

DÉPARTEMENT D'ÉTUDES DU MONDE ANGLOPHONE (DEMA)

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS POUR LA RÉDACTION DU MÉMOIRE DE RECHERCHE

MASTER LANGUES, LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ÉTRANGÈRES
(LLCER) — ÉTUDES ANGLOPHONES

Coordinateur pédagogique : Didier GIRARD (didier.girard@univ-lyon2.fr)

TABLE DES MATIÈRES

1. Recommandations générales.....	4
1.1 Nature du mémoire.....	4
1.1.1 Première étape (Master 1).....	4
1.1.2 Seconde étape (Master 2).....	5
1.2 Choix du sujet (dès le M1).....	5
1.3 Objectif des mémoires.....	6
1.4 Déontologie universitaire.....	7
1.5 Étapes de la réalisation et calendrier.....	9
1.6 Soutenance.....	10
1.7 Critères d'évaluation.....	11
1.7.1 Critères d'évaluation du Rapport de recherche (fin Master 1).....	11
1.7.2 Critères d'évaluation du Mémoire (fin Master 2).....	11
1.7.3 Critères d'évaluation de la soutenance.....	12
1.8 En cas d'échec.....	13
2. La forme à donner à un texte universitaire.....	14
2.1 Présentation générale.....	14
2.2 Ordre des pages et présentation	16
2.3 Citations dans le texte principal.....	18
2.3.1 Les notes de bas de page	18
2.3.2 Les citations.....	18
2.3.3 Les éléments bibliographiques.....	24
2.3.4 La ponctuation.....	27
2.3.5 Cas particuliers de la bibliographie.....	28
2.4. Les sources apparaissant dans la bibliographie	29
2.5. Index, Annexes, Table des matières.....	31
2.5.1 Index.....	31

2.5.2 Annexes.....	31
2.5.3 Table des matières.....	32
2.6. Quelques notions importantes sur ce qui peut être reproduit ou non pas.....	32
3. Recommandations de style.....	35
3.1 Conseils généraux.....	35
3.1.1 Comment éviter le plagiat ?.....	35
3.1.2 Structuration d'une pensée à l'écrit.....	37
3.1.3 Le système de ponctuation et les règles typographiques.....	39
3.2 « Le style, c'est l'Homme ! ».....	40
4. Liste des professeur(e)s	42
4.1 Professeurs :.....	42
4.2 Maître de conférences – H.D.R :.....	42
4.3 Maîtres de conférences :.....	42

1. Recommandations générales

1.1 Nature du mémoire

Le travail de recherche personnel est l'un des éléments essentiels pour l'obtention du Master. Son élaboration représente une période privilégiée pendant laquelle vous vous attacherez à définir et à analyser une question de manière approfondie. La dimension personnelle de ce travail est fondamentale. Si vous disposez d'une grande liberté pour l'organiser, vous respecterez néanmoins certaines règles et surtout un certain calendrier.

Le sujet sera choisi par vous, mais avec l'approbation de votre directeur/trice de recherche, qui appartient à un laboratoire de recherche et qui saura comprendre vos questionnements suivant votre domaine (linguistique, littérature, civilisation pour commencer). Ce dialogue avec l'enseignant doit être fourni car il est possible que votre sujet soit interdisciplinaire, ou que votre curiosité soit multiforme, ou que vous projetiez d'entamer des études doctorales plus tard (en effet, dans ce cas, votre spécialisation de chercheur commence déjà en Master et l'enseignant est aussi là pour vous aiguiller ou vous donner des conseils).

La rédaction du mémoire de recherche s'effectue en deux temps. Il est, pour chaque année, rédigé en anglais. (Il est toutefois possible de rédiger son travail en français si cette option est retenue pour des raisons argumentées et liées à votre projet professionnel, en particulier si vous n'êtes pas de langue maternelle française et envisagez de faire des études doctorales en France pour une carrière universitaire. Parlez-en avec le coordinateur du Master et avec votre directeur /directrice de recherche).

1.1.1 Première étape (Master 1)

Le rapport de recherche est un travail personnel original, il comporte entre 7000 et 10 000 mots (environ 30-35 pages, en général une douzaine/quinzaine de pages rédigées par vos soins et le reste est fait de l'appareil critique : bibliographie, annexes, etc.). Il sera clairement structuré et présenté, la problématique clairement posée dans une première partie (environ 4000 mots) qui décrit le sujet choisi par vous et validé par votre directeur/trice de recherche (intérêt et caractère innovant du sujet, corpus, méthodologie, problèmes ou obstacles théoriques...) ; suivra alors un descriptif détaillé et commenté de ce que vous souhaitez développer dans le cadre de votre seconde année, en vous appuyant sur des exemples précis et éventuellement en l'accompagnant d'un chapitre sur un sujet particulier pour donner une idée de la méthode utilisée. Il comportera enfin une bibliographie détaillée (quantitativement pas plus d'1/5 de l'ensemble) qui pourra être commentée (à

voir avec votre directeur/trice de recherche), pas seulement des œuvres, sources ou références consultées et exploitées pour ce premier travail, mais aussi ce que vous cherchez à découvrir lors de la seconde année. Le rapport de recherche sera validé en fin de semestre par votre seul/e directeur/trice qui tiendra compte également du suivi tout au long du semestre. Les différents éléments attendus (et décrits ci-dessus) serviront de critères pour votre évaluation.

1.1.2 Seconde étape (Master 2)

Ce travail doit rendre compte de votre appropriation des concepts théoriques, des méthodes et des connaissances culturelles acquises au cours de la formation. Il prendra la forme d'un mémoire (entre 30 000 et 40 000 mots pour le texte principal, 80-100 pages), rédigé en anglais, avec une progression convaincante, une introduction, un développement en plusieurs chapitres, sections, sous-sections, une conclusion générale, une bibliographie la plus exhaustive possible, variée et équilibrée (les références peuvent grandement varier suivant votre champ scientifique, et cela vous sera précisé par votre directeur/trice de recherche), et éventuellement une liste des tableaux et graphiques, ou encore des annexes. Suivent une table des matières (si vous avez opté pour un sommaire en début d'ouvrage, ou bien la table des matières peut être placée en début d'ouvrage) et éventuellement un index. Dans le détail, votre directeur/trice de recherche est là pour vous préciser ce qui est exactement attendu de vous, suivant le domaine et le sujet qui sont les vôtres.

1.2 Choix du sujet (dès le M1)

Il est préférable que le choix du sujet (idéalement il serait bon de travailler sur le même sujet en M1 et en M2, en approfondissant, mais il n'est pas interdit de changer de sujet si cela est accepté) s'effectue à votre initiative, et que vous obteniez par la suite l'accord de votre directeur/trice de recherche. Vous pouvez également lui demander de vous proposer un sujet si vous êtes en manque d'inspiration, surtout en M1.

Avant de soumettre votre proposition, prévoyez des contacts le plus tôt possible dans l'année universitaire, même dès l'été précédent la rentrée (à la fin de votre Licence) ou en septembre, avec des directeurs/trices de recherche potentiel/lles. N'hésitez pas à contacter plusieurs enseignants-chercheurs spécialistes du domaine qui vous intéresse, et suivant leur disponibilité et leur propre enthousiasme, vous pourrez alors faire votre choix définitif courant septembre. Il arrive souvent également qu'un professeur dont vous appréciez les cours puisse vous aiguiller utilement même si il/elle n'est pas elle-même spécialiste de tel ou tel sujet. Ne soyez pas timide, parlez de ce qui vous intéresse. Vous trouverez ces informations (les domaines de spécialité des différents

enseignants chercheurs) à la dernière page de ce document. Vous penserez, dès votre demande de rendez-vous, à fournir les éléments qui suivent dans votre message aux directeurs/trices abordé/es :

- Un titre qui évoluera bien sûr par la suite.
- Un corpus d'étude. Sur quels documents principaux allez-vous travailler ? Quelles œuvres ? Quel type de documents ? Sur quelle période exactement ? etc.
- Un argumentaire succinct pour préciser vos questionnements scientifiques.

Si vous n'aboutissez pas dans votre recherche d'un sujet original et innovant au 1er décembre, consultez rapidement le/la responsable du Master qui vous aidera dans vos démarches. En Master, il n'est plus question d'attendre perpétuellement des injonctions extérieures pour vous organiser et avancer dans votre travail. N'hésitez pas à relancer votre directeur/trice de recherche de façon proactive pour mettre en place et organiser votre travail.

1.3 Objectif des mémoires

Votre mémoire consiste en un état des lieux, une interrogation et une démonstration qui vont permettre de répondre à une ou à plusieurs questions que vous (vous) posez. L'état des lieux s'appuie sur la délimitation d'un objet d'étude (c'est votre corpus), sur un bornage temporel (une période avec un début et une fin), et sur la présentation synthétique des discours, publications majeures, thèses, articles qui ont déjà porté sur cet objet. Et c'est pourquoi cette étape est essentielle car elle permet de répondre à une question qui n'a pas encore été abordée par la recherche existante de cette manière. La réponse à cette question se fait donc en plusieurs étapes, comportant des hypothèses, reposant sur l'étude, l'analyse, et la critique des sources.

Il est impératif de distinguer un sujet (ce sur quoi porte votre recherche) et les questions que vous vous posez, et qui constituent ce qu'on appelle des hypothèses (d'où ce terme de thèse utilisé dans le cas d'une formation doctorale). Le travail de recherche va permettre de répondre à ces questions en dégagant la problématique qu'elles soulèvent, et proposer une analyse critique de ces discours.

Au début de votre travail, vous saurez formuler clairement votre hypothèse mais surtout, au bout du compte, vous serez capable d'y répondre en montrant l'intérêt scientifique, intellectuel ou encore cognitif et informatif de vos réponses.

1.4 Déontologie universitaire

Dans le contexte universitaire, la probité est une valeur fondamentale. Ceci peut concerner le plagiat ou l'utilisation de logiciels d'imitation artificielle. Mais cela peut consister aussi à utiliser un travail qui aurait déjà été soumis pour l'obtention d'un autre diplôme, à falsifier des documents, à inventer des citations, ou encore à s'assurer la collaboration d'une autre personne pour la rédaction. Tous ces procédés vous disqualifient pour l'obtention du diplôme. Le travail rendu par les candidat/es dans le cadre du contrôle continu doit être de leur cru, et non celui d'un/e autre étudiant/e (mémoire déposé, thèse, articles publiés) ou d'un logiciel d'imitation artificielle, ni repris de documents dont l'emprunt ne serait pas signalé. Voir les exemples p. 18-19, « Comment éviter le plagiat ».

Dès lors, vous distinguerez clairement le discours d'autrui et le vôtre. Il est impératif de citer précisément toutes vos sources. Ne pas citer l'origine des idées, des éléments factuels (faits, chiffres, données) ou des formules d'un tiers est du plagiat, que cette omission soit accidentelle ou délibérée. Il est donc important d'être méthodique dès les étapes de lecture et de prise de notes : assurez-vous de pouvoir retrouver les sources dont vous vous servirez lors de la rédaction du mémoire. Prenez donc l'habitude de noter la date de consultation, et les références bibliographiques complètes (auteur, éditeur, lieu et date de la publication, date de la première édition, ou de l'édition consultée d'où sont extraits les propos que vous citez).



Les lois qui régissent le droit d'auteur, en particulier en ce qui concerne les documents illustrés, les œuvres d'art, les photographies, les fichiers audio / visio, et les manuscrits, peuvent s'appliquer à votre mémoire. Dans tous les cas, vous vous assurez que vous avez l'autorisation de reproduire les documents soumis aux droits d'auteur en vous adressant expressément aux ayant-droits. En cas de doute, interrogez votre directeur/trice de recherche.

Le plagiat, en particulier : L'Université constate un accroissement préoccupant des cas de plagiat commis par les étudiants, notamment à cause de la circulation à grande vitesse de documents par voie électronique. L'attention des étudiants est attirée sur le fait que le plagiat, qui consiste à présenter comme sien ce qui appartient à un autre, est assimilé à une fraude. Les auteurs de plagiat sont passibles de la Section disciplinaire et s'exposent aux sanctions prévues à l'article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur. Par ailleurs, l'Université de Lyon 2 met à la disposition de tous ses enseignants-chercheurs un détecteur de plagiat qui ne laisse rien passer. C'est pourquoi vous devrez insérer, après la page de titre du mémoire, l'attestation suivante en français :

CHARTRE ANTI-PLAGIAT

« Je soussigné/e, _____, certifie être l'auteur/e de ce mémoire de ___ pages, avoir moi-même effectué ces recherches, et atteste que ce mémoire n'a pas déjà été remis dans le cadre d'un autre diplôme. Tout énoncé emprunté au travail d'un/e autre (avec ou sans changements mineurs) et cité dans ce mémoire apparaît entre guillemets, et cet emprunt fait l'objet d'une référence complète et précise. Je suis conscient/e que le plagiat peut se traduire par l'invalidation de ce mémoire mais aussi, dans les cas les plus graves, par une exclusion de l'Université. J'affirme également qu'à l'exception des emprunts dûment reconnus, ce mémoire constitue mon propre travail. »

Date et signature de l'étudiant/e _____

1.5 Étapes de la réalisation et calendrier

Les cours proposés au cours du semestre 1, dans cette nouvelle formation, vous amèneront naturellement à une meilleure délimitation de votre sujet de recherche personnelle et au choix de la meilleure personne pour vous diriger pendant la formation. Au semestre 2, le rapport de recherche sera remis à votre directeur/trice de recherche au plus tard le 10 mai dans une première version complète pour que vous ayez le temps, à partir des derniers conseils ou corrections, de lui donner sa forme définitive pour la fin mai. Vous prendrez des rendez-vous réguliers pendant l'année universitaire pour faire part à votre directeur/trice de recherche de l'avancement de vos travaux et lui poser vos questions, cela lui permet d'être informé/e et, éventuellement, de réorienter votre travail si les pistes choisies ne s'avèrent pas fructueuses.

Il n'est pas interdit d'avoir une codirection de recherche entre deux Enseignants-Chercheurs de Lyon 2 si vous travaillez sur un sujet transdisciplinaire, ou même entre un(e) à Lyon 2 et un(e) autre dans une autre université, mais parlez-en à votre directeur/trice principal/e car il est indispensable (pour votre propre quiétude d'esprit) que les deux se connaissent, échangent et aient vraiment envie de travailler ensemble autour de votre sujet.

Sachez aussi, et ceci est une sorte de spécificité à Lyon, que si votre sujet vous mène à vous rapprocher d'un/e professeur/e titulaire à Lyon 3, à l'E.N.S., ou à Saint-Etienne, dont le champ d'expertise est particulièrement adapté à votre projet de recherche, vous pouvez être inscrit/e à Lyon 2 tout en ayant comme directeur de recherche pour votre mémoire cette personne. Si cette situation peut vous correspondre (en gros, aucun titulaire à Lyon 2 n'est spécialisé/e dans votre domaine, et vous savez que quelqu'un dans un autre établissement du supérieur à Lyon l'est) parlez-en avant de faire des démarches avec le coordinateur du Master LLCER à Lyon 2, Didier Girard.

Tout enseignant-chercheur titulaire peut diriger vos recherches (la liste se trouve à la fin de ce document), c'est elle ou lui qui évaluera votre rapport de recherche mais également la progression de votre travail au long de l'année.

Un entretien (au plus tard fin octobre lors du semestre 3 de Master 2), ou même dès la fin de l'année universitaire précédente si vous avez déjà un projet précis avec un/e professeur déjà identifié(e), permet de clarifier les objectifs et le calendrier de travail et de rencontres, et éventuellement de choisir des enseignements optionnels en fonction du projet de recherche envisagé. Vous confirmez en décembre votre sujet de Mémoire de recherche qui peut éventuellement être différent de celui du M1 (le/la directeur/trice de recherches de deuxième année peut également changer). Le calendrier doit être encore plus serré en seconde année, car le travail à fournir pour aboutir au mémoire entièrement rédigé est important. Nous vous conseillons d'utiliser

les mois d'été entre les deux années pour faire vos lectures secondaires car cela vous donnera du recul avant de fixer les choses plus précisément à la rentrée.

Au dernier semestre (semestre 4), les dates limites de soutenance sont fixées au 30 juin au plus tard (dans des cas exceptionnels, et si vous obtenez l'accord de votre directeur/trice de recherche, il sera possible de la faire au cours de la première semaine de juillet, mais en aucun cas en septembre). La version finale doit être livrée au moins deux semaines avant la soutenance afin que les autres membres du jury aient le temps de découvrir votre travail.

Il devient évident, avec ce qui vient d'être dit, que ces dates peuvent être avancées jusqu'à un mois plus tôt.

1.6 Soutenance

Pour l'année de M1, il ne s'agit pas d'une soutenance. Votre directeur/trice évalue votre travail (rapport de recherche) sans aide extérieure.

Vous ne pourrez pas soutenir votre mémoire sans l'autorisation de votre directeur/trice de recherche. La soutenance (avant le 30 juin, voir plus haut) est publique (à moins que vous le refusiez expressément) et ne doit en aucun cas être une simple redite du mémoire de recherche. Elle est évaluée par au moins deux enseignants-chercheurs spécialistes du domaine de votre sujet d'étude. Le jury n'attend pas un simple résumé du mémoire qu'il a déjà lu, mais plutôt que vous soyez capable de prendre une certaine distance vis-à-vis de votre travail. La soutenance s'organise de la façon suivante : l'exposé d'une vingtaine de minutes comprendra votre idée initiale, la façon dont votre sujet a évolué jusqu'à trouver sa teneur finale, la problématique choisie ainsi que les méthodes utilisées pour répondre à vos questions, etc. Vous énoncerez clairement les résultats obtenus et envisagerez la portée de leur validité scientifique, en précisant les apports théoriques et savants de votre travail. C'est pour vous un moment de bilan qui vous donnera l'occasion d'ouvrir des pistes nouvelles ou alternatives, car un travail de recherche n'est jamais une fin en soi. Ensuite, le jury prend la parole pour donner son avis sur votre travail, sur la façon dont vous avez effectué vos recherches, et vous pose des questions auxquelles vous répondez de façon concise. A l'issue d'une délibération, le résultat est donné de vive voix. Il est vivement conseillé d'assister à d'autres soutenances pour vous initier à l'exercice que constitue la soutenance proprement dite.

La langue utilisée pour la soutenance sera la même que celle de la rédaction du mémoire mais la langue utilisée pendant l'entretien questions/réponses peut passer dans l'autre langue si les évaluateurs le souhaitent.

1.7 Critères d'évaluation

Vous remettrez un manuscrit dactylographié relié, de la longueur indiquée et dans les délais prévus, un exemplaire pour chaque membre de jury. Il n'est pas inutile par ailleurs de fournir un exemplaire en version digitalisée de votre travail au format PDF car il doit être soumis au détecteur de plagiat avant d'être lu et évalué. L'étudiant/e pensera également à envoyer une version digitalisée au directeur pédagogique du Master, Didier Girard, qui les archivera.

1.7.1 Critères d'évaluation du Rapport de recherche (fin Master 1)

Marge de progression	Entre le premier jet de décembre pour proposer un sujet et ce qui est proposé en fin de première année
Qualité de l'interaction	Réactivité aux sollicitations de l'enseignant. L'étudiant se prépare-t-il pour les moments de discussion, pose-t-il de vraies questions ?
Évolution de la conceptualisation du projet de recherche	Capacité de distance critique, meilleure délimitation du sujet, capacité à laisser tomber des choses qui finalement ne sont pas si importantes.
Qualité du travail sur la bibliographie	L'étudiant parvient-il à se projeter sur les lectures à faire sur les deux années ?
Planification du travail sur les mois à venir	Entre les lectures, l'écriture, la recherche de terrain, intégration de règles typographiques ou même formation pour utiliser au mieux des outils électroniques ou même un simple traitement de texte, etc.

1.7.2 Critères d'évaluation du Mémoire (fin Master 2)

Originalité et pertinence	...du questionnement dans le champ considéré
Qualité, étendue, variété et bonne connaissance	...des sources utilisées, notamment les primaires. Cela ne suppose pas de les avoir toutes vues, bien sûr, pendant la seconde année de Master mais au moins d'en connaître l'existence, l'importance historiographique ou documentaire, ainsi que leur localisation ou les conditions d'accès.
Qualité de l'analyse personnelle	Rigueur, cohérence, neutralité du ton, et le caractère scientifique de vos questionnements. En aucun cas, un travail de recherche ne doit prendre la forme d'un pamphlet ou d'une diatribe car l'exercice se fonde, par définition, sur une réflexion raisonnée, rationnelle et vérifiable.

Pertinence, clarté et rhétorique	...utilisée dans la progression des argumentations
Respect des normes formelles	...décrites dans ces pages sur la forme, les appareils critiques, et l'assimilation des outils méthodologiques nécessaires; et qualité de la langue de rédaction (l'utilisation d'un correcteur orthographique et grammatical est fortement recommandée pour éliminer un maximum de scoreries).

1.7.3 Critères d'évaluation de la soutenance

Pour préparer au mieux votre soutenance (exercice qui génère en général une angoisse disproportionnée), il vous est conseillé d'assister à la fin de votre M1 à une ou plusieurs soutenances pour démystifier l'exercice. Un planning complet des soutenances est distribué aux étudiants début juin chaque année).

Performance orale	Clarté, concision, précision et qualité de la langue, volume et débit de la voix adaptés pour permettre la prise de notes sans tomber dans la monotonie, attitude physique adaptée à la situation de communication, le contact oculaire avec les membres de votre jury n'est pas optionnel. Vous ne relâcherez pas le ton et le registre de vos propos quand vous passez de votre présentation générale au moment des réponses aux questions du jury.
Capacité à prendre du recul sur son propre travail	Après la contextualisation et l'annonce de son questionnement principal qui sera envisagé suivant un plan clairement annoncé, il s'agit de développer ses arguments avec cohérence et rigueur (soignez vos transitions et liaisons). N'oubliez pas de conclure votre exposé en prenant de la distance sur votre travail.
Maîtrise du contenu scientifique	Capacité à argumenter de façon experte, précise, et pertinente à partir des questions posées par les membres du jury.
Capacité à maîtriser le temps imparti	Pour une soutenance Master 2, une vingtaine de minutes d'exposition initiale. Si vous utilisez des ressources multimédia, un diaporama par exemple, élaboré dans les règles de l'art, vous aurez anticipé les questions techniques et vérifier que le matériel fonctionne correctement, bien en amont de sa présentation. Pour information, le diaporama doit avoir une nécessité, sinon il est inutile.

La note finale ¹	La note finale sera également modulée (en positif ou en négatif) avec l'évaluation de votre Projet Professionnel (travail sur l'année) par votre directeur/directrice de recherche
-----------------------------	--

1.8 En cas d'échec

L'échec en fin d'année de M2, soit parce que vous n'avez pas été autorisé/e à soutenir parce que l'état du manuscrit ne permettait pas une soutenance scientifiquement acceptable avant le 30 juin, soit encore parce que vous n'avez pas rendu votre manuscrit dans les temps indiqués ci-dessus, nécessite une demande de reconduction du sujet si vous souhaitez continuer votre travail, et ceci à condition que le jury d'année de Master, lors des délibérations, octroie la possibilité de redoublement qui n'est pas tacite. Si c'est le cas, cette reconduction peut alors se faire avec le/a même directeur/trice de recherche ou tout autre enseignant titulaire (dans ce cas, avec modification de sujet).

Attention : N'oubliez pas qu'à Lyon 2, il n'y a pas de compensation des notes et des moyennes finales obtenues à la fin de chaque semestre, que ce soit en M1 ou en M2.

¹ **Nota bene :** Une moyenne minimum de 14/20 au mémoire est exigée pour prétendre à l'inscription en thèse au sein de l'École Doctorale 3LA, sachant que suivant les différentes facultés françaises, chaque personne Habilitée à Diriger des Recherches a la liberté de proposer l'enregistrement d'une thèse sous sa direction même si l'École Doctorale 3LA a une commission d'accès qui peut refuser l'inscription.

2. La forme à donner à un texte universitaire

Un excellent outil pour améliorer votre style d'écriture en langue anglaise (et qui vous permet de vérifier des règles de grammaire et de syntaxe, ainsi que la ponctuation) est à votre disposition sur https://owl.purdue.edu/owl/purdue_owl.html. Ce site traite de bien d'autres choses mais il est très facile d'utilisation².

Concernant les normes de présentation, trois ouvrages de référence très complets font autorité : le MHRA Style Guide (anglais britannique, <http://www.mhra.org.uk/style>), le MLA Handbook (<https://www.mla.org/MLA-Style>), ou le Chicago Manual of Style (<https://www.chicagomanualofstyle.org>). Vous pouvez vous procurer un de ces trois ouvrages de référence et, après accord avec votre directeur/trice de recherche, opter pour l'un ou (exclusif) l'autre, et vous y tenir. Pour ce qui suit, vous ne trouverez que des consignes de bon sens.

2.1 Présentation générale

Papier	Format A4 d'au moins 80 g
Mise en forme	Impression en recto-verso de préférence. Police de caractère facilement lisible (par exemple : Times New Roman, Book Antiqua ou Cambria) Taille 12. Interligne 1,5 ou 1,15 sauf les notes de bas de page qui sont dans la même police, mais en simple interligne et de taille 10. Aucune note manuscrite n'est autorisée.
Marges	2,5 cm (haut, bas ; droite) et 3,5 cm à gauche pour permettre une reliure qui ne gêne pas la lecture
Notes de bas de page	Elles sont placées en bas de page ou, si cela se justifie expressément, rassemblées en fin de chapitre. On utilisera la même typographie que celle du texte principal, mais à une taille légèrement réduite (10, recommandé), et l'on optera pour un simple interligne. Elles sont signalées par un appel de note en exposant, après le nom, mot ou phrase qu'elles concernent.
Numérotation des pages	Chaque page doit être numérotée en bas à droite pour plus de lisibilité et de commodité.

² Dans le cas d'une publication française, si vous êtes amené/e un jour à écrire un article, un essai ou même à proposer un manuscrit à un éditeur, sachez que vous pouvez utiliser J.-Y. Dournon, Dictionnaire d'orthographe et des difficultés du français (1992) pour atteindre une meilleure maîtrise de votre langue et que le manuel le plus pratique et le plus complet sur les règles typographiques pratiquées par l'Imprimerie Nationale peut être consulté sur : <http://www.circaete.net/eric/Lexique%20des%20règles%20typographiques%20en%20à%20l'Imprimerie%20Nationale.pdf>

	La pagination est continue, annexes et illustrations comprises ; elle commence avec la 1^{ère} page de l'introduction et se termine à la dernière page du texte. Bien s'assurer que le chiffre soit parfaitement visible et lisible (pas de changement de typographie artistiquement moirée ou grisée ou rendue quasiment transparente).
Parties, chapitres et paragraphes	Utilisez de préférence la présentation décimale : - Partie 1. - Chapitre 1.1. - Section de chapitre 1.1.1.

2.2 Ordre des pages et présentation



Département des Études du Monde Anglophone (DEMA)

TITRE du MÉMOIRE

Sous-Titre

Prénom puis NOM DE L'AUTEUR (Vous !)

(Emplacement pour visuel, si visuel il y a)

Committee:

Professor/ Dr X (advisor)

Professor/ Dr Y(examiner)

Masters' Thesis – Academic Year 2022/23

Department of Anglophone Studies

Année universitaire: 20xx/20xx

*Vous pouvez insérer ici le logotype
du laboratoire de recherche dont
vous vous sentez le plus proche (ou
celui de votre supervisor)*

Mémoire de Master

Date de soutenance (année et mois)

1) La première de couverture

2) Page noble (il s'agit d'une simple page blanche)

3) Page de titre (identique à la page de couverture)

4) Remerciements (facultatifs)

5) Déclaration concernant le plagiat

6) Sommaire (n'hésitez pas à détailler, la tendance actuelle est de mettre ici une véritable table des matières, plutôt qu'à la fin, demandez à votre directeur/trice ce qui est préférable).

7) Liste des abréviations utilisées et glossaire (le cas échéant)

8) Corps du texte : Le texte doit être divisé en parties, chapitres, sections et sous-sections. Chaque partie est précédée par une page de titre ; le texte correspondant doit commencer sur une nouvelle page. L'introduction et la conclusion, qui sont présentées comme le reste du texte, doivent occuper chacune 7 à 10 % de l'ensemble. Tout chapitre doit commencer sur une nouvelle page. Les parties, chapitres (et éventuellement sections de chapitres) portent des titres.

9) Conclusion générale

10) Bibliographie

11) Liste des tableaux, graphiques (le cas échéant)

12) Annexes (le cas échéant)

13) Table des matières (le cas échéant)

14) Index des noms propres (le cas échéant)

15) Index des noms communs/ index thématique (le cas échéant)

Si ces explications artisanales vous paraissent trop laborieuses, vous pouvez aussi vous former de manière plus exhaustive et professionnelle en utilisant les liens suivants qui concernent la gestion des styles quand on travaille avec un traitement de texte :

- [Accès aux styles pour Word Windows](#)
- [Accès aux styles pour Open Office](#)
- [Accès aux styles pour Word Mac](#)
- Plus de tutos Lyon 2 sur l'usage du traitement de texte, ([pour la rédaction d'une thèse](#))

Et peut-être, si vous n'utilisez pour l'instant votre ordinateur qu'à 7% de ses capacités pour vous rendre la vie plus facile quand vous rédigez vos dossiers ou autres devoirs, ou même votre correspondance : [liens pratiques](#) vers des tutos et des sites utiles.

2.3 Citations dans le texte principal

ATTENTION ! Ce qui va suivre dans les parties et sous-parties 2.3 et 2.4 (jusqu'à la page 27) est un système très traditionnel et peut-être un peu simpliste mais qui a le mérite de vous entraîner à vous poser des questions de base sur la forme à donner à des notes ou à une bibliographie, surtout si on ne vous guide pas beaucoup au début à ce niveau.

Néanmoins, pour les mémoires en linguistique, il sera exigé par les professeurs linguistes de suivre les consignes standardisées disponibles dans *The Generic Style rules for Linguistics*, disponible sur <https://zenodo.org/record/253501>

Dans le domaine des études en « civilisation », tout dépend de l'approche privilégiée (là encore votre supervisor vous donnera des consignes plus précises si nécessaires) : sociologique, histoire des idées, histoire politique, cultural studies, anthropologie etc.)

2.3.1 Les notes de bas de page

Les textes cités sont clairement identifiés et font systématiquement l'objet d'une note de bas de page.

Ce mot d'ordre qui paraît évident doit s'accompagner d'une habitude qui doit devenir systématique chez le jeune chercheur : dès que l'on lit quelque chose, on note les références bibliographiques complètes (auteur, éditeur, lieu et date de la 1^{ère} édition, ou de l'édition consultée) et la date de consultation pour les ressources sur internet. Et, de l'aveu même d'un d'entre eux, « même pour les documents dont on se dit qu'ils ne seront pas utiles ou utilisables après lecture. Rien de plus frustrant que de revenir à une prise de note ancienne sur un article alors jugé anecdotique mais devenu essentiel, et pour lequel on ne s'était pas donné la peine de noter les références ».

2.3.2 Les citations

Toute citation longue (excédant trois ou quatre lignes) entraîne la mise en forme d'un paragraphe indépendant, avec retrait d'alinéa, et est dotée d'une marge gauche plus large que celle du texte principal. Il est en simple interligne et n'est pas encadré par des guillemets, ni affiché en caractères italiques. Les citations courtes sont intégrées au corps du texte mais clairement signalées par la présence de guillemets. Assurez-vous de toujours justifier votre texte à droite comme à gauche. Ceci est valable également pour les notes de bas de page.

Quand vous citez dans une langue autre que la langue de rédaction, prenez une décision et tenez-vous y du début à la fin de votre mémoire :

Option 1 : vous citez dans le texte la version originale en respectant parfaitement l'orthographe, la ponctuation et l'accentuation de la langue d'origine, et dans ce cas vous ajoutez la traduction, toujours entre guillemets, en note de bas de page, avec les références bibliographiques qui s'imposent sans oublier le nom de l'auteur de la traduction : Transl. Patronyme. S'il s'agit de votre propre traduction, vous ajoutez après les guillemets, en anglais My translation.

Option 2 : (et ceci est préférable, à moins que cela ne soit justifié par une raison épistémologique) vous citez la traduction dans la même langue que celle de la rédaction de votre texte (pour assurer la fluidité du style) et vous indiquez en note de bas de page, les références bibliographiques habituelles en les faisant précéder de la citation, dans la langue originelle, entre guillemets.

Soyez cohérent et systématique dans la manière de présenter les références bibliographiques dans vos notes de bas de page. Deux alternatives (exclusives, pas de mélange ! donc vous devez choisir et vous y tenir) sont possibles :

Option 1 : vous alignez tout en séparant les différentes informations par une simple virgule (et dans ce cas, cela se termine généralement par l'indication de la page d'où vient la citation, précédée de p.). Dans le premier cas utilisé plus bas, cela donnerait : David Jones, *In Parenthesis* 1937, New York City, New York Review Books, 2003, p. 57.

Option 2 : vous utilisez des parenthèses pour regrouper les infos légales concernant le lieu, l'éditeur et l'année de publication de l'édition utilisée. Dans ce cas, après la parenthèse fermée, vous indiquerez seulement le numéro de page d'où est tirée la citation. C'est cette méthode que nous retiendrons pour les pages qui suivent dans ce guide, mais sachez que la première méthode est tout aussi acceptable.

La première fois que vous citez un ouvrage imprimé, vous donnez toutes les références.

Exemple : David Jones, *In Parenthesis* 1937 (New York City: New York Review Books, 2003) 57.

Quand vous réutilisez la même source ensuite, vous ne mettez que le nom de l'auteur en majuscules suivi, après une espace, du/des numéro/s de page (sans y ajouter « p. ») : JONES 57. Si vous utilisez plus d'un ouvrage du même auteur à maintes reprises dans votre mémoire, vous les distinguez en ajoutant la date de publication entre parenthèses : JONES (1937) 57. Quand vous utilisez la même source un nombre très important de fois dans l'ensemble de votre mémoire ou

article, vous pouvez même vous passer de note de bas de page en mettant dans le corps du texte principal, à la suite de votre citation, ce nom en majuscules, espace, suivi du numéro de page, le tout entre parenthèses : (JONES 57). Cette manière de faire est utilisée principalement pour les mémoires en littérature ou lorsque l'on utilise de nombreuses fois les mêmes ouvrages théoriques (ou philosophiques) dans son développement.

Lorsque vous utilisez plusieurs fois la même source mais que cela se concentre à un moment particulier de votre développement (sur une ou quelques pages), vous pouvez alors, bien sûr, utiliser également les abréviations latines *Ibid.* (suivi de la pagination permettant de retrouver la citation) pour ne pas avoir à recopier la même référence qui se trouve dans la note **immédiatement** précédente, ou encore *Op. cit.* si une référence complète à un autre ouvrage s'est intercalée dans la note précédente.

Suivant la nature des travaux, ou selon la tradition sans laquelle s'insère votre travail, on peut aussi se dispenser de l'utilisation de ces termes latins qui tendent à être moins usités. La tendance est à l'abrogation pure et simple de ces abréviations latines et à avoir recours à des références bibliographiques données directement dans le corps du texte !

N'oubliez pas non plus de respecter le système qui régit les majuscules/minuscules des noms composant le titre de l'œuvre que vous citez (ceci dépend de la langue : en gros, tous les substantifs d'un titre en anglais ou en allemand prennent une majuscule, dans les langues romanes, seul le premier substantif du titre, en plus de la majuscule à l'article ou à l'adjectif antéposé qui démarre le titre) : *Le Jeu du miroir – Enfants sauvages – Cruelles Espérances – Au-delà de la Montagne – Crime et châtiment.*

2.3.3 Les éléments bibliographiques

Il faut veiller également, dans votre système de référencement, à utiliser le même ordre pour lister les divers éléments bibliographiques, et un même système d'espaces et de ponctuation. Au minimum : Auteur, Titre (Lieu de publication : maison d'édition, année de publication) espace et numéro(s) de la page où trouver la citation. Ainsi au choix :

- Fedor Kostovski, *Sorry for the Dust!* (New York: No Such Press, 2003) 12.
- Peter Geheymnis, *Die Luft* (München: Schloss Verlag, 1786) 67.
- Jean-Jacques de Sagazan, *Les Oiseaux* (Paris : La volière, 1978) 134.

On comprend qu'il s'agit d'un livre imprimé ayant pour titre ce qui est en italiques, par l'auteur cité au début, et qu'à la page donnée à la fin, on trouvera la citation dans l'édition publiée à xxx par yyy en zzz (date). En passant, vous noterez que dans les langues romanes, il y a une espace avant et

après les signes de ponctuation double comme le point-virgule ou le double point. Dans un article scientifique rédigé en anglais, l'espace n'existe qu'**après** le signe de ponctuation double.

Mais il peut y avoir beaucoup plus d'informations à donner dans certains cas, comme par exemple plusieurs auteurs, la date de la première édition (en plus de celle utilisée par le chercheur qui privilégie en général une édition plus récente, révisée ou plus aboutie), l'identité du traducteur, les illustrations qui accompagnent le texte, l'ouvrage duquel est tiré l'article cité, etc.

Il est à noter que si l'on indique plusieurs dates d'édition (une date suivant le titre de l'imprimé pour la première édition, puis la date de l'édition consultée plus loin dans les références bibliographiques, après le nom de l'éditeur), c'est parce qu'un ouvrage peut avoir de multiples éditions, c'est-à-dire de versions comportant des ajouts, des modifications, des corrections, en fonction de l'évolution de la pensée de l'auteur, de l'évolution de la recherche, par exemple, en histoire. C'est pourquoi (s'agissant d'un texte ou ouvrage clé) il faut s'efforcer d'utiliser l'édition la plus récente, mais aussi de connaître les différences majeures entre éditions successives, afin de suivre le cheminement de la pensée de l'auteur au cours des années.

La tendance majoritaire est d'indiquer l'année de première publication (ou même parfois de création de l'œuvre) en caractères normaux après le titre en italiques de l'ouvrage, et d'ajouter la date de l'édition consultée après le nom de l'éditeur et avant la page exacte d'où est tirée la citation.

Voici deux exemples bien plus complexes :

Jovan Kroutchev & Barbara Crespi, "Death is Around the Corner" in Barbara Devonshire (ed.), *Funny Deaths*. 1956, translation by Lubov, preface by Vladimir Nabokov, 4 vols. (London: The Suicidal Wanderer, 2003) 3 : 167-183, ill. by René Magritte.

La citation est tirée d'un article originellement rédigé en russe, et publié ici dans une version anglaise traduite par une personne dont le patronyme est Loubov, « Death is Around the Corner », et on peut le retrouver entre les pages 167 et 183 du tome 3 d'une édition anglaise (en 4 volumes) de *Funny Deaths*, que la responsable d'édition Barbara Devonshire a tout d'abord fait publier en 1956, mais qui a été rééditée en 2003, à Londres, par la maison d'édition qui s'appelle The Suicidal Wanderer, et agrémentée d'illustrations du peintre René Magritte.

Si ce même article était cité dans un contexte francophone, la note de bas de page se présenterait de la manière suivante :

Jovan Kroutchev & Barbara Crespi, « Death is Around the Corner » dans Barbara Devonshire (chargée d'édition), *Drôles de morts*. 1956, trad. Lubov, préface Vladimir Nabokov, 4 vols. (Lyon : Le Promeneur suicidaire, 2003) 3 : 167-183, ill. René Magritte.

Dans les pages qui suivent, nous utiliserons les conventions anglophones en vigueur pour la ponctuation et les normes typographiques puisque vous rédigez votre article, mémoire, thèse, en anglais.

Si vous citez un article paru dans un périodique :

Jovan Kroutchev & Barbara Crespi, "Death is Around the Corner," in *Die Welt* n°454 (12.03.1998) 145.

Cet article peut se retrouver page 145 dans le magazine ou hebdomadaire *Die Welt*, publié le 12 mars 1998. Le n° de publication peut quelquefois être suivi aussi d'autres numéros indiquant la sérialisation et la voluminaison.

Idem pour les articles publiés sur internet :

Jovan Kroutchev & Barbara Crespi, "Death is Around the Corner," at www.blackhole.org, Last consulted on 12.03.2017.

On indique ici sobrement, mais systématiquement, la date de la dernière consultation du site au moment de la rédaction.

Les titres (sans oublier leur sous-titre éventuel) d'œuvres imprimées sont indiqués en italiques, ainsi que ceux des films, des albums musicaux ou ceux désignant des œuvres d'art originales et complètes (sculptures, installation, tableau, opéra, etc.) qui exigent, suivant la nature de la publication, des précisions particulières (cf. page suivante) que vous indiquerez dans les notes de bas de page ou sous forme de légendes si ces œuvres sont présentées en reproduction dans les annexes. Le titre d'un poème faisant partie d'un recueil, celui d'une chanson dans un album, ou encore celui d'un essai ou d'une partie (ou chapitre) d'un roman sont présentés en caractères romains mais encadrés par des guillemets. Traditionnellement, on peut trouver aussi une virgule arbitraire avant de fermer le guillemet, mais cette façon de faire tend à disparaître.

Faites bien la différence dans chaque langue, entre les parenthèses qui servent soit à citer ou à introduire un dialogue en style direct ou pour indiquer une citation rapportée (1re colonne), soit à signaler l'utilisation d'un vocable que l'énonciateur ne veut pas revendiquer comme étant le sien, ou pour marquer une distance, ou pour une citation dans une citation déjà encadrée par des guillemets (2e colonne).

À noter, en anglais, pas d'espace après le guillemet ouvrant, ni avant le guillemet fermant. En français, oui.

En anglais : " " et ' '

En français : « » et " "

Exemple en anglais : *As Wallace points out, “He admits that he is not a printmaker, that it is not his medium. For him, ‘The excitement is in the creating, making, doing – all in one rhapsodic thing’”.*

Les citations de moins de quatre lignes doivent être naturellement intégrées au corps principal du texte, entre guillemets. Quand elles sont plus longues, on les détache du reste du texte en créant une marge plus large, mais en justifiant là aussi à gauche et à droite, et en utilisant un interligne minimal. On ne met pas de guillemets autour de la citation.

Il arrive parfois qu’il faille, à l’intérieur même d’une citation, ajouter un commentaire ou une explication ou encore lever une ambiguïté pour identifier l’antécédent d’un pronom par exemple. Dans ce cas, utilisez des accolades [] ou des crochets < >. Si vous devez faire une coupure dans la citation, ne le faites jamais sans le signaler, ce serait tout à fait malhonnête : il suffit alors d’utiliser le même signe typographique en mettant un point de suspension à l’intérieur [...]

2.3.4 La ponctuation

Ponctuation : à l’intérieur/extérieur de la citation ? Voilà la question. La règle à suivre, dans un contexte français, est relativement simple en fait :

- Quand la citation est une phrase indépendante et complète, on met le signe de ponctuation de cette phrase avant de fermer le guillemet (que l’on fait suivre de l’appel de note de bas de page ou d’une référence bibliographique simplifiée entre parenthèses). Exemple : *Comme le dit le célèbre philosophe des Lumières : « Le bonheur tient à l’énergie des principes ! »³, c’est une formule tout à fait édifiante.*
- Quand elle est au contraire fragmentée ou partielle, on met les mots cités directement entre guillemets et on place les signes de ponctuation par rapport à la phrase principale composée par l’auteur, c’est-à-dire après les guillemets qui se ferment. L’exposant de note de bas de page viendra alors à la fin de la phrase de l’auteur de l’article après le point final. Exemple : *« Le bonheur », selon le divin marquis alors en proie à des coliques néphrétiques, tiendrait à « l’énergie des principes »³. Voilà une bien moralisante pensée chez un libertin de son calibre...*

Mais dans un contexte anglophone, en revanche, le numéro en exposant renvoyant à la note de bas de page n’apparaît jamais avant le signe de ponctuation.

Exemple : *Shelley held a bold view: “Poets are the unacknowledged legislators of the World.” (794)*

Et pour une citation fragmentée : *In these poems “life cannot be [...] comprehended without an understanding of death”, says Martin. (625) But this should not make us believe that this is a universally shared view on the poet’s aesthetic goals.*

2.3.5 Cas particuliers de la bibliographie

Pour les **études théâtrales**, les citations d’un extrait d’une pièce doivent être identifiées par trois éléments donnés entre parenthèses et séparés par un point : le numéro de l’acte, le numéro de la scène, et le numéro du vers (ou plusieurs). Cela donne quelque chose comme (2.3.142) ou (2.3.124-148), à mettre après la citation : l’extrait se trouve à la scène 3 de l’acte 2, au vers 142 ou entre les vers 124 et 148. Si l’on cite un extrait qui court sur plusieurs lignes, on marque chaque passage au vers suivant avec un trait de fraction /, comme on le fait dans le cas d’une citation de poème (là aussi, dans le cas d’une étude de poème, on indique toujours au bout de la citation le numéro du ou des vers cités).

Pour les **œuvres d’art** (photographies, peintures, sculptures, etc.), il faut indiquer dans l’ordre le nom de l’artiste, le titre original de l’œuvre (en *italiques*), sa date de production, la nature de l’objet et/ou les matériaux utilisés, ses dimensions, le lieu de conservation actuelle, éventuellement la provenance, le nom de l’institution ou des individus propriétaires (si des propriétaires privés ne veulent pas être identifiés, on indique « Private Collection »).

Exemple : Stanislav Person, *Mort aux roses* 2007, watercolour and gold dust, 35 x 124 cm, Brisbane, The Pitch Foundation.

Ces précisions sont importantes car il existe souvent de multiples traitements (par différents ou par le même artiste) d’un sujet identique et le fait de donner des détails sur les dimensions, la date de production, les matériaux utilisés, etc. permettent de véritablement identifier l’œuvre en question et non pas toute une série de variations.

Pour les **films**, on indique le réalisateur comme auteur, le titre du film, l’année de sortie, le pays, puis le nom du producteur (ou de la société de production). On peut alors ajouter, suivant les besoins (qui doivent être justifiés) une liste d’acteurs principaux, le directeur photo, ou tout autre fonction à mettre en avant. Si l’on renvoie à un DVD ou à une source consultable en ligne, on l’indique ensuite.

Exemple : Stanley Kubrick, 2001: *A Space Odyssey*, Hollywood and London, Metro-Goldwyn-Mayer, 1968, starring Keir Dullea, Gary Lockwood and William Sylvester, music by Johann Strauss. DVD Blu-Ray, Burbank, CA, Warner, October 2007.

Pour une **publicité**, on indique la société comme auteur, le nom du produit ou de la gamme de produits mis en avant, on y ajoute alors « Advertisement » et le support dans lequel cette publicité est publiée, soit le titre de la publication (avec les obligations similaires titre, date, n° de volume et page) soit sur internet : Calvin Klein, « Trust », Advertisement, *Vogue* (May 1986) 234.

Pour les **témoignages** adressés à l'auteur, indiquer si c'est une lettre, une conversation téléphonique ou un courriel, sans oublier la date précise du message.

Exemple : Mick Jagger, « Letter to the author » 13 février 2007.

Pour les **sites** et autres **plateformes électroniques**, toujours penser qu'il y a un auteur (qui peut être anonyme, double ou clairement identifié) donc mêmes règles que pour n'importe quel article, puis l'URL et indiquer Consultation le JJ/MM/AA.

Exemple : Pierre Dupont, « Le mystère Raymond Roussel » in *Chroniques rousséliennes* (Forum), www.roussel.org. Last Consulted on 17.07.2003.

2.4. Les sources apparaissant dans la bibliographie

Tous les articles ou publications universitaires se terminent par une bibliographie plus ou moins développée, suivant la nature du travail. On présente les ouvrages (ou publications) cités (ou consultés) par ordre alphabétique d'auteur (et s'il y a plusieurs titres d'un même auteur, on choisit sa méthode et on s'y tient : on les range alors par ordre alphabétique de titre, ou par date de publication, chronologiquement). On remarquera que dans une bibliographie les patronymes d'auteur se présentent en majuscules suivies du prénom (alors que dans la note de bas de page, comme expliqué plus haut, le prénom précède le patronyme écrit normalement (majuscule initiale, puis le reste du nom en bas de casse).

Si la bibliographie est argumentée, autrement dit, s'il y a plusieurs catégories, on reprend cette présentation dans chaque catégorie. Vous distinguerez d'une part les sources primaires (documents, données, œuvres ou ouvrages qui font l'objet du mémoire) et d'autre part, les sources secondaires (ouvrages critiques, articles scientifiques sur la question ou sur l'objet de la thèse). L'organisation de la bibliographie reflète véritablement la démarche intellectuelle adoptée dans le mémoire.

Dans les références bibliographiques, on trouvera par ordre prioritaire systématique :

1	Patronyme (en majuscules), Prénom. S'il y a deux auteurs, on ajoute « et Prénom Nom » (dans cet ordre et en minuscules, sauf pour les initiales, bien sûr).
---	--

	S'il y a plus de deux auteurs, on utilise l'expression latine et al.) dans les notes de bas de page, et l'ensemble des noms d'auteur dans la bibliographie. Si l'on ne connaît pas l'auteur, on le range sous le nom d'auteur Anon. (= anonyme) et si c'est un livre de référence sans auteur, on prend le titre comme auteur, en prenant le 1er substantif du titre.
2	Éventuellement « Titre de l'article, du poème, du chapitre, »
3	Titre et sous-titre, s'il en a un, de l'imprimé ou du périodique d'où l'article est tiré : le titre de l'article est bien sûr entre guillemets et celui de la revue ou de l'imprimé, en italiques.
4	Date de publication de la 1 ^{re} édition ou de la création de l'œuvre.
5	Précision éventuelle du nom du chargé d'édition ou du traducteur.
6	Si cela existe ou si cela a son importance, dans l'ordre, nième édition utilisée, numéro du volume, numéro ou nom de la série.
7	Lieu de publication (ou de conservation) suivi du pays, s'il peut y avoir confusion.
8	Éditeur ou institution conservant le document original.
9	Date de l'édition utilisée/consultée.
10	Autres indications, illustrations, particularités, notes manuscrites sur l'édition en question, documents annexes.
11	S'il s'agit d'un document numérique. On termine la ligne en indiquant WEB. Cette dernière pratique tend aujourd'hui à disparaître (demandez à votre directeur/trice de recherche ce qu'il/elle attend à ce sujet).

Nota bene : Tous ces différents éléments n'apparaissent pas automatiquement dans une bibliographie, mais l'ordre est à respecter pour ceux qui doivent être mentionnés. On les sépare par une simple virgule. En effet, contrairement aux notes de bas de page, pas de parenthèses, pas de point-virgule dans une bibliographie. Voici quelques exemples :

PORTER, Katherine Ann. "Pale Horse, Pale Rider." *Norton Anthology of World Masterpieces*. Ed. Maynard Mack et al., 4th ed., 2 vols., New York, Norton, 1979, 2: 1606-47.

DOS PASSOS, John. *Manhattan Transfer*. 1925, London, Penguin, 1987.

Exemple de bibliographie présentant des publications internationales :

BARTHELME, Frederick. "Architecture," *Kansas Quarterly* 13.3-4 (1981): 77-80.

BORGES, Jorge Luis. *Evaristo Carriego*. 1930, Madrid, Alianza Editorial S.A., 1999.

CHAUCEUR, Geoffrey. *The Works of Geoffrey Chaucer*. Edited by F. W. Robinson, 2nd edition, Boston, Houghton, 1957.

CONSERVATIVE PARTY. "Invitation to Join the Government of Britain. The Conservative Manifesto." London, Conservative Party, 2010.

DOYLE, Arthur Conan. *The Oxford Sherlock Holmes*. 1990, edited by Owen Dudley Edwards, 9 vols., New York, Oxford University Press, 1993.

FLAUBERT, Gustave. *Salammbô*. 1862, Preface H. Thomas, Paris, Folio, 2005.

FRANKLIN, Phyllis (Preface). M.L.A. *Handbook for Writers of Research Papers*. General editor Joseph Gibaldi, 4th edition, New York, M.L.A., 1995, xiiiixviii.

GARDNER, Curt (Editor). « Don DeLillo's America - A Don DeLillo Page. 2003 ». <<http://perival.com/delillo/delillo.html>>. Last consulted on 14.09.2003.

GOETHE, Johann Wolfgang. *Die Leiden des Jungen Werther*. 1774, Berlin, Holzinger, 2013.

KAUFMANN, Stanley. "A New Spielberg," Review of the film Schindler's List., New Republic (13.12.1993): 30.

SCHOLES, Robert. *Semiotics and Interpretation*. New Haven, Yale University Press, 1982.

---. *Textual Power: Literary Theory and the Teaching of English*. New Haven, Yale University Press, 1985.

2.5. Index, Annexes, Table des matières

2.5.1 Index

Obligatoire ou facultatif, demandez à votre directeur/trice de recherche.

Le contenu de l'index sera indiqué dans le titre de l'index (« Index des auteurs », « Index des œuvres », « index des mots-clés », etc.). Les chiffres arabes sont utilisés pour toutes les références de page. La constitution d'un index n'est pas un exercice anodin. Parlez-en avec votre directeur /trice pour bien définir la pertinence et la fonction que vous voulez donner à cet outil que vous mettez au point et, bientôt, à la disposition de vos lecteurs.

2.5.2 Annexes

Chaque document iconographique figure en annexe. Ne vous contentez pas de le donner comme exemple sans autre forme de commentaire ; il faut donner le maximum d'informations : date

de création, description minimale de l'objet (matériau, taille, etc.), lieu de conservation actuel, propriété intellectuelle ou ayant-droits.

Dans le cas de graphiques et tableaux, il faut un titre au-dessus qui comprend une numérotation qu'il s'agisse de tableaux ou de diagrammes (même taille que le corps du texte principal) et la source en dessous (taille 10, comme les notes de bas de page et l'on écrit source : xxxxx).

Chaque annexe est identifiée par le mot « annexe » suivi d'une lettre majuscule qui suit l'ordre des lettres de l'alphabet. Elle démarre à chaque fois sur une nouvelle page (qui est numérotée comme n'importe quelle autre page du mémoire) et les références à ces annexes, dans le corps du texte principal ou dans les notes de bas de page du mémoire, doivent clairement être précédées de la lettre majuscule identifiant l'annexe, puis le numéro de la page où elle se trouve. Exemple : Annexe D, 154.

2.5.3 Table des matières

La table des matières d'un mémoire est placée en fin de document (dans les langues romanes) et au début (dans un contexte allemand ou anglophone, mais bien sûr dans le cas d'un volume purement scientifique, dans toutes les langues, la table des matières est au début), et comprend :

- Les titres de parties, chapitres et sections (divisions et subdivisions avec leur numéro), accompagnés de leur pagination
- Les annexes
- La bibliographie
- Le cas échéant, l'index et la table des illustrations

2.6. Quelques notions importantes sur ce qui peut être reproduit ou non pas

Quelques précautions s'imposent si vous reproduisez dans votre mémoire des photos, des œuvres d'art, des manuscrits, des extraits musicaux, des enregistrements audio-visuels, ou une correspondance privée sous toute forme que ce soit.

En effet, dans tous ces cas, il faut s'assurer que ces œuvres ou documents sont dans le domaine public, ou au contraire si l'objet original est de l'ordre de la propriété privée, et encore si l'œuvre est protégée par des droits d'auteur (les bénéficiaires peuvent être différents et doivent être tous les deux contactés afin de demander une autorisation écrite pour les reproduire).

Si cette autorisation n'est pas accordée, il faut soit renoncer à la reproduction, soit trouver une reproduction sur un canal qui est libre d'accès. Mais dans tous les cas, il est indispensable de donner tous les détails comme indiqués ci-dessus suivant le medium.

3. Recommandations de style

3.1 Conseils généraux

Si vous ne précisez pas l'origine des citations que vous exploitez ou même de certaines idées que vous énoncez dans des formulations qui ne sont pas les vôtres, vous êtes coupable de plagiat !

Utilisez par exemple des archives avec précaution ; le plagiat peut être tentant s'agissant d'un travail de civilisation, mais avoir des conséquences bien plus funestes que le simple blâme académique. Si on prend par exemple la question des archives historiques, produites par une institution privée ou gouvernementale, puis mises à disposition des chercheurs, l'étudiant peu expérimenté, s'il commet sciemment des « emprunts » / plagiats d'informations contenues dans une telle archive, pensant que ces dernières sont objectivement brutes et fiables en raison de leur nature, va lui-même se fourvoyer. En effet les archives, même si elles constituent la matière par excellence des thèses les plus originales et des meilleurs ouvrages, ne font que refléter une certaine réalité, une certaine vision (ou une politique, voire une idéologie), celle de l'administration ou de l'organisme / individu qui aura produit ladite archive.

En ce qui concerne la question de l'exploitation des données quantitatives : en civilisation, notamment en histoire, il est de plus en plus courant dans le cadre d'une recherche fondée sur des données qualitatives (entretiens, par exemple) et / ou sur des données quantitatives (statistiques, chiffres divers), de tenter d'interpréter un échantillon de données. Comment les trier, les organiser ? Dans ce domaine, un ouvrage utile et accessible (en BU) vous sera très utile : Roderick Floud, *An Introduction to Quantitative Methods for Historians* 1973 (Londres, Routledge, 2010).

Si votre recherche vous mène aux confluent de plusieurs disciplines (en particulier dans le domaine des *Cultural Studies*, de la civilisation, des arts du spectacle, des études cinématographiques, etc.) et que vous voulez approfondir les méthodologies et les lexiques adéquats, sachez que l'université Lyon 2 met à votre disposition un bouquet en ligne qui vous donne accès à de multiples outils de référence.

3.1.1 Comment éviter le plagiat ?

Dès que vous empruntez à quelqu'un ses mots, ses textes, ses idées, vous identifierez votre source, de manière systématique, explicite et cohérente. Cela commence dès la prise de notes et dans vos brouillons car, parfois, on oublie soi-même, au moment de la rédaction, que telle phrase ou telle idée vient d'une lecture que l'on a faite.

Pour les besoins de la démonstration, nous choisissons un seul exemple avec des variantes sur le même exemple (ici, en critique littéraire, mais bien évidemment, le problème est exactement le même dans n'importe quelle discipline).

Exemple (à partir d'une citation originale de Gelpi en anglais) : "The poem requires our close attention because it is a powerful symbolic enactment of the psychological dilemma facing the intelligent and aware woman, and particularly the woman artist, in patriarchal America."

Version n°1 (Plagiat éhonté, mot pour mot, aucune référence).	<i>The poem is a powerful symbolic enactment of the psychological dilemma facing the intelligent and aware woman, and particularly the woman artist, in patriarchal America.</i>
Version n°2 (C'est encore du plagiat, car même si l'étudiant/e donne sa source, il/elle fait croire que les mots qu'il/elle utilise sont les siens en omettant de mettre des guillemets autour des phrases citées comme s'il d'agissait des siennes).	<i>The poem requires our close attention because it is a powerful symbolic enactment of the psychological dilemma facing the intelligent and aware woman, and particularly the woman artist, in patriarchal America (Gelpi 124).</i>
Version n°3 (C'est encore du plagiat. L'étudiant/e a reformulé la citation mais en ne changeant que quelques mots, et de plus « oublie » de donner sa source).	<i>Emily Dickinson's poem enacts the psychological dilemma facing the intelligent female writer in patriarchal America.</i>
Version n°4 (Correct ! Citation brute entre guillemets et indication de la source. Les précisions bibliographiques complètes du livre de Gelpi seront données dans la première note de bas de page lors de la première référence à ce livre dans le corps du texte, et dans la bibliographie).	<i>« The poem requires our close attention because it is a powerful symbolic enactment of the psychological dilemma facing the intelligent and aware woman, and particularly the woman artist, in patriarchal America » (GELPI 124).</i>
Version n°5 (Correct ! Comme dans la version précédente, mais ici l'étudiant/e a intégré et personnalisé	<i>Emily Dickinson's poem must be read in a figurative way. According to Albert Gelpi, the poet uses symbolic language in order to metaphorically express "the</i>

son commentaire à partir de citations bien identifiées et référencées).	<i>psychological dilemma" female artists like herself experienced in nineteenth-century "patriarchal America" when the writing of poetry was regarded as a male prerogative (124).</i>
---	--

3.1.2 Structuration d'une pensée à l'écrit

En général, il y a une tendance chez les étudiant/es de tous âges à faire des effets d'annonce dans l'introduction où viennent s'accumuler des observations en tous genres (pas toujours équilibrées d'ailleurs). Procédez à votre démonstration, n'enrubannez pas, ne brodez pas autour de la démonstration que vous ferez peut-être un jour, passez directement à cette démonstration de façon calme, posée, maîtrisée : analysez, démontrez, comparez, opposez, pensez, cherchez, trouvez !

De même, ne faites pas des résumés complets du corpus étudié ou des condensés de cours magistraux en guise d'introduction. On ne s'attend pas à ce que vous pontifiez sur des sujets historiques, mais que vous critiquiez et commentiez quelque chose de façon originale et personnelle.

Une introduction sert à introduire votre travail, qu'il s'agisse d'une dissertation, d'un article, d'une future communication ou d'une thèse de 400 pages... Il ne s'agit pas d'y faire l'éloge enflammé d'un génie du siècle injustement oublié, ou de lancer un manifeste politique pour le siècle à venir. Vous éviterez donc les grandes généralités, et les contextualisations biographiques ou historiques à outrance, et non justifiées par la spécificité de votre propos.

- **Structure de l'introduction :** Quel que soit votre sujet, pensez à partir d'un détail, d'une comparaison, d'une remarque particulièrement frappante, paradoxale, ou objective qui vous permet d'orienter déjà votre questionnement tout en accrochant l'intérêt de votre lecteur qui, par définition, est intelligent mais pas forcément un spécialiste dans votre domaine.

Ensuite, vous direz très clairement et de la manière la plus explicite possible ce qui vous pose problème dans ce sujet, et vous prendrez le temps d'expliquer, de préciser, voire de définir tous les termes de ce questionnement (les notions, les concepts, les événements qui sont indispensables pour mener une réflexion sur ce sujet) dans un langage clair et particulièrement bien choisi. Si vous procédez de la sorte, vous allez tout naturellement dire dans quel ordre et avec quels moyens vous allez tenter de répondre à la question. C'est cela le plan, nul besoin de théâtraliser (le plus souvent de manière assez plaquée et mécanique) en annonçant parties et sous parties avec des numéros ou même parfois des titres ronflants et soulignés.

- **Structure du développement :** Préparez avec soin au brouillon le cheminement de votre raisonnement. La valeur pédagogique de votre texte tient souvent à une

progression qui va du plus simple et objectif au plus complexe et subjectif. En aucun cas, la structure de votre développement ne suivra la structure de l'œuvre ou la chronologie du phénomène culturel étudié, elle suit d'abord et toujours la progression de votre argumentation. Préparez votre lecteur à vous suivre, ne jouez pas trop sur ce que l'on croit être de la séduction ou de l'hermétisme irrésistible.

Imaginez plutôt les textes (et votre) texte comme des paysages et n'hésitez pas à mettre des panneaux sur la route. Au début, où êtes-vous ? Vers où proposez-vous de partir ? Au milieu du voyage, quand le besoin s'en fait sentir, n'hésitez pas à nous rappeler d'où l'on vient, ce qu'il y a de nouveau sur la route, et qu'est-ce qui vous fait peut-être légèrement dévier de votre itinéraire en cours de route, puis dites clairement à la fin (à la conclusion) quel fut ce voyage et où vous êtes finalement arrivé, sans faire croire que vous êtes parvenu/e exactement à destination.

- **Un chapitre ou une section principale** est faite de plusieurs parties, sinon c'est une sous-partie d'un développement plus long ou plus consistant dans un autre chapitre. Pour être vraiment éloquent/e et convaincant/e, soignez bien les liaisons logiques et conceptuelles qui vous mènent d'une partie à une autre. Ne cédez pas à la facilité en mettant n'importe quelle conjonction de coordination ou de subordination parce qu'apparemment, « cela sonne bien ».

En vous posant ce genre de questions et en faisant face à un tel défi, vous apprendrez plus vite que vous ne le pensez à ne plus vous répéter, ni à vous laisser aller à des digressions, comme c'est le cas dans une conversation à bâtons rompus.

- **Chaque paragraphe est idéalement un mini-chapitre** à lui tout seul sur un point de détail. Les recommandations ci-dessus sont donc à appliquer de façon similaire, même si cela se passe à une échelle plus microscopique. Le découpage d'un texte en paragraphes permet plus de clarté dans votre discours, rendant la lecture plus aisée. Autrement dit, un paragraphe = une idée principale. C'est pourquoi dès votre table des matières, vous avez découpé chaque partie en sections et sous-sections, celles-ci étant composées de plusieurs paragraphes qui chacun développe une idée bien distincte des autres qui vont s'enchaîner.

Un paragraphe (que l'on peut immédiatement repérer visuellement grâce à l'alinéa à son démarrage) démarre avec le repérage d'un phénomène, suivi d'une discussion (en utilisant références, comparaisons et contre-exemples éventuellement), puis d'une mini-conclusion sur le point traité. Ne démarrez pas l'introduction ni les débuts de chapitres ou de paragraphes avec des déclarations définitives que vous illustrez ensuite (ou pire, que vous répétez ensuite) dans le but de

convaincre votre lecteur. C'est la clarté de votre argumentaire et de vos observations qui rendront votre discours critique plus convaincant.

Techniquement, dans chaque paragraphe, il est important de bien soigner le choix de ses mots de liaison (conjonction de coordination, adverbess, etc.). Les arguments s'articulent entre eux, encore faut-il rendre ceux-ci parfaitement explicites. De même, quand vous développez une idée, soyez très clair sur ce qui vient de vous et ce qui pourrait avoir été pensé par un/e autre.

Lorsque vous avez recours à des citations, ne présumez pas que votre lecteur va en saisir immédiatement toutes les nuances. Expliquez et mettez en contexte et en lumière ces citations. Le lecteur aime voir et entendre votre esprit à l'œuvre et le/la directeur/trice de recherche peut ainsi vérifier que vous avez bien compris vous aussi le sens et la pertinence de ladite citation.

Tout ce qui viendrait obscurcir ou compliquer le développement de votre argument doit aller se cacher dans une note de bas de page. Si c'est tout aussi important que l'argument développé, alors redémarrez une autre phrase ou un autre paragraphe en explicitant l'association d'idées. Les notes de bas de page sont là pour accueillir des précisions, des explications périphériques (par exemple pour éclaircir des concepts ou des mots étrangers ou inhabituels dont l'inclusion dans le corps du texte alourdirait inutilement la lecture) ou encore des références bibliographiques pour poursuivre des lectures connexes.

- **Structure de la conclusion :** Elle conclut votre travail ; elle ne donne pas le sens ultime de la vie sous la forme d'un testament spirituel, et elle n'est pas le dernier mot sur la totalité de votre champ de recherche. Vous commencerez donc par une synthèse des différentes mini-conclusions présentes dans votre développement et puis vous reprendrez une observation que vous estimez plus originale que les autres en la développant de manière très personnelle et en terminant avec un élargissement du questionnement. Vous éviterez de conclure sur une citation ; le dernier mot vous appartient puisqu'il s'agit de votre article, de votre thèse, de votre mémoire de recherche.

3.1.3 Le système de ponctuation et les règles typographiques

Le système de ponctuation et les règles typographiques le concernant ne sont pas les mêmes en français et en anglais.

Rappels fondamentaux :

En français, il y a une espace après ET avant les deux points (ceci est vrai pour tous les signes de ponctuation doubles, le point-virgule par exemple). En anglais, pas d'espace.

En français, il y a une espace avant le « ! », et le « ? ». En anglais, non !

Quand vous écrivez en anglais, utilisez les virgules uniquement lorsque c'est indispensable. À savoir avant d'introduire une citation, pour placer une interjection ou une apposition, pour accentuer un adverbe fort qui concerne tout ce qui suit, quand le sujet d'une subordonnée n'est pas le même que celui de la proposition principale, c'est-à-dire pour lever une ambiguïté, comme également lorsque l'antécédent n'est pas le substantif directement placé avant mais la proposition entière. Quand on sépare des propositions, on utilise le point-virgule ; quand il s'agit d'une énumération, on utilise la virgule et une conjonction de coordination avant le dernier élément de la liste.

Quelques règles de typographie peuvent rendre la lecture plus souple :

Proscrire, ou du moins éviter autant que possible, les parenthèses dans la rédaction. Et ne rien souligner puisque vous travaillez avec un traitement de texte qui vous permet d'utiliser les codes typographiques adéquats et décrits dans ces pages.

Le caractère gras que l'on applique sur un mot ou un groupe de mots à isoler visuellement est réservé pour une mise en relief ou une emphase. Si c'est du fait de celui/celle qui rédige le mémoire, on ajoutera l'expression <my emphasis> après les guillemets fermant la citation. Et on utilisera cet outil typographique de façon parcimonieuse et à bon escient (puisqu'il s'agit de mettre en relief, il faut que cela se présente rarement).

Les italiques servent à signaler le titre d'un livre imprimé, d'une revue ou d'un périodique (par opposition aux poèmes, chapitres, articles ou fragments qui sont seulement encadrés par des guillemets), ou encore d'une œuvre d'art dans son intégralité (film, tableau, sculpture, pièce de théâtre, etc.) mais elles sont également utilisées lorsque l'on emprunte un mot étranger à une autre langue que celle utilisée dans le texte principal. On ne les utilise que dans ces deux cas.

3.2 « Le style, c'est l'Homme !³ »

Gardez un style simple et des phrases courtes, riches, bien articulées et servies par un vocabulaire précis. Un style simple exprime mieux des idées complexes et riches que l'inverse. Quand vous êtes très à l'aise, et que vous maîtrisez parfaitement la langue, vous pouvez vous permettre des constructions plus audacieuses et subtiles. Peu à peu, avec la pratique, votre style

³ Paraphrase inspirée par la célèbre expression « Le style est l'Homme même », utilisée par Georges-Louis Leclerc, comte de Buffon (1707-1788), lors de son « Discours à l'Académie Française » le 25 août 1753.

deviendra plus personnel et incisif. Sachez prendre le temps nécessaire pour l'améliorer, en relisant par exemple votre texte après une pause de quelques jours.

Évitez les mots de liaison attendus quand l'enchaînement des idées ne leur correspond pas. C'est par exemple le cas du « donc » quand aucun lien de causalité n'est avéré. Évitez également les adverbes censés arrondir les angles « clairement », « apparemment », « sans doute », « certainement ». Rappelez-vous le mot d'ordre d'Ezra Pound à T.S. Eliot : « Maudit soit peut-être ! »

Quand vous citez quelqu'un pour la première fois dans le corps de votre texte, veillez à le nommer avec son nom complet, prénom et patronyme. Ensuite vous pouvez vous passer dans le même développement (long paragraphe, chapitre) du prénom quand vous le citez à nouveau.

Quand vous parlez de quelque chose qui existe dans un temps fictionnel, tenez-vous-en au présent atemporel (le livre, le film, l'événement historique existent pour l'éternité), sauf lorsque vous voulez marquer la distance temporelle avec un autre événement de l'histoire qui se déroule avant ce temps de référence.

Bien évidemment, dans un travail rédigé, on n'utilise pas de contractions, et si l'on doit utiliser un acronyme, on l'explique entre parenthèses à la première occurrence en donnant la formulation complète de l'expression, par exemple B.B.C. (British Broadcasting Corporation).

En guise de conclusion

N'oubliez pas que les consignes contenues dans ce guide proposent les outils nécessaires pour présenter un produit fini honorable dans n'importe quel contexte universitaire, et en particulier dans le cadre de ce Master. Cela étant dit, chaque éditeur, chaque magazine, chaque revue scientifique a souvent son propre système de présentation et des règles typographiques ou de mise en page idiosyncratiques auxquels ils tiennent. Adaptez-vous !

Si vous désirez déposer votre mémoire sur la plateforme DUMAS, une fois la soutenance réussie et les corrections faites, pour le mettre en accès libre, consultez : <https://bu.univ-lyon2.fr/theses-et-memoires-en-ligne/memoires#Formulaire>

4. Liste des professeur(e)s

4.1 Professeurs :

M. [Neil Davie](#), civilisation britannique. Histoire des îles britanniques du XVIIIe au XXe siècles. (neil.davie@univ-lyon2.fr)

Mme [Agnès Delahaye](#), histoire et historiographie de la colonisation aux XVIIe et XVIIIe siècles, settler colonialism, histoire de l'Ouest (agnes.delahaye@univ-lyon2.fr)

M. [Didier Girard](#), ou [ici](#) : littérature britannique XVIII-XIXe, avant-gardes européennes XXe, Beat Generation, Pop Art, écriture et autres pratiques artistiques (didier.girard@univ-lyon2.fr)

M. [Axel Nesme](#), poésie américaine et théorie littéraire (axel.nesme@univ-lyon2.fr)

Mme [Françoise Orazi](#), civilisation britannique : histoire des idées politiques, gender/critical studies. (francoise.orazi@univ-lyon2.fr)

M. [Vincent Renner](#), linguistique, lexicologie. (vincent.renner@univ-lyon2.fr)

M. [Olivier Richomme](#), civilisation américaine contemporaine, Race and Politics. (olivier.richomme@univ-lyon2.fr)

Mme [Pascale Tollance](#), littérature britannique et littératures postcoloniales. (pascale.tollance@univ-lyon2.fr). En congé cette année.

Mme [Michèle Vignaux](#), littérature et civilisation XVIe-XVIIe siècles (michele.vignaux@univ-lyon2.fr)

M. [Jim Walker](#), linguistique, sociolinguistique. (jim.walker@univ-lyon2.fr)

4.2 Maître de conférences – H.D.R :

M. [Jean-Charles Perquin](#), littérature britannique du XIXe siècle. (Jean-Charles.Perquin@univ-lyon2.fr)

4.3 Maîtres de conférences :

M. [Pascal Bataillard](#), littérature anglaise, moderne et contemporaine (pascal.bataillard@univ-lyon2.fr)

M. [Samuel Baudry](mailto:samuel.baudry@univ-lyon2.fr), littérature et histoire des idées XVIIIe-XIXe siècles (samuel.baudry@univ-lyon2.fr)

Mme [Alice Bonzom](mailto:alice.bonzom@univ-lyon2.fr), civilisation britannique du XIXe siècle (alice.bonzom@univ-lyon2.fr)

Mme [Clotilde Castagné-Véziès](mailto:clotilde.castagne-vezies@univ-lyon2.fr), linguistique, syntaxe, acquisition et enseignement de la grammaire. (clotilde.castagne-vezies@univ-lyon2.fr)

Mme [Marion Douzou](mailto:m.douzou@univ-lyon2.fr), civilisation américaine des XXe et XXIe siècles (m.douzou@univ-lyon2.fr) *En congé cette année.*

Mme. [Amélie Ducroux](mailto:a.ducroux@univ-lyon2.fr), littérature américaine (a.ducroux@univ-lyon2.fr)

M. [Frédéric Herrmann](mailto:frederic.herrmann@univ-lyon2.fr), civilisation britannique des XVIe, XVIIe et XVIIIe siècles (frederic.herrmann@univ-lyon2.fr)

Mme [Véronique Lacoste](mailto:veronique.lacoste@univ-lyon2.fr), linguistique, sociolinguistique. (veronique.lacoste@univ-lyon2.fr)

M. [Baudouin Millet](mailto:baudouin.millet@univ-lyon2.fr), littérature anglaise des XVIIe et XVIIIe siècles (baudouin.millet@univ-lyon2.fr)

Mme [Marie Plassart](mailto:marie.plassart@univ-lyon2.fr), histoire sociale du politique, États-Unis, XIXe et XXe siècles (marie.plassart@univ-lyon2.fr). *Ne pourra pas assurer de suivi de mémoire cette année.*

Mme [Joséphine Rémon](mailto:josephine.remon@univ-lyon2.fr), didactique. (josephine.remon@univ-lyon2.fr)

Mme [Marine Riou](mailto:marine.riou@univ-lyon2.fr), linguistique, analyse des interactions orales et écrites, grammaire de l'oral, linguistique appliquée à la médecine, et didactique de la grammaire (marine.riou@univ-lyon2.fr)

Mme [Jeanne Schaaf](mailto:jeanne.schaaf@univ-lyon2.fr), Théâtre britannique contemporain, Performance, Intermédialité, traduction (jeanne.schaaf@univ-lyon2.fr)

Mme [Fiona Simpkins](mailto:Fiona.Simpkins@univ-lyon2.fr), civilisation britannique (Fiona.Simpkins@univ-lyon2.fr)

Il n'est pas interdit d'avoir une codirection de recherche entre deux Enseignants-Chercheurs de Lyon 2 si vous travaillez sur un sujet transdisciplinaire, ou même entre un(e) à Lyon 2 et un(e) autre dans une autre université, mais parlez-en à votre directeur/trice principal/e car il est indispensable (pour votre propre quiétude d'esprit) que les deux se connaissent, échangent et aient vraiment envie de travailler ensemble autour de votre sujet.

Sachez aussi, et ceci est une sorte de spécificité à Lyon, que si votre sujet vous mène à vous rapprocher d'un/e professeur/e titulaire à Lyon 3, à l'E.N.S., ou à Saint Étienne, dont le champ d'expertise est particulièrement adapté à votre projet de recherche, vous pouvez être inscrit/e à Lyon 2 tout en ayant comme directeur de recherche pour votre mémoire cette personne. Si cette situation peut vous correspondre (en gros, aucun titulaire à Lyon 2 n'est spécialisé/e dans votre

domaine, et vous savez que quelqu'un dans un autre établissement du supérieur à Lyon l'est) parlez-en avant de faire des démarches avec le coordinateur du Master à Lyon 2, Didier Girard.

*Université Lumière Lyon 2
UFR des Langues
Département des études anglophones (DEMA)
18 quai Claude Bernard, bâtiment Athéna
69365 Lyon Cedex 07*