



# Master 2 DROITS AFRICAINS

## Guide Mémoire de recherche

<https://droit-master-droitsafricains.panthéonsorbonne.fr/>

## Table des matières

1	Phase de recherche et de détermination du plan .....	3
1.1	Détermination du sujet de mémoire .....	3
1.2	Recherche documentaire et bibliographique .....	4
1.3	A propos des ressources électroniques.....	5
1.4	Détermination du plan .....	5
1.5	Structure du mémoire .....	6
2	Rédaction.....	7
2.1	L'Introduction du mémoire .....	7
2.2	Les développements .....	7
2.2.1	Quelques difficultés courantes .....	8
2.2.1.1	L'angoisse de la page blanche.....	8
2.2.1.2	La tentation du plagiat.....	8
2.2.1.3	La difficulté de mener une analyse personnelle .....	8
2.2.2	Règles formelles relatives aux développements.....	9
2.2.2.1	Introductions internes .....	9
2.2.2.2	« Chapeaux » .....	9
2.2.2.3	Citations .....	10
2.2.2.4	Notes de bas de page .....	10
2.3	La Conclusion .....	11
3	Compléments.....	11
3.1	Bibliographie .....	11
3.1.1	Ouvrages.....	12
3.1.2	Thèses.....	12
3.1.3	Littérature grise .....	12
3.1.4	Ressources électroniques.....	13
3.1.5	Références pour une décision de jurisprudence .....	13
3.1.6	Références pour une loi ou un texte normatif : .....	13
3.2	Annexes.....	13
3.3	Table des matières .....	13
3.4	Sommaire .....	14
4	Règles formelles de présentation.....	14
4.1	Organisation du document .....	14
4.2	Nombre de pages et pagination .....	15
4.3	<u>Règles dactylographiques et présentation</u> .....	15
4.4	Utilisation de langues étrangères.....	16
4.5	Grammaire et orthographe .....	16
4.6	Autres règles de présentation .....	16
4.7	Ponctuation.....	17
4.8	Relecture finale .....	17

Outre l'importance de son coefficient, le mémoire se révèle d'autant plus fondamental que la possibilité d'une inscription en thèse dépendra de la qualité du travail présenté. Cette dernière sera jugée au regard de plusieurs paramètres : imagination juridique, cohérence du raisonnement juridique, pertinence et originalité de la démonstration, richesse des sources documentaires, rigueur dans la présentation. Le mémoire peut s'inscrire dans la préparation d'autres objectifs professionnels que la recherche et l'enseignement supérieur. Il donnera alors des indications utiles à l'employeur à la fois sur les centres d'intérêt de l'étudiant(e) et ses capacités de démonstration, de synthèse et de présentation.

Le temps nécessaire à la confection d'un mémoire ne doit donc pas être sous-estimé. Il comprend non seulement le temps nécessaire à la recherche documentaire, à l'identification d'une problématique et d'une idée directrice générale, à l'élaboration du plan ainsi qu'à la rédaction, mais aussi et surtout au temps de la maturation et du recul, conditions véritables d'un mémoire abouti. Dès les toutes premières semaines de cours, les étudiant(e)s doivent donc s'interroger sur le choix de leur sujet de mémoire, rencontrer l'enseignant de l'équipe du master qui pourra diriger leur recherche et commencer les recherches en bibliothèque.

## **1 Phase de recherche et de détermination du plan**

### **1.1 Détermination du sujet de mémoire**

Le choix du sujet de mémoire, même s'il peut être orienté par l'un des enseignants du master, appartient en tout premier lieu à l'étudiant(e).

Celui-ci doit tout d'abord identifier le domaine dans lequel il souhaite travailler, puis sélectionner un thème en fonction de son intérêt plus ou moins prononcé pour telle ou telle matière, d'un éventuel projet de thèse, mais aussi des perspectives professionnelles envisagées. En tout état de cause, il s'agira pour l'étudiant(e) d'apporter une réflexion personnelle sur ce thème qui doit donc ne pas avoir été trop traité. Il est important de tenir compte également de l'accès aux informations nécessaires tant dans les bibliothèques et centres de documentation que lors d'un éventuel travail « sur le terrain ».

Une fois la matière et le thème déterminés, il convient de passer en revue les questions se rapportant à ce thème. Ce n'est qu'à ce dernier stade que l'enseignant peut véritablement intervenir et guider pour trouver la question la plus pertinente à traiter qui sera la problématique et donc le « sujet » du mémoire.

D'une manière générale, les thématiques retenues par les étudiants sont trop larges et déjà rebattues et ne donneront lieu, au mieux, qu'à une compilation habile des travaux préexistants. Or un vrai mémoire repose sur l'apport d'une documentation encore partiellement inexploitée et sur l'analyse de nouvelles pistes de réflexion.

Il faut donc partir d'un sujet le plus précis possible que l'étudiant traitera en lui donnant l'ampleur nécessaire à un vrai travail de recherche personnel. Mais attention, un sujet trop pointu ou trop récent sans informations suffisantes et fiables ou trop « sensible » politiquement ou relatif à une conjoncture trop récente peut se révéler infaisable, faute d'une vraie pertinence intellectuelle ou de documentation suffisante.

Le sujet doit consister dans une problématique juridique, une question de droit, pas dans une simple description d'une technique, institution ou réglementation sauf à le faire dans une perspective critique. Dans ses recherches préliminaires, l'étudiant doit donc trouver une question en suspens, la présenter et tenter d'y proposer une solution ou, dans une logique historique, présenter en l'analysant comment une question de droit est apparue et a été résolue. Cette proposition - ou idée directrice - constituera le corps du travail qui doit consister dans le déroulement du raisonnement amenant à celle-ci.

## 1.2 Recherche documentaire et bibliographique

Le travail de recherche documentaire et bibliographique est fondamental et doit être le plus exhaustif possible.

Une documentation et une bibliographie trop sommaires pénaliseront fortement la notation pour la simple raison que la logique même d'un travail de recherche amène à s'appuyer d'abord sur l'état du droit en vigueur et naissant (ou à l'époque historique retenue) ainsi que sur la doctrine préexistante (voire postérieure) et à prendre position à leur égard, en enrichissant ou en remettant en cause ses conclusions grâce à de nouvelles données et à une argumentation personnelle.

La littérature préexistante relative au sujet doit donc impérativement avoir été lue et analysée. Il s'agit bien sûr de la documentation et de la bibliographie la plus récente pour être à même d'analyser les dernières évolutions relatives à la question posée.

Il s'agit également de celle qui paraît datée ou qui semble témoigner d'une orientation qui n'est pas celle de l'étudiant(e). Une littérature « datée » sera en effet utile ne serait-ce que pour brosser le contexte historique et idéologique dans lequel la problématique retenue est apparue et s'est développée. Elle permettra également de porter un regard plus pertinent sur les enjeux actuels de la question grâce à la compréhension de sa genèse et de ses racines. De la même manière, l'étudiant(e) devra rendre compte, dans son mémoire, des analyses dont l'orientation lui paraît contraire à ses opinions, ne serait-ce que pour les réfuter. Ces orientations, a priori opposées, vont nourrir sa propre réflexion et l'amener à tester la pertinence de sa propre analyse et la qualité de sa démonstration. Elles constitueront enfin la preuve du **caractère personnel et novateur** des hypothèses avancées.

Il est enfin fondamental de ne pas se limiter à la littérature francophone. Un étudiant en Master doit avoir lu également la documentation et la doctrine dans d'autres langues, notamment en anglais, relatives à la question traitée car les modes de raisonnement sont différents et l'éventail des informations et analyses s'en trouvera multiplié.

Aussi précis le sujet soit-il, il est indispensable de maîtriser les données fondamentales de la matière à laquelle il se rattache. Trop de mémoires, par ailleurs précis et documentés, pèchent par des imprécisions, approximations voire erreurs grossières dans le champ de la matière de référence. Une recherche documentaire et bibliographique doit donc en tout premier lieu amener l'auteur du mémoire à approfondir ses connaissances et sa compréhension générales dans le domaine sélectionné qui doit être un domaine dans lequel il est déjà à l'aise. Puis les lectures devront être de plus en plus précises et pointues et toucher directement le sujet lui-même ou ses éléments constitutifs. Seule la maîtrise préalable des données fondamentales de

la matière permettra à l'étudiant de développer une analyse critique et un recul vis-à-vis des travaux préexistants.

Au stade de la lecture, une prise de notes rigoureuse est indispensable.

Chaque ouvrage, chaque document analysé pourra faire l'objet d'une fiche, sur laquelle seront notées avec précisions toutes les coordonnées de l'ouvrage, les idées et les citations à en retenir, avec l'indication précise de leur page. La prise de notes étant fastidieuse, il est tentant de l'éviter et de continuer la lecture, en étant persuadé qu'on se souviendra avec précision des idées et de l'apport de l'ouvrage au moment de la rédaction du mémoire. Or une telle conviction est illusoire et conduit à une perte de temps considérable afin de retrouver plus tard l'ouvrage, le chapitre, la page où se trouve l'idée à développer ou la citation à reporter en référence. Dans le temps en général limité de la rédaction, de telles vérifications sont non seulement sources d'angoisses mais aussi et surtout d'imprécisions, pesant ensuite sur la qualité du mémoire.

Il convient donc de noter scrupuleusement dès le départ toutes les idées qui vous paraissent devoir être retenues pour votre mémoire, de reproduire avec exactitude les citations et leurs références, selon les règles indiquées pour la présentation des notes de bas de page (voir ci-après).

### **1.3 A propos des ressources électroniques**

Si internet constitue un moyen utile et désormais nécessaire permettant d'accéder à des informations pouvant enrichir la démonstration, il ne peut en aucun cas constituer votre principale source de documentation, laquelle devra consister avant tout dans la lecture d'ouvrages et de documents trouvés en librairie et bibliothèque, et d'informations glanées lors de votre éventuel travail « sur le terrain ». Un mémoire basé à titre principal sur des informations récoltées sur internet sera perçu comme témoignant d'un travail de recherche et de lecture insuffisant. Il risquera fort au demeurant de manquer de profondeur, de réflexion et de recul, les analyses les plus riches et complètes se trouvant encore sous la forme papier.

Internet peut en revanche servir pour trouver certaines conventions, textes de lois, etc., pour accéder à diverses statistiques ou encore trouver les derniers éléments d'actualité sur votre sujet. Il faudra cependant veiller à vérifier la source utilisée qui doit être fiable et de préférence, donc, d'origine institutionnelle. Des articles et ouvrage « mis en ligne » pourront également être utilisés, mais il faudra dans ce cas faire attention à leurs auteurs et aux « endroits » où vous les trouvez (beaucoup de très bonnes revues sont aujourd'hui en ligne, mais également trop de blogs douteux).

En tout état de cause, il faut toujours vérifier le sérieux et la fiabilité de l'information, tout pouvant être diffusé sur internet, le meilleur comme le pire. L'adresse URL de vos sources doit être renseignée de manière exacte en note de bas de page.

### **1.4 Détermination du plan**

Le temps passé à trouver le plan ne doit pas être sous estimé.

Une première ébauche de celui-ci, sous la forme d'un plan de travail, doit permettre d'organiser les questions qui devront être réglées pour établir la démonstration scientifique recherchée. A partir de cette première version, plusieurs autres, soumises de préférence à discussion avec le directeur de mémoire, peuvent s'avérer nécessaires avant d'arriver à élaborer un plan satisfaisant qui sera celui du mémoire.

Il s'agit assurément de l'étape la plus « dangereuse » de l'élaboration d'un mémoire, un mauvais plan anéantissant toute possibilité d'obtenir une note correcte ou même simplement médiocre pour la simple raison qu'il traduit une faille dans le raisonnement et entraîne l'échec de la démonstration.

C'est pourquoi le plan ne doit pas être établi avant de savoir ce que l'on va dire et comment on va le dire. Le plan n'est en effet que la structure, l'ossature visible, de votre raisonnement qui doit donc lui préexister et non une architecture artificiellement définie à l'avance dans laquelle vous essaieriez d'introduire des éléments de connaissance.

Autrement dit, le plan doit révéler votre démonstration et doit donc reposer sur l'idée directrice soutenant la démonstration et la présentation articulée de cette démonstration. Car vous devez soutenir une idée, une réflexion personnelle sur la question de droit que constitue votre problématique même si cette question se subdivise en plusieurs sous-questions. Les plans chronologiques sont plutôt à éviter car ils sont par nature plus descriptifs que démonstratifs. Un plan qui contient des répétitions ou contradictions est mauvais car il montre une incohérence de la démonstration. Un plan déséquilibré traduit également une mauvaise organisation de l'idée directrice du mémoire et révèle généralement une démonstration bancal. Sans devoir être totalement équivalentes, les deux (éventuellement trois, au maximum, cf. point ci-après) parties du plan devront ainsi avoir un nombre de pages approximativement identique.

Le plan n'est pas immuable et il arrive assez fréquemment qu'il soit modifié en cours de rédaction car vos idées évoluent et qu'il vous faudra, par exemple, un rééquilibrage entre certaines parties dont l'importance peut avoir été sous ou surestimée au moment de la phase d'élaboration. Pour cette même raison, il importe de ne pas perdre trop de temps à la recherche des intitulés « parfaits », qui viendront beaucoup plus aisément au moment de la rédaction finale puisqu'ils n'ont d'autre fonction que d'indiquer les idées que vous développez.

## 1.5 Structure du mémoire

Un mémoire s'articule classiquement selon un mode binaire. Il est toutefois possible, si l'intérêt et la cohérence de la démonstration le justifient, de recourir à un plan en trois parties.

Les différentes subdivisions d'un plan sont les suivantes :

- Les *parties* : idéalement deux, éventuellement trois si la démonstration à mener le justifie ;
- chaque partie doit être divisée en *Titres* ; là encore, normalement deux sinon trois ;
- chaque Titre doit être divisé en *chapitres* (deux ou éventuellement trois, par Titre) ;
- les Chapitres sont divisés en *sections* ;
- les sections se subdivisent en paragraphes (§) ; le nombre de ces derniers est fonction des besoins de la démonstration mais il ne doit pas être supérieur à trois et il devrait être le même dans les différentes sections du même chapitre ;
- les § peuvent être subdivisés en I, II, III, eux-mêmes subdivisés en A, B, C, ...
- si besoin est, d'autres divisions pourront être utilisées (1, 2, 3, ..., puis, a, b, c, ...).

Attention toutefois à ne pas trop fragmenter votre plan au risque d'alourdir la présentation de la démonstration.

Les divisions et subdivisions sont introduites par des chapeaux (voy. *infra*) qui expliquent ce que vous allez développer et comment vous allez le faire. Des conclusions intermédiaires en fin de partie et de titre sont souhaitables pour montrer où vous en êtes de votre démonstration et annoncer les étapes à venir.

## **2 Rédaction.**

### **2.1 L'Introduction du mémoire**

Il convient de rédiger l'introduction en dernier car vous ne pouvez bien introduire votre mémoire qu'une fois que vous saurez exactement l'idée que vous allez développer et comment vous allez y procéder. En effet, l'analyse du sujet mûrissant encore tout au long de la phase de rédaction, la démonstration finale sera peut être plus nuancée, ou plus vigoureuse que celle envisagée de prime abord, et certaines pistes de réflexion retenues au départ seront privilégiées au détriment d'autres, ce qui peut d'ailleurs conduire en cours de rédaction à un certain rééquilibrage du plan. Une introduction rédigée en premier risque donc d'être en décalage avec les développements et, à tout le moins, de manquer d'une certaine maturité.

La longueur de l'introduction dépend de la taille du corps du mémoire ; elle peut être variable et dépend des exigences de contenu de l'introduction déterminées ci-après ainsi que de la teneur du sujet.

L'introduction doit comprendre au moins cinq données :

- L'énoncé du sujet, c'est-à-dire la problématique - ou question de droit - que vous avez choisi de traiter et les raisons de ce choix, exposant les éléments de base nécessaires à sa compréhension, notamment une définition des termes du sujet. Vous devez présenter de manière cohérente les enjeux du sujet et les hypothèses et pistes de réflexion susceptibles d'être explorées. Cela permet également de préciser et justifier les points qui ne seront pas traités dans la démonstration.
- Une présentation du contexte dans lequel se situe cette problématique (contexte historique, politique, social, idéologique...);
- Une présentation de l'intérêt du sujet, qui découle souvent logiquement du contexte mentionné précédemment ;
- L'énoncé de l'idée directrice que vous allez développer, en présentant les concepts, questions et hypothèses relatifs à votre sujet. Cet énoncé permet au lecteur de comprendre quelles sont les questions induites par le sujet, à partir de quels éléments vous allez tenter d'y apporter une réponse ainsi que la teneur de celle-ci.
- Une annonce du plan (c'est-à-dire des étapes de votre raisonnement), qui indiquera avec exactitude l'intitulé des deux (ou trois) grandes parties. Le plan de chacune sera en revanche présenté dans leur chapeau respectif.

### **2.2 Les développements**

La rédaction des développements est susceptible d'être rendue plus ardue par quelques difficultés classiques. Les points ci-après ne traitent que du fond de la rédaction. Pour les questions formelles qui s'appliquent à l'ensemble du travail, il faut se référer au point IV.

## **2.2.1 Quelques difficultés courantes**

### **2.2.1.1 L'angoisse de la page blanche**

Il est tout à fait normal de ressentir une certaine appréhension au début de la phase de rédaction du mémoire, qui se traduit en général par des attermolements incessants, une recherche interminable de la phrase parfaite et la difficulté de rédiger plus de quelques lignes. Le découragement et le sentiment d'incapacité à rédiger peuvent alors conduire à repousser de plus en plus la phase de rédaction sous divers prétextes.

Si cette difficulté se présente, il est tout à fait possible de la contourner en débutant la rédaction du mémoire par la partie qui paraît la plus simple à rédiger, celle qui ne nécessite pas de raisonnement juridique pointu ou d'analyses personnelles. Il peut s'agir, par exemple, de l'historique de la situation ou encore de la simple présentation des textes en vigueur, préalable à leur analyse. Une fois ces quelques pages menées à bien, la rédaction de la suite du mémoire pourra paraître plus simple.

Il est toutefois préférable ensuite de revenir à la rédaction des parties dans l'ordre du plan, afin de permettre une fluidité et une cohérence de la démonstration.

### **2.2.1.2 La tentation du plagiat**

Par manque de confiance en eux, par crainte de ne pas réussir à rédiger le nombre de pages minimal exigé pour un mémoire et tout simplement par paresse et inconscience, certains étudiants reproduisent de longs développements tirés de leurs lectures ou de certains sites électroniques, sans guillemets, sans y ajouter aucun apport personnel et sans renvoyer par une note de bas de page à leur source de référence. Ils commettent alors tout simplement un plagiat et risquent pour ce fait d'être sanctionnés lourdement par le jury, sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion et l'interdiction de passer tout autre diplôme de l'enseignement supérieur pendant plusieurs années.

Un tel risque ne mérite donc pas d'être encouru, d'autant que le plagiat est quasiment toujours remarqué par le jury, ne serait-ce qu'en raison de l'inévitable rupture de style qu'il introduit par rapport aux développements précédents. D'autre part, le jury connaît évidemment la littérature relative au sujet du mémoire et saura retrouver l'œuvre plagiée, même si elle se trouve sur internet.

Il est d'autant plus absurde d'encourir un tel risque que le jury ne vous reprochera jamais, bien au contraire, de citer abondamment la doctrine et d'appuyer partiellement votre démonstration sur des travaux environnants. La diversité et le nombre des notes de bas de page constituent même des critères permettant de juger de la qualité d'un mémoire.

### **2.2.1.3 La difficulté de mener une analyse personnelle**

Si le mémoire s'appuie longuement sur la doctrine et les travaux préexistants, il doit ensuite, et à partir de là, prendre son essor et témoigner de la réflexion et pour tout dire de la vision personnelle de l'auteur du mémoire. Vous devenez un auteur. Un simple travail de compilation, même intelligemment mené, conduira à une notation médiocre. Trop de timidité, et souvent aussi une absence de recul et de réflexion liés à une mauvaise gestion du temps amènent à se réfugier derrière une simple description du droit en vigueur et des enjeux déjà



préalablement décrits par la doctrine. Or, ce n'est pas là ce qu'on attend de vous à ce stade des études.

L'auteur du mémoire doit en effet **prendre position**, d'abord vis-à-vis de la doctrine préexistante, en avalisant ou contestant certaines de ses conclusions, ensuite en proposant une analyse personnelle, en ouvrant de nouvelles pistes de réflexion, en mettant en lumière de manière novatrice les enjeux de la question.

A la fin de la lecture du mémoire, le lecteur doit avoir compris quelle est l'orientation de l'auteur du mémoire sur la question. Ce dernier doit donc constamment garder à l'esprit les raisons pour lesquelles il a voulu particulièrement étudier *ce sujet là*, se rappeler l'évolution de sa réflexion au fur et à mesure de ses lectures et de son éventuel travail sur le terrain, s'interroger sur la politique qu'il mettrait concrètement en œuvre sur la question s'il en avait la possibilité... Ces questionnements personnels doivent sans cesse demeurer présents à l'esprit lors de la phase d'élaboration du plan et de rédaction et ils doivent apparaître dès lors de manière sous-jacente dans le mémoire. Tout développement doit être directement rattaché à votre problématique et idée directrice. Si tel n'est pas le cas, il est littéralement hors sujet et doit donc être écarté au risque d'être sinon sanctionné.

Il ne s'agit pas pour autant de rédiger le mémoire à la première personne, l'emploi du « je » étant d'ailleurs prohibé, mais de présenter les enjeux et les réponses apportées en montrant l'originalité et le caractère personnel de l'approche.

Si l'absence d'analyse personnelle nuit gravement à la qualité d'un mémoire, il est tout aussi réhibitoire de présenter des conclusions péremptoires, non argumentées, non fondées sur une connaissance préalable du droit positif et de la doctrine.

Un bon mémoire repose donc sur une maîtrise du droit positif et de la doctrine relatifs à la question ainsi que, éventuellement, d'informations récoltées sur le terrain et sur des analyses personnelles fondées sur une argumentation solide et étayées.

## **2.2.2 Règles formelles relatives aux développements**

La rédaction des développements en plusieurs parties et sous-parties implique le respect d'un certain nombre de modalités de présentation qui sont utiles pour la bonne compréhension de la démonstration comme pour la validation des sources utilisées pour celle-ci.

### **2.2.2.1 Introductions internes**

Elles sont réservées aux parties et titres. Elles obéissent aux mêmes règles générales que l'introduction générale (outre leur caractère plus réduit). Pour les autres subdivisions du travail, on utilise des « chapeaux ».

### **2.2.2.2 « Chapeaux »**

Il importe de ne pas oublier de rédiger des « chapeaux », avant chaque subdivision faisant elle-même l'objet de divisions internes. Il s'agit d'une courte introduction dont le but principal est d'annoncer de manière sommaire la question abordée dans la subdivision en

question ainsi que son idée directrice et d'annoncer son plan interne, c'est-à-dire, les étapes de présentation de cette dernière.

### **2.2.2.3 Citations**

Lorsque l'on reproduit, mot pour mot, un passage d'un ouvrage ou d'un article, ou bien encore que l'on retranscrit des paroles d'autrui, il faut impérativement utiliser des guillemets et mettre en évidence le fait qu'il ne s'agit pas de la rédaction de l'auteur du mémoire. Enfin, il faut donner, en note de bas de page, la référence exacte de la citation (ou de l'entretien qui a été l'occasion des paroles citées). Lorsqu'on se limite à résumer certains développements propres à un auteur ou bien lorsqu'on les reformule, il ne faut pas utiliser de guillemets ni d'italiques, mais il convient de faire le renvoi à une note de bas de page pour indiquer la source de référence.

### **2.2.2.4 Notes de bas de page**

Le nombre, la précision et la clarté des notes de bas de page sont parmi les indices les plus fiables permettant d'évaluer la qualité d'un mémoire.

Les notes de bas de page exercent une double fonction :

- elles vous permettent d'abord de donner les références exactes d'une citation et de renvoyer aux sources ayant inspiré vos développements. Une grande rigueur est indispensable à cet égard, au risque sinon d'encourir l'accusation de plagiat ;
- elles permettent également d'apporter des compléments d'informations à certains de vos développements, sans obscurcir votre démonstration principale par trop de détails ou de précisions.

La numérotation se fait en continu dans un corps inférieur à celui utilisé pour le texte principal (10, en général). Les logiciels informatiques proposent ces différents modes et il est recommandé d'utiliser le format proposé.

Même si la rédaction d'une note de bas de page est fastidieuse - notamment en raison des règles formelles à respecter - et suscite parfois la crainte de perdre le fil de la démonstration en cours, il est impératif d'accomplir ce travail immédiatement et non de le reporter après l'achèvement de l'écriture du texte principal. Il est en effet beaucoup plus long et fastidieux de retrouver la référence exacte d'une citation ou d'apporter quelques précisions complémentaires à un développement lorsque celui-ci a été rédigé depuis plusieurs jours ou semaines...L'urgence dans laquelle s'achève parfois la rédaction d'un mémoire conduit alors à des références incomplètes ou erronées, voire absentes qui seront le meilleur indice aux yeux du jury d'un mémoire bâclé et terminé dans l'urgence.

Les notes de bas de page seront rédigées conformément aux règles prévues pour la présentation de la bibliographie (voir cette rubrique), en remplaçant le nombre de pages de l'ouvrage par l'indication de la ou des pages précises où se trouve le passage cité.

Exemples :

- Une page citée :

SINDJOUN Luc, *Les grandes décisions de la jurisprudence constitutionnelle africaine*, Bruxelles, Bruylant, 2009, p. 233.

- Plusieurs pages citées :

SINDJOUN Luc, *Les grandes décisions de la jurisprudence constitutionnelle africaine*, Bruxelles, Bruylant, 2009, pp. 233-236.

Lorsque qu'un ouvrage ou un article a déjà été cité précédemment, vous n'avez pas besoin de reprendre la référence in extenso. Vous mettez seulement en note :

- NOM, Prénom, *Titre de l'article ou de l'ouvrage, op. cit., (en y ajoutant, par exemple, p. 25 en cas de citation précise) :*

Exemple : SINDJOUN Luc, *Les grandes décisions de la jurisprudence constitutionnelle africaine, op.cit., pp. 233-236.*

Si vous citez deux ou trois fois le même ouvrage du même auteur à la suite (*c'est-à-dire sans qu'une autre note s'insère au milieu*), vous pouvez utiliser simplement :

La première fois : *ibidem*, puis *ibid.*, p. 229

## 2.3 La Conclusion

Une conclusion de quelques pages (compter environ la moitié du nombre de pages de l'introduction) est requise. Elle peut résumer brièvement les différentes étapes de la démonstration et doit surtout proposer de nouvelles pistes de réflexion. Celles-ci peuvent être fondées sur la dernière « actualité » de la question lorsque de nouveaux événements sont apparus à la fin de la phase de rédaction, mais aussi sur une ouverture à d'autres matières, sur la question d'une possibilité d'extension de l'analyse menée à des problématiques différentes, à des pays différents... En bref, il s'agit d'une ouverture plus que d'une conclusion !

## 3 Compléments

Le mémoire doit inclure une bibliographie, une table des matières, et, le cas échéant, des annexes ainsi qu'un sommaire qui figurera, lui, au début de l'ouvrage. Ces différents compléments sont soumis eux aussi à un certain nombre de règles.

### 3.1 Bibliographie

La bibliographie doit reprendre l'intégralité des références citées dans le mémoire et comprendre également toutes les sources utilisées par l'étudiant pour confectionner son mémoire.

Une bibliographie s'organise autour de différentes rubriques : ouvrages – généraux, spécialisés -, articles de revue, “ littérature grise ”, textes normatifs et jurisprudences, presse, sources électroniques, ...

Le classement dans chaque rubrique de la bibliographie s'effectue par ordre alphabétique des noms patronymiques des auteurs ; celui dans les rubriques dédiées aux instruments utilisés par ordre alphabétique de leurs auteurs puis, pour chacun par ordre chronologique.

La présentation se fait **impérativement** selon les règles suivantes, quel que soit le caractère fastidieux des règles énoncées (italiques, guillemets, ordre à respecter...)

### 3.1.1 Ouvrages

- Ouvrage simple : NOM (*en capitales*), Prénom de l'auteur, *Titre en entier (en italique)*, lieu d'édition, éditeur, année, nombre de pages

- Ouvrage collectif : NOM(S) (*en capitales*), Prénom(s) du ou des directeurs de la publication (dir. ou *ed(s)*). pour le cas d'un ouvrage en anglais), *Titre en entier (en italique)*, lieu d'édition, éditeur, année, nombre de pages.

Exemples :

SINDJOUN Luc, *Les grandes décisions de la jurisprudence constitutionnelle africaine*, Bruxelles, Bruylant, 2009, 598 p.

BAYART J.-F. (dir.), *La Réinvention du capitalisme*, Paris, Karthala, 1994, 345 p.

### 3.1.2 Articles de revue

NOM (*en capitales*), Prénom de l'auteur, « Titre de l'article », *Titre de la revue (en italique)*, volume, numéro, année, pages.

Exemples :

LUCCHINI L., « Erythrée/Ethiopie : l'enlèvement ? », *Annuaire Français de Droit International*, vol.50, 2004, pp.389-415.

BLUNDO Giorgio, "Les courtiers du développement en milieu rural sénégalais", *Cahiers d'études africaines*, vol. XXXV, n° 137, 1995, pp. 73-100.

### 3.1.3 Chapitres d'un ouvrage collectif

NOM (*en capitales*), Prénom de l'auteur, "Titre du chapitre", *in* NOM(S), Prénom(s) du ou des directeur(s) du livre collectif (dir. ou *ed(s)*). *dans le cas d'un ouvrage en anglais*), *Titre du livre collectif*, Lieu d'édition, Editeur, Année, pages du chapitre.

Exemples :

OLOKA-ONYANGO Joe, "The National resistance Movement, grassroots democracy and dictatorship in Uganda", *in* R. Cohen, H. Goulbourne (eds.), *Democracy and socialism in Africa*, Boulder, Westview Press, 1991, pp. 125-141.

### 3.1.4 Thèses

NOM, Prénom, *Titre de la thèse*, Université de rattachement, Spécialité, année de soutenance, n° de la thèse, nombre de pages (si la thèse a été publiée, on citera la version publiée comme un ouvrage).

Exemple : BONNEL Guillaume. *Le principe juridique écrit et le droit de l'environnement*, Limoges, 2005, n° 2005LIMO0501, 780 p.

### 3.1.5 Littérature grise

Utiliser le nom de l'institution comme nom d'auteur et référencer le document comme un livre en mentionnant l'année et le nombre de pages

Exemple : Banque Mondiale, *Rapport d'évaluation à mi-parcours du programme d'ajustement structurel en Namibie*, Washington DC, 1993, 234 p.

### **3.1.6 Ressources électroniques**

Reprendre les règles relatives au type de document en question (ouvrage, article, thèse...) et ajouter la référence précise du site :

Exemple : BONNEL Guillaume. *Le principe juridique écrit et le droit de l'environnement* [Ressource électronique] sous la direction de Michel Prieur. - Limoges, 2005. Non paginé. [Réf. du 1<sup>er</sup> septembre 2006], n° 2005LIMO0501. Format html. Disponible sur : <http://www.unilim.fr/theses/2005/droit/2005limo0501/notice.htm>

### **3.1.7 Références pour une décision de jurisprudence**

Nom de la juridiction, date de la décision, *nom de l'affaire et/ou de la ou des parties*, références éventuelles de notes et commentaires (titre de revue en italique):  
CE, 22 mai 1992, *GISTI, RFDA*, 1993, p. 567

### **3.1.8 Références pour une loi ou un texte normatif :**

Numéro et date du texte, indication de la publication où le texte est reproduit (italique), page :  
Loi n°2004-801 du 6 août 2004, *JO* 7 août 2004, p.23

## **3.2 Annexes**

Un mémoire peut comporter si nécessaire, après la conclusion, une série d'annexes qui ont pour fonction de mettre un certain nombre de documents difficiles d'accès à la disposition du lecteur.

Il n'existe pas de nombre minimal ou maximal de pages d'annexes, le seul critère étant celui de leur originalité et de leur utilité. En tout état de cause, elles ne doivent pas servir à augmenter artificiellement le nombre de pages du mémoire, ce dont le jury ne sera évidemment pas dupe. Les annexes doivent donc faire l'objet d'un véritable travail de sélection préalable reposant sur leur utilité pour la compréhension et l'enrichissement du mémoire.

Les documents présentés peuvent être de toute sorte : textes de lois et de conventions, cartes, tableaux statistique, transcription d'entretiens réalisés dans le cadre d'un travail sur le terrain...

Il est nécessaire d'insister à ce stade sur l'importance de la présentation des annexes et notamment de leur « propreté ». Trop souvent elles se composent de mauvaises photocopies réalisées à la va-vite et découpées de manière plus ou moins orthodoxe. Là encore, cette présentation défectueuse sera aux yeux du jury le signe d'un mémoire bâclé.

## **3.3 Table des matières**

Il s'agit de la dernière rubrique du mémoire. Elle doit être exhaustive et renvoyer, avec l'indication précise de la page, à toutes les subdivisions et rubriques du mémoire (annexes, etc.), y compris l'indication de la page de la table des matières elle-même !

Il est recommandé d'utiliser les dispositifs offerts par les logiciels de traitement de texte pour générer la table des matières (mais aussi le sommaire) de manière à éviter le travail fastidieux de repagination du travail après chaque modification de la rédaction ou de la présentation formelle.

### **3.4 Sommaire**

A la différence de la table des matières, obligatoirement à la fin du travail, le sommaire est placé au début. Il ne contient que les intitulés des parties, titres, chapitres, sections et doit tenir en une page.

## **4 Règles formelles de présentation**

### **4.1 Organisation du document**

1) En **page de couverture** doivent figurer les éléments suivants :

- a) Rappel de l'intitulé complet (et du sigle) du Master, de l'Université et de l'année universitaire concernée,
- b) Titre du mémoire,
- c) Prénom et nom de l'étudiant(e),
- d) Prénom et nom du directeur de recherche.

2) Sur la page immédiatement suivante, doit figurer l'avertissement ci-après :

*" L'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne n'entend donner aucune approbation aux opinions émises dans les mémoires. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteurs".*

3) Une page peut éventuellement ensuite être consacrée à des remerciements, une autre, exigée, explicite les abréviations et sigles utilisés.

4) Vient ensuite le sommaire, qui reprend les grands axes de votre plan, parties, sous parties jusqu'aux chapitres et sections. Il est rappelé que les logiciels de traitement de texte permettent une production automatique de ce sommaire et sa correction également automatique lorsque des modifications sont apportées au travail.

5) Viennent alors les développements qui doivent comprendre, comme indiqué plus haut dans la partie « Rédaction » :

- l'introduction générale ;
- le corps du travail (deux ou trois parties)
- la conclusion générale.

6) Viennent enfin, dans l'ordre :

- la bibliographie,
- les annexes éventuelles ;
- les listes diverses (tableaux, etc.)

- la table des matières détaillée (ici encore, comme indiqué plus haut, il est recommandé d'utiliser le dispositif proposé par les logiciels de traitement de texte).

## 4.2 Nombre de pages et pagination

Le mémoire devra comprendre un minimum de quatre-vingt (80) pages de texte, hors bibliographie, annexes et autres éléments complémentaires (voir ci-dessus). Il ne devrait pas dépasser les cent (100) pages.

La pagination doit commencer dès la page de titre, être continue et être appliquée à l'ensemble des pages du document ; y compris la bibliographie, les annexes, les listes éventuelles et la table des matières.

Ici encore, il est recommandé d'utiliser le dispositif de pagination proposé par les logiciels de traitement de texte.

## 4.3 Règles dactylographiques et présentation

Les règles ci-après sont dictées par le souci de rendre le mémoire aussi lisible (et donc compréhensible) que possible. Il est donc particulièrement important de les respecter :

**Police de caractères** : la police standard de rédaction est le Times new roman, corps 12 standard, mais il est possible d'utiliser une autre police équivalente (par exemple Arial ou Calibri, dans la même taille de points), en évitant celles destinées à produire un effet artistique ou calligraphique.

Toutefois, pour les titres et intitulés, de manière à mieux mettre en valeur la hiérarchie (et donc la cohérence de ceux-ci) il faut utiliser des tailles de police différentes et décroissantes (jusqu'au 12 standard de la rédaction) ; par exemple, pour les intitulés de parties (ou de titres) on pourra utiliser des caractères en 14 points, majuscules, en gras ; pour les chapitres, caractères de 14 points, en minuscules et en gras ; pour les sections, caractères en 12 pts, en majuscules et en gras ; et ainsi de suite.

De la même manière, l'utilisation de polices d'une couleur autre que le noir standard est à proscrire.

**Interligne** : utiliser le 1,5 ; cet interligne permet une lecture plus aisée du document et donc une meilleure compréhension de celui-ci.

**Marge** : il doit y en avoir une à gauche et une à droite ; le standard est 3 cm. Il doit également y en avoir au-dessus et en dessous du texte.

**Justification** : Le texte doit être justifié à droite et à gauche (les débuts et fins de ligne doivent être alignés des deux côtés).

**Positions des titres et intitulés** : Les intitulés de partie, de titre et/ou de chapitre doivent être centrés ; les autres intitulés sont alignés à gauche.

**Changement de pages :** Il convient de changer de page à chaque changement de partie principale : introduction générale, parties/titres/chapitres du développement, conclusion générale, bibliographie, tableaux, annexes, table des matières.

#### **4.4 Utilisation de langues étrangères**

Les expressions d'origine étrangère ou latine se mettent en italique.

Le vocabulaire ou les citations en langues étrangères peuvent être utilisé(s) soit directement dans le texte (si la citation est courte), auquel cas la traduction doit être fournie en note de bas de page, soit en version traduite, auquel cas le texte original doit être fourni dans la note de bas de page.

Si vous utilisez des mots en langue étrangère, il conviendra de les écrire en italiques.

#### **4.5 Grammaire et orthographe**

Une attention particulière doit être portée, durant la rédaction, à la terminologie utilisée, mais également à la grammaire et à l'orthographe. Cette exigence, loin d'être formelle, est absolument essentielle pour la compréhension de la démonstration.

Les règles de grammaire de base, celles relatives à l'utilisation des temps des verbes, doivent impérativement être respectées.

Il n'est pas possible, dans cette perspective, de se fier exclusivement au correcteur orthographique et grammatical proposé par les traitements de texte ; ceux-ci ne font pas la différence par exemple entre « maire », « mère » et « mer » ; ni entre « ancrés » et « encrés », ou encore entre « censés » et « sensés ».

#### **4.6 Autres règles de présentation**

Toutes les sources et ou citations doivent être assorties de leurs références complètes comme cela a déjà été mentionné ; pour mémoire, il est recommandé d'utiliser le système de numérotation des notes proposé par le logiciel pour éviter toute erreur de numérotation et pour obtenir une présentation typographique homogène.

Dans les énumérations, il faut utiliser des tirets suivis d'un espace puis d'une majuscule ; un point virgule à la fin de chaque tiret, sauf pour le tiret final dont le texte se termine par un point.

Les majuscules sont réservées au début de phrase, aux noms désignant des personnalités, des lieux, des peuples, des évènements datés ; par contre, pas de majuscule pour les adjectifs. Par exemple, on écrira le peuple français alors que l'on dira les Français ; on écrira que « la constitution est un texte de référence » mais « la Constitution de 1958 », etc. :

Les sigles sont réservés aux usages consacrés, par exemple, ONU ou OCDE. Pour des sigles moins usités, il faut les annoncer, autrement dit, avant de les utiliser, les détailler la première fois : par exemple, avant d'utiliser un sigle comme CRL, il faut la première fois rédiger



« commissions de reconnaissance locale (CRL) ». Ces sigles seront listés au début du travail. Il ne faut jamais créer de sigles simplement pour simplifier la rédaction.

Les nombres s'écrivent en lettres et non en chiffres sauf pour les dates.

Il est encore rappelé qu'il ne faut pas personnaliser (éviter moi et je) ; à la rigueur nous, mais en limitant au maximum ; c'est de toute façon l'auteur du mémoire qui écrit !

## 4.7 Ponctuation

Il est recommandé de tenir compte des indications suivantes :

- il ne doit pas y avoir de ponctuation dans les titres et intitulés, sauf les signes de ponctuation qui donnent sens : ?, ! (et encore est-ce à éviter)
- la **virgule** permet le rythme de la phrase ; elle ne change pas le sens de celle-ci mais la structure ; elle ne doit donc pas être utilisée n'importe comment ou n'importe où ; il ne doit pas y avoir de changement d'idée ;
- la virgule est nécessaire dans certains cas comme par exemple, après « d'une part, ... » et « d'autre part, ... » ;
- Le **point virgule** permet de couper une phrase tout en gardant le sens global de celle-ci ; autrement dit, il permet le plus souvent de compléter le sens de la phrase. Il convient de ne pas en abuser et de préférer d'une manière générale des phrases courtes ;
- Les usages typologiques veulent que l'on pose un espace avant et après : (deux points), » ou « (guillemets) et ; (**point virgule**) » ;
- Par contre, il n'y a pas d'espace avant le point ou la virgule ; seulement après
- Aucune ligne ne doit commencer par un sigle de ponctuation.

## 4.8 Relecture finale

Il convient de prévoir dès le départ plusieurs jours pour la relecture du mémoire, relecture par l'étudiant lui-même et également par une tierce personne. Une seule relecture est en effet souvent insuffisante et laissera subsister un nombre considérable de lourdeurs et coquilles, pesant bien évidemment sur la notation finale.

Un regard extérieur est de plus nécessaire afin de vérifier la clarté de la rédaction et de la démonstration.

