

Généralités

- La **couverture** et la page de titre doivent mentionner le nom de l'université (Université Toulouse II-Le Mirail) et celui de l'UFR (Histoire, arts et archéologie), le type de mémoire, le nom de l'auteur, la date de soutenance (mois et année), le titre du mémoire, le nom du directeur de recherche ;
- certains directeurs préconisent d'insérer le résumé en français et en anglais en 4^e de couverture ;
- le **titre** doit être précis, et contenir les cadres chronologiques et géographiques de l'étude. Il doit être explicite et correspondre exactement au contenu du mémoire. Le titre définitif doit être décidé en accord avec le directeur de recherche ;
- il est déconseillé d'utiliser un **reliure** à spirale pour relier le mémoire ;
- le mémoire comportera dans l'ordre suivant : page de titre, remerciements*, sommaire*, liste des abréviations utilisées*, texte du mémoire, sources et références bibliographiques, glossaire*, annexes*, table des illustrations*, table des matières. (Les éléments suivis d'une astérisque sont facultatifs).

Mise en forme

- Le **format** du papier doit être A4 ;
- la **police** choisie doit être en taille 12, l'**interligne** de 1,5 et les **marges** de 2,5 cm (elles doivent être suffisantes pour permettre une reliure et une reprographie correcte) ;
- le texte doit être **justifié** (le texte est aligné sur les marges de gauche et de droite) ;
- **numérotation de pages** : la pagination doit être continue sur l'ensemble du mémoire, illustrations et annexes comprises, et commencer dès le premier feuillet.

Rédaction et titres

- Le texte du mémoire doit être continu, les phrases ne doivent pas être détachées les unes des autres mais former des paragraphes équilibrés constituant une unité dans le raisonnement et la description. Il ne faut pas sauter une ligne entre chaque paragraphe ;
 - ne pas écrire les noms propres en lettres capitales, ne pas abuser des majuscules ;
 - les mots en langues étrangères et les titres d'ouvrages doivent figurer en italique.
-
- Pour la **numérotation des parties**, chapitres et paragraphes, il est recommandé d'adopter la présentation décimale selon les divisions et subdivisions. Il est conseillé de ne pas multiplier les niveaux de titre et de ne pas dépasser quatre sous-divisions ;
 - les titres doivent être explicites. Il est conseillé de rédiger des phrases et de ne pas se contenter de mots uniques ou de titres laconiques ;
 - toute partie ou chapitre doit commencer sur une nouvelle page.

Citations

- Les citations sont clairement différenciées du texte et identifiées par une note de bas de page ;
- si la citation est une phrase complète, le point final se place avant le guillemet fermant ;
- les points de suspension représentant une coupure de la citation seront mis entre crochets pour les distinguer de points de suspension appartenant au texte cité. Si la coupure représente la suppression d'un paragraphe entier ou plus, le signaler par une ligne entière de points.

Notes

- Les notes sont données **en bas de la page** concernée (Insertion/références/notes de bas de page = raccourci alt + ctrl + B) ;
- les appels de note doivent être placés avant toute ponctuation, et précéder le guillemet fermant une citation de phrase ou d'extrait de phrase ;

- les notes sont numérotées en continu, par partie, et présentées en corps 10 avec interligne simple ;
- il est déconseillé d'aller à la ligne dans les notes, d'y introduire des tableaux ou des citations longues.

- pour les **références bibliographiques** en note de bas de page, utiliser les mêmes codes que ceux indiqués ci-dessous. Si l'ouvrage cité en note est identique à celui cité à la note précédente, qui se trouve sur la même page, l'abréviation « *Ibid.* » (en italique avec un point) peut être utilisée. Si un même ouvrage a déjà été cité dans le mémoire, on peut se contenter de ne citer que partiellement ses références, et utiliser l'abréviation « *op. cit.* » (en italique avec des points). Il est cependant indispensable de s'assurer qu'il n'y a pas de confusion possible avec d'autres titres.

ex. : BRAUDEL Fernand, *Civilisation matérielle, économie et capitalisme, XV^e-XVIII^e siècle*, vol. 3, *Le temps du Monde*, Paris, A. Colin, 1979 ; pourra devenir par la suite BRAUDEL Fernand, *Civilisation...*, *op. cit.*, vol. 3.

- le numéro de la page d'où est tirée une citation ou une démonstration doit toujours être précisée (p. -).

- Pour les **références archivistiques** en note de bas de page, la désignation de la série, du fonds (ou de la collection), et la cote précise seront clairement apportées. Les titres de pièces manuscrites doivent être cités entre guillemets ;

- la référence à des fonds de bibliothèques ou d'archives sera précédée de l'indication précise du lieu de conservation ;

- il ne faut pas mettre de points entre les sigles ;

- il est impératif de toujours noter les **abréviations** de la même manière.

Liste des principales abréviations utilisées dans les notes :

ms	manuscrit	
coll.	collection	
vol.	volume	
fol.	folio	
v ^o	verso	fol. 15 r ^o (= recto) fol. 15 v ^o (= verso) fol. 15r ^o -v ^o (= recto-verso)
Arch. nat.	Archives nationales	
Arch. dép.	archives départementales + nom du dépt	
Arch. mun.	archives municipales + nom de la ville	
BnF	Bibliothèque nationale de France	
Bibl. mun.	bibliothèque municipale + nom de la ville	

- si des abréviations sont régulièrement utilisées, elles doivent être regroupées dans une liste appelée « abréviations utilisées », placées au début du mémoire.

Tableaux, graphiques, cartes et illustrations

- Ils peuvent être présentés dans le cours du texte ou rassemblés en annexe, à la fin du mémoire ;

- les tableaux sont numérotés, accompagnés d'un **titre** et d'une **légende** très explicites ;

- ils doivent généralement être évoqués dans le texte lui-même et servir à une meilleure compréhension du raisonnement. Ils doivent dès lors être particulièrement lisibles.

Sources et bibliographie

- Les sources et les références bibliographiques sont présentées après le texte principal et avant les annexes. Elles sont classées par ordre alphabétique d'auteur.
- pour les sources, on présente généralement les sources éditées en premier lieu puis les sources inédites.
- il est parfois conseillé de classer les références bibliographiques par thèmes (une demi-douzaine au maximum) ; discutez-en avec votre directeur de recherche.
- pour la présentation des références bibliographiques, il est essentiel d'adopter la même présentation tout au long du mémoire.
- les différents éléments des références sont séparés par des virgules. Ne pas oublier le point à la fin de chaque référence.

La bibliographie des ouvrages cités comprendra dans l'ordre suivant :

- le nom de l'auteur (en majuscules ou non)
- le prénom entier (entre parenthèses ou non)
- le titre de l'ouvrage (en *italique*)
- la ville d'édition
- l'éditeur
- l'année d'édition
- éventuellement l'importance matérielle (nombre de volumes, nombre de pages)
- éventuellement la collection (nom et numéro entre parenthèses)

Ex. DARDEL (Éric), *L'Homme et la terre*, Paris, CTHS, 1990 (CTHS-Format ; 6).

ou

Dardel Éric, *L'Homme et la terre*, Paris, CTHS, 1990.

S'il s'agit d'un article dans une revue :

- le nom de l'auteur (en majuscules ou non)
- le prénom entier (entre parenthèses ou non)
- le titre de l'article ou de la contribution (entre guillemets)
- le titre de la revue ou de l'ouvrage (en *italique*)
- la désignation du fascicule (tome, numéro...)
- l'année d'édition
- la pagination de la partie

Ex. Le Goff Jacques, « Au Moyen Âge. Temps de l'Eglise et temps du marchand », *Annales ESC*, n°3, 1960, p. 417-453.

S'il s'agit d'une contribution à un ouvrage collectif :

- le nom de l'auteur (en majuscules ou non)
- le prénom entier (entre parenthèses ou non)
- le titre de la contribution (entre guillemets)
- dans
- le nom des auteurs principaux (dir.) ou de l'éditeur de l'ouvrage (éd.)
- le titre de l'ouvrage (en *italique*)
- la ville d'édition
- l'éditeur
- la date d'édition
- la pagination de la partie
- éventuellement la collection (nom et numéro entre parenthèses)

Ex. Cerutti Simona, « La construction des catégories sociales », Jean Boutier, Dominique Julia (éds.), *Passés recomposés. Champs et chantiers de l'histoire*, Paris, Autrement, 1995, p. 224-234.

p. 112-115 : des pages 112 à 115
312 p. : document de 312 pages

remarque : pensez à utiliser les « espaces insécables » pour éviter la césure d'une ligne à l'autre du p. et du numéro des pages (raccourci : maj + ctrl + espace). Idem par exemple pour Louis XIV, etc.

- Le prénom peut être réduit à l'initial à condition que cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne ;
- lorsqu'il y a plusieurs noms, le nom qui apparaît avec le plus d'évidence doit être donné en premier. Lorsque deux ou trois personnes se partagent la responsabilité principale de l'œuvre, les deux ou trois noms sont donnés ;
- lorsqu'il y a plus de trois noms, il suffit d'indiquer les deux ou trois premiers. Les autres noms peuvent être omis, et dans ce cas, l'abréviation *et al.* (*et alii*) est ajoutée après le dernier nom ;
- dans les titres d'ouvrages et les noms d'institutions, seul le premier substantif prend une majuscule, ainsi que l'adjectif s'il est placé avant ;
Ex. *Nouvelle Revue française ; Dictionnaire général raisonné et historique des eaux et forêts.*
- pour les ouvrages en langue étrangère, on respectera les usages de la langue (attention aux majuscules en anglais).

Annexes

- Toute annexe doit être annoncée par le texte principal. Dans les annexes peuvent être données des informations plus détaillées, une explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte, la transcription ou la reproduction de documents ainsi que toute information qui n'est pas essentielle à la compréhension du texte principal ;
- les annexes doivent être numérotées ;
- chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.

Glossaire

- Les termes qui demandent une explication et qui sont fréquemment employés dans le mémoire peuvent être regroupés dans une rubrique « glossaire », placée après les annexes.

Table des illustrations

- La table des illustrations (tableaux, graphiques, cartes et illustrations) doit précéder la table des matières et donner la liste de toutes les illustrations, dans l'ordre où elles apparaissent dans le texte. Cette table doit donner la numérotation de l'illustration, son titre, et le numéro de la page.

Table des matières

- La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leurs numéros de page. Le sommaire est un résumé de la table des matières ;
- un sommaire est éventuellement placé au début du mémoire, après la page de titre et les remerciements ;
- la table des matières est placée à la fin du mémoire, après la bibliographie et la table des illustrations.

Dernière révision : octobre 2007