils sont cités dans le texte. Exemple : Dans son texte *Condition de l'homme moderne*, Hannah Arendt évoque la différence entre...

-d'être ni normatif, ni idéologique, ce qui signifie éviter les formules de type : "il faut", "l'être humain doit", "je pense que", etc.

-de vérifier la ponctuation qui est aussi un guide de lecture et de construction des idées (il existe des ouvrages synthétiques sur l'usage de la virgule, etc.).

-de différencier tiret d'incise, trait d'union et tiret de dialogue.

-de vérifier dans le texte les espacements entre les mots (en faisant une recherche automatique du double espacement, le logiciel surlignera les endroits avec deux ou plus d'espacements consécutifs).

-de vérifier les citations.

-de formuler "l'idée selon laquelle le développement serait...", respectivement "l'hypothèse selon laquelle...", "le principe selon lequel...", en lieu et place de "l'idée que le développement serait", respectivement "l'hypothèse que...", "le principe que...", etc.

-de paginer le document.

-et aussi d'indiquer

-le *copyright* des photographies utilisées (toute photographie, même libre de droits, suppose d'en préciser l'auteur, le titre et l'année),

-toutes les sources utilisées (après avoir vérifié les pages des citations, les origines des tableaux, etc.)

Pour finir cette énumération, notons encore trois éléments indispensables de la rédaction du mémoire de master et du travail de bachelor, à savoir

1/ Ne pas oublier le fil conducteur (la réponse à la question) tout au long de l'écriture.

2/ Travailler l'écriture, le style et le titrage.

3/ Éviter les répétitions inutiles ou encore les idées qui n'apportent rien à votre argumentation et qui donnent au lecteur ou à la lectrice l'impression de remplissage.

## Quelques références utiles

-sur la grammaire de la langue française :

*Le Grévisse.*

-sur l'étymologie et l'histoire de la langue française :

Alain Rey (s/s la dir. de), *Dictionnaire historique de la langue française*, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1992.

-sur les synonymes :

<http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi>

Rouaix P., *Trouver le mot juste. Dictionnaire des idées suggérées par les mots*, Paris, Librairie générale française (Le livre de poche), 1989.

## Quelques points techniques de présentation (cf. schéma joint à la suite de ce texte) en-dehors du soin donné au document

-ne pas oublier le sommaire (cf. page 7 de ce document), qui inclut la bibliographie et, éventuellement, les annexes.

-commencer la pagination à la page 11 (document avec remerciements) ou à la page 9 (document sans remerciements).

-commencer tout début de texte, y compris les pages de titre de partie, sur une page impaire.

-commencer toujours la première page de réflexion de chaque partie (introduction, partie 1, partie 2, ..., conclusion) au tiers de la page.

-accorder une attention particulière à la cohérence de la présentation des titres et sous-titres, tant en termes de caractères retenus (gras, italique, majuscule...) qu'en termes de paragraphe choisi.

-ajouter en fin de document, sur une page blanche, la déclaration suivante, signée sur chaque exemplaire remis :

"Je déclare sur mon honneur que j'ai accompli mon travail de Master seul-e et sans aide extérieure non autorisée".

ou

"Je déclare sur mon honneur que j'ai accompli mon travail de Bachelor seul-e et sans aide extérieure non autorisée".

-mettre un en-tête et un pied de page (Cf. les consignes de présentation en fin de ce document).

## Quelques recommandations pour l'impression

-imprimer la page de garde et le quatrième de couverture sur un papier plus rigide.

-mettre en toute première page et en toute dernière page une page transparente (non obligatoire).

-et encoller le document (les spirales ne sont pas autorisées).

## Quelques informations pour le dépôt des documents

Tous les documents seront rigoureusement identiques.

### →*Travail de Bachelor*

Le travail de Bachelor est un document interne à la Chaire francophone de travail social et politiques sociales.

Il est remis au Secrétariat, lors des sessions d'examen, en deux exemplaires papier. Une version "pdf imprimable mais non modifiable" sera déposé sur Moodle Examens, selon les règles habituelles.

### →*Mémoire de Master*

Le mémoire de Master est un document public (sauf exception) qui est remis **en même temps** au Décanat et au Secrétariat de la Chaire francophone de Travail social et politiques sociales.

**Attention**, il ne peut être remis que deux fois par an, soit pendant la semaine précédant chaque rentrée semestrielle.

Pour la Chaire francophone, l'étudiant-e remettra trois exemplaires papier et un exemplaire sur clé USB, (version pdf imprimable mais non modifiable) au Secrétariat selon les horaires d'ouverture.

Pour le Décanat, les étudiant-e-s se conformeront aux règles spécifiques du Décanat (version électronique, paiement de la taxe d'examen, version papier, etc.) en vérifiant à l'avance sur le site du Décanat.



### Exemple de présentation d'un sommaire avec un tableau Word :

Il est nécessaire ensuite de surligner seulement le tableau, d'aller sur Création, puis sur Bordures et de cliquer sur aucune bordure.

<b>Introduction</b>		p.11
Question de départ (intérêt...)		p.13
Posture méthodologique		p.16
Réponse à la question et plan de rédaction		p.17
<b>Partie 1 : titre</b>		
Chapitre 1 : titre		p.23
Chapitre 2 : titre		p.35
Chapitre 3 : titre		p.47
<b>Partie 2 : titre</b>		
Chapitre 1 : titre		p.62
Chapitre 2 : titre		p.73
Chapitre 3 : titre		p.85
<b>Conclusion : titre</b>		
		p.97
<b>Bibliographie</b>		
		p.103
<b>Annexes</b>		
Annexe 1 : Titre		p.109
Annexe 2 : Titre		p.111



Sur les pages suivantes (pp.13-20), vous trouverez des exemples de présentation de la première page (ou page de couverture) de votre mémoire ou travail de Bachelor.

Ces modèles sont basés sur le Master. Pour le Master en Travail social et politiques sociales, la mention « problèmes sociaux, politiques sociales et préventions des risques » est indiquée sur le modèle. Les étudiant-e-s sont invité-e-s à demander à leur directeur ou à leur directrice de mémoire s'il ou si elle souhaite ou non que cette mention figure sur la page de couverture.

Les étudiant-e-s de Bachelor remplaceront les informations suivantes :

Mémoire présenté sous la direction de XXXXX  
dans le cadre du  
Master of Arts en Travail social et politiques sociales

par le texte suivant :

Travail de Bachelor présenté sous la direction de XXXXX  
dans le cadre du  
Bachelor of Arts en Travail social et politiques sociales



# TITRE DU MÉMOIRE

**XXX**

(originaire de YYYY)

Date

Mémoire présenté sous la direction de XXXXX

dans le cadre du

Master spécialisé of Arts en Éthique, responsabilité et développement



# TITRE DU MÉMOIRE

**XXX**

(originaire de YYYY)

Date

Mémoire présenté sous la direction de XXXXX

dans le cadre du

Master of Arts en Travail social et politiques sociales

(Problèmes sociaux, politiques sociales et préventions des risques)





# TITRE DU MÉMOIRE



©. Vivianne Châtel, *Printemps viennois*, 2012.

**XXX**

(originaire de YYYY)

Date

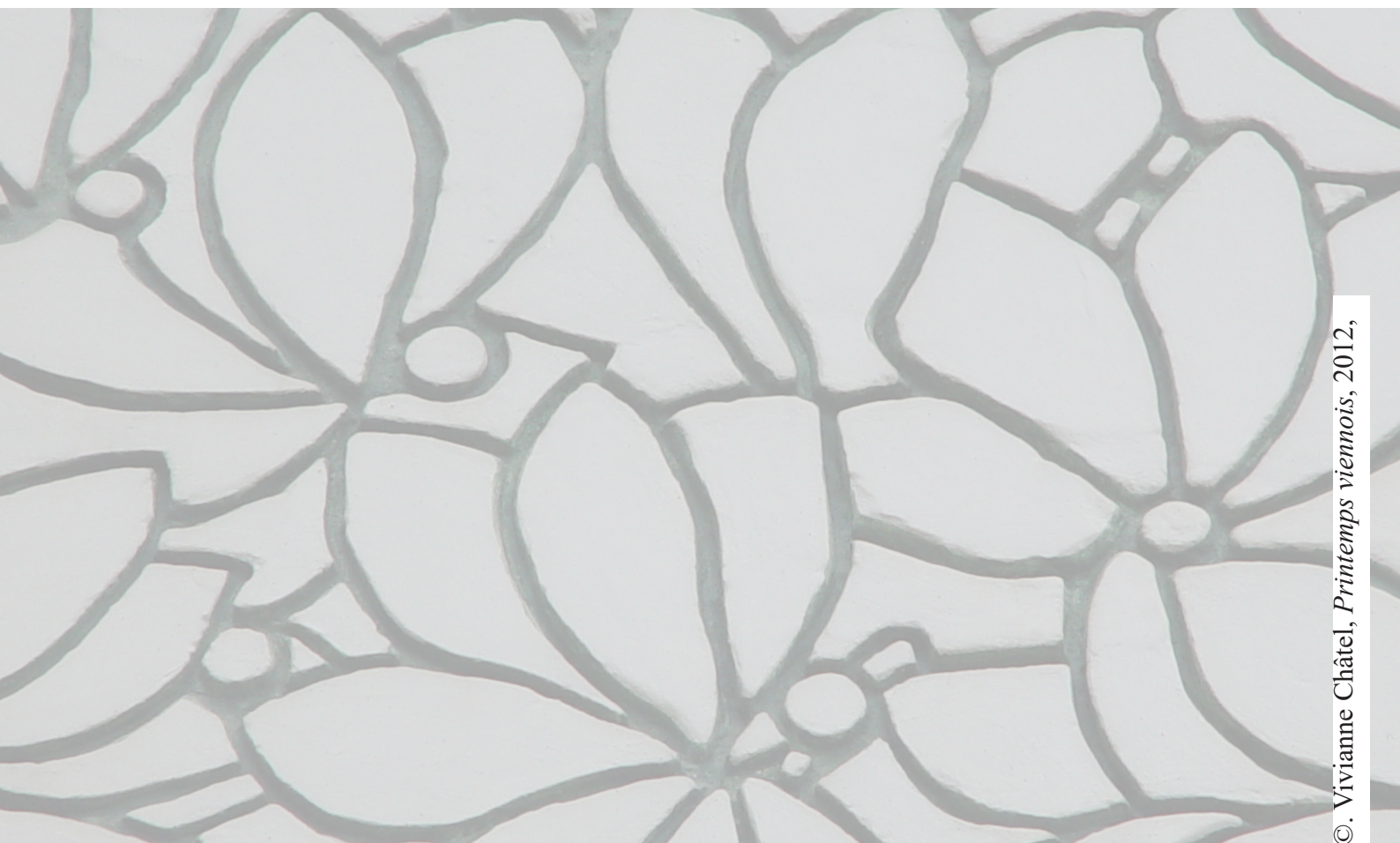
Mémoire présenté sous la direction de XXXXX

dans le cadre du

Master spécialisé of Arts en Éthique, responsabilité et développement



# TITRE DU MÉMOIRE



©. Vivianne Châtel, *Printemps viennois*, 2012,

**XXX**

(originaire de YYYY)

Date

Mémoire présenté sous la direction de XXXXX

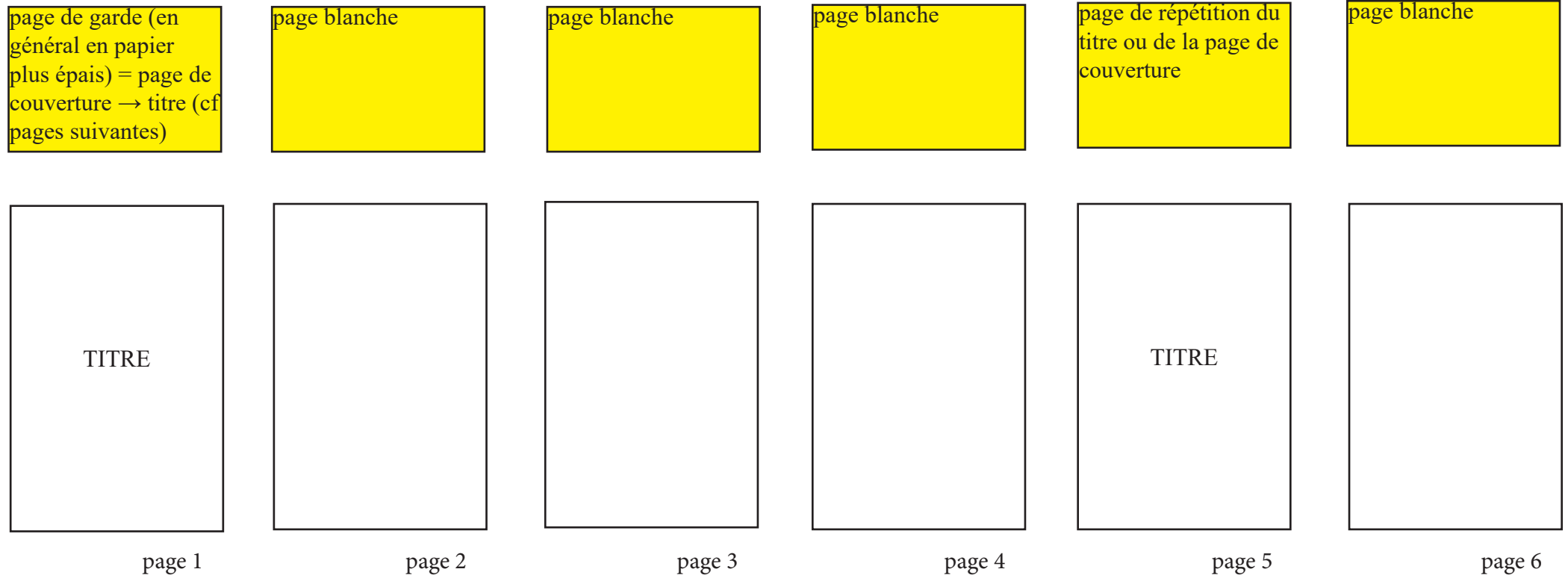
dans le cadre du

Master of Arts en Travail social et politiques sociales

(Problèmes sociaux, politiques sociales et préventions des risques)



## pour impression recto-verso



Le texte commence toujours au tiers de la page.

Chaque partie démarre sur une page impaire.

Une page avec seulement le titre (placé au centre) est immédiatement suivie d'une page blanche .

La suppression de la page de remerciements suppose la suppression de la page blanche suivante.

La pagination n'est indiquée qu'à partir de la page du texte (elle commence donc à la page 11, s'il y a une page de remerciements, et à la page 9 pour un document sans remerciements.

Le document (notes y compris) est en paragraphe justifié, et suit les règles de présentation données par la Chaire.

**pour impression recto-verso**

page de remerciements

page blanche ou suite des remerciements

page sommaire

page blanche (ou suite page sommaire)

début du texte écrit

suite des pages introductives

XXXXXXXX

page 7

page 8

page 9

page 10

XXXXXXXX

**11**

XXXXXXXXXX

page 12

**pour impression recto-verso**

**En supposant que l'introduction se termine sur une page paire, appelée X.**

**→Cf page suivante pour une introduction se terminant sur une page impaire.**

suite des pages intro-  
ductives

suite et fin des pages  
introductives (Page X  
= page paire)

page de titre de la  
partie 1  
Page X + 1 = page  
impaire)

page blanche  
(page X + 2 = page  
paire)

début du texte écrit  
de la partie 1  
(pge X + 3 = page  
impaire)

suite

XXXXXXXX

page 13

page X

PARTIE 1  
XXXXXX

page X+1

page X+2

XXXXXXXX

page X+3

XXXXXXXXXX

page X+4

**pour impression recto-verso**

**En supposant que l'introduction se termine sur une page paire impaire, appelée Y**

suite des pages intro-  
ductives

suite et fin des pages  
introductives (page Y  
= page impaire)

page blanche  
(page Y+1 = page  
paire)

page de titre de la  
partie 1 (page Y + 2 =  
page impaire)

page blanche

début du texte écrit  
de la partie 1  
(page Y+ 4 = page  
impaire)

XXXXXXXX

page 13

XXXXXXXXXX

page Y

page Y+1

PARTIE 1  
XXXXXX

page Y+2

page Y+3

XXXXXXXX

page Y+4



## Rappel des CONVENTIONS D'ÉCRITURE

### ATTENTION

Ce rappel n'est qu'une version simplifiée des documents de présentation disponibles sur [www.unifr.ch/travsoc/fr](http://www.unifr.ch/travsoc/fr) (rubrique Études / Cours et examens / Directives pour travaux écrits).

<b>Mise en page</b>
Haut / Bas / Gauche / Droite = 2,5 cm
<b>Police de caractère</b>
Times New Roman = 11
<b>Paragraphe principal</b>
Justifié
Retrait : droite / gauche = 0
Première ligne = 0.5 ou 0
Espacement : avant = 12pt / après = 6pt / Interligne = exactement 16
<b>Notes de bas de page</b>
<b>Police de caractère :</b> Times New Roman 8
<b>Paragraphe :</b>
Justifié
Retrait : droite / gauche / première ligne = 0
Espacement : avant = 2 / après = 1 / Interligne = exactement 9
<b>Entête - Pied de page</b>
En entête de page : rappeler nom et prénom / titre du mémoire de Master ou du travail de Bachelor / date
En pied de page : paginer votre texte à droite.
Prendre un caractère plus petit (times new roman 9). Pour l'entête, mettre le nom et prénom à gauche de la page, le titre du mémoire de Master ou du travail de Bachelor au centre de la page et la date à droite de la page)
La première page ne contient ni en-tête ni de pied de page.

<b>Page de Garde</b>
Selon les indications (Cf. petit <i>vademecum</i> )
<b>Paragraphe des titres de chapitre / Sous-chapitre</b>
Justifié
Retrait : droite / gauche = 0
Première ligne 0
Espacement avant = 18pt / après = 6pt / Interligne = exactement 16
<b>Remarque :</b>
Soigner la présentation