UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR | ÉCOLE UNIVERSITAIRE DE RECHERCHE SOCIÉTÉ ET ENVIRONNEMENT

Guide d'écriture du mémoire de Master

Parcours Préhistoire, Paléoenvironnement, Archéosciences, Archéologie (2P2A)

Année universitaire 2024-2025

Table des matières

Format général et mise en page 4
Styles 4
Pagination 4
Notes de bas de page 4
Les éléments essentiels du mémoire 5
Première de couverture 5
Page de titre 5
Remerciements (recommandés) 5
Résumé et mots-clés (recommandés) 6
Table des matières 6
Liste des illustrations 6
Liste des tableaux 7
Corps du texte 7
Bibliographie 8
Liste des annexes 8
Annexes 9
Quatrième de couverture 9
Conseils généraux pour l'écriture scientifique 9
Les trois qualités essentielles du mémoire de Master 10
Quelques règles typographiques 11
Ponctuation 11
Abréviations 12
Majuscules 12
Nombres 13
Taxonomie 13
Citations 13
Références 13
Citations courtes 14
Citations longues 14
Citer une citation (à éviter) 14
Figures, tableaux et annexes 14
Règles générales 15
Légendes 15

Source(s) 16

Présentation de la bibliographie 17

Corrections et mise au point finale 17

Relecture continue 17

Relecture finale 17

Check-list avant impression du mémoire 18

Format général et mise en page

Votre mémoire de master est destiné à intégrer différentes bibliothèques universitaires. Il doit donc impérativement répondre à des **normes éditoriales**.

Format A4 (21 x 29,7 cm), portrait (évitez le format paysage sauf pour certaines figures et tableaux). Marges 2,5 cm. Impression recto-verso.

La composition d'ensemble doit être **homogène, aérée et hiérarchisée**. Il vous faut donc programmer des styles pour les titres, sous-titres, paragraphes et légendes.

Styles

Les styles de paragraphes, de titres et de légendes doivent être programmés dans votre logiciel de traitement de texte pour être homogènes dans tout le document et listés automatiquement dans une table des matières, une table des illustrations et une table des tableaux.

> ***Conseil :*** Insérez les tables une fois votre mémoire écrit, relu et corrigé. Sinon, n'oubliez pas de les mettre à jour. L'insertion automatique est vivement conseillée et ne peut se faire que si vous avez programmé vos styles en amont.

N'utilisez qu'une seule police romaine sobre (Times, Cambria, Garamond, Calibri, Arial, etc.) pour tous les styles. Seules la couverture et la page de titre peuvent inclure des polices différentes.

Evitez le soulignement. Le gras est réservé aux titres, l'italique aux citations ou aux termes en latin ou en langue étrangère. L'italique peut aussi être utilisé pour créer une emphase, mais celle-ci est à utiliser avec parcimonie, c'est-à-dire une à deux fois *maximum* dans tout le mémoire.

Style « Normal » : Corps 11 ou 12. Interligne 1 – 1,5. Paragraphe justifié avec ou sans alinéa. Espace entre les paragraphes conseillé : 4 – 6 pt.

Styles « Titres » : variez la taille de police (mais gardez la même police), le gras, l'italique, les couleurs. Prévoyez des espaces conséquents avant et après les titres pour aérer et hiérarchiser le texte. Le Titre 1 (généralement titre de chapitres + Introduction et Conclusion) doit commencer sur une nouvelle page.

Pagination

Pagination = nombre de pages du mémoire. Débute à la page de garde (page blanche entre la première de couverture et la page de titre), mais n'apparaît qu'à partir de la table des matières.

Notes de bas de page

Permettent d'ajouter des commentaires ou des précisions non essentielles à la compréhension du texte et qui alourdiraient celui-ci. Permettent d'éviter les longues parenthèses dans le texte (à éviter).

Doivent être insérées et numérotées automatiquement (dans Word : onglet Références → Insérer une note de bas de page).

Ne servent pas à indiquer des sources bibliographiques. Les sources doivent être indiquées directement dans le texte selon le système Harvard (Auteur, date).

Les éléments essentiels du mémoire

Ces éléments sont obligatoires et doivent apparaître **dans cet ordre**, sauf mention contraire.

Attention, certains éléments doivent impérativement commencer sur une page recto (= page de droite), comme la table des matières, l'introduction et les chapitres. Vous devez donc laisser des pages blanches entre les différentes parties lorsque c'est nécessaire.

Première de couverture

Doit comporter :

- Université Côte d'Azur + logo
- EUR ODYSSEE + logo
- Laboratoire Culture, Environnement, Préhistoire, Antiquité, Moyen Âge + logo du CEPAM
- Mémoire de Master 1, Master Préhistoire, Paléoenvironnement, Archéosciences, Mention « Science de la Terre et des Planètes, Environnement »
- Année
- Titre du mémoire
- Prénom Nom de l'auteur
- Sous la direction de [Prénom Nom de votre encadrant], statut, institution de rattachement (pas « sous le tutorat de », qui désignerait votre tuteur légal).

Peut inclure une illustration. Dans ce cas, citez la source dans une page vierge, après la couverture.

Page de titre

Sur la deuxième page recto après la première de couverture (laissez une page blanche recto-verso entre les deux [= page de garde]). Mêmes éléments que dans la première de couverture, sans l'illustration.

Remerciements (recommandés)

Commencent sur une page recto précédée d'une page blanche.

C'est le lieu de l'expression personnelle. Veillez toutefois à rester sobre (une page maximum) et à respecter la déontologie, la bienséance et le niveau de langue attendu d'un travail académique.

Doivent être remerciées toutes les personnes, et uniquement celles-ci, qui ont aidé à la réalisation de votre travail de quelque manière que ce soit : élaboration du sujet, prêt du matériel d'étude, apport de données ou de documents, financement, formation, encadrement, suivi, correction, relecture, conseils, soutien, discussions scientifiques, etc.

> ***NB :*** D'après la charte de déontologie de la recherche, nous sommes tenus de demander aux personnes concernées si elles acceptent d'être mentionnées dans nos remerciements. Ce n'est pas exigé au niveau du Master, mais cela vous rappelle que les remerciements ne doivent pas servir à se prévaloir de la caution d'un chercheur qui n'a pas donné son avis sur votre travail.

Attention, les remerciements sont souvent rédigés en dernier et parfois un peu trop hâtivement. Or, vous devez soigner cette partie autant que les autres. Un langage trop familier, une syntaxe approximative ou un texte rempli de fautes d'orthographe suggèrent que vous n'êtes pas capables de rédiger un texte sans vous faire corriger par vos relecteurs.

Résumé et mots-clés (recommandés)

Commencent sur une page recto après la page de titre (laissez une page blanche).

Le résumé est une synthèse de votre travail, généralement de 200 à 300 mots, qui permet d'en saisir le sujet. Il doit contenir : les objectifs et les enjeux du mémoire, la méthodologie employée, les résultats et les principales conclusions. Il est suivi de 5 à 10 mots-clés qui permettent d'indexer votre travail (discipline, période, thématiques, méthodes, zone géographique, aire culturelle, etc.).

> ***Conseil 1 :*** Ajoutez une version anglaise du résumé et des mots-clés juste après la version française. Le résumé et les mots-clés en anglais permettront de mieux diffuser votre mémoire, notamment si vous le publiez en ligne[1] sur un réseau tel qu'Academia ou Research Gate. C'est aussi une première approche de la rédaction en anglais à laquelle vous n'échapperez pas si vous poursuivez en doctorat. Attention toutefois, si vous rédigez un résumé en anglais, n'essayez pas de traduire mot pour mot votre résumé français. Rien n'est pire que d'avoir un texte dans un anglais francisé complètement bancal. Faites plutôt des phrases courtes et simples. Mieux vaut un résumé plus court mais correct. Aide à la traduction : https://www.linguee.fr/, https://www.deepl.com/translator, https://www.wordreference.com/fr/

> ***Conseil 2 :*** **L'indexation d'un document scientifique sur internet dépend notamment du nombre d'apparitions des mots-clés dans le titre et le résumé**. Ainsi, contrairement au corps du texte où vous devez opter pour un langage riche et varié, le titre et le résumé doivent reprendre *exactement* vos mots-clés. Pas de synonyme donc, de paraphrase ou d'expression connexe. Un document est bien référencé lorsque les 2 ou 3 principales notions apparaissent dans le titre, le résumé ET les mots-clés. Choisissez des mots-clés appropriés (demandez-vous quels termes vous utiliseriez pour trouver votre propre document sur internet) et précis (évitez les mots vides de sens tels que « étude », « rapport », « approche », « méthode », etc.).

Table des matières

Commence sur une page recto, précédée d'une page blanche si nécessaire. Comporte les titres des chapitres, sections et sous-sections. Doit être insérée automatiquement (grâce à la programmation des titres), avec indication obligatoire des pages.

Liste des illustrations

Possibilité de la déplacer à la fin du mémoire après la bibliographie.

[1] Uniquement avec l'accord de votre encadrant.

Commence sur une page recto, précédée d'une page blanche si nécessaire. Les illustrations sont listées par ordre d'apparition des figures dans le texte (notées Figure 1 ou Fig. 1), numérotées de 1 à n, avec indication de la page (automatique si vous avez programmé un style « Légende »).

Liste des tableaux

Possibilité de la déplacer à la fin du mémoire après la bibliographie.

Suit directement la liste des illustrations sur la même page. Les tableaux sont présentés par ordre d'apparition dans le texte (Tableau 1 ou Tab. 1), numérotés de 1 à n, avec indication de la page (automatique avec le style « Légende »).

Corps du texte

Commence sur une page recto, précédée d'une page blanche si nécessaire. Doit être structuré et hiérarchisé. Utilisez plusieurs niveaux (parties, chapitres, sections, sous-sections) et multipliez les titres, cela facilite la lecture. Chaque chapitre commence sur une page vierge (recto ou verso).

Plan type d'une dissertation en archéologie

Introduction

Présente le contexte, la problématique, les questions de recherche et les hypothèses. Justifie l'importance du problème posé en mettant en avant ses enjeux scientifiques, voire économiques, sociaux, politiques, culturels ou écologiques. Présente la méthodologie choisie pour traiter le problème et la justifie par rapport aux travaux antérieurs. Exprime de manière explicite la **valeur ajoutée de votre recherche**. Annonce le plan du mémoire. Doit susciter l'intérêt du lecteur, fixer les notions principales préalables et borner le sujet, c'est-à-dire limiter la portée chronologique, géographique et thématique du travail. Cela permet notamment de prévenir les critiques du jury. En longueur, ne doit pas dépasser 5-7 % du manuscrit.

Chapitres « Revue de la littérature »

Servent à situer votre étude. Présentent le contexte chrono-culturel et géographique et font état des connaissances actuelles sur le sujet. C'est la **synthèse bibliographique**, ou l'état de l'art. Elle est absolument indispensable car elle permet de mettre en lumière les problèmes et les lacunes sur le sujet, d'expliquer leur origine (et le pourquoi de leur persistance) et ainsi de justifier votre approche pour les résoudre. La synthèse bibliographique ne doit pas se contenter d'être descriptive (par exemple : « l'étude A a montré ceci, l'étude B a démontré cela, l'étude C a eu tel résultat, etc. », sans faire de lien entre les études citées). Elle doit **fournir une nouvelle perspective sur le sujet par l'intermédiaire d'une analyse critique des arguments scientifiques que vous avez identifiés dans la littérature**. La synthèse bibliographique montre au lecteur que vous avez suffisamment de recul sur les sources pour que vos propres arguments soient pertinents et dignes d'intérêt. Le contenu et l'organisation de ces premiers chapitres dépendent de votre sujet et de vos questions de recherche.

Chapitres « Sites, Matériels et Méthodes »

Présentent votre corpus d'étude et votre méthodologie, c'est-à-dire le ou les sites archéologiques que vous étudiez (la présentation des sites peut faire l'objet d'un chapitre à part, à placer avant le matériel et les méthodes), les contextes de provenance du matériel, la stratégie d'échantillonnage,

les analyses en laboratoire, l'analyse des données. Il faut annoncer dès le chapitre Méthode les types d'analyse que vous allez mener sur vos données brutes, y compris les statistiques descriptives ou multivariées, mais sans dévoiler vos résultats qui seront présentés au chapitre Résultats. Soyez précis mais synthétique dans la description de vos travaux en laboratoire (vous n'écrivez pas votre journal).

Chapitres « Résultats et Discussion »

Peuvent être présentés ensemble ou dans deux chapitres distincts. La présentation des résultats doit être **descriptive, systématique, synthétique mais exhaustive**. La discussion doit prendre en compte TOUS vos résultats. Ce n'est pas parce que vous n'avez pas obtenu les résultats que vous espériez que cela vous dispense de les interpréter. Rappelez-vous que l'absence de donnée ou des données aberrantes ou inattendues sont aussi des résultats.

Conclusion

Répond à la problématique énoncée en introduction en reprenant les questions de recherche, les hypothèses de départ, les principaux résultats et les conclusions. Souligne les apports novateurs de l'étude et ouvre sur des perspectives de recherches qui doivent être explicites.

> ***Conseil 1 :*** On lit en général d'abord l'introduction, puis la conclusion, puis on attaque le corps du manuscrit. Votre conclusion ne doit donc en aucun cas être négligée. Relisez-la juste après votre introduction pour vérifier qu'elle répond effectivement à votre problématique.
>
> ***Conseil 2 :*** Si l'introduction se doit d'être riche de références bibliographiques, celles-ci sont généralement limitées dans la conclusion (mais pas interdites non plus). Une règle d'or : on ne termine JAMAIS un texte par une citation ou une référence. On ne laisse pas le mot de la fin à quelqu'un d'autre !

Quelques lectures qui vous permettront de mieux saisir les attentes concernant le contenu de chacune de ces grandes parties du mémoire :

- Faryadi, Q., 2019. PhD thesis writing process: A systematic approach — How to write your methodology, results and conclusion. *Creative Education* 10, 766–783. https://doi.org/10.4236/ce.2019.104057
- Faryadi, Q., 2018a. PhD thesis writing process: A systematic approach — How to write your introduction. *Creative Education* 9, 2534–2545. https://doi.org/10.4236/ce.2018.915192
- Faryadi, Q., 2018b. PhD thesis writing process: A systematic approach — How to write your literature review. *Creative Education* 9, 2912–2919. https://doi.org/10.4236/ce.2018.916219
- Tous les articles du dossier « The Ultimate Guide to Writing a Dissertation », Oxbridge Essays https://www.oxbridgeessays.com/blog/dissertation-ultimate-guide/

Bibliographie

Commence sur une page recto, précédée d'une page blanche si nécessaire (voir la section Présentation de la bibliographie).

Liste des annexes

Commence sur une page recto, précédée d'une page blanche si nécessaire. Par ordre d'apparition dans le texte, avec indication de la page.

Annexes

Commencent sur une page recto, précédées d'une page blanche si nécessaire. Paginées en continuité avec le mémoire. Doivent être titrées et numérotées (généralement A, B, C, etc. pour les distinguer des figures numérotées de 1 à n).

Quatrième de couverture

C'est la dernière page du document numérique qui doit nécessairement correspondre à une page verso. Précédée d'une ou deux pages blanches si nécessaire.

Doit comporter :

- La référence complète de votre mémoire sous la forme : Auteur, année, *Titre du mémoire*, Mémoire de Master 1, Université Côte d'Azur, Nice, nombre de pages.
- Résumé + mots-clés en français puis éventuellement en anglais.

Conseils généraux pour l'écriture scientifique

> **C'est un défaut français de dire « Personne ne me comprend donc je suis plus intelligent que les autres. ». Je crois qu'au contraire il faut dire : « Si personne ne me comprend, c'est que je me suis mal exprimé. »**
>
> **Albert Jacquard, généticien**

- Gardez à l'esprit que **vous êtes seul.e et unique responsable de vous faire comprendre.**
- Partez du principe que vous écrivez pour une personne intelligente mais qui ne connaît absolument rien au sujet.
- Faites des phrases courtes et simples (sujet, verbe, complément dans cet ordre). Une seule idée par phrase. Evitez les phrases trop longues et n'hésitez pas à répéter le sujet.
- Evitez la première personne, sauf dans les remerciements.
- Employez un vocabulaire précis, approprié et riche mais néanmoins homogène. Ne cherchez pas de synonymes aux termes techniques. Par exemple, on peut dire « un récipient en céramique », mais on ne doit pas remplacer « la céramique » par « les récipients », « la vaisselle », « les pots » ou autre fantaisie dans le seul but d'éviter les répétitions.
- Définissez avec précision tous les termes techniques et les concepts à leur première utilisation, et tenez-vous à ces termes tout au long de votre mémoire. Celui-ci ne sera pas lu que par vos encadrants et les membres du jury mais également par d'autres chercheurs et étudiants non spécialistes.
- Allez à l'essentiel, privilégiez un style concis et évitez la prose inutile.
- Evitez les énumérations avec tirets et rédigez des phrases complètes.
- Ne confondez pas synthèse et simplification.

- Exprimez entièrement votre pensée et allez au bout de vos idées, de votre raisonnement. Evitez la suggestion, le suspense ou toute ambiguïté. On ne doit pas avoir à deviner ce que vous avez voulu dire ou ce à quoi vous faites référence.
- Faites des transitions entre les sections, les chapitres, les parties.

Appliquez en toutes circonstances ces deux règles :

1) Présentation du général au particulier.

2) Une seule idée directrice par paragraphe. Et dans chaque paragraphe, des arguments à cette idée directrice, des exemples, des références et des faits qui appuient ces arguments, des liens entre les arguments et des liens avec l'idée directrice.

Les erreurs fréquentes :

- Absence de ligne directrice, suite d'exemples sans lien explicite entre eux (effet catalogue).
- Annonce d'une idée mais démonstration absente ou insuffisante.
- Annonce d'une idée, démonstration, mais absence de conclusion.
- Annonce d'une idée puis, par glissements successifs, démonstration d'une autre idée.

À la fin de votre raisonnement (d'un chapitre, d'une section ou du mémoire), vous pouvez revenir au général, mais revu avec le nouvel éclairage apporté par votre analyse. C'est l'élargissement, l'ouverture, les nouvelles perspectives. Cela permet de boucler la boucle, de ficeler votre discours, de l'ancrer, bref, de faire de votre mémoire une unité.

Les trois qualités essentielles du mémoire de Master

1. Clarté

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement » (N. Boileau) n'est pas un mythe !

Cette qualité est essentielle car elle englobe le style, la forme générale et touche en partie au fond. La manière de s'exprimer et celle dont on choisit de présenter le texte et les figures en disent long sur votre maîtrise du sujet…

Conseil : éviter les phrases alambiquées, les lourdeurs en général (style et iconographie), travailler ses capacités de synthèse / la hiérarchisation des idées pour faire ressortir ce qui est important d'une manière logique.

2. Rigueur

L'approximation est à l'opposé du travail d'un chercheur !

La rigueur intervient à toutes les étapes du processus de rédaction d'un mémoire. Pour que la recherche avance, il faut **produire des données solides et fiables** : les interprétations changent vite, en fonction des nouvelles trouvailles par exemple, alors que les données, si elles ont été bien collectées, restent. Il faut que vous parveniez rapidement à reconnaître où terminent les données brutes et où commencent les scenarii interprétatifs (par nature plus subjectifs).

Conseil : se poser les bonnes questions à toutes les étapes : est-ce que je donne au lecteur les clés pour comprendre comment j'ai procédé ? Mes observations sont-elles reproductibles? Les données que je présente pourront-elles facilement être reprises par d'autres à l'avenir?

3. Esprit critique

Remettez tout en contexte…et en question !

Aveuglés par notre contexte d'origine, prisonniers de notre cerveau, nous sommes *a priori* mal équipés pour aborder et comprendre l'altérité à laquelle nous confrontent les sociétés anciennes. De plus, les idées qui nous semblent nouvelles sont souvent… du réchauffé ! Et c'est bien souvent l'ignorance de travaux antérieurs qui biaise notre vision.

Conseil : il faut **vous cultiver** ; c'est seulement en acquérant des connaissances sur les différentes écoles de pensée, l'histoire de votre discipline, en vous ouvrant à d'autres approches, d'autres contextes, que vous serez capables d'adopter un regard critique sur les sources et sur vous-même.

Quelques règles typographiques

Ponctuation

Elle est très importante et ne doit pas être négligée car elle peut littéralement changer le sens d'une phrase. Attention, les règles de typographie en français sont différentes de celles de l'anglais.

Signe		Espace avant	Espace après
Virgule	,	Pas d'espace	Espace
Point	.	Pas d'espace	Espace
Point de suspension	…	Pas d'espace	Espace
Parenthèse fermante	)	Pas d'espace	Espace
Crochet fermant	]	Pas d'espace	Espace
Guillemet anglais fermant	”	Pas d'espace	Espace
Parenthèse ouvrante	(	Espace	Pas d'espace
Crochet ouvrant	[	Espace	Pas d'espace
Guillemet anglais ouvrant	“	Espace	Pas d'espace
Tiret d'incise	–	Espace	Espace
Deux-points	:	Espace insécable[2]	Espace
Point-virgule	;	Espace insécable	Espace
Point d'exclamation	!	Espace insécable	Espace
Point d'interrogation	?	Espace insécable	Espace
Guillemet français fermant	»	Espace insécable	Espace
Pourcentage	%	Espace insécable	Espace
Signe mathématique	+ - =	Espace insécable	Espace
Guillemet français ouvrant	«	Espace	Espace insécable

Tableau 1. Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation et symboles

[2] Une espace insécable s'insère en tapant Ctrl+Maj+espace

L'usage du deux-points et du point-virgule dans des phrases (hors énumération) est très spécifique. Mieux vaut utiliser le point que d'user de ces deux signes de manière inappropriée. Pour une explication du bon usage de ces signes :

https://www.ccdmd.qc.ca/media/rubri_p_26Point-virgule.pdf

Abréviations

L'abréviation des deux ou trois premières lettres est suivie d'un point. *Exemple :* Référence → Ref.

L'abréviation de la première et dernière lettre ne prend pas de point. *Exemple :* Saint → St

Adjectifs ordinaux : Premier, première, deuxième, troisième s'abrègent 1^{er}, 1^{re}, 2^{e}, 3^{e} (pas $1^{ère}$, $2^{ème}$). Second, seconde : 2^{nd}, 2^{nde}.

Attention, on écrit soit « etc. » (abréviation de « *et caetera* »), soit on met des points de suspension. On n'écrit PAS « etc… ».

N'abusez pas des sigles et dans tous les cas, définissez-les tous à leur première apparition.

Les abréviations des dates en français s'écrivent exactement comme suit :

- « avant Jésus-Christ » et « après Jésus-Christ » : « av. J.-C. », « apr. J.-C. »
- « avant notre ère » et « de notre ère » : « av. n. è. », « n. è. »
- « avant l'ère commune » et « de l'ère commune » : « AEC », « EC »

Vous choisissez un seul duo d'abréviations des dates et vous vous y tenez tout au long de votre mémoire.

Les abréviations « BCE » et « CE » sont les abréviations anglaises de « *before common era* » et « *common era* » et ne doivent pas être utilisées dans un mémoire en français. De même, « BC » (*Before Christ*) et AD (*Anno Domini*) sont utilisées en anglais mais sont à éviter dans un texte en français.

L'abréviation anglaise « BP » pour « *before present* » est la plus fréquemment utilisée en français pour les âges ^{14}C et est donc tolérée. On écrit alors « 2000 cal. BP », pas « 2000 cal. yr. BP » (abréviation anglaise).

Attention, on écrit « datation par le radiocarbone », « datation au radiocarbone », « datation par le ^{14}C » et « date ^{14}C », mais pas « datation radiocarbone » (« radiocarbone » n'est pas un adjectif).

Majuscules

En début de phrase, de citation, de noms propres et de prénom.

Pour les noms de peuples et d'habitants lorsqu'ils ont valeur de noms communs, mais pas lorsqu'ils sont adjectifs ou qu'ils désignent la langue d'un pays. *Exemples :* Les Français parlent le français / Les chercheurs français ne parlent souvent pas très bien l'anglais.

Pas de majuscule aux mois ni aux jours, sauf s'ils désignent des dates historiques, sans indication de l'année. *Exemple :* le 14 Juillet.

Noms de période ou de culture. *Exemples :* le Néolithique, l'Impresso-Cardial, mais « les sociétés néolithiques », « la céramique cardiale » (ici en tant qu'adjectifs → pas de majuscule).

Nom d'institution : uniquement le premier terme prend une majuscule, le reste en minuscule sauf noms de villes, de régions ou de pays. *Exemples :* Ecole normale supérieure (ENS), Université de Bordeaux III.

Aux points cardinaux uniquement lorsqu'ils désignent des régions géographiques, culturelles ou géopolitiques. *Exemples :* l'Europe de l'Est, le Grand Nord, l'Asie du Sud-est.

Les points cardinaux ne prennent pas de majuscule lorsqu'ils indiquent une direction ou une zone. *Exemples :* au sud-est du site archéologique, la moitié nord de la France.

Nombres

S'écrivent généralement en toutes lettres dans le texte, sauf pour les données chiffrées. *Exemple :* Trois sites ont été étudiés dans les années soixante et ont livré 12 142 restes fauniques.

Lorsqu'un nombre est placé en début de phrase, il s'écrit obligatoirement en toutes lettres. *Exemple :* Mille trois cents restes ont été étudiés. Dix-neuf pour cent ont été classés non indentifiables et 60 % ont pu être identifiés au niveau du genre.

Dates en chiffres arabes, siècles en chiffres romains. Attention, on écrit « les années 1950 », ou « les années cinquante », pas « les années 50 ».

Séparateur de millier : espace insécable. Séparateur de décimale : virgule. *Exemple :* 9 325,12.

Deuxième ou second ? Deuxième si l'énumération continue après deux, second si elle s'arrête à deux.

Taxonomie

Noms de familles avec une majuscule. *Exemples :* Pinacées, Equidés, Hominidés.

Binôme *Genre espèce* en italique (= latin), avec majuscule uniquement au genre. *Exemples : Pinus sylvestris*, *Equus zebra*, *Homo erectus*.

Citations

Références

Insérées dans le texte sur le modèle Harvard (Auteur, date ; Auteurs, date), jamais en note de bas de page.

- Un seul auteur : (Théry-Parisot, 2001) ou Théry-Parisot (2001)
- Jusqu'à trois auteurs : (Heinz et Thiébault, 2002) ou Wyatt, Griffith et Friedel (2017)
- Plus de 3 auteurs : (Librado *et al*., 2021) ou Librado *et al*. (2021)

- Plusieurs références : (Librado et *al*., 2021 ; Théry-Parisot, 2001 ; Wyatt, Griffith et Friedel, 2017) → classement par ordre alphabétique dans la parenthèse.
- Plusieurs références semblables : (Librado *et al*., 2021**a** ; Librado *et al*. 2021**b**)
- Référence non exhaustive: (*e.g.* Librado *et al*., 2021). L'abréviation « *e.g.* » (*exempli gratia*) sert à donner des exemples d'études sans avoir à citer la totalité des études sur un sujet.

Citations courtes

Incluses dans le texte entre guillemets. On indique toujours la page d'une citation.

Exemple : D'après Fragnière (2016, p. 114), « il est parfois difficile de distinguer ce qui est plagiat de ce qui est paraphrase ».

Citations longues

Incluses dans un paragraphe de style « Citation » (Italique, police plus petite, retrait à droite, sans guillemet).

Exemple : Voici ce que nous dit Fragnière (2016, p. 114) au sujet du plagiat :

> *Un mot à propos du plagiat. Cette pratique, qui relève de la tromperie, est hélas trop fréquente. L'usage du copier/coller, fort utile dans la rédaction courante, peut donner lieu à des abus inacceptables. La plupart des institutions de formation prévoient des sanctions qui peuvent être lourdes. Beaucoup d'entre elles se sont dotées de logiciels de détection qui sont de plus en plus performants. Le plagiat est non seulement une paresse de l'esprit mais une usurpation et une duperie. À éviter absolument !*

Passages supprimés ou modifiés à l'intérieur d'une citation : utilisez les crochets.

Exemple : « Cette pratique [le plagiat] est hélas trop fréquente » selon Fragnière (2016, p. 114), qui ajoute que « l'usage du copier/coller […] peut donner lieu à des abus inacceptables ».

Citer une citation (à éviter)

On peut être amené à utiliser des données citées par un auteur mais auxquelles on n'a pas accès (anciens rapports non numérisés ou écrits dans une langue qu'on ne maîtrise pas, thèses non publiées, conférences auxquelles on n'a pas assisté, etc.). On cite alors les deux références : l'auteur des données et celui qui le cite (avec indication de la page).

Exemple : Selon Turner (1968, cité par Tobias 2011, p. 133), les rituels sont des actions ou évènements répétitifs qui se produisent en des lieux et à des moments spécifiques.

Figures, tableaux et annexes

Un bon mémoire doit être **abondamment et pertinemment illustré**, par des photos, dessins, schémas, graphiques, cartes, plans, etc. Les figures doivent être appelées dans le texte et apparaître au bon endroit au bon moment pour aider le lecteur à suivre votre raisonnement. Attention

toutefois, toutes vos figures doivent servir à démontrer une idée. Un test simple pour savoir si vos figures sont suffisantes et pertinentes : on devrait pouvoir « lire » votre mémoire et comprendre votre raisonnement uniquement au travers des figures.

Les tableaux servent à présenter vos données et sont donc indispensables. Ils peuvent également être utilisés pour présenter de manière synthétique des données issues de votre revue de la littérature et dont la présentation rédigée alourdirait inutilement le texte.

Les annexes servent à présenter les éléments non indispensables à la compréhension du texte et qui s'adressent davantage aux spécialistes. Il peut s'agir de fiches techniques sur les méthodes et outils que vous avez utilisés, de planches photographiques, de descriptions systématiques d'objets ou de taxons sous forme d'un catalogue, ou encore de tableaux de données brutes particulièrement longs. Elles peuvent également servir à présenter certains documents nécessaires à la compréhension du texte mais trop longs pour y être insérés. Dans ce cas, vous devez présenter ces documents sous forme résumée dans le texte et renvoyer le lecteur à l'annexe pour les données détaillées.

Règles générales

Toutes les figures, tableaux et annexes doivent être **parfaitement compréhensibles et lisibles**. N'hésitez pas à prendre toute la largeur de la page si nécessaire, ou bien à fractionner certaines figures et tableaux pour éviter la surcharge d'informations.

> ***Conseil*** : Vous pouvez utiliser le format paysage pour certaines figures ou tableaux larges. Dans ce cas, il faut créer une nouvelle section dans votre document que vous mettez en format paysage (Insertion → saut-de-section dans Word). Puis créer une nouvelle section en format portrait pour la suite du document.

Prévoyez dans la mesure du possible des illustrations en haute résolution et en couleurs. Généralement au format jpg, tiff ou png. Evitez les captures d'écran.

Chaque figure, tableau et annexe doit être autonome, c'est-à-dire qu'il doit pouvoir être compris seul (d'où l'importance de la légende explicative, voir ci-après).

Les cartes et les plans doivent contenir toutes les indications géographiques nécessaires à la localisation (noms de lieux, de rivières, d'entités géographiques, etc.), ainsi que tous les lieux et sites mentionnés dans votre texte si ceux-ci concernent votre région d'étude. Partez du principe que vos lecteurs ne connaissent pas du tout la région. Il est indispensable d'inclure un encadré sur la figure explicitant la charte graphique et tous les symboles employés (hiérarchisez au besoin la légende en faisant des sections auxquelles vous mettez un titre) + indication du Nord et de l'échelle obligatoire.

Toutes les photos d'objets archéologiques ainsi que les photomicrographies (= photos en microscopie) doivent contenir une échelle.

Légendes

La légende correspond à la description de la figure, du tableau ou de l'annexe. Elle doit comporter : titre ou description + explications nécessaires à la compréhension + signification de toutes les abréviations employées + indication des source(s) (voir ci-après).

Pour les photomicrographies, indication obligatoire de la technique de microscopie employée (réflexion, transmission, électronique, confocale), du grossissement, de l'échelle, de l'appareil et du logiciel de traitement d'image utilisé.

Insérez vos légendes via l'onglet Références → Insérer une légende (dans Word). Cela vous permettra, à la fin de la rédaction, d'insérer automatiquement une table des illustrations et des tableaux (Références → Insérer une table des illustrations).

Source(s)

Si vous utilisez telle quelle une figure publiée sans la modifier, indiquez : « Source : Auteur, date » (ou catalogue, site internet, etc.).

Si vous modifiez la figure, par exemple quand vous récupérez un plan de site sur lequel vous ajoutez des données, indiquez : « Modifié d'après Auteur, date » ou « D'après Auteur, date ».

Quand vous utilisez un fond de carte : « Fond de carte : [source] ».

Si vous utilisez les données de quelqu'un d'autre pour créer une figure originale, indiquez : « Données : Auteur », « Photo : Auteur », « Fond de carte : [source] », etc. Ou bien : D'après les données de [Auteur].

Si vous êtes l'auteur de l'illustration ou à l'origine des données qui y sont présentées, le mieux est de toujours le préciser. Notez : « Photo : votre nom », « DAO [= dessin assisté par ordinateur] : votre nom », « Carte : votre nom, fond de carte : [source] ». Cela permet de distinguer sans ambiguïté ce qui relève de votre travail.

Attention, toutes les images trouvées sur internet sont soumises au droit d'auteur, même si elles sont en accès libre. Toujours citer sa source ! Pour Wikipédia, indiquez : « Auteur et numéro de l'image (disponibles en cliquant sur la figure), via Wikimedia Commons, domaine public, URL ».

Rappel des données géographiques disponibles : Géoportail.gouv : www.geoportail.gouv.fr/ ; Géo.data.gouv : https://geo.data.gouv.fr/fr/

Exemple : Figure 1 : Plan de la fouille X sur le site X, localisant les contextes de provenance des échantillons (numérotés de 1 à 40) [= description de la figure]. Les graphiques en secteur représentent les proportions en pourcentage des principaux taxons identifiés dans chaque échantillon [= explications nécessaires à la compréhension des données représentées]. NR = nombre de restes, NMI = Nombre minimum d'individus [= définition des abréviations employées sur la figure]. Plan modifié d'après Auteur, date. Données taxonomiques : votre nom. Fond de carte : www.geoportail.gouv.fr. [= origine des données utilisées].

Présentation de la bibliographie

La liste de **toutes les références citées dans le texte et uniquement celles-ci** doit suivre immédiatement la conclusion.

Les références bibliographiques complètes sont présentées par ordre alphabétique des auteurs et pour chaque auteur, par ordre chronologique des publications en commençant par la plus récente. On indique systématiquement tous les auteurs d'une publication.

Les références sont incluses dans le texte (système Harvard) automatiquement avec un logiciel de traitement bibliographique (Zotero). Idem pour la liste des références à la fin du texte.

Toutes les références doivent être formatées de la même façon en respectant les normes de présentation de la bibliographie (cf. Module de méthodologie). **Vérifier systématiquement le format des références bibliographiques** insérées via Zotero (erreurs de formatage fréquentes).

Corrections et mise au point finale

Relecture continue

Veillez à envoyer vos chapitres à votre encadrant au fur et à mesure de la rédaction, mais évitez d'envoyer des parties brouillonnes, inachevées ou dans lesquelles il manque les figures et les tableaux. Dites-vous que votre encadrant n'aura généralement pas le temps de relire chacun de vos chapitres plus de deux fois. Par ailleurs, celui-ci n'a pas pour mission de corriger votre français. Ses corrections se concentreront sur les aspects scientifiques du mémoire, sur l'exactitude des informations et le bon traitement des sources bibliographiques. Si votre texte est incompréhensible car truffé de fautes, les corrections de fond ne seront pas possibles.

Avant tout envoi, **une relecture attentive est donc absolument indispensable.** Au moins deux relectures sont nécessaires : une première pour vérifier le sens des phrases, une seconde pour l'orthographe, la grammaire, la ponctuation, etc.

Utilisez le correcteur automatique de votre logiciel de traitement de texte (Révision → Grammaire et orthographe dans Word).

Faites-vous relire par des tiers si nécessaire. Attention, il ne s'agit pas de demander à d'autres de réécrire vos phrases, mais de vous assurer que vos propos sont compréhensibles et vos phrases, grammaticales.

Relecture finale

La relecture finale de votre manuscrit complet vous permet de vérifier sa cohérence globale et sa fluidité. Vous pouvez à ce moment-là :

- Vous assurer que votre introduction est complète et qu'elle définit bien les contours de votre sujet tel que vous l'avez effectivement traité.
- Reformuler vos titres pour les rendre plus explicites.

- Réécrire les transitions entre chaque section pour rendre votre discours plus fluide.
- Eliminer les répétitions inutiles, les phrases vides de sens, les mots superflus.
- Homogénéiser le vocabulaire technique ou les concepts employés.

Check-list avant impression du mémoire

- Les titres sont correctement numérotés.
- Aucune page ne finit sur un titre. Sinon, passez le titre sur la page suivante.
- Il ne reste aucun commentaire à traiter, texte en surbrillance, référence manquante, parenthèse à remplir, note de bas de page à compléter, figure à insérer, etc.
- Toutes les figures, tableaux et annexes sont appelés dans le texte et numérotés selon leur ordre d'apparition. Leur numérotation dans le texte correspond effectivement à celle de leur légende.
- Toutes vos références bibliographiques sont aux normes et en français.
- Vos tables des matières, des illustrations et des tableaux et les pages correspondantes sont à jour.

Votre mémoire est fin prêt à être converti au format PDF. Bravo ! Vous devez alors **passer en revue l'ensemble du PDF, de la première à la dernière page**, pour vérifier que chaque élément est à sa place, que toutes les figures ont été correctement imprimées et qu'elles n'ont pas été déplacées ou coupées, et que la dernière page de votre document est bien une page verso.