

**Michel DURAND**  
Professeur à la Faculté des Langues  
de l'Université Lumière Lyon 2

**PRÉSENTATION ET FRAPPE**  
**DES THÈSES ET DES MÉMOIRES**  
**DE LETTRES ET SCIENCES**  
**HUMAINES**

(Directives et conseils  
donnés aux étudiants de 3<sup>e</sup> cycle)

## **BIBLIOGRAPHIE SUCCINCTE :**

- Michel BÉAUD, *L'art de la thèse*, Paris, La Découverte, 1994.
- *Code typographique (Choix de règles à l'usage des auteurs et professionnels du livre)*, Paris, Fédération CGC de la communication, 16<sup>e</sup> éd. 1989.
- *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, 1995. Voir "Citing CD-ROMs and other portable databases", pp. 151-159 ; "Citing online databases", pp. 160-167 ; et "Sample first note references", pp. 250-252.
- *Normes AFNOR NF Z 41-003 (Présentation des articles de périodiques)*, Paris, janvier 1975.
- *Normes AFNOR Z 41-006 (Présentation des thèses et documents assimilés)*, Paris, octobre 1983.
- Hélène VAIREL, *La présentation matérielle d'un manuscrit*. Paris, Nathan, 1989.

15 mars 2001

## **A. PRÉSENTATION ET MISE EN PAGE DES DIFFÉRENTES PARTIES DE LA THÈSE**

### **1. Couverture et page de titre**

#### **a. La couverture de la thèse doit comporter**

- En haut de la page, centrés et sans ponctuation : le prénom (en minuscules) et le nom (en majuscules) de l'auteur de la thèse.

- Au milieu de la page, centré : le titre de la thèse (entièrement en majuscules, sauf éventuellement pour le sous-titre qui le compléterait).

Le titre n'est pas suivi d'un point et ne peut faire l'objet d'une note.

Le sous-titre ou titre complémentaire, s'il y en a un, est centré lui aussi, dégagé et tapé de manière à laisser toute son importance au titre principal.

- En bas de la page, centrées sur trois lignes, la nature de la thèse, l'université devant laquelle elle est soutenue et la date de soutenance.

Ex. Thèse pour le doctorat ès Lettres (espagnol)  
présentée [ou soutenue] devant l'Université Lumière Lyon 2  
le 15 septembre 2001.

On ajoutera éventuellement, tout à fait en bas de la page et centré, le numéro du tome s'il y en a plusieurs [ex. Volume II ; ou t. II].

#### **Autre disposition possible**

- En haut de la page, centrés sur deux lignes et sans ponctuation : le nom de l'université et l'intitulé de la formation de doctorat.

- Le titre reste obligatoirement centré, en majuscules et sans ponctuation, au milieu de la page.

- Aux deux tiers de la page, centrées et en minuscules : la nature de la thèse, puis sur les deux lignes suivantes la mention de la soutenance et du nom de l'auteur.

Ex. Thèse de doctorat ès Lettres  
présentée [ou soutenue] par  
Pierre VEYRIRAS

- En bas de la page, centrés ou alignés à gauche : le prénom et le nom du directeur de recherche

[ex. Directeur de recherche :  
M. le Professeur Paul SÉGUIN],

puis la date de soutenance (mentionnant au moins l'année et le mois). On peut aussi mentionner le nom du président et des membres du jury.

**b. La page de titre**, qui est la première page imprimée de la thèse, reproduit exactement la couverture et n'est pas numérotée (bien qu'elle soit comprise dans la pagination).

## 2. Dédicace et exergue

La dédicace à une personne particulièrement chère ou respectée doit être extrêmement sobre [ex. À Claude ; À mes parents ; À la mémoire de...]. Elle est imprimée à mi-hauteur et sur la partie droite d'une feuille blanche ajoutée au tout début de la thèse.

S'il n'y a pas de dédicace imprimée (ce qui est le cas le plus courant), il peut être utile de réserver une feuille blanche à d'éventuelles dédicaces manuscrites. Non numérotée, elle est alors placée entre la couverture et la page de titre.

Il est possible (mais assez rare) d'ajouter un exergue, c'est-à-dire une citation courte qui résume la signification du sujet, ou l'esprit dans lequel il est traité. On lui réserve une feuille, sur laquelle il est placé à mi-hauteur, non pas centré mais décalé vers la droite. Il peut se mettre ou non entre guillemets. Sa référence est indiquée au-dessous, sans parenthèses.

## 3. Avant-propos

En ce qui concerne ce titre, on peut choisir les termes de PRÉFACE ou de PRÉAMBULE, mais il est recommandé d'adopter les termes d'AVANT-PROPOS ou d'INTRODUCTION [GÉNÉRALE].

Centré en haut de la page sur laquelle commence le texte (et non sur une page séparée), ce titre est tapé en majuscules et sans marque de ponctuation. Pour la numérotation des pages, voir *infra*, **Pagination**, p. 37.

## 4. Remerciements

Sobres et concis, allant surtout au directeur de thèse, mais aussi aux enseignants, aux spécialistes ou aux proches qui ont apporté leur aide dans la documentation, la méthode, la rédaction, la frappe ou la relecture de la thèse, ils peuvent se placer à la fin de l'avant-propos, dont ils doivent être alors clairement dégagés. Par souci de clarté, on préfère souvent les faire figurer sur une feuille séparée, qui suit l'avant-propos et est numérotée.

## 5. Errata

Centré en haut de la page sur laquelle commence le texte (et non sur une page séparée), ce titre est tapé en majuscules et sans marque de ponctuation.

L'errata rassemble les erreurs dont on s'est rendu compte trop tard, une fois la thèse photocopiée. Il est donc très souhaitable de ne pas en avoir besoin... On le dispose généralement en colonnes, sous les rubriques suivantes :

Page	Ligne	Au lieu de	Lire
------	-------	------------	------

Lorsque la thèse est déjà imprimée ou reliée, l'errata est bien évidemment présenté sur des feuilles séparées.

## **6. Liste des abréviations et glossaire**

Indispensable, facultative ou inutile selon les types de travaux, la liste d'abréviations donne le sens de toutes les expressions abrégées qui risquent de ne pas être comprises du lecteur : abréviations peu courantes ou personnelles, sigles, etc.

Centré en haut de la page sur laquelle commence le texte (et non sur une page séparée), le titre LISTE DES ABRÉVIATIONS est tapé en majuscules et sans marque de ponctuation.

L'éventuel glossaire (dont le titre suit les mêmes règles de disposition) regroupe les termes dont le sens appelle des éclaircissements : termes critiques peu usités, mots techniques assez rares, mots employés dans un sens particulier, néologismes, mots étrangers... S'il dépasse deux pages, il est préférable de le placer en annexe.

## **7. Division en parties, chapitres et paragraphes**

### **a. Parties**

Le titre de chaque partie (obligatoirement en majuscules) est centré sur une feuille numérotée. À environ 11 cm du bord supérieur, on tape d'abord la mention PREMIÈRE PARTIE, DEUXIÈME PARTIE, etc., centrée dans la page, obligatoirement en majuscules et souvent soulignée d'un trait continu. Puis on tape au-dessous (à environ 2 cm du trait de soulignement) le titre de la partie, toujours centré et en majuscules. Le titre du chapitre et le début du texte sont renvoyés à la feuille suivante.

Cette division (qui regroupe plusieurs chapitres) est facultative mais le plus souvent très utile pour la clarté du plan et de la présentation.

### **b. Chapitres**

Le titre n'est pas placé sur une feuille séparée (comme pour les parties), mais en haut de la page sur laquelle commence le texte. À environ 3 cm du bord supérieur, on tape d'abord la mention CHAPITRE I [ou 1], CHAPITRE II [ou 2], etc., centrée dans la page et obligatoirement en majuscules. Puis on tape au-dessous (à environ 2

cm) le titre du chapitre, lui aussi centré et en majuscules. Enfin on ménage un espace d'au moins 2 cm entre le titre et le début du texte.

Les chapitres constituant la division fondamentale d'un ouvrage, il est conseillé de tous les numéroter de façon continue jusqu'à la fin de la thèse, sans recommencer quand on change de partie. Les références que l'on peut être amené à faire à ces chapitres sont ainsi plus simples et plus claires.

### **c. Sous-chapitres ou sections**

Le titre (généralement en majuscules) n'est pas centré. Précédé d'une lettre majuscule [ex. A. LES DÉBUTS DE...] ou d'un chiffre romain [ex. I. LES DÉBUTS DE...], il n'est pas renvoyé au début d'une nouvelle page, mais suit le texte, en étant séparé du paragraphe précédent par plusieurs interlignes (dont le nombre reste rigoureusement le même tout au long de la thèse) et placé contre la marge de gauche. Il peut être souligné d'un trait continu.

### **d. Paragraphes**

Ils constituent la division minimale de tout texte.

On veillera à ne pas rédiger des paragraphes trop longs (particulièrement rebutants pour le lecteur) ou trop courts (qui disperseraient son attention).

Si l'on utilise un micro-ordinateur, on commence la première ligne de chaque paragraphe après une simple tabulation. Si l'on utilise une machine à écrire, on utilise aussi le tabulateur en le réglant à environ cinq espaces de la marge de gauche. En revanche, on ne ménage ni interligne supplémentaire ni espace après la marge pour un simple retour à la ligne.

On évitera de souligner le début d'un paragraphe (afin d'éviter toute confusion possible avec des titres d'ouvrages ou de périodiques, etc.).

On évitera aussi de donner des titres aux paragraphes, ce qui rendrait la présentation de la thèse trop scolaire, voire primaire.

### **e. Numérotation de ces divisions**

#### **- Système traditionnel**

On utilise, dans l'ordre décroissant, quatre sortes de signes : les chiffres romains, les lettres majuscules, les chiffres arabes et les lettres minuscules : I A 1 a.

Les chiffres romains servent à numéroter les volumes s'il y en a plusieurs [ex. Volume I], les chapitres [ex. CHAPITRE I] et les sections [ex. I. LES DÉBUTS DE...]. Les lettres majuscules servent à numéroter les sous-sections de premier niveau. Les

chiffres arabes, puis les lettres minuscules servent à numéroter les subdivisions des niveaux inférieurs.

Que faut-il mettre entre le chiffre ou la lettre de numérotation et le titre lui-même ?

Après les chiffres romains et les lettres majuscules, on peut simplement laisser une espace<sup>1</sup> (sans signe de ponctuation), ou bien taper un point (non précédé mais suivi d'une espace), ou encore taper un tiret (précédé et suivi d'une espace). On ne peut utiliser à la fois un point et un tiret pour la numérotation.

Ex. I LES... ; *ou* I. LES... ; *ou* I – LES...

Après les chiffres arabes et les lettres minuscules, on utilise un point ou une parenthèse de fermeture, que l'on fait suivre d'une espace.

Ex. 1. Les... ; a. Les... ; 1) Les... ; a) Les...

On peut donc choisir entre plusieurs solutions. L'important est de conserver la même forme de numérotation tout au long de la thèse.

### **- Système décimal**

Il n'utilise que des chiffres arabes (à l'exclusion de tout autre signe). Les divisions de premier niveau, quelles qu'elles soient, ont un numéro simple [ex. 1 ; 2 ; 3 ; etc.] ; celles de second niveau ajoutent leur numéro propre au numéro de la division supérieure [ex. 1.1 ; 1.2 ; 1.3 ; etc.], celles de troisième niveau ajoutent leur numéro propre aux numéros des divisions supérieures [ex. 1.1.1 ; 1.1.2 ; 1.1.3 ; etc.].

Bien que le nombre de niveaux (et donc le nombre de chiffres les désignant) soit illimité, il est conseillé de ne pas dépasser trois niveaux, afin de ne pas donner à la numérotation une longueur démesurée.

Les différents chiffres constituant les numéros sont séparés les uns des autres par un point (non suivi d'une espace). On ne met pas de point après le dernier chiffre (sauf, bien sûr, s'il se situe en fin de phrase).

À tous les niveaux, l'introduction et la conclusion sont laissées en dehors de cette numérotation.

Sur le plan international, c'est ce système décimal qui est recommandé pour les thèses (ou pour les articles de périodiques et les rapports).

## **8. Annexes ou appendices**

---

<sup>1</sup> Ce terme est du genre féminin quand il est utilisé dans le contexte de la typographie.

**a. Le titre** ANNEXE[S] (*ou* APPENDICE[S]), en majuscules, est centré en haut de la page sur laquelle commence le texte et n'est pas suivi de ponctuation.

**b. Il faut utiliser les annexes avec prudence et parcimonie**, en considérant qu'elles ne servent pas à faire état de tous les éléments que l'on n'a pas réussi à intégrer dans la thèse. Si ces faits sont importants, ils pourront servir plus tard à un article ou à une communication. S'ils ne sont pas importants, il n'y a aucune raison de les inclure dans la thèse. La seule raison d'être des annexes (qui sont tout à fait facultatives dans une thèse de littérature, voire dans une thèse de civilisation ou de linguistique), c'est de fournir des renseignements d'un accès relativement difficile ou restreint, qui sont trop utiles à la thèse pour être écartés et qui sont trop longs, trop complexes ou trop fastidieux pour être introduits dans le texte principal. Il peut s'agir de documents inédits, de la description détaillée d'une méthode ou d'une technique, du questionnaire d'une enquête, de listes ou de tableaux dont certaines données ou dont les résultats ont été utilisés dans le texte, d'un glossaire assez long, etc.

**c. S'il y a plusieurs annexes**, on identifie chacune d'elles par le terme « annexe » suivi d'une lettre majuscule (ou d'un chiffre romain), qui permet d'y faire référence dans le texte de la thèse [ex. voir annexe C ; *ou* voir annexe III]. Chaque annexe commence sur une nouvelle page et est précédée de la mention ANNEXE A [ou I], ANNEXE B [ou II], etc., suivie d'un titre (au-dessous et centré lui aussi dans la page) qui indique son contenu.

**d. Il peut être souhaitable de prévoir une TABLE DES ANNEXES**, à condition que celles-ci soient suffisamment nombreuses et présentent un réel intérêt. Il est en outre utile, dans le cours du texte, de renvoyer aux annexes précises sur lesquelles s'appuient les conclusions avancées.

## **9. Bibliographie**

**a. Le titre** BIBLIOGRAPHIE (*ou* SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE), en majuscules, est centré en haut de la page sur lequel commence le texte et n'est pas suivi de ponctuation.

La bibliographie peut être tapée avec le même interligne que le texte, mais on préfère généralement un interligne simple. Dans ce cas, il faut ménager un interligne supplémentaire entre chaque publication.

### **b. La présentation de la bibliographie a une importance capitale**

La bibliographie est trop souvent négligée par les chercheurs. Or, non seulement elle les aide au cours de la rédaction de leur thèse (puisqu'elle leur permet notamment de rédiger une référence précise en note, ou de retrouver facilement un ouvrage qu'ils doivent vérifier au dernier moment), mais elle contribue fortement à évaluer l'étendue et le sérieux de leur travail. Le premier jugement que l'on porte sur une thèse ou sur un article repose souvent en grande partie sur l'examen de la



bibliographie, qui permet d'apprécier l'ampleur et la valeur de l'information, de situer l'auteur de la thèse dans une école ou un style de recherche, d'estimer la qualité, l'importance et l'actualité de sa documentation. Il est donc essentiel qu'elle soit organisée et présentée avec soin :

- En principe, elle doit comprendre toutes les publications citées dans la thèse, et celles-là seulement. On peut indiquer dans une seconde liste toutes les publications présentant un intérêt pour le sujet traité. Quand il n'y a qu'une liste, on l'intitule BIBLIOGRAPHIE. Quand il y en a deux, on intitule la première RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES, et la seconde BIBLIOGRAPHIE SUCCINCTE, ou BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE...

- En ce qui concerne le plan, il faut aller de l'essentiel au moins important et classer les ouvrages dans de grandes catégories. Par exemple, les ouvrages de l'auteur (manuscripts, suivis des sources imprimées), puis les études sur l'auteur (ouvrages, suivis des articles), puis les études générales sur la période (témoignages contemporains, suivis des travaux critiques récents, en rassemblant à chaque fois les ouvrages avant les articles), puis les études sur tel ou tel point précis de la période (ouvrages, suivis des articles), etc.

On notera cependant que dans les thèses de linguistique et dans celles de type scientifique ou technique, la bibliographie constitue le plus souvent une liste alphabétique unique, qui ne comporte aucune subdivision.

- En ce qui concerne l'ordre dans lequel sont cités les ouvrages à l'intérieur de chaque catégorie, on suit l'ordre chronologique pour les ouvrages de l'auteur étudié dans la thèse et l'ordre alphabétique des noms d'auteurs pour toutes les autres rubriques (à moins que l'ordre chronologique n'apparaisse exceptionnellement et indéniablement plus maniable ou plus significatif). De toute façon, il est recommandé de préciser en tête de chaque catégorie, ou mieux, au début de la bibliographie, quel ordre va être suivi.

- L'auteur de la thèse est supposé avoir lu, ou du moins consulté de manière précise et utile, tous les ouvrages qui se trouvent dans la bibliographie. Il ne faut donc pas « gonfler » celle-ci démesurément avec des ouvrages qui n'ont pas été consultés ou qui n'ont été d'aucune utilité pour la rédaction de la thèse, ce qui pourrait être mis en lumière lors de la soutenance et se révéler préjudiciable. Si l'on veut inclure dans la bibliographie quelques ouvrages que l'on n'a pu consulter mais qui semblent importants (notamment parce qu'ils ont servi de base à d'autres études qui, elles, ont été consultées), on peut certes le faire, mais à condition d'ajouter une explication [ex. Ouvrage non consulté car non accessible ; Ouvrage non consulté car non disponible ; Ouvrage non consulté car demeuré introuvable...]. Si les ouvrages consultés sont relativement nombreux, la solution la plus simple, déjà mentionnée plus haut, est d'avoir recours à deux documents distincts : les références bibliographiques (ne faisant état que des publications citées dans la thèse) et une bibliographie sélective (incluant les ouvrages que l'on n'a pu lire).

## b. Description des ouvrages

Pour un ouvrage, l'ordre de présentation est le suivant : nom de l'auteur (en majuscules) et prénom (en minuscules) ; virgule ; titre de l'ouvrage (en minuscules et en italique – ou souligné si l'on utilise une machine à écrire) ; virgule ; nombre de volumes (s'il y en a plusieurs) ; virgule ; lieu de publication ; virgule ; nom de l'éditeur (facultatif, mais recommandé) ; virgule ; année de publication ; nombre de pages (facultatif, mais recommandé) ; point.

Ex. WEST Julius, *A History of the Chartist Movement*, London, Constable, 1920, 243 p.

On notera, ici encore, que pour les thèses de linguistique et pour celles de type scientifique ou technique, d'autres normes de description sont retenues.

Ex. West, Julius (1920), *A History of the Chartist Movement*. Constable, London.

Ex. BENEDICT, Paul K., 1972 : *Sino-Tibetan, A Conspectus*, Cambridge, Cambridge University Press.

On ne sera pas non plus surpris de constater que les bibliographies des thèses britanniques ou américaines, qui suivent généralement les recommandations du *MLA Handbook*, adoptent des normes de description tout à fait différentes.

Ex. Fairbanks, Carol. *Prairie Women: Images in American and Canadian Fiction*. New Haven: Yale UP, 1986.

## c. Description des articles de périodiques

Pour un article, l'ordre de présentation est le suivant : nom de l'auteur (en majuscules) et prénom (en minuscules) ; virgule ; titre de l'article (en minuscules et entre guillemets) ; virgule ; titre du périodique (en minuscules et en italique – ou à défaut souligné) ; virgule ; date exacte de publication et numéro du volume (suivis éventuellement du numéro du fascicule du volume) ; virgule ; page à laquelle commence l'article et page à laquelle il se termine) ; point.

Ex. DESESSARTS Alfred, « *Les Derniers Jours de Pompéi, un chef-d'œuvre méconnu* », *La France Littéraire*, 1834, XVI [ou 16, ou vol. 16], pp. 182-184.

Sauf pour éviter une ambiguïté, il est inutile d'employer les abréviations « vol. », « fasc. » et « n° ».

En français, les noms de mois s'écrivent sans majuscule.

Il y a trois façons de mentionner les numéros de la première et de la dernière page : pp. 34-45 ; p. 34-45 ; 34-45. Les deux premières sont plus claires. La troisième est plus « économique » et systématiquement utilisée dans les thèses de linguistique ou dans les thèses scientifiques.

En ce qui concerne la ponctuation, il est recommandé de n'utiliser que des virgules, mais chacun dispose d'une certaine liberté. La seule obligation est d'adopter une ponctuation cohérente et uniforme pour la totalité de la bibliographie.

Lorsque l'article est emprunté à un ouvrage collectif (dictionnaire, encyclopédie, actes de colloque, etc.), la présentation est pratiquement la même : on ajoute seulement avant la date d'édition le lieu d'édition et le nom de l'éditeur.

Ex. BRIDGMAN N., « Henry Purcell », *Encyclopædia Universalis*, Paris, Encyclopædia Universalis France, mai 1968, XIII [ou 13, ou vol. 13], pp. 818-819.

La référence d'un ouvrage collectif dont on mentionne le directeur ou le responsable est normalement précédée de *in*.

Ex. HILAIRE Yves-Marie, « Paul Thureau-Dangin et John Henry Newman », *in* LEPALLEY Claude et VEYRIRAS Paul, dir., *Newman et l'Histoire*, Presses Universitaires de Lyon, 1992, pp. 225-234.

Ici encore, les thèses françaises de linguistique utilisent d'autres normes de description.

Ex. Knowles, John (1978) A cross relative from Spain. *Language* 25,2 : 106-123.

Ex. KNOWLES, John. 1978. A cross relative from Spain. *Language* 25. 106-23.

Ex. CHAO, YUEN REN, 1970 : « The Changchow dialect », *Journal of the American Oriental Society* 90, 45-49.

Pour les articles de langue anglaise, le *MLA Handbook* recommande la description suivante :

Ex. Santley, Robert S. "The Political Economy of the Aztec Empire." *Journal of Anthropological Research* 41 (1985): 327-37.

#### **d. Problèmes divers et simplifications possibles**

##### **- À propos de l'auteur**

Si l'ouvrage a été écrit par deux ou trois auteurs, on les mentionne tous (avec à chaque fois leur nom et leur prénom), dans l'ordre où ils figurent sur la page de titre de l'ouvrage.

Si l'ouvrage a été écrit par plus de deux ou trois auteurs, on mentionne le nom et le prénom de l'auteur principal, suivis de l'indication « et *al.* » (signifiant « et d'autres »).

S'il s'agit d'un ouvrage collectif réalisé sous la direction ou la responsabilité d'une personne, on mentionne le nom et le prénom de celle-ci, suivis de l'indication « dir. ».

Pour les publications anonymes (où ne figure aucun nom d'auteur), le titre se substitue au nom d'auteur comme base du classement alphabétique.

Lorsque ces publications anonymes émanent d'un organisme ou d'une institution, on utilise comme nom d'auteur le nom (ou le sigle) de cet organisme ou de cette institution.

S'il y a plusieurs publications du même auteur, on peut répéter son nom et son prénom (solution préférable quand la liste est numérotée), ou bien les remplacer par un tiret.

Attention aux particules placées devant les patronymes : même si dans quelques rares exceptions la particule « De » s'écrit avec une majuscule et fait alors totalement partie du patronyme [ex. Aubrey De Vere], la règle générale et quasi absolue est que la particule « de » s'écrit avec une minuscule, ne fait pas partie du patronyme (exception : de Gaulle) et ne peut s'employer sans le prénom ou le titre de la personne considérée [ex. Agrippa d'Aubigné, *mais* Aubigné ; le Prince de Conti, *mais* Conti]. Il faut donc bien penser, dans la bibliographie comme dans l'index, à enregistrer les patronymes sans la particule (sauf pour les rares exceptions déjà évoquées) et à renvoyer cette particule (entre parenthèses et en minuscules) après le prénom ou après le titre [ex. AUBIGNÉ, Agrippa (d'), ; CONTI (prince de),].

Il est devenu assez fréquent de numéroter de façon continue les publications mentionnées dans la bibliographie. Le numéro est placé avant le nom de l'auteur (et avant le titre pour les ouvrages anonymes). L'intérêt de ce procédé est de pouvoir faire référence aux publications dans le texte de la thèse ou dans les notes en les désignant simplement par leur numéro.

#### **- À propos du titre**

On peut l'abréger s'il est beaucoup trop long (ce qui est parfois le cas pour des ouvrages anciens qui ne sont pas des thèses), en remplaçant les éléments supprimés par trois points entre crochets ; mais il faut rester très prudent : les suppressions ne doivent en aucun cas porter sur les premiers mots ou modifier le sens général du titre en risquant de donner une idée fautive de son contenu. On s'abstiendra donc toujours d'abréger le titre d'une thèse ou d'un article de périodique.

Il est généralement préférable de conserver le sous-titre (après un point ou entre parenthèses). S'il y a plusieurs sous-titres, il convient de les séparer les uns des autres par un point. Quand il ne s'agit pas d'une thèse, il est possible de supprimer le sous-titre s'il ne donne pas de renseignements utiles sur le contenu de l'ouvrage.

Lorsqu'on mentionne le titre original d'un ouvrage étranger (qu'on a donc cité dans sa langue originale), il est utile d'ajouter (immédiatement après et entre crochets) la traduction française de ce titre. Si l'on mentionne directement la traduction d'un ouvrage étranger (dans laquelle on a donc cité l'ouvrage), on ajoute (après le lieu de publication, l'éditeur et la date de publication de cette traduction) l'indication « traduction de » (ou « trad. de »), puis le titre de l'ouvrage en langue originale, puis son lieu de publication, son éditeur et sa date de publication à l'étranger.

On veillera à toujours citer un même titre de la même manière : en le laissant invariablement entier ou en l'abrégeant toujours ; en utilisant continuellement dans ce second cas le même procédé d'abréviation ; en systématisant l'emploi des

minuscules au début des mots autres que les noms propres (usage qui se généralise pour les titres français) ou en choisissant de toujours conserver les majuscules que l'on trouve au début de certains noms communs...

### **- À propos du nombre de volumes**

Lorsqu'un ouvrage comporte plusieurs volumes et que ceux-ci ont chacun un titre particulier, on mentionne le titre général, suivi du lieu d'édition et du nom de l'éditeur, puis le numéro du volume, son titre et sa date de publication.

Ex. HALÉVY Élie, *Histoire du peuple anglais au XIX<sup>e</sup> siècle*, Paris, Hachette. Tome I [ou T. 1 ou I] : *L'Angleterre en 1815*, 1913 ; tome II : *Du lendemain de Waterloo à l'avènement de Sir Robert Peel (1815-1841)*, 1923 ; tome III : *Le milieu du siècle (1841-1852)*, 1946...

### **- À propos du lieu d'édition**

Il arrive qu'on le mentionne après le nom de l'éditeur (au lieu de le placer avant). L'important est de maintenir une parfaite cohérence dans l'ensemble de la bibliographie, en choisissant de toujours placer le lieu d'édition avant le nom de l'éditeur (usage le plus fréquent), ou de toujours placer le nom de l'éditeur avant le lieu d'édition.

Si la plupart des ouvrages cités dans la bibliographie ont été publiés dans la même ville (Paris, par exemple), on peut simplifier en ne donnant pas à chaque fois le lieu d'édition et en fournissant dans une note générale placée au début de la bibliographie une explication du genre : « À moins d'une autre précision, le lieu d'édition est toujours Paris ».

Quand une confusion risque de se produire, on complète le nom de la ville de publication par le nom du pays entre crochets.

Ex. Cambridge [Mass.] ; Paris [Ohio] ; Paris [Maine].

Pour les ouvrages publiés à l'étranger, il faut choisir une fois pour toutes de mentionner le nom original de la ville d'édition, tel qu'il figure sur la page de titre [ex. London], ou sa traduction française consacrée par l'usage [ex. Londres].

Si le lieu d'édition n'est pas indiqué dans l'ouvrage, on le remplace par la mention « s. l. » (signifiant « sans lieu d'édition »).

### **- À propos de l'éditeur**

On transcrit son nom tel qu'il figure sur la page de titre. Il est possible de conserver le prénom, mais on le supprime généralement ou on ne garde que son initiale.

On peut faire suivre le nom de l'éditeur des mentions « Frères », « Fils » ou « Cie », mais on supprime systématiquement les mentions « S.A.R.L. », « Ltd », etc.

Si plusieurs éditeurs figurent sur la page de titre, on les conserve tous [ex. Seuil/Maspero].

Si le nom de l'éditeur n'est pas indiqué dans l'ouvrage, on le remplace par la mention « sans éd. » ou par le nom de l'imprimeur, précédé du lieu d'impression [ex. Nevers, impr. Chassaing].

### **- À propos de la date d'édition**

Il est très recommandé (voire jugé obligatoire) de préciser la date de la première publication lorsque celle-ci ne correspond pas à l'édition consultée, à laquelle sont empruntées les citations. Il suffit alors de mentionner la date de la première édition (éventuellement entre parenthèses), puis le numéro de l'édition utilisée et sa date. Ex. CARCOPINO Jérôme, *Aspects mythiques de la Rome païenne*, Paris, 1940 [ou (1940)], 2<sup>e</sup> éd. 1941.

Lorsque la date d'édition ne figure pas dans l'ouvrage, il faut chercher à la rétablir, car elle constitue un élément essentiel de la notice bibliographique. Si on la retrouve grâce à des sources sûres, on la mentionne entre crochets. Si on la reconstitue grâce à divers recoupements, mais sans certitude absolue, on la fait suivre d'un point d'interrogation. Si elle demeure inconnue, on la remplace par la mention « s.d. » (signifiant « sans date d'édition »).

Quand on ignore à la fois le lieu et la date d'édition, on les remplace par la mention « s.l.n.d. » (signifiant « sans lieu ni date d'édition »).

### **- Autres précisions ou simplifications**

Pour une thèse qui n'a pas été publiée, on mentionne de façon simplifiée sa nature (lettres, sciences économiques, sciences juridiques, etc.), puis l'université et l'année de la soutenance. Ainsi, il convient d'abrégier l'indication « Thèse soutenue à la Faculté des Lettres de Lyon pour obtenir le grade de docteur ès Lettres en septembre 1967 » en « Thèse Lettres, Lyon, 1967 ».

Quand un texte littéraire ou historique est annoté ou constitue une traduction, on peut ajouter après le titre la précision « édition critique de ... », « commentaires par... », « introduction de... », etc., ou préciser le nom du traducteur en rappelant la référence de l'édition originale.

Lorsque l'ouvrage appartient à une collection ou à une série, on peut mentionner celle-ci et, éventuellement, le numéro dans la série. Ex. GRIMAL Henri, *Histoire du Commonwealth britannique*, Paris, Presses Universitaires de France, 1962 (Que sais-je ? 334), 128 p.

On peut faire précéder la bibliographie d'une liste d'abréviations (en particulier pour les périodiques), ce qui évite de répéter de longs titres qui reviennent souvent. Plusieurs procédés d'abréviation peuvent être utilisés : la réduction aux mots essentiels [ex. *Les bouchers* pour *Les bouchers à Lyon de 1870 à 1914*], le sigle [ex. *BSLP* pour *Bulletin de la Société de Linguistique de Paris* ; *RPh* pour *Revue de Philologie*], la troncature des mots principaux [ex. *Ling. gén.* pour *Linguistique générale* ; *Bull. Soc. Ling. Paris* pour *Bulletin de la Société de linguistique de Paris*]. On utilisera de préférence ce dernier procédé, dans la mesure où il correspond à une normalisation internationale.

On notera enfin que les diverses revues françaises et étrangères peuvent avoir des exigences différentes. À titre d'exemple, pour les articles de linguistique rédigés en français, voir « Présentation des manuscrits » dans *La linguistique*, 1983-1, vol. 19, pp. 153-156.

## 10. Index

Le titre INDEX, en majuscules, est centré en haut de la page sur laquelle commence le texte et n'est pas suivi de ponctuation.

Il existe deux sortes d'index :

- **L'index des noms propres**, appelé aussi INDEX NOMINUM. Souvent considéré comme obligatoire dans une thèse de littérature ou de civilisation, il consiste en une liste alphabétique des noms propres qui sont cités dans la thèse (à l'exclusion, bien sûr, de la bibliographie et de la table des matières) : noms des auteurs, noms des personnages romanesques, noms des personnages historiques, noms des lieux géographiques, etc.

Il est tapé en interligne simple, avec la présentation suivante : patronyme (en majuscules) ; virgule (souvent jugée facultative) ; prénom (en minuscules) ; virgule ; numéros des pages où le nom apparaît (dans l'ordre chronologique, séparés par des virgules et non précédés de l'abréviation « p. » ou « pp. »).  
Ex. ALLARD, Paul, 367, 488, 490.

À ces indications peut éventuellement s'ajouter celle du titre religieux ou nobiliaire (après le nom et le prénom, entre parenthèses).  
Ex. AGNÈS (St<sup>e</sup>) ; ALISON, Archibald (Sir) ; EUSÈBE (de Césarée) ; ÉVARISTE (Pape) ; WISEMAN, Nicholas (Cardinal).

Lorsqu'il y a des homonymes, on commence par les souverains ; puis viennent les gens d'Église ; puis on suit l'ordre des prénoms ou, s'il n'y en a pas, l'ordre hiérarchique.

- **L'index analytique ou thématique**, appelé aussi INDEX RERUM. Il consiste en une liste alphabétique des problèmes abordés dans la thèse : principales

étapes ou principaux événements de la vie d'un auteur, ouvrages de cet auteur qui ont été mentionnés, mots étudiés ou langues (dans une thèse de linguistique), notions de civilisation, etc.

On veillera à choisir, à l'intérieur de chaque rubrique, des mots clés (souvent appelés « référents ») qui soient cohérents et en nombre ni trop restreint ni trop important.

Chaque index commence sur une nouvelle page et doit être précédé d'un titre indiquant son contenu.

## **11. Table des matières**

Elle est précédée, si nécessaire, de la table des illustrations et des tables des cartes, des tableaux, des graphiques, des schémas, des annexes, etc., à condition que ceux-ci soient en nombre suffisant et présentent un réel intérêt.

Le titre TABLE DES MATIÈRES, en majuscules, est centré en haut de la page sur laquelle commence le texte et n'est pas suivi de ponctuation.

La table des matières est le dernier élément de la thèse et doit donner une idée à la fois générale et précise de tout son contenu, en offrant en même temps la possibilité (grâce à la pagination) de retrouver immédiatement tel chapitre ou tel développement. Il faut donc éviter les deux extrêmes : construire une table des matières trop courte, où ne figureraient pas des développements importants ; construire une table des matières trop longue, ce qui empêcherait d'avoir une vue globale, synthétique de la thèse. La longueur moyenne est d'environ trois à cinq pages.

La table des matières reproduit, dans l'ordre où elles se succèdent et en indiquant la page à laquelle elles commencent, les divisions principales et les subdivisions de la thèse (précédées de leur numéro). L'ordre suivi est donc : Avant-propos ; Première partie..., Premier chapitre..., etc. ; Deuxième partie..., etc. ; Conclusion générale ; Annexes ; Bibliographie ; Index ; Table des illustrations ; Table des annexes ; Table des matières.

La disposition des titres de ces différentes divisions et subdivisions doit faire apparaître leur hiérarchie : emploi des majuscules et des minuscules, retrait vers la droite pour les subdivisions, etc.

Les pages auxquelles commencent les divisions et subdivisions sont alignées à droite de la page.

### **Rappel final**

Les titres AVANT-PROPOS, REMERCIEMENTS, ERRATA, LISTE DES ABRÉVIATIONS, GLOSSAIRE, ANNEXES, BIBLIOGRAPHIE, INDEX, TABLE DES



ILLUSTRATIONS, TABLE DES ANNEXES et TABLE DES MATIÈRES sont tous tapés en majuscules et centrés en haut d'une nouvelle page (dont le numéro est toujours impair), à environ 3 cm du bord supérieur. On veillera à laisser un espace blanc (d'au moins 2 cm) au-dessous de ces titres, afin qu'ils se distinguent nettement du texte qui les suit. Les dimensions indiquées ici ne constituent qu'un ordre de grandeur. L'important est que l'espace laissé au-dessus et au-dessous des titres soit le même tout au long de la thèse. Le soulignement et les traits de séparation sont inutiles et même déconseillés.

## **B. FRAPPE DE LA THÈSE**

Il est très fortement conseillé de taper (ou de faire taper) sa thèse sur un micro-ordinateur. Celui-ci simplifie la frappe, l'accélère considérablement, l'uniformise, épargne bien des erreurs, permet de corriger ou de modifier fréquemment le texte sans devoir le retaper à chaque fois, offre de multiples possibilités typographiques qui n'existent pas sur les machines à écrire traditionnelles, aboutit à une présentation d'une très grande qualité, évite d'avoir à retaper plus tard des passages susceptibles d'être utilisés sous forme d'articles, rend possible de conserver et de transmettre la thèse sur disquette...

### **12. Feuilles de papier**

Choisir le format européen normalisé A4 (21 cm x 29,7 cm). Le papier doit être de couleur blanche et suffisamment épais pour la qualité de la reproduction (en particulier si elle doit se faire sur microfiches) : utiliser un grammage d'au moins 64 g/m<sup>2</sup>.

Le texte ne peut être tapé que sur un côté de la feuille (le verso devant absolument rester blanc).

La couverture doit être suffisamment solide pour résister aux manipulations. La couleur choisie ne doit pas empêcher le texte d'être lisible. La reliure doit être assez résistante pour permettre d'ouvrir le volume à plat sans que les feuilles ne se détachent.

### **13. Marges**

On ménage systématiquement sur chaque page :

- Une marge de 3 cm en haut et une marge de 3 cm en bas (qui peuvent être éventuellement réduites jusqu'à 2 cm ou augmentées jusqu'à 4 cm).

- Une marge de 4 à 5 cm à gauche (largeur rendue nécessaire par la reliure).

- Une marge de 1,5 à 2 cm à droite. Attention ici à deux défauts que l'on retrouve dans beaucoup de thèses :

. La marge de droite est souvent trop étroite, ce qui fait disparaître les dernières lettres ou les tirets de coupure à la photocopie. Si l'on utilise une machine à écrire on veillera à conserver une marge de 1,5 cm en bloquant le taquet de tabulation à 2 ou 2,5 cm du bord droit de la page, pour que la frappe y soit automatiquement arrêtée et que l'on soit contraint d'aller à la ligne en coupant le plus tôt possible le mot commencé si cela est nécessaire.

. Les micro-ordinateurs et les machines à écrire perfectionnées permettent de « justifier » le texte, c'est-à-dire d'assurer son alignement vertical à droite de la page. Si une machine à écrire traditionnelle ne permet pas cette « justification », on veillera à ce que les lignes aient une longueur sensiblement égale, pour que la marge de droite ne soit pas trop irrégulière (phénomène particulièrement irritant pour le lecteur).

Les dimensions choisies pour les marges doivent rester les mêmes tout au long de la thèse.

#### **14. Interlignes** (espace entre deux lignes de texte successives)

Le texte d'une thèse ne doit pas être tapé avec l'interligne 1 (ou interligne simple), ce qui rendrait les pages trop denses et trop fatigantes à lire, mais avec l'interligne 1 <sup>1/2</sup> ou l'interligne 2.

L'interligne 1 <sup>1/2</sup> (une fois et demie l'interligne simple) est d'environ 6 mm, ce qui permet de faire tenir environ 37 lignes par page. C'est l'interligne idéal pour tout travail universitaire que l'on prévoit de reproduire par la photocopie en conservant son format original.

L'interligne 2 (ou interligne double), qui correspond à deux interlignes simples, est de 8 mm, ce qui permet de faire tenir environ 28 lignes par page. C'est l'interligne idéal pour une thèse destinée à être reproduite sur microfiches.

L'interligne choisi pour le texte doit impérativement être conservé tout au long de la thèse.

Il est doublé entre deux paragraphes, mais jamais pour un simple retour à la ligne.

Les citations dégagées du texte (voir *infra*, **Citations**, p. 29) sont tapées avec un interligne plus petit que celui utilisé pour le texte : interligne 1 si le texte est tapé avec l'interligne 1 <sup>1/2</sup> ; interligne 1 <sup>1/2</sup> si le texte est tapé avec l'interligne 2.

Les notes sont en général tapées avec l'interligne 1 (ou éventuellement avec l'interligne 1 <sup>1/2</sup> si l'on a choisi l'interligne 2 pour le corps de la thèse). Dans ces deux cas, il est préférable de les séparer les unes des autres par un interligne plus grand.

#### **15. Majuscules et minuscules**

##### **a. On doit obligatoirement utiliser les majuscules**

- Pour le titre de la thèse et pour le patronyme de l'auteur sur la page de titre.

- Pour le titre de chacun des différents éléments de la thèse (AVANT-PROPOS, REMERCIEMENTS, ERRATA, LISTE DES ABRÉVIATIONS, PREMIÈRE PARTIE, DEUXIÈME PARTIE..., CONCLUSION, ANNEXES, BIBLIOGRAPHIE, INDEX, TABLE DES ILLUSTRATIONS, TABLE DES MATIÈRES).

- Pour le numéro et le titre de chaque chapitre

[ex. CHAPITRE V  
NEWMAN ET L'HISTOIRE].

- Éventuellement pour le titre de chaque sous-chapitre  
[Ex. I. NEWMAN ET L'ÉCOLE ALLEMANDE].

- Pour le patronyme des auteurs dans la bibliographie et dans l'index.

- Au début des noms propres ou considérés comme tels.

- Au début de « Monsieur », « Madame », etc., lorsqu'ils sont suivis d'un nom patronymique ou lorsqu'ils sont utilisés seuls dans la correspondance ou dans une interpellation.

- Au début des titres administratifs ou commerciaux [ex. Monsieur le Directeur] et pour la désignation des sociétés, enseignes, etc.

- Au début des titres honorifiques lorsqu'ils sont employés seuls pour représenter les personnes elles-mêmes [ex. Le Roi vient de parler].

- Bien évidemment, surtout au début d'une phrase, donc après un point, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension (lorsqu'ils marquent la fin de la phrase précédente).

Remarque : Si l'on utilise une machine à écrire traditionnelle, il est recommandé de ne pas taper les noms patronymiques en majuscules lorsque ces noms contiennent des caractères pourvus d'accents ou de cédilles. Si l'on souhaite pourtant taper ces caractères en majuscules, il faut ajouter les cédilles et les accents de façon manuscrite.

#### **b. On utilise les minuscules pour tout le reste du texte**

**c. Dans les titres d'ouvrages, de périodiques, de poèmes, etc.,** alors que l'on met en anglais une majuscule au premier mot et à tous les mots principaux, on ne met en français une majuscule qu'au premier mot et aux noms propres suivants.

Si le premier mot est un article, il faut mettre une majuscule au premier nom et aux adjectifs qui éventuellement le précèdent [ex. *Le Grand Meaulnes* ; *La Guerre de Troie n'aura pas lieu*]. En revanche, dans les titres des périodiques (revues ou journaux), on met comme en anglais une majuscule à tous les mots importants [ex. *La Revue des Deux Mondes* ; *L'Ami du Peuple*].

**d. Attention aux fautes** (provenant souvent de l'influence de l'anglais), qui sont certes bénignes, mais dont l'accumulation finit par être irritante. On se rappellera notamment qu'en français :

- Les jours de la semaine et les mois n'ont pas de majuscule [ex. Saturday, April ; *mais* samedi, avril] .

- Les noms d'idiomes et les adjectifs dérivés de noms propres n'ont pas de majuscule [ex. French, Platonic ; *mais* le français, platonique].

- Les titres honorifiques n'ont normalement pas de majuscule [ex. Il avait bien connu sir Winston Churchill et la reine Elisabeth, mais pas lord Mountbatten]. Ils prennent bien sûr une majuscule en début de phrase, mais aussi lorsqu'ils sont employés seuls pour désigner les personnes elles-mêmes [ex. La Reine n'a pas voulu recevoir le Cardinal, en déclarant que les cardinaux ne seraient jamais admis dans le palais d'une reine protestante].

- On ne met pas de majuscule à « saint » quand on évoque une personne [ex. sainte Cécile], mais on doit en mettre une quand on parle d'un lieu ou d'un édifice [ex. l'église Sainte-Cécile ; dans Saint-Pierre de Rome ; à Saint-Germain-des-Prés].

- Une « église » s'écrit sans majuscule quand il s'agit d'un édifice, mais avec une majuscule quand il s'agit d'une institution, d'un ensemble de croyants [ex. l'église Saint-Paul ; l'Église fondée par saint Paul].

- On met généralement une majuscule aux références précises à des parties d'ouvrage [ex. les préfaces des romans sont rarement lues, mais la Préface et l'Index de cette thèse méritent de l'être].

En conclusion, il faut se méfier de la tendance marquée à utiliser beaucoup trop de majuscules indues en français. En relisant sa thèse ou son mémoire, on s'efforcera donc de supprimer toutes celles qui sont superflues [ex. le christianisme ; le protestantisme ; le tractarianisme ; le renouveau évangélique ; un agnostique ; l'hébraïsme ; l'époque victorienne].

**e. On met les accents sur les voyelles majuscules** (voir *infra*, Saisie sur micro-ordinateur, p. 50).

## 16. Caractère italique (ou soulignement)

Quand on ne dispose que d'une machine à écrire traditionnelle ou quand on écrit, le caractère italique d'imprimerie (dont sont pourvus tous les micro-ordinateurs et certaines machines à écrire perfectionnées) est remplacé par le soulignement.

Si l'on est contraint d'utiliser le soulignement, on se rappellera qu'on ne souligne jamais d'un double trait (mais seulement d'un trait simple) et que lorsqu'on souligne un groupe de mots on ne découpe pas le trait en segments correspondant aux différents mots, mais on souligne tout le groupe de mots d'un trait continu.

On utilise obligatoirement l'italique (ou à défaut le soulignement) pour les titres des ouvrages scientifiques, artistiques ou littéraires (romans, essais, pièces de théâtre, longs poèmes publiés seuls, etc.) ; les titres des brochures ; les titres des journaux, revues ou publications périodiques (annuaires, almanachs, etc.) ; les titres des œuvres musicales, des films et des diverses œuvres d'art (peinture, sculpture, etc.), les titres des enseignes commerciales.

On l'utilise pour certains mots et certaines lettres isolées : les indications scéniques dans les pièces de théâtre ; les marques d'approbation et les interruptions dans les procès-verbaux ; les notes de musique ; les mots *Suite*, *Fin*, *Suite et fin*, ainsi que les expressions *À suivre*, *La suite au prochain numéro*, etc. ; les lettres minuscules de références ou de légendes ; les lettres ou termes employés en algèbre ; les lettres d'ordre (*a*, *b*, *c*...) placées devant un texte écrit en caractères standard ; les exemples linguistiques quand ils sont intégrés dans le texte de la thèse ; les mots français que l'on emploie pour les évoquer en tant qu'éléments linguistiques, et non pas pour leur sens [ex. le verbe *courir* ; l'abréviation *etc.* ; l'expression *justifier un texte*].

On s'en sert aussi pour les citations empruntées à une langue ancienne, notamment au latin (qu'il s'agisse d'expressions isolées ou de phrases entières, écrites en prose ou en vers) ; pour les expressions ou les abréviations latines qui ne sont pas encore naturalisées [ex. et *vice versa* ; citer *in extenso* ; maintenir le *statu quo ante* ; *op. cit.* ; *infra* ; *passim*].

En revanche, on n'utilise pas l'italique pour les citations françaises ou anglaises, les titres d'articles de périodiques, les noms propres, les mots étrangers courants totalement intégrés dans la langue française [ex. un *crescendo* ; un *a priori*], les noms des différents ouvrages de l'Ancien ou du Nouveau Testament, les Évangiles ainsi que le Coran, ainsi que les renvois aux actes législatifs, ministériels ou judiciaires.

Il faut aussi éviter le défaut qui consiste à trop souvent se servir de l'italique pour les mots que l'on juge importants. Si l'on souhaite mettre un mot en relief, il vaut souvent mieux le mettre entre guillemets, ou bien le taper en majuscules, ou bien encore utiliser des caractères « gras ».

## **17. Signes de ponctuation**

### **a. Emploi**

Les règles sont ici parfois floues : la ponctuation dépend largement des goûts et des choix de celui qui écrit. Il importe cependant de se montrer conséquent (c'est-à-dire de conserver la même attitude tout au long de la thèse), d'effectuer des choix

guidés par le souci de la clarté et de ne pas contredire les quelques règles précises qui existent en français.

Parmi les principaux problèmes de ponctuation, on peut retenir surtout les suivants :

### **. Virgule**

Puisqu'elle indique une pause assez brève, elle permet de séparer les parties semblables d'une phrase (plusieurs sujets, plusieurs verbes, plusieurs compléments), à condition que ces parties ne soient pas réunies par les conjonctions « et », « ou », « ni ». En revanche, on veillera à ne jamais séparer par une virgule le verbe et son sujet, le verbe et son complément d'objet direct, le verbe « être » et le pronom relatif dans la structure « c'est ... qui », l'expression « c'est-à-dire » ou « à savoir » et les mots qu'elle introduit. Par ailleurs, dans une énumération, alors qu'en anglais on met le plus souvent une virgule devant le « and » qui introduit le dernier terme, en français on ne met pas de virgule devant « et » (sauf pour éviter une ambiguïté).

Les virgules encadrent les incises ou les incidentes [ex. Mais enfin, dit-il, vous n'y pensez pas !], ainsi que les interpellations ou vocatifs intercalés dans le texte [ex. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression...]. Lorsqu'on utilise une virgule pour indiquer le début d'une apposition, d'une incise, etc., il ne faut donc surtout pas oublier la suivante, qui ferme cette sorte de parenthèse dans la phrase.

Quand l'incise suit une parenthèse de clôture, la virgule se place après cette parenthèse, et non avant [ex. Ces mots (*car* et *ou*), tout comme ces autres termes, marquent la coordination].

La virgule est obligatoire avant l'abréviation « etc. », après les locutions marquant un rapport logique avec la phrase qui précède (« en effet », « par conséquent », « en revanche », « pourtant », « d'ailleurs », « par exemple », « d'une part », « d'autre part », « en conclusion », etc.) et après la plupart de celles qui introduisent une nuance d'insistance ou d'atténuation à l'égard de l'affirmation qui suit (« sans aucun doute », « en fait », « en l'occurrence », « au fond », « à vrai dire », etc.).

L'une des fautes de ponctuation les plus répandues dans les thèses ou les mémoires provient de la confusion entre la subordonnée relative « explicative » et la subordonnée relative « déterminative ».

La première ajoute à l'antécédent une explication accessoire et joue donc le rôle d'une parenthèse dans la phrase (on pourrait la retrancher de celle-ci sans en modifier fondamentalement le sens). Elle est impérativement précédée d'une virgule.

La seconde restreint la signification de l'antécédent (on ne peut la retrancher de la phrase sans en modifier fondamentalement le sens). Elle n'est jamais précédée d'une virgule.

Ex. Mon frère qui m'a écrit a de sérieux problèmes d'orthographe. Mon frère, qui m'a écrit, a de sérieux problèmes d'orthographe. [Le sens de ces deux phrases est différent : dans la première, le locuteur sous-entend obligatoirement qu'il a plusieurs frères, mais pas dans la seconde.]

### **. Points de suspension**

Ils précèdent généralement la virgule, le point-virgule, le point d'interrogation ou le point d'exclamation quand la phrase interrogative ou exclamative est interrompue. En revanche, ils suivent ces deux derniers signes quand ils terminent la phrase.

Ils se confondent avec le point final ou le point abrégatif (on ne peut donc jamais trouver quatre points successifs).

L'abréviation « etc. » ne peut être ni répétée ni suivie de points de suspension.

### **. Point d'exclamation**

Il doit être utilisé avec parcimonie dans le texte d'une thèse, car il risque de faire paraître une affirmation trop accentuée, une indignation trop insistante ou un trait d'humour trop appuyé.

### **. Parenthèses**

Leur présence dans une phrase ne change rien à sa ponctuation : le signe de ponctuation qui suivrait le fragment de phrase placé entre parenthèses, si celles-ci n'existaient pas, est simplement reporté immédiatement après la parenthèse de fermeture.

Elles ne peuvent être précédées d'une virgule, d'un point-virgule ou d'un deux-points. En revanche, on peut les faire précéder de points de suspension, d'un point d'interrogation ou d'un point d'exclamation.

Elles ne peuvent jamais être encadrées par des virgules (qui feraient double emploi avec elles).

Quand, exceptionnellement, la phrase encadrée par les parenthèses est une phrase entière, indépendante de celle qui précède, la ponctuation finale se met avant la parenthèse de fermeture.

### **. Crochets**



Ils servent surtout à encadrer, dans une citation, une inter-polation qui n'appartient pas à cette citation. Ils encadrent aussi des points de suspension indiquant que certains mots ont été supprimés dans une citation. Ils permettent enfin de former des parenthèses à l'intérieur de parenthèses, d'encadrer les transcriptions phonétiques ou de signaler le caractère facultatif du mot ou du morceau de mot qu'ils encadrent.

Lorsque les crochets n'existent pas sur le clavier d'une machine à écrire, on les remplace par des barres obliques, ou on les trace très soigneusement à la main.

### . Guillemets

Les guillemets (« ») servent à encadrer les mots familiers ou relâchés, les néologismes qui ne sont pas encore d'un usage vraiment accepté, les mots utilisés ironiquement ou avec des réserves, les mots courants pris dans un sens technique ou particulier, les mots dont l'importance est mise en relief, les traductions de mots ou de textes étrangers, les titres d'articles de périodiques ou de parties d'ouvrages et, surtout, les citations (en français ou en anglais).

On notera qu'on ne met entre guillemets ni les citations tapées en caractères différents de ceux du texte, ni les noms d'animaux.

On retiendra aussi, à propos des citations, que la virgule ou le point-virgule se placent généralement après les guillemets de fermeture, à moins que la citation ne se termine par un point d'interrogation ou un point d'exclamation. Les autres signes de ponctuation (sauf le deux-points) se mettent *avant* les guillemets de fermeture s'ils appartiennent à la citation, *après* ces guillemets s'ils dépendent de la phrase précédant la citation. Le point qui termine une citation formée d'une phrase complète et annoncée par un deux-points se met *avant* les guillemets de fermeture.

Les guillemets identiques aux virgules retournées (doubles ou simples) s'utilisent plutôt pour encadrer des citations anglaises ou pour encadrer des citations à l'intérieur d'autres citations [ex. Il avait l'habitude de dire : « Je déteste les citations éculées du genre de "To be or not to be" »].

### . Tirets

Les tirets isolés, si fréquents en anglais, ne s'emploient pratiquement jamais en français. Ils se trouvent alors remplacés, selon les cas, par un point-virgule (ou éventuellement par une virgule ou un point) quand ils marquent une pause ; par un deux-points quand ils introduisent une explication, un développement, un exemple, une citation ; par des points de suspension quand ils indiquent une hésitation ou une interruption.

On veillera à bien distinguer le signe « - » (qu'on utilise pour les traits d'union et les tirets de coupure d'un mot en fin de ligne) du signe « – » (beaucoup plus long, qui sert pour les tirets jouant le rôle de parenthèses et encadrant des incises) et du signe « - » (d'une longueur intermédiaire, qu'on utilise pour les tirets placés en début

de ligne afin de distinguer les interlocuteurs dans un dialogue ; pour les tirets qui séparent le nom d'un interlocuteur, placé en début de ligne, du texte de son intervention ; pour les tirets qui séparent les parties d'un sommaire ou d'une énumération ; pour les tirets qui remplacent un mot ou un groupe de mots que l'on ne veut pas répéter dans un catalogue, une table ou un index).

Un tiret de fermeture qui se trouverait en fin de phrase devant une ponctuation finale (point, point d'interrogation, point d'exclamation) disparaît.

Un tiret de fermeture est suivi d'une virgule lorsqu'on en mettrait une en l'absence de l'incise encadrée par les tirets.

Il est toléré de mettre une virgule devant un tiret qui isole en fin de phrase des mots apparaissant comme une sorte de prolongement ou d'ajout, mais dans ce cas le tiret est bien suffisant à lui seul.

On ne peut pas encadrer une incise à la fois par des tirets et par des virgules. Il faut choisir entre deux tirets ou deux virgules.

#### **b) Espaces** (entre les mots et les signes de ponctuation)

La virgule et le point (c'est-à-dire les signes à graphisme simple) sont placés immédiatement après le mot, sans espace préalable, mais ils sont suivis d'une espace<sup>2</sup>.

Le point-virgule, le deux-points, le point d'exclamation et le point d'interrogation (c'est-à-dire les signes à graphisme double) sont à la fois précédés et suivis d'une espace.

Les parenthèses sont placées immédiatement avant et après le mot encadré (ou le groupe de mots encadrés), sans espace les séparant de ce mot (ou de ces mots). En revanche, il faut les séparer par une espace du mot qui précède et de celui qui suit.

Les guillemets (« ») sont séparés par une espace du mot qui les précède et du mot qui les suit [ex. les « difficultés » rencontrées]. En revanche, les guillemets en virgules retournées (“ ”) suivent les mêmes règles d'espace que les parenthèses [ex. les “difficultés” rencontrées].

Les tirets qui marquent les différentes parties d'une énumération sont suivis d'une espace. En revanche, le tiret utilisé pour couper un mot en fin de ligne n'est pas précédé d'une espace.

L'apostrophe, tout comme le tiret jouant le rôle d'un trait d'union, n'est ni précédée ni suivie d'une espace.

---

<sup>2</sup> Il est rappelé que ce terme est du genre féminin quand il est utilisé dans le contexte de la typographie.

La barre de fraction n'est ni précédée ni suivie d'une espace.

Les signes « § » (paragraphe), « % » (pour cent) et « ‰ » (pour mille) sont précédés et suivis d'une espace.

Les signes arithmétiques « + » (pour l'addition), « - » (pour la soustraction), « = » (pour l'égalité), « x » (pour la multiplication) et « : » (pour la division) sont précédés et suivis d'une espace.

### **Récapitulation des règles relatives aux espaces**

Il ne faut pas d'espace, ni avant ni après, pour

- l'apostrophe ('),
- le trait d'union (-),
- la barre de fraction (/).

Il faut une espace avant, mais pas après, pour

- les guillemets d'ouverture en virgules retournées (“),
- la parenthèse d'ouverture ( ( ).

Il faut une espace après, mais pas avant, pour

- la virgule (,),
- le point (.),
- les guillemets de fermeture en virgules retournées (”),
- la parenthèse de fermeture ( ) ),
- le signe « degré » (°).

Il faut une espace avant et une espace après pour

- le point-virgule (;),
- le deux-points (:),
- le tiret (-),
- le point d'exclamation (!),
- le point d'interrogation (?),
- les guillemets d'ouverture («) ou de fermeture (»),
- les signes « pour cent » (%) et « pour mille » (‰),
- les signes arithmétiques d'addition (+), de soustraction (-), de multiplication (x), de division (:) et d'égalité (=).

**18. Énumérations** (de phrases ou d'expressions constituant des éléments parallèles)

#### **a. Énumération intégrée dans une phrase**

Elle est le plus souvent placée entre parenthèses ou entre tirets, tandis que ses divers éléments sont séparés les uns des autres par une virgule (ou un point-virgule quand ils contiennent eux-mêmes une virgule, le dernier élément étant alors

introduit par « enfin », « en dernier lieu », etc., et non par « et »). Dans tous les cas, on veillera à ce que les divers éléments de l'énumération soient séparés par le même signe de ponctuation.

Lorsque les éléments énumérés avant un verbe sont ses sujets, le dernier d'entre eux, s'il est relativement court, n'est pas séparé du verbe par une virgule. S'il est relativement long, on peut le faire suivre d'une virgule.

Quand l'énumération est introduite par un deux-points, son premier mot commence normalement par une minuscule. Si l'on souhaite mettre une majuscule, il vaut mieux remplacer le deux-points par un point. Les différents éléments introduits par un deux-points sont généralement séparés par un point-virgule. On évite alors de réutiliser le deux-points à l'intérieur des éléments, où on le remplace par des parenthèses.

#### **b. Énumération constituée d'éléments mis en alinéa et précédés de signes énumératifs**

Cette disposition est utilisée dans les rapports, ainsi que dans les travaux techniques ou scientifiques, car elle offre l'avantage d'une très grande clarté. Dans la mesure où elle présente aussi l'inconvénient de rompre la continuité du texte, elle est généralement déconseillée pour une thèse de littérature ou de civilisation.

L'énumération est alors généralement introduite par un deux-points.

Elle est mise en alinéa, c'est-à-dire que l'on revient à la ligne pour chaque élément et que l'on place les signes énumératifs en retrait par rapport à la marge de gauche. Il s'agit de la seule disposition possible quand les signes énumératifs sont des tirets.

Les signes énumératifs peuvent être : des chiffres arabes suivis d'une parenthèse de fermeture ; des lettres minuscules suivies d'une parenthèse de fermeture ; des tirets (utilisés seuls). Lorsqu'on subdivise l'énumération en plusieurs niveaux, on utilise ces trois signes dans l'ordre décroissant, en augmentant les retraits vers la droite chaque fois que l'on passe à un niveau inférieur.

[Ex. 1)

a)

-]

En dehors de la ligne précédée par un signe énumératif, toutes les lignes d'un alinéa commencent à la marge (et non au-dessous du signe énumératif).

Les alinéas d'une énumération doivent tous commencer de la même façon par une majuscule ou par une minuscule.

Ils se terminent par un point quand ils commencent par une majuscule, et par un point-virgule quand ils commencent par une minuscule. S'ils sont

particulièrement courts et ne dépassent jamais une ligne, ils ne sont pas nécessairement suivis d'un signe de ponctuation. Quelle que soit la solution retenue, le dernier alinéa se termine invariablement par un point (puisqu'il correspond à la fin de la phrase) ; et en dehors de cet alinéa, tous les autres ont la même ponctuation finale (ou la même absence de ponctuation finale).

Si les alinéas sont tous introduits par la même préposition, on ne la répète pas à chaque fois, mais on la place une fois pour toutes avant le deux-points. Si les alinéas sont introduits par des prépositions différentes, on place chacune d'entre elles en tête d'alinéa.

On veillera enfin à ne pas terminer une page par un deux-points énumératif, et à ne pas renvoyer seule, en haut d'une page, la dernière ligne d'une énumération.

## **19. Coupure des mots ou des groupes de mots en fin de ligne**

Ce problème se pose surtout si l'on ne « justifie » pas le texte, donc si l'on n'utilise pas un micro-ordinateur mais une machine à écrire traditionnelle.

### **a) Coupure des mots**

Pour les règles concernant les textes anglais, voir *infra*, **Utilisation de l'anglais dans un texte français**, p. 48.

En français, les choses paraissent en comparaison plus simples : on coupe entre les syllabes [ex. par-ti-cu-lier, rê-ve-rie] ou entre les consonnes redoublées [ex. pas-sable, vil-lage].

On notera toutefois qu'il est impossible de couper :

- Un sigle [ex. on ne peut pas taper l'O- / NU] ou une abréviation composée de plusieurs lettres [ex. on ne peut taper le R.- / P. Clavel].
- Un mot composé (ailleurs qu'après le trait d'union).
- Un verbe à la forme interrogative (ailleurs qu'avant le « t » euphonique).
- Une syllabe muette de deux lettres, en fin de paragraphe [ex. avant un retour à la ligne, on ne peut taper rappel- / le.].
- La partie entière et la partie décimale d'un nombre [ex. on ne peut pas taper 42,- / 50 %].
- Le nombre lui-même, y compris avant les tranches des milliers [ex. on ne peut pas taper 34- / 500].

- Entre deux voyelles (y compris pour la lettre « y », qu'elle soit voyelle ou qu'elle se trouve assimilée à une consonne), sauf lorsque la première voyelle appartient à un préfixe de plus d'une lettre [ex. on ne peut pas taper é- / vénement, mais on peut taper pro- / éminent].

- Après une voyelle isolée [ex. on ne peut pas taper a- / voir, o- / ser].

- Après une apostrophe ou après la voyelle suivant l'apostrophe [ex. on ne peut pas taper l'- / élément, pas plus que l'é- / lément].

- Après la lettre « x » suivie d'une voyelle [ex. il vaut mieux ne pas taper Brux- / elles].

On s'efforcera d'éviter certaines coupures qui risquent d'être jugées mal venues [ex. éviter de taper cul- / ture, cul- / pabilité, con- / tact ou con- / nexion].

On veillera aussi à ne pas couper des mots à la fin de plus de trois lignes successives.

Il faut enfin se rappeler que le tiret de la coupure se place seulement à la fin de la ligne et ne peut absolument pas être répété au début de la ligne suivante.

### **b) Coupure des groupes de mots**

Il est impossible de séparer :

- Un mot et le signe de ponctuation qui le suit [ex. on ne peut taper Quoi / ? ; Recommandations / :].

- Les expressions « M. », « M<sup>me</sup> », « M<sup>lle</sup> » (de même que toutes les abréviations de titres de civilité, de titres honorifiques ou de titres religieux) et le prénom ou le patronyme qui les suit.

- Le prénom abrégé et le patronyme qui le suit.

- Un nombre et le nom qui le suit, qu'il s'agisse de l'unité écrite en abrégé [ex. on ne peut taper 2 600 / F ; 20 / m ; 13 / %] ou d'un nom écrit en toutes lettres [ex. on ne peut taper 3<sup>e</sup> / trimestre ; 2 / rue Burdeau ; 69001 / Lyon ; 6 / mars]. Il est toléré, mais peu recommandé, de séparer un nombre d'au moins quatre chiffres et l'unité écrite en toutes lettres [ex. 2 786 / francs].

- Le mot sur lequel porte un appel de note et l'appel de note lui-même (qu'il s'agisse d'un simple numéro « en exposant » ou d'un numéro entre parenthèses tapé sur la ligne de texte).

- Le premier des deux tirets qui encadrent une incidente et le premier mot de l'incidente [ex. on ne peut taper Il se peut – / s'il dit vrai – que je me sois trompé].

- Un chiffre et l'expression « p. cent » ou « p. mille » [ex. on ne peut taper 3 / p. 100], pas plus que le « p. » abrégatif et le mot « cent » ou « mille » [ex. on ne peut taper 3 p. / cent].

- Le dernier terme d'une énumération et l'abréviation « etc. ».

Quand on utilise un micro-ordinateur, la justification risque de produire des coupures imprévisibles et fautives (en particulier avant les signes de ponctuation à double graphisme). Afin de les éviter, on s'efforcera de recourir systématiquement à « l'espace insécable », qui empêche le retour à la ligne entre deux caractères tout en conservant entre eux l'espace imposée par les règles typographiques. A titre d'exemple, pour obtenir un espace insécable sur le logiciel Word Macintosh, on utilise les touches « commande » + « barre d'espacement ».

## 20. Ligatures (æ, œ Æ, Œ)

Elles existent sur tous les micro-ordinateurs, mais pas sur les machines à écrire traditionnelles. Si l'on doit taper sur celles-ci un « æ », par exemple, on peut taper le « a » et le « e », puis les relier par un trait manuscrit à l'encre noire [ex. « ae » -> « æ »].

De façon générale, il faut tracer à la main les signes qui n'existeraient pas sur la machine à écrire (les crochets pouvant être aussi remplacés par des barres obliques dactylographiées).

## 21. Titres d'ouvrages, de chapitres, de poèmes

Les titres de périodiques (revues, journaux, etc.) et d'ouvrages publiés (romans, essais, recueils de poèmes, etc.) doivent absolument être tapés en italique et en minuscules (ou à défaut, sur une machine à écrire traditionnelle, en caractères standard soulignés).

Les titres d'articles de périodiques, de parties d'ouvrages, de chapitres de thèses ou de romans, de poèmes extraits d'un recueil, etc. doivent absolument être tapés en caractères standard et en minuscules (donc jamais en italique ou soulignés). Ils sont obligatoirement encadrés de guillemets.

Certains titres d'ouvrages devenus des « classiques » (qui ne sont que conventionnels ou descriptifs et qui ne renvoient pas aux titres utilisés de façon officielle lors de la première publication) sont habituellement tapés en caractères standard [ex. la Bible ; les Sonnets de Shakespeare].

Pour les périodiques que l'on mentionne dans le texte de la thèse, il ne faut pas considérer l'article défini initial comme faisant partie du titre, c'est-à-dire qu'il ne faut pas mettre de majuscule à cet article et ne pas le taper en italique [ex. dans le *Gentleman's Magazine* ; pour la *Revue des Deux Mondes*].

En revanche, dans la bibliographie ou dans une véritable liste, l'article défini initial fait intégralement partie du titre du périodique. Il doit donc être conservé et tapé en italique (ou à défaut souligné) comme le reste du titre.

Sauf cas exceptionnel, pour les titres d'ouvrages mentionnés dans le texte de la thèse la contraction de l'article défini avec les prépositions « à » et « de » est obligatoire [ex. l'auteur du *Misanthrope*]. En ce qui concerne l'accord avec les verbes du texte de la thèse qui se trouvent associés aux titres (lorsque le nom principal de ces titres est au pluriel), on a le choix entre le masculin singulier [ex. *Les mains sales* est une pièce de Sartre] et l'accord avec le nom principal du titre [ex. *Les mains sales* ont été écrites par Sartre].

L'éllision est habituelle devant l'article indéfini [ex. le tournage d'*Un Américain à Paris*], mais non obligatoire.

## **22. Citations**

### **a. Choix, longueur et présentation**

La somme des lectures effectuées avant la rédaction incite souvent à vouloir intégrer un trop grand nombre de citations dans le texte rédigé. On veillera donc à ne pas citer inutilement un auteur pour étayer des banalités ; et l'on effectuera un tri soigneux parmi toutes les citations qui peuvent venir illustrer une affirmation originale.

On évitera aussi d'accumuler les longues citations (sauf s'il s'agit de textes faisant précisément l'objet d'une analyse détaillée), qui brisent ou freinent le rythme de la démonstration, que bien peu de lecteurs font l'effort de lire et qui conduisent souvent à s'interroger sur l'originalité et la valeur critique d'une thèse.

Enfin, on fera toujours preuve d'une scrupuleuse honnêteté intellectuelle en laissant à la citation le sens imposé par son contexte d'origine, en ne la tronquant pas de manière abusive pour l'intégrer dans sa propre démonstration, en reproduisant rigoureusement le texte original (orthographe, mots en italique, utilisation de majuscules, etc.) et en signalant toute suppression de mot(s) par trois points de suspension placés entre crochets.

Les citations courtes sont intégrées dans le texte de la thèse, entre guillemets et en caractères standard. Une citation peut être considérée comme « courte » lorsque, dans un texte de prose, elle a moins de quatre ou cinq lignes ; et quand, dans un poème, elle est constituée d'un ou de deux vers.



Les citations plus longues (c'est-à-dire plus de trois, quatre ou cinq lignes de prose, ou plus de deux vers) sont présentées légèrement en retrait (leur marge de gauche est décalée vers la droite d'environ 2 cm par rapport à la marge du texte de la thèse), sans guillemets et avec un interligne simple (mais en étant séparées par un interligne double du texte qui précède et qui suit). Elles sont le plus souvent introduites par un deux-points.

On dispose d'une certaine liberté pour décider qu'une citation est « courte » ou « longue ». Ce qui est important, c'est de rester cohérent tout au long de la thèse. Il convient donc de décider une fois pour toutes au début de celle-ci du nombre de lignes à partir duquel on détachera les citations du texte rédigé.

Les citations de plus de deux vers (et éventuellement de deux vers) sont considérées comme des « citations longues », et donc détachées du texte. Il faut reproduire le plus exactement possible la disposition de l'original. Si un vers est beaucoup plus long que les autres, sa fin peut être reportée sur la ligne suivante, à droite de la page, en étant précédée d'un crochet d'ouverture. Quand la citation dépasse 15 vers, on a l'habitude de les numéroter de 5 en 5, à gauche. Il est possible, dans le corps de la thèse et surtout en note, de citer deux vers consécutifs en les intégrant dans le texte de la thèse et en les séparant par une barre oblique (sans retour à la ligne).

### **b. Appels de notes**

L'origine de toute citation doit obligatoirement être indiquée avec précision. Si l'on ne retrouve pas son origine, on s'abstiendra donc de l'inclure dans la thèse.

Quand on étudie une œuvre dont on a déjà indiqué les références précises et d'où l'on a déjà extrait plusieurs citations, on peut se contenter de donner après une nouvelle citation une brève référence concernant le volume ou l'acte, la scène ou le chapitre, ainsi que la page ou le vers [ex. II, 2, v. 54 signifiera Acte III, scène 2, vers 54 de la pièce analysée]. Cette référence entre parenthèses est tapée après les guillemets de fermeture de la citation, mais avant la virgule, le point ou tout autre signe de ponctuation.

Si la source n'a pas été citée récemment dans le texte, ou si elle n'est pas assez évidente, on fait un appel de note et la référence précise est fournie dans cette note (voir *infra*, **Notes**, p. 32).

#### **. Forme de l'appel de note**

L'appel de note se fait généralement au moyen d'un simple chiffre tapé légèrement au-dessus de la ligne de texte (« en exposant ») [ex. <sup>1</sup>].

Ce chiffre « en exposant » est quelquefois (et de plus en plus rarement) mis entre parenthèses [ex. <sup>(1)</sup>].

Il est encore admis (mais ce troisième procédé se fait de plus en plus rare et n'est guère adopté que si l'on utilise une machine à écrire traditionnelle) de faire l'appel de note au moyen d'un chiffre tapé entre parenthèses sur la ligne de texte [ex. (1)].

On n'utilise l'astérisque, seul ou entre parenthèses, que dans les ouvrages de mathématiques ou de poésie [ex. \* ou (\*)].

En ce qui concerne la numérotation, la solution la plus claire et la plus pratique quand on utilise une machine à écrire traditionnelle est de recommencer à chaque page, en partant du chiffre « 1 ». Quand on se sert d'un micro-ordinateur, il est conseillé (mais pas du tout obligatoire) de recommencer la numérotation au début de chaque chapitre. En tout état de cause, il est exclu de continuer la numérotation jusqu'à la fin de la thèse et d'aboutir ainsi à des numéros de notes ayant plus de deux chiffres.

### **. Place de l'appel de note**

Dans le texte principal d'une thèse, d'un mémoire ou d'un article, il est accolé au mot après lequel on le place, et il se met donc avant le signe de ponctuation, y compris lorsqu'il s'agit de points de suspension [ex. les notes marginales<sup>1</sup>, dites encore manchettes<sup>2</sup>...].

À la fin d'une citation « autonome », il est accolé au dernier mot et est suivi du point (ou d'un autre signe de ponctuation) puis des guillemets de fermeture [ex. « Ce long poème ne vaut pas tripette<sup>1</sup>. »].

À la fin d'une citation non « autonome », il se place entre les guillemets de fermeture et le point (ou un autre signe de ponctuation) [ex. Il a déclaré qu'il se moquait des « longs poèmes qui ne valent pas tripette »<sup>1</sup>].

Quand l'appel de note est mis entre parenthèses et porte sur une phrase mise elle-même entre parenthèses, on le place après la parenthèse de fermeture et il est d'usage de le mettre alors entre crochets. Ex. (en particulier chez ces auteurs) [1].

### **c. Coupures personnelles**

Si l'on désire tronquer une citation, on remplace la partie supprimée par trois points de suspension entre crochets (tracés à la main ou remplacés par des barres obliques si l'on utilise une machine à écrire traditionnelle).

Si la coupure est très longue (au moins tout un vers ou tout un paragraphe de prose), on tape une ligne de points de suspension (ou au moins cinq points de suspension, avec retour à la ligne).

Si l'on souhaite intégrer un fragment de citation dans le texte de la thèse, on évitera d'utiliser des points de suspension avant ou après ce fragment pour indiquer que la citation est incomplète. La meilleure solution est d'ajouter une introduction sur laquelle elle puisse s'enchaîner naturellement [ex. Pascal avait raison de souligner que « le moi est haïssable » ; Comme le fait justement remarquer Pascal, « le moi est haïssable »].

#### **d) Interpolations personnelles**

Si, pour des raisons de clarté, on désire préciser, expliciter un mot de la citation (en particulier quand il s'agit d'un pronom personnel ou d'un adjectif possessif), on ajoute cette précision entre crochets [ex. « his poems » peut devenir « his [Shakespeare's] poems »].

Un « sic » peut être introduit en caractères standard et entre crochets (ou, plus rarement, en italique et entre parenthèses), essentiellement dans le cas où l'on désire montrer qu'une faute d'orthographe, une erreur de construction ou un illogisme reproduits dans la citation ne sont pas le fait de l'auteur de la thèse, mais ont bien été commis par l'auteur cité.

De façon générale, tout commentaire personnel introduit dans une citation doit être encadré par des crochets, et surtout pas par des parenthèses.

#### **e. Permissions nécessaires pour utiliser des citations**

Dans le cadre d'une thèse, pratiquement tous les emprunts à des ouvrages publiés sont possibles sans que l'on ait besoin de permission légale ou même officielle, à condition de préciser très clairement l'origine de l'emprunt.

Cependant, pour les emprunts à des manuscrits privés, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation des propriétaires de ces manuscrits. Celle-ci s'obtient en général sans difficulté. En cas de doute ou de difficulté, on demandera conseil au directeur de recherche.

### **23. Notes**

#### **a. Que peut-on mettre en note ?**

D'abord, et impérativement, les références des ouvrages auxquels sont empruntées les citations.

Ensuite, d'autres citations (dont les références précises doivent bien sûr être aussi données) qui peuvent venir renforcer celles que l'on a utilisées dans le texte (on les fait alors précéder de l'abréviation *cf.*) ; des renvois à d'autres passages de la thèse (précédés de l'indication voir *supra* ou voir *infra*) ; des illustrations, des exemples, des anecdotes ou des détails qui semblent ne pas avoir leur place dans le corps du texte

(en fait, ces détails y ont presque toujours leur place ; sinon, il faut prendre garde de ne pas trop alourdir les notes... qui, en outre, ne sont pas toujours lues très attentivement).

De manière générale, on doit s'efforcer d'alléger au maximum les notes. Ainsi, chaque fois que cela est possible, on place les références dans le texte, en indiquant après la citation (et entre parenthèses) l'acte, la scène et le vers d'une pièce de théâtre dont les lecteurs peuvent facilement se procurer le texte ; le livre ou le chant d'un poème connu, suivi du numéro du vers cité ; le chapitre d'un roman accessible, etc.

Dans les thèses de linguistique, et encore davantage dans celles de type scientifique ou technique, il est de plus en plus fréquent de citer de manière concise, voire elliptique, la source d'une citation dans le texte, et non pas en note. On mentionne alors entre parenthèses et avant le point final le nom de l'auteur (en omettant le prénom s'il n'y a pas d'homonyme), puis la date de publication de l'ouvrage ou de l'article, puis la page citée [ex. CHADWICK 1981, p. 224. *Ou, de manière encore plus simplifiée* : Chadwick 1981 : 224.]. Si l'on a numéroté les ouvrages et articles de la bibliographie, on peut même utiliser une méthode encore plus concise en mentionnant seulement le numéro attribué à l'ouvrage cité, puis la page citée [ex. 79, p. 224]. Pour identifier l'auteur et le titre de l'ouvrage il suffit (ou faudrait-il dire qu'il est malheureusement nécessaire ?) de se reporter à la bibliographie.

**b. Appels de notes** (voir *supra*, Citations, p. 29)

**c. Où faut-il placer les notes ?**

L'idéal est de les faire figurer en bas de page, ce qui présente un double avantage : pour l'auteur de la thèse (qui limite ainsi les risques d'erreur et qui évite les changements en cascade de numérotation quand il ajoute ou supprime une note à un stade ultérieur de la rédaction) et surtout pour le lecteur (car cela lui permet de passer sans difficulté du texte aux notes et de vérifier rapidement si elles indiquent seulement une source ou comportent d'autres indications plus utiles à la lecture du texte). On sépare alors du texte les notes par une ligne pleine ou incomplète. Tous les micro-ordinateurs effectuent cette manœuvre automatiquement après une commande assez simple.

Lorsqu'on utilise une machine à écrire traditionnelle, ce procédé risque de rendre le travail de frappe beaucoup trop compliqué. On peut alors placer les notes à la fin de la thèse, immédiatement après la conclusion générale (en commençant sur une nouvelle page impaire). L'inconvénient est, bien sûr, que peu de lecteurs feront l'effort de passer constamment du texte de la thèse à la fin du volume.

Une autre solution, lorsque la thèse est suffisamment longue pour comporter plusieurs volumes, est de réserver un volume séparé aux notes, à la bibliographie, aux annexes, aux index et aux tables. Il devient ainsi possible de lire le texte tout en tenant ouvert à côté le recueil des notes.

Contrairement à ce que recommande le *Guide du candidat au doctorat* (Ministère de la recherche et de l'enseignement supérieur, 1988), on évitera de regrouper les notes à la fin de chaque chapitre : dans la mesure où il serait alors extrêmement difficile et fastidieux de les consulter, même en utilisant une marque à la fin des chapitres, presque personne ne ferait l'effort de les rechercher et elles deviendraient pratiquement inutiles.

#### **d. Comment faut-il rédiger les notes ?**

Elles sont généralement tapées en interligne simple et séparées les unes des autres par un interligne double. Elles se placent après le chiffre arabe (ou très rarement la lettre minuscule) qui reproduit exactement le numéro de l'appel de note, tapé contre la marge de gauche et séparé du texte de la note par une espace (et éventuellement par un point). Elles sont d'ordinaire en caractères plus petits que ceux du corps du texte (changement qui s'effectue automatiquement sur les micro-ordinateurs).

Lorsque les notes sont des références d'ouvrages ou de périodiques, elles sont plus ou moins développées selon que ceux-ci figurent ou non dans la bibliographie :

- S'ils ne figurent pas dans la bibliographie, il faut fournir toutes les indications qui permettront de retrouver et de vérifier la citation, en suivant toujours le même ordre :

. Pour un ouvrage : prénom (en minuscules) et nom de l'auteur (souvent en majuscules) ; virgule ; titre de l'ouvrage (en italique ou à défaut souligné, en minuscules et non suivi d'une virgule) ; lieu, maison et date d'édition (entre parenthèses et séparés les uns des autres par une virgule) ; numéro du volume s'il y en a plusieurs (précédé et suivi d'une virgule) ; numéro de la page ou des pages (précédé de « p. » pour une seule page ou de « pp. » pour plusieurs pages, et suivi d'un point). On notera que le lieu d'édition est souvent considéré comme facultatif et que le mot page doit être tapé en abrégé [ex. p. 34 ; pp. 34-37 ou p. 34-37].

Ex. William Ware [ou WARE], *The Last Days of Aurelian* (London, Richard Bentley, 1838), II, pp. 44-46.

Variante possible : au lieu de mettre le lieu, la maison et la date d'édition entre parenthèses, on les sépare souvent simplement par des virgules.

Ex. William Ware [ou WARE], *The Last Days of Aurelian*, London, Richard Bentley, 1838, II, pp. 44-46.

. Pour un chapitre d'ouvrage ou pour un article de périodique : prénom et nom de l'auteur, titre de l'article (en minuscules, avec des caractères standard, c'est-à-dire non italiques ou non soulignés, et encadré par des guillemets) ; titre de l'ouvrage (en minuscules, avec des caractères italiques ou à défaut soulignés, et non encadré par des guillemets) ; références habituelles concernant l'édition et la page.

Ex. R.H. Malden [ou MALDEN], "The Church in the 19th century", *Essays mainly on the 19th century* (London, 1948), p. 99. Ou : ... *Essays mainly on the 19th century*, London, 1948, p. 99.

Ex. Andrew Lang [ou LANG], "Mr Wilkie Collins's Novels", *Contemporary Review*, 1890, 57 [ou vol. 57], p. 24.

- Si l'ouvrage figure dans la bibliographie de la thèse, on peut simplifier la référence en n'indiquant que l'initiale du prénom et en ne mentionnant ni le lieu ni la maison d'édition.

D'autres simplifications peuvent être introduites, notamment grâce à une liste d'abréviations figurant au début de la thèse, après l'avant-propos. Ainsi, le titre d'un ouvrage fréquemment cité peut être abrégé [ex. *His Letters* pour *Charles Kingsley: His letters and Memories of His Life* ; ex. *Apologia* pour *Apologia Pro Vita Sua. Being a History of His Religious Opinions*].

Le nom d'un auteur est généralement omis dans la note s'il a été mentionné dans le texte peu avant l'appel de note.

On remplace par l'abréviation *Id.* (mise pour *Idem*) le nom de l'auteur mentionné avant le titre de l'ouvrage, lorsqu'il s'agit du même auteur que dans la note précédente.

Ex. 1. J. H. Newman, *Historical Sketches*, II, p. 45.

2. *Id.*, *Callista*, p. 157.

Dans les références ou les sources d'une thèse, le tiret ne peut jamais remplacer un nom d'auteur ou un titre d'ouvrage (qu'ils soient exprimés en toutes lettres ou sous la forme d'une abréviation). Cet usage est en effet strictement réservé aux catalogues ou aux bibliographies.

On remplace par l'abréviation *Ibid.* (mise pour *Idem*) le titre cité dans la note qui précède immédiatement.

Ex. 4. *Apologia*, p. 57.

5. *Ibid.*, p. 34.

Attention : les abréviations *Id.* et *Ibid.* (ou *id.* et *ibid.* quand elle ne sont pas en début de phrase) ne peuvent s'employer que pour des notes qui se suivent

Par ailleurs, si une note mentionne deux ouvrages différents du même auteur, on ne peut évidemment pas utiliser l'abréviation *ibid.* dans la note suivante.

On remplace par l'abréviation *op. cit.* un titre déjà mentionné dans les pages qui précèdent immédiatement, à condition de prendre soin de noter d'abord le nom de l'auteur [ex. J. H. Newman, *op. cit.*, p. 29] et d'être sûr qu'il ne peut y avoir de confusion possible avec d'autres ouvrages du même auteur déjà cités eux aussi. Il faut donc utiliser cette abréviation avec la plus grande prudence, d'autant plus

qu'elle risque d'obliger le lecteur à rechercher longuement le titre de l'ouvrage, en étant éventuellement contraint de tourner plusieurs pages.

On utilise l'abréviation *seq.* (pour *sequens*, *sequentes*, signifiant « suivant », « suivante »), *sq.* (pour *sequentia*, signifiant « suivant(e)s ») ou *sqq.* (pour *sequentesque*, signifiant « à la suite ») quand on désire renvoyer à un ensemble de plusieurs pages dans un ouvrage, sans préciser le numéro de la dernière de ces pages [ex. Voir p. 74 *sq.*].

On utilise le mot *passim* (signifiant « çà et là ») quand on veut indiquer qu'un ouvrage ou un passage renferme plusieurs références ou plusieurs exemples dispersés en divers endroits [ex. Voir sur ce sujet *A Grammar of Assent, passim*].

Certaines abréviations peuvent être utilisées pour renvoyer à d'autres textes (« *cf.* » pour « comparer avec », abréviation de l'impératif latin « confer », qui n'est donc pas un synonyme exact de « *vide* » ou « voir ») ou à d'autres passages de la thèse (« voir *supra* » pour « voir plus haut » ; « voir *infra* » pour « voir plus loin »). A propos de ces renvois à d'autres passages de la thèse, il est recommandé, dans un premier temps, de taper la note en remplaçant provisoirement les numéros définitifs des pages par une série de zéros lorsqu'on utilise un micro-ordinateur [ex. voir *infra*, p. 000] ou par un blanc suffisamment long lorsqu'on utilise une machine à écrire traditionnelle [ex. voir *infra*, p.    ], qui seront corrigés ou complétés lorsque toute la thèse aura été tapée et définitivement paginée.

En conclusion, on notera qu'il existe trois différences notables entre la façon dont on décrit un ouvrage ou un article dans les notes et celle que l'on emploie pour la bibliographie :

- En ce qui concerne l'auteur [ex. Charles Kingsley, *ou* Charles KINGSLEY, *ou* C. Kingsley dans les notes ; KINGSLEY Charles dans la bibliographie].
- En ce qui concerne le lieu d'édition (facultatif dans les notes, strictement obligatoire dans la bibliographie).
- En ce qui concerne les pages (dans les notes, indication de la page citée ou des pages citées [ex. p. 43 ; p. 45-78, *ou* pp. 45-78], ou aucune indication de page si l'on évoque la totalité de l'ouvrage ou de l'article ; dans la bibliographie, indication facultative du nombre total de pages de l'ouvrage et indication de la première page et de la dernière page de l'article cité).

#### **e. Les références bibliographiques à des bases de données tangibles (CD-ROMs et disquettes) et immatérielles (Internet)**

On se reportera au *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. Il suffit de rappeler ici quelques règles et quelques exemples rassemblés par G. Guilcher et se conformant aux normes américaines si prisées des linguistes.

- La première catégorie de bases de données est tangible, matérielle et portable. Les CD-ROMs, disquettes ou bandes magnétiques sont édités et révisés tout comme les livres, et leurs références bibliographiques sont donc assez

semblables. On veillera à indiquer la date de la 1<sup>re</sup> édition, puis l'édition utilisée (en reprenant pour cela les données apparaissant sur l'écran-titre), en précisant si possible les éditions parallèles sur support imprimé ou microfiche, en particulier pour les bibliographies, les anthologies ou les index de périodiques.

Ex. (Avec équivalent imprimé) Stempel, Carl William, "Towards a Historical Sociology of Sport in the United States, 1825-1875." *DAI* 53 (1993) : 3374A. Univ. of Oregon, 1992. *Dissertation Abstracts Online*. CD-ROM. UMI-Proquest. Sept. 1993.

Ex. (Sans équivalent imprimé) "U.S. Population by Age : Urban and Urbanized Areas." *1990 U. S. Census of Population and Housing*. CD-ROM. US Bureau of the Census.

Ex. (Multisupport) *Perseus 1. Interactive Studies and Sources on Ancient Greece*. CD-ROM, videodisc. New Haven. Yale UP. 1992.

- La seconde catégorie de bases de données est beaucoup plus difficile à définir, car elle circule et évolue constamment sur les réseaux, sans que les auteurs des interventions ou modifications soient toujours clairement identifiés. On ne saurait se contenter de la désigner par la seule mention « Internet », et la référence doit obligatoirement indiquer le type d'appareil utilisé par le chercheur ; le nom du service ou du réseau ; la date de consultation (ou de publication si l'on trouve une date dûment enregistrée) ; si possible le lieu de consultation ; et les autres supports éventuels permettant de consulter la base de données, partiellement ou en totalité (magnéto-scope, vidéodisque, microfiche, imprimé).

Ex. (Par un serveur, avec autre source imprimée) Stempel, Carl William, "Towards a Historical Sociology of Sport in the United States, 1825-1875." *DAI* 53 (1993) : 3374A. Univ. of Oregon, 1992. *Dissertation Abstracts Online*. Online. OCLC Epic. 3 Dec. 1993.

Ex. (Par un serveur, sans source imprimée) "Time Warner, Inc. : Sales Summary, 1988-1992". *Disclosure/Worldscope*. Online. 4 Jan. 1994.

Ex. (Texte électronique) Shakespeare, William. *Hamlet. The Works of William Shakespeare*. Ed. Arthur H. Bullen. Stratford Town Ed. Stratford on Avon : Shakespeare Head 1911. Online. Dartmouth Coll. Lib. Internet.

## 24. Pagination

Les numéros des pages sont généralement centrés en haut de la page (à environ 1,5 cm du bord) ou placés en haut et à droite (à environ 1,5 cm du bord supérieur et du bord de droite). On veillera à ne pas les rapprocher trop du bord de la page, ce qui risquerait de les faire disparaître à la photocopie. Lorsqu'ils sont centrés en haut de la page, on les encadre souvent au moyen de deux tirets [ex. -237 -].

Les numéros sont obligatoirement en chiffres arabes (1, 2, 3, 4...), sauf pour l'avant-propos, où il est possible d'utiliser des petites capitales (I, II, III, IV...), ce qui permet notamment de remanier cette partie du texte une fois que l'ensemble de la thèse a été définitivement paginée.

Si l'on ne pagine qu'avec des chiffres arabes, on commence par la page de titre, qui n'est pas numérotée, mais qui constitue la page 1, à partir de laquelle on compte toutes les pages qui suivent, sans exception (y compris les pages blanches et celles



qui comportent seulement une dédicace, un exergue, un titre de partie ou des illustrations). Il ne peut y avoir de vide ou de numéro bis : si l'on ajoute ou supprime une page au dernier moment, on est obligé de modifier toute la pagination (sauf, bien sûr, quand on utilise un micro-ordinateur, qui la modifie automatiquement)...

Si l'on utilise une machine à écrire traditionnelle, on a donc intérêt à ne taper les numéros des pages que lorsque la thèse est absolument terminée. Dans ce cas, afin de ne pas mélanger les pages déjà tapées, il faut penser à les numéroter au fur et à mesure au crayon (à un autre endroit de la feuille que celui où l'on tapera la pagination définitive).

## 25. Abréviations

### a. Règles générales

Les abréviations ne doivent pas être trop nombreuses dans le texte de la thèse. Elles sont surtout réservées aux commentaires, aux notes, aux indications des sources, aux tables, aux index. On a déjà vu, en particulier, que dans les notes on a souvent intérêt, pour gagner de la place, à abrégé les noms des auteurs et les titres des volumes cités (en aidant le lecteur au moyen d'une liste des abréviations utilisées dans la thèse).

Ici encore, il faut veiller à être cohérent. Ainsi, on n'utilisera pas, pour le même type de renvoi ou pour la même indication de sources, tantôt une abréviation en français, tantôt une abréviation en latin, ou plusieurs variantes de l'abréviation d'un même mot.

Lorsqu'on crée une abréviation, on abrège le substantif de préférence à l'adjectif (ex. Docum. inédits, plutôt que Documents inéd.).

Le point abrégatif n'exclut pas l'emploi des signes de ponctuation exigés par la construction de la phrase [ex. Comment faut-il écrire *etc.* ?] ; mais si le mot abrégé termine la phrase, le point abrégatif et le point final se confondent [ex. Il ne sait pas écrire *etc.*]. Le point abrégatif se confond aussi avec les points de réticence ou de suspension et les points elliptiques.

On abrège le mot « Compagnie » (en « Cie ») à la fin d'une désignation de société [ex. Desclée, Brouwer et Cie (*ou* & Cie)], mais on ne l'abrège pas quand il constitue la partie initiale de la raison sociale [ex. la compagnie British Airways].

Il est possible d'abrégé les mots « saint » (« St »), « saints » (« Sts »), « sainte » (« Ste »), « saintes » (« Stes ») quand ils se rapportent à un lieu, une rue, un monument

[ex. rue du Faubourg-S<sup>t</sup>-Honoré ; l'église S<sup>t</sup>-Jean]. En revanche, cela est impossible quand ils font partie d'un nom de personne [ex. le musicien Saint-Saëns ; le critique Sainte-Beuve]. En fait, on peut toujours se dispenser d'avoir recours à l'abréviation, ce qui est même recommandé dans un style soigné.

## **b. Abréviations conventionnelles courantes**

### **- Principales abréviations utilisés dans les notes et les bibliographies**

Pour *id.*, *ibid.*, *op. cit.*, *seq.*, *vide*, *supra*, *infra* et *cf.*, voir *supra*, **Notes**, pp. 34-35.

Dans les références bibliographiques et dans les notes (mais pas dans le texte de la thèse), les formats des volumes (*in-folio*, *in-quarto*, *in-octavo*) s'abrègent avec le caractère « ° » (in-f°, in-4°, in-8°).

On notera que les mots « acte », « fable », « satire » et « titre » ne s'abrègent pas.

En dehors de son emploi comme terme de subdivision d'ouvrage, le numéro, quand il est suivi d'un nombre, ne s'abrège que s'il est immédiatement précédé du nom auquel il se rapporte [ex. la question n° 6]. S'il n'est pas précédé de ce nom, il ne peut s'abrèger, qu'il soit suivi ou non d'un nombre [ex. le dernier numéro ; le numéro 34].

ann.	annexe	ms.	manuscrit
app[end].	appendice	mss.	manuscrits
arch.	archives	mém.	mémoire
Arch. nat.	Archives nationales	n.	note
art.	article	n <sup>o</sup>	numéro
av.-pr.	avant-propos	n <sup>os</sup>	numéros
bibliogr.	bibliographie	<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i>
bull.	bulletin	ouvr.	ouvrage
ch.	chantp.	page[s]	
chap.	chapitre	pp.	pages
chronol.	chronologie	§, paragr.	paragraphe
coll.	collection	part.	partie
col.	colonne	photogr.	photographie
comment.	commentaire	<i>pinx.</i>	<i>pinxit</i> (peint par)
c.r.	compte rendu	pl.	planche
cf.	<i>confer</i> postf.	postface	
dactyl.	dactylographié	préf.	préface
dict.	dictionnaire	prol.	prologue
dir.	directeur/direction	ps.	psaume
diss.	dissertation	publ.	publié
éd.	édité/éditeur	r <sup>o</sup>	recto
encycl.	encyclopédie	rec.	recueil
env.	environ	réimpr.	réimpression
ép.	épître	rel.	relié
épil.	épilogue	s.d.	sans date
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> s.l.	sans lieu	
fasc.	fascicule	s.l.n.d.	sans lieu ni date
f. feuillet	sc.	scène	
ff.	feuillet	sect.	section
fig.	figure	seq., sq[q].	sequens, sequentes[que]
graph.	graphique	sér.	série
grav.	gravure	supplément	
f <sup>o</sup> folio suppl.		tabl.	tableau
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>	tome	
<i>id.</i>	<i>idem</i> t.	trad.	traduction/traduit
ill.	illustration	var.	variante/variable
introd.	introduction		
l. ligne v.	vers		
liv.	livre v <sup>o</sup>	verso	
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i>	V.	voir/voyez
vol.	volume		

## - Abréviations diverses susceptibles d'être utilisées dans les thèses

ap. J.-C.	après Jésus-Christ	N.-S.	Notre-Seigneur
av. J.-C.	avant Jésus-Christ	N.T.	Nouveau Testament
arr.	arrondissement	P.-S.	<i>post-scriptum</i>
c.-à-d.	c'est-à-dire	p. ex.	par exemple
ch.-l.	chef-lieu	pédag.	pédagogie
dép.	département	phil.	philosophie
dialect.	dialectique	phon.	phonétique
etc.	<i>et caetera</i>	poét.	poétique
étym.	étymologie	polit.	politique
ex.	exemple	psych.	psychologie
hab.	habitants	Q.	question
hist.	histoire/historique	R.	réponse
	/historien	rhét.	rhétorique
mus.	musique	S. A.	société anonyme
myth.	mythologie	Univ.	Université
N. B.	<i>nota bene</i>		
N.-D.	Notre-Dame		

## - Titres et noms de personnes

### . Titres de civilité

Ils ne s'abrègent que s'ils sont suivis d'un nom de personne ou de qualité et quand on parle des personnes elles-mêmes [ex. La parole est à M. le Président]. Ils ne s'abrègent pas quand il s'agit de personnes princières [ex. Monsieur, frère du roi], dans les suscriptions des lettres [ex. Monsieur le Professeur... à Monsieur le Maire...], quand ils reprennent le titre d'un ouvrage [ex. Madame Bovary], quand ils permettent d'évoquer une personne sans employer son nom propre [ex. Que devient madame votre mère ?], quand ils désignent à eux seuls une personne [ex. J'ai rencontré un monsieur fort convenable], quand on s'adresse à la personne en question [ex. Je vous en prie, Monsieur Boyer].

Dans les remerciements qui suivent l'avant-propos d'une thèse, on s'adresse, au moins d'une manière toute rhétorique, aux personnes que l'on remercie. Il vaut donc mieux écrire alors « Monsieur » ou « Madame » en toutes lettres, ce qui n'allonge pas beaucoup la thèse et constitue une marque de politesse susceptible d'être appréciée...

L'omission de « Monsieur » (ou « M. ») et de « Madame » (ou « M<sup>me</sup> ») devant le nom d'un écrivain disparu ou encore en vie [ex. Proust ; Le Clézio], qui alterne avec l'emploi du prénom et du nom [ex. Victor Hugo ; Michel Tournier] répond à des exigences d'euphonie tout en constituant une marque de notoriété. Cependant, elle risque d'être considérée comme une marque de familiarité déplacée à l'égard d'un

universitaire dont la célébrité d'écrivain n'est pas aussi reconnue. La politesse et la prudence imposent donc de conserver « Monsieur » ou « Madame » (ou au moins de les remplacer par le prénom) lorsque, dans le corps de la thèse, on mentionne quelqu'un en vue d'une critique, d'un commentaire personnel, d'une expression de gratitude. En revanche, la suppression de ce titre (et même du prénom) est tout à fait normale dans une note.

M.	Monsieur	MM.	Messieurs
(on évitera Mr, encore considéré par beaucoup comme un anglicisme)			
M <sup>me</sup>	Madame	M <sup>mes</sup>	Mesdames
M <sup>lle</sup>	Mademoiselle	M <sup>lles</sup>	Mesdemoiselles
M <sup>e</sup>	Maître	M <sup>es</sup>	Maîtres
M <sup>gr</sup>	Monseigneur		

### . Titres honorifiques

Suivis d'un nom de personne ou d'un autre titre, les titres honorifiques s'écrivent en abrégé. Employés seuls, ils ne s'abrègent pas.

S. A.	Son Altesse	LL. AA.	Leurs Altesse
S. A. I.	Son Altesse Impériale	LL. AA. II.	Leurs Altesse Imp...
S. A. R.	Son Altesse Royale	LL. AA. RR.	Leurs Altesse Roy...
S. A. S.	Son Altesse Sérénissime	LL. AA. SS.	Leurs Altesse Sér...
S. E.	Son Excellence	LL. EE.	Leurs Excellences
S. M.	Sa Majesté		

### . Titres religieux

Mêmes règles que pour les titres honorifiques.

D.	Dom		
F. Frère	FF.	Frères	
M <sup>gr</sup>	Monseigneur (un évêque)	NN. SS.	Nos Seigneurs
N. S.-P.	Notre Saint-Père (le pape)		
P.	Père		
R. P.	Révérénd Père	RR. PP.	Révérénds Pères
S. Ém.	Son Éminence (un cardinal)	LL. ÉÉm.	Leurs Éminences
S. Exc.	Son Excellence (un évêque)		
S. S.	Sa Sainteté (le pape)		
T. C. F.	Très Cher Frère	TT. CC. FF.	Très Chers Frères

## **. Prénoms**

L'initiale d'un prénom abrégé est toujours suivie du point abréviatif [ex. A. Gide]. Si l'on abrège un prénom composé français, il faut relier les deux initiales par un trait d'union [ex. J.-P. Sartre].

### **- Adjectifs numériques ordinaux**

Ils sont souvent abrégés, en particulier dans les notes, par des chiffres romains ou par des chiffres arabes (suivant les cas).

Quand ils ont le caractère de numéros, ils s'écrivent en chiffres [ex. Louis XIV ; chap. VI ; 2<sup>e</sup> régiment]. Quand ils indiquent l'ordre ou le rang, ils s'écrivent généralement en lettres [ex. le deuxième étage ; professeur de première classe].

Exprimé sous forme de chiffre, l'adjectif « premier, première » est suivi des lettres « er », « re » (si possible « en exposant » : « <sup>er</sup> », « <sup>re</sup> ») dans trois cas très courants : quand il précède le mot auquel ils se rapporte [ex. 1<sup>er</sup> arrondissement ; 1<sup>re</sup> partie] ; quand il est placé après les mots « tome », « livre », « titre », « chapitre », « scène » ou « article » [ex. t. 1<sup>er</sup> ; art. 1<sup>er</sup>] ; quand il est placé après un nom de souverain [ex. Napoléon I<sup>er</sup> ; Élisabeth I<sup>re</sup>].

Les autres adjectifs numériques ordinaux exprimés sous forme de chiffres sont suivis de la lettre « e » (si possible « en exposant » : « <sup>e</sup> »), mais seulement quand ils précèdent le mot auquel ils se rapportent [ex. III<sup>e</sup> partie ; IV<sup>e</sup> arrondissement].

### **- Sigles**

Ils s'écrivent en lettres majuscules [ex. ONU ; SNCF]. On peut séparer ces lettres par des points [ex. O.N.U. ; S.N.C.F.], mais cet usage tend à disparaître. Pour les acronymes (lorsque le sigle se lit facilement comme un mot), il est admis que seule l'initiale soit une majuscule [ex. l'Unesco ; le Samu].

### **- Unités de mesure**

## **. Remarques générales**

Les abréviations des unités de mesures, dites symboles, ne comportent jamais de point [ex. m, m<sup>2</sup>, kg] ni de « s » marquant le pluriel.

Il en va de même pour les unités de temps, dites aussi symboles. En outre, elles n'utilisent jamais les signes primes, secondes ou tierces, réservés aux indications de degrés de longitude, latitude... [ex. 18 h 11 mn 12 s].

Les degrés Celsius ou Fahrenheit de température s'expriment avec le signe « ° » [ex. 39 °C ou 102,2 °F].

### . Pourcentages

Les expressions « pour cent » et « pour mille », précédées d'un nombre, s'abrègent ou bien avec les signes % et ‰ [ex. 4 % ; 0,4 ‰], ou bien avec des chiffres séparés par l'abréviation « p. » [ex. 4 p. cent ; 4 p. mille].

### . Unités géométriques

km	kilomètre	km <sup>2</sup> et km <sup>3</sup>	kilomètre carré/cube
m	mètre	m <sup>2</sup> et m <sup>3</sup>	mètre carré/cube
dm	décimètre	dm <sup>2</sup> et dm <sup>3</sup>	décimètre carré/cube
cm	centimètre	cm <sup>2</sup> et cm <sup>3</sup>	centimètre carré/cube
mm	millimètre	mm <sup>2</sup> et mm <sup>3</sup>	millimètre carré/cube
ha	hectare		
a	are (= 100 m <sup>2</sup> )		
hl	hectolitre	dal	décalitre
l	litre (= 1 dm <sup>3</sup> )	dl	décilitre
cl	centilitre	ml	millilitre

### . Unités de masse

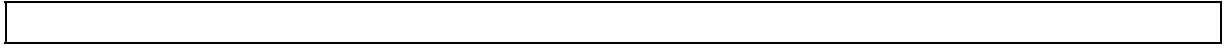
t	tonne	q	quintal
kg	kilogramme	hg	hectogramme
g	gramme	dg	décigramme
cg	centigramme	mg	milligramme

### . Unités de temps

j	jour	h	heure		
min	minute			s	seconde

### . Unités de vitesse et de fréquence

m/s	mètre par seconde
km/h	kilomètre par heure
kn	nœud (= mille marin par heure)
Hz	Hertz





## . Monnaies

F ou FF	franc [français] (en dehors de ces deux usages, bannir absolument toute autre abréviation pour « franc » et ne jamais ajouter le « s » du pluriel à la fin de l'abréviation)
FB ou BEF	franc belge
FS ou CHF	franc suisse
£ ou GBP	livre [sterling] (si le clavier de la machine à écrire ne comporte pas le symbole « £ », on peut utiliser le « L » et lui superposer un tiret)
DM ou DEM	deutsche mark
PTA ou ESP	peseta [espagnole]
LIT ou ITL	lire [italienne]
DR ou GRD	drachme [grecque]
KRS ou SEK	couronne [suédoise]
\$ ou USD	dollar [américain] (si le clavier de la machine à écrire ne comporte pas le symbole « \$ », on peut utiliser le « S » et lui superposer une barre oblique)
RBL ou SUR	rouble [russe]
Y ou JPY	yen [japonais]
CNY	yuan ou renminbi [chinois]

## 26. Nombres

### a. On utilise des chiffres arabes (même au début d'un alinéa)

- Pour certaines divisions de la thèse ou de travaux imprimés (colonnes, paragraphes, pages, etc.).
- Pour les subdivisions numériques d'un texte [ex. 1) ; 1. ; 2) ; 2.].
- Pour les indications numériques de formats.
- Pour la numérotation des vers d'un poème ou d'une pièce en vers, ou pour celle des versets d'un ouvrage sacré (Bible, Coran, Talmud, etc.).
- Pour les énumérations, les nombres de statistiques, les dénombrements, les prix, les pourcentages, les taux d'intérêt.
- Pour les dates et pour les heures.
- Pour les nombres de mesures métriques (longueur, surface, volume, capacité, poids, etc.) ; pour les nombres de quantités physiques, chimiques ou électriques (atomes, kilowatts, chevaux-vapeur, ampères, etc.) ; pour les degrés, minutes ou secondes de latitude et de longitude, les grades astronomiques, les degrés de température, etc.
- Pour les numéros de rues, de places, etc.

## **. Séparation des tranches de chiffres**

On sépare les tranches de trois chiffres avec une espace moyenne, y compris dans les fractions décimales [ex. 20 000 exemplaires ; 3 500 000 habitants ; 3,141 592].

Echappent à cette règle : les millésimes [ex. en 2001] ; les articles des codes, lois, décrets, etc. ; la numérotation des vers dans un poème ou une pièce en vers ; la numérotation des divisions d'un ouvrage ou d'un manuscrit (colonnes, lignes, notes, pages, etc.).

Dans un nombre décimal, la partie entière est séparée de la partie décimale par une virgule, sans espace avant ou après cette virgule.

## **. Nombres abrégés**

Lorsque deux nombres sont reliés par un trait d'union, notamment pour indiquer des pages, on conserve tous les chiffres du deuxième nombre, jusqu'à 999 [ex. pp. 158-897]. On conserve seulement les deux derniers chiffres, à partir de 1000, si les deux nombres se situent dans la même centaine [ex. 1356-89].

### **b. On utilise des chiffres romains (grandes capitales)**

- Pour les numéros des tomes, livres, volumes, titres, parties, actes, chants, psaumes, planches, appendices, documents, fascicules, etc.

Toutefois, l'adjectif numéral ordinal « premier » s'écrit en toutes lettres quand il accompagne les mots « tome », « livre », « volume », « partie », « acte », « chapitre », « section » utilisés comme titres au sommet ou au centre d'une page.

- Pour les nombres suivant les noms de souverains [ex. Louis XIII ; Elisabeth II].

- Pour les adjectifs numéraux ordinaux précédant les mots « dynastie », « concile », « olympiade », etc. [ex. la VIII<sup>e</sup> dynastie].

- Pour les numéros de certains livres bibliques [ex. I Cor., IV, 8].

- Pour les numéros des arrondissements des grandes villes.

- Pour les numéros des armées et des régions militaires [ex. la IV<sup>e</sup> armée].

- Pour les années du calendrier républicain [ex. l'an XII].

### **c. On utilise des chiffres romains (petites capitales)**

- Pour les numéros des siècles [ex. le XIX<sup>e</sup> siècle], alors qu'en anglais on utilise les chiffres arabes [ex. the 19th century].

- Pour les numéros des pages d'une préface, d'un avant-propos, d'une introduction, etc. [ex. préface, p. XIV].

- Pour les numéros des subdivisions d'un ouvrage de prose ou de poésie (chapitres, scènes, épîtres, satires, odes, sonnets, stances, etc.).

### **d. On n'utilise pas de chiffres, mais des lettres**

- De façon générale, pour les nombres qui figurent dans un ouvrage essentiellement littéraire (à l'exception des dates).

- Pour les âges et les nombres d'années, de jours, d'heures, de minutes ou de secondes (quand ils expriment une durée).

- Pour les nombres entrant dans la composition des noms de rues, de places, etc. [ex. rue des Quatre Fils]. En revanche, quand ces nombres rappellent une date historique on utilise des chiffres arabes [ex. rue du 14 juillet].

- Pour les adjectifs numéraux ordinaux indiquant la classe ou le rang assignés à des objets [ex. un train de première classe].

- Pour la numérotation des cartes à jouer [ex. le sept de cœur].

- Pour les nombres figurant dans des statuts, des actes judiciaires ou des actes notariés.

- Pour les nombres (quels qu'ils soient) figurant dans les vers d'un poème ou d'une pièce de théâtre.

## **27. Tableaux**

Selon les types de thèse, des tableaux, des cartes, des schémas ou des graphiques peuvent éventuellement venir à l'appui d'une analyse ou d'une démonstration, en les rendant plus solides, plus concrètes, plus rigoureuses ou plus claires.

Pour chacune de ces illustrations, il convient de préciser :

- si elle a été empruntée telle quelle à un autre ouvrage ou document (en indiquant en dessous de l'illustration, selon les normes vues pour la présentation des notes, la source de cet emprunt) ;

- si elle a été établie par l'auteur de la thèse, mais à partir d'informations puisées ailleurs (en notant une mention du genre : Tableau établi à partir de... + source précise ; Carte établie à partir des chiffres tirés de... + source précise, etc.) ;

- si elle a été établie par l'auteur de la thèse à partir de sa propre enquête (en notant une mention du genre : Graphique établi à partir du résultat de notre enquête. Voir *infra*, Annexe IV...).

Les tableaux sont normalement placés dans la page de texte, le plus près possible de l'endroit où on les mentionne pour la première fois. On ne les dispose sur des feuilles séparées que si l'on y est contraint par leurs dimensions ou s'ils figurent dans un travail destiné à l'impression. S'ils ne sont pas directement reliés au texte, mais constituent de simples documents complémentaires, on les renvoie en annexe.

Si les tableaux sont nombreux et jouent un rôle important dans la thèse, on donne à chacun d'entre eux un numéro et un titre, qui en facilitent le repérage et la consultation.

Pour la confection d'un tableau, on se rappellera que

- s'il occupe moins d'une page, on ne doit pas le commencer au bas d'une page et le terminer sur la page suivante, mais passer directement à celle-ci, en laissant le bas de la première page en blanc ;

- l'on accepte tous les choix de traits (dactylographiés ou soigneusement manuscrits), mais que les marges latérales (par rapport au texte de la page) doivent être égales, tandis que les quatre angles du cadre doivent être semblables ;

- le tableau doit être aéré : ainsi, il faut séparer le texte et les nombres des traits verticaux par au moins une espace ; et il faut prévoir des interlignes dégageant le titre, les têtes des colonnes et le dernier trait horizontal ;

- les colonnes comportant des données chiffrées de même nature doivent être de largeur identique, tandis que les lignes du texte de la première colonne, qui sont le plus souvent de longueur très différente, sont complétées par des points de conduite (sans espace avant, mais avec une espace ou même plusieurs après) ;

- les indications placées en tête des colonnes et des lignes pour en indiquer le contenu doivent être brèves et avoir une majuscule initiale mais pas de ponctuation finale ;

- ces indications (quel que soit leur nombre de lignes) sont centrées par rapport à la largeur des colonnes, alors que les éléments figurant ensuite sur les lignes des colonnes sont alignés verticalement contre la marge gauche.

## **28) Utilisation de l'anglais ou d'une autre langue étrangère dans un texte français**

### **a. Mots isolés**

S'ils ne sont pas intégrés dans la langue française, ils sont obligatoirement tapés en italique [ex. un flash, un self-service, le self-control ; mais les *landlords*, les *rotten boroughs*]. En cas de doute sur leur naturalisation, il suffit de vérifier s'ils figurent dans le *Petit Robert* ou dans le *Petit Larousse*.

Lorsqu'ils sont très techniques et spécialisés, on doit être sûr que les mots étrangers non naturalisés sont compréhensibles pour le public que vise la thèse. Sinon, il est souhaitable d'expliquer leur sens la première fois qu'on les utilise (dans une note ou dans le texte lui-même), de la façon la moins scolaire et la moins fastidieuse possible : par exemple, au moyen d'une discrète apposition entre virgules ou entre parenthèses.

Puisqu'ils sont tapés en italique, ces mots étrangers ne peuvent être encadrés par des guillemets.

### **b. Citations rédigées dans une langue étrangère**

L'auteur d'une thèse rédigée en français peut librement choisir d'y intégrer des citations en langue étrangère ou de traduire ces citations en français.

Dans le premier cas, il fait l'économie de leur traduction... et d'éventuelles critiques portant le jour de la soutenance sur la qualité de cette traduction. Par ailleurs, les analyses linguistiques ou littéraires reposent souvent sur une précision textuelle que ferait disparaître la traduction. En revanche, la lecture d'un texte « panaché » est souvent fastidieuse, le style général de la thèse y perd en fluidité et en élégance (beaucoup de phrases risquent même d'apparaître artificielles, voire difficilement lisibles).

Dans le deuxième cas, l'auteur alourdit considérablement son travail, mais la qualité du texte de sa thèse s'en trouve grandement améliorée... et il peut espérer d'éventuelles félicitations, le jour de la soutenance, pour la qualité de la traduction. En outre, traduire des textes que l'on commente constitue à leur égard une approche irremplaçable, dépassant la plupart du temps le seul intérêt de la traduction.

Si l'on traduit en français les citations, il est très important de donner en note le texte original (avec la référence concernant sa source). Cette exigence n'est pas obligatoire pour un manuel ou un ouvrage publié, mais elle l'est pour une thèse ou un article universitaire.

En ce qui concerne leur disposition, les citations en langue étrangère sont traitées exactement comme les citations en français : lorsqu'elles sont « courtes », on

les insère dans le texte de la thèse, en les tapant en caractères standard et en les encadrant par des guillemets ; lorsqu'elles sont « longues », on les détache du texte de la thèse, en les mettant en retrait vers la droite, en les tapant en caractères un peu plus petits que ceux du texte et ne les encadrant pas par des guillemets.

### c. Titres rédigés dans une langue étrangère

Quand ils ne commencent pas par un article, on peut les conserver tels quels, sans article en français [ex. Il vient de lire *Great Expectations*, de Dickens, puis *Principles of Sociology*, de Herbert Spencer] ou les faire précéder d'un article français prenant le genre et le nombre du nom principal du titre [ex. Il vient de lire les *Principles of Sociology* de Herbert Spencer].

Quand ils commencent par un article, on conserve celui-ci dans le titre rédigé en langue étrangère, sans pouvoir le faire précéder d'un article français [ex. Il étudie *The Portrait of a Lady*] ; et même si le nom principal étranger est au pluriel, le verbe français s'accorde au masculin singulier [ex. *The Convert Cardinals* a été publié en 1993].

On ne fait pas d'élision devant une voyelle initiale [ex. L'apport considérable de *A History of the English People*].

### d. Problèmes de frappe

#### . Règle générale

A la différence des choix un peu paresseux effectués par beaucoup d'éditeurs d'ouvrages ou de revues, on s'efforcera dans une thèse ou dans un mémoire de présenter le texte français selon les normes françaises et le texte étranger selon les normes étrangères (ce qui complique un peu le travail de frappe, mais n'est pas hors de portée des spécialistes de la langue étrangère concernée...).

#### . Problèmes d'espaces et de ponctuation en anglais

Alors qu'en français il y a une espace<sup>3</sup> avant et après les signes de ponctuation à double graphisme (point-virgule, deux-points, point d'interrogation, point d'exclamation, guillemets), il y a une espace après ces signes en anglais, mais *pas avant* [ex. signs, signs; signs? signs!].

On n'utilise pas les guillemets français (« ») dans un texte anglais, mais les doubles virgules retournées (" ") ou parfois les simples virgules retournées (' '). Pour une citation à l'intérieur d'une citation encadrée par des doubles virgules retournées, on utilise les guillemets simples (en se servant de la touche « apostrophe »). Alors que les guillemets français (« ») sont précédés et suivis d'une espace, les

---

<sup>3</sup> Il est rappelé que ce terme est du genre féminin quand il est utilisé dans le contexte de la typographie.

guillemets anglais (“ ”) suivent la même règle que les parenthèses : une espace avant les guillemets d’ouverture et après les guillemets de fermeture, mais pas entre les guillemets et les mots qu’ils encadrent.

L’espace obligatoire en français devant la tranche des milliers est remplacée en anglais par une virgule, tandis que la virgule française introduisant les décimales est remplacée par un point.

Les symboles « £ » (pour la livre sterling) et « \$ » (pour le dollar) sont accolés aux chiffres qui les suivent, sans espace [ex. une somme de £200].

Pour les adjectifs numéraux ordinaux tapés en chiffres arabes, les terminaisons *st*, *nd*, *rd* et *th* sont accolées au chiffre qui les précède, sans espace, sur la ligne de texte (et non pas « en exposant »), sans être suivies d’un point abrégatif [ex. 3rd ; 20th].

Pour les abréviations des titres de civilité, les lettres minuscules qui suivent l’initiale en majuscule ne sont pas mises « en exposant » comme en français [ex. M<sup>me</sup>], mais sont tapées sur la ligne de texte [ex. Mrs].

### . Coupure des mots en anglais

On coupe les mots en suivant l’étymologie quand celle-ci est évidente [ex. *atmosphere*, *manu-fact-ure*] ; sinon on les coupe selon la prononciation, c’est-à-dire après la syllabe sur laquelle porte l’accent tonique.

On coupe souvent aussi entre deux consonnes prononcées séparément [ex. *bamboo*, *cus-tom*] ou entre deux consonnes identiques redoublées avant un suffixe [ex. *pencil-ling*, *rob-bery*]. Ce principe général s’assortit de trois nuances :

- On ne peut couper en deux des terminaisons qui forment un seul son (*cial*, *cian*, *cious*, *sion*, *tion*), ou des terminaisons comme *ever*, *fully*, *fulness*, *lessness*, *selves*, *woman*, *women*.

- Les terminaisons *ing* et *ed* peuvent être rejetées à la ligne suivante [ex. *bring-ing* ; *root-ed*], à condition qu’elles ne soient pas précédées d’une consonne redoublée. Dans ce cas, on ne peut couper qu’entre les deux consonnes [ex. *sit-ting* ; *rag-ged*]. Font exception à cette exception les doubles consonnes *ll* et *ss*, qui ne se séparent pas dans les mots composés de deux syllabes [ex. *dress-ing* ; *fill-ed*].

- On ne sépare pas les consonnes *ck*, *sh* et *th* [ex. *brisk-ly* ; *English-man*]. Une exception à propos de *th* : *knight-hood*.

Compte tenu de la relative complication de ces règles, si l’on confie la frappe de sa thèse à un tiers il sera prudent de lui demander de ne couper aucun mot anglais, qu’il utilise un micro-ordinateur ou qu’il se serve d’une machine à écrire traditionnelle...

## 29. Saisie d'un texte sur micro-ordinateur

### a. Rappels généraux

En dehors des retours à la ligne obligatoires (à la fin des paragraphes), ne jamais faire de « retour chariot » pour aller à la ligne.

Si l'on n'utilise pas sa propre imprimante ou si la mise en page est effectuée par une autre personne, ne pas utiliser le mode « justification » ou « saut de page » pendant la frappe, mais seulement avant l'impression finale.

Ne pas introduire d'espaces autres que celles qui sont imposées entre les mots et entre les phrases (voir *supra*, **Signes de ponctuation**, pp. 23-24).

Ne couper aucun mot en fin de ligne (voir *supra*, **Coupure des mots en fin de ligne**, pp. 26-27), mais laisser faire le traitement de texte. S'il est en mode « justification », il organisera celle-ci tout au long du texte. Sinon, il renverra automatiquement en fin de ligne les mots trop longs. N'utiliser le trait d'union que dans un mot composé.

### b. Caractères pièges

Ne pas se servir de la lettre « O » majuscule pour taper le chiffre zéro, mais toujours utiliser le chiffre « 0 » (situé tout en haut du clavier, à droite).

Ne pas se servir de la lettre « l » minuscule pour taper le chiffre « 1 », mais toujours utiliser le chiffre « 1 » (situé tout en haut du clavier, à gauche).

Ne pas confondre les simples traits d'union « - », les traits d'énumération « - » et les tirets encadrant les incises « — ».

Ne pas confondre les guillemets d'ouverture et les guillemets de fermeture. Utiliser les guillemets obliques pour un texte français (« ») et les guillemets en virgules retournées pour une citation dans une citation, ou pour un texte anglais (“ ”).

**c. Espaces insécables** (voir *supra*, **Coupure des groupes de mots en fin de ligne**, pp. 27-28)

### d. Accents sur les voyelles majuscules



La systématisation de l'emploi du micro-ordinateur a introduit l'emploi d'accents sur les voyelles majuscules, usage à présent largement répandu : À, É, È, Ê, Ï, Ô, Ö, Û, Ü.

Pour le logiciel Microsoft Word Macintosh version 5 et versions suivantes, il suffit de taper la combinaison shift-lock + lettre minuscule portant l'accent nécessaire [ex. shift-lock + à -> À ; shift-lock + é -> É...].

#### **e. Italique, caractères gras, caractères standard et exposant**

On peut dans tous les cas utiliser la règle située en haut de l'écran. Avec les logiciels Microsoft Word Macintosh, on peut aussi se servir des touches du clavier, de la façon suivante :

Pour mettre un mot en italique, le faire passer en « vidéo inverse » et taper : commande + majuscule + i

Pour mettre un mot en caractères gras, le faire passer en « vidéo inverse » et taper : commande + majuscule + b

Pour remettre un mot en caractères standard, le faire passer en « vidéo inverse » et taper : commande + majuscule + a

Pour mettre un mot « en exposant », le faire passer en « vidéo inverse » et taper : commande + majuscule + signe +

## TABLE DES MATIÈRES

### A. PRÉSENTATION ET MISE EN PAGE DES DIFFÉRENTES PARTIES DE LA THÈSE

1. Couverture et page de titre	1
2. Dédicace et exergue	2
3. Avant-propos	2
4. Remerciements	2
5. Errata	2
6. Liste des abréviations et glossaire	3
7. Division en parties, chapitres et paragraphes	3
a. Parties	3
b. Chapitres	3
c. Sous-chapitres et sections	3
d. Paragraphes	4
e. Numérotation de ces divisions	4
8. Annexes ou appendices	5
9. Bibliographie	6
b. Son titre	6
b. Importance de sa présentation	6
c. Description des ouvrages	7
d. Description des articles de périodiques	8
e. Problèmes divers et simplifications possibles	9
- À propos de l'auteur	9
- À propos du titre	10
- À propos du nombre de volumes	11
- À propos du lieu d'édition	11
- À propos de l'éditeur	11
- À propos de la date d'édition	12
- Autres précisions ou simplifications	12
10. Index	13
a. Index des noms propres	13
b. Index analytique ou thématique	13
11. Table des matières	14

B. FRAPPE DE LA THÈSE	
12. Feuilles de papier	15
13. Marges	15
14. Interlignes	16
15. Majuscules et minuscules	16
a. Emploi obligatoire des majuscules	16
b. Emploi obligatoire des minuscules	17
c. Accents sur les voyelles majuscules	18
16. Caractère italique ou soulignement	18
17. Signes de ponctuation	19
a. Emploi	19
- Virgule	20
- Points de suspension	21
- Point d'exclamation	21
- Parenthèses	21
- Crochets	21
- Guillemets	22
- Tirets	22
b. Espaces entre les mots et les signes de ponctuation	23
18. Enumérations	24
a. Énumération intégrée dans une phrase	24
b. Énumération constituée d'éléments mis en alinéa	25
19. Coupure des mots ou des groupes de mots en fin de ligne	26
a. Coupure des mots	26
b. Coupure des groupes de mots	27 20.
Ligatures	28
21. Titres d'ouvrages, de chapitres ou de poèmes	28
22. Citations	29
a. Choix, longueur et présentation	29
b. Appels de notes	30
c. Coupures personnelles	31
d. Interpolations personnelles	31
e. Permissions nécessaires	32
23. Notes	32
a. Que peut-on mettre en note ?	32
b. Appels de notes	32
c. Où faut-il placer les notes ?	33
d. Comment faut-il rédiger les notes ?	33
e. Les références bibliographiques à des bases de données tangibles (CD-ROMs et disquettes) et immatérielles (Internet)	36
24. Pagination	37
25. Abréviations	38
a. Règles générales	38
b. Abréviations conventionnelles courantes	38

- Dans les notes et les bibliographies	38
- Autres abréviations dans les thèses	41
- Titres et noms de personnes	41
- Adjectifs numéraux ordinaux	43
- Sigles	43
- Unités de mesure	43
26. Nombres	45
a. Chiffres arabes	45
- Séparation des tranches de chiffres	46
- Nombres abrégés	46
b. Chiffres romains	46
c. Lettres	47
27. Tableaux	47
28. Utilisation d'une langue étrangère dans un texte français	49
a. Mots isolés	49
b. Citations rédigées dans une langue étrangère	49
c. Titres rédigés dans une langue étrangère	50
d. Problèmes de frappe	50
- Règle générale	50
- Problèmes d'espaces et de ponctuation en anglais	50
- Coupure des mots en anglais	51
29. Saisie d'un texte sur micro-ordinateur	52
a. Rappels généraux	52
b. Caractères pièges	52
c. Espaces insécables	52
d. Accents sur les voyelles majuscules	52
e. Italique, caractères gras, caractères standard et exposant	53