



Guide de présentation et de mise en page de mémoire

1. Page de couverture (Voir modèle)

Elle comportera :

- Le nom de l'étudiant ;
- Le type de diplôme (Master, Doctorat) ;
- La spécialité ;
- Le titre du mémoire, ;
- Le nom du directeur/directrice du mémoire et des membres du jury ainsi que leur appartenance institutionnelle ;
- L'année de soutenance du mémoire ;
- Le nom de votre institution (Université de Batna 2 - Faculté des Lettres et Langues Étrangères - Département de Français).

2. Nombre de pages

Min 20 max 30, liste des références bibliographiques incluses, annexes non comprises.

3. Éléments constitutifs du mémoire

- a) 1^{ère} page de couverture (Voir modèle)
- b) Page de garde (une page blanche)
- c) Page de titre (elle reprend tous les éléments de la 1^{ère} page de couverture)
- d) Page de dédicace
- e) Page de remerciement du jury
- f) Tables des matières
- g) Liste des abréviations (facultative)
- h) Liste des tableaux, figures et autres illustrations avec indication des pages
- i) Liste des annexes
- j) Introduction générale
- k) Développement (parties et chapitres)
- l) Conclusion générale
- m) Liste des références bibliographiques
- n) Annexes : Les séparer avec un intercalaire annonçant « Annexe N° n : Son titre »
- o) 4^{ème} page de couverture : Un résumé en Français, en anglais et en arabe d'environ 250 mots chacun, suivis de 5 mots-clés classés par ordre de pertinence.

Le mémoire au Format PDF doit être remis sur CD
La partie théorique ne doit pas dépasser 25% du mémoire

4. Mise en page et mise en forme

a) Marges : A l'exception de la 1ère page de couverture et de la 4ème page de couverture, les marges pour :

- **Portrait**

- Haut 2.5 cm,
- Bas 2.5 cm,
- Gauche (côté reliure) 3.0 cm,
- Droite 1.5 cm

- **Paysage**

- Haut (côté reliure) 3.0 cm,
- Bas 1.5 cm,
- Gauche 2.5 cm,
- Droite 2.5 cm Pour la 1^{ère} page de couverture (respecter le modèle),
- Pour la 4^{ème} page de couverture, inverser les marges gauche et droite, car le côté reliure devient à droite et non à gauche.

b) Police et taille de police

- **Texte**

- Police : Times New Roman
- Taille : 12 points

- **Titres et sous-titres**

- Police : Times New Roman, en gras
- Taille : 12 points
- Les titres et les sous-titres ne sont jamais suivis de ponctuation
- Adopter la notation pseudonumérique (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.)

c) Interligne : 1.5

d) Numérotation des pages : les numéros de page doivent être placés en bas de page, centrés. Les intercalaires sont non numérotés mais comptabilisés. Les numéros doivent être en chiffre arabe.

e) La pagination doit commencer à partir de la page de garde.

f) Les paragraphes du texte doivent être justifiés.

5. Tableaux et figures

5.1. Les tableaux

Ils doivent être numérotés « *Tableau X* » et avoir un titre placé de préférence en dessous.

Tableau 1 : Exemple d'insertion de tableau (la source)

5.2. Les figures

Comme pour les tableaux, les figures doivent être numérotées (*Figure X*). Les titres se placent sous chaque figure.

7. Ponctuation et espace avant et après ponctuation

- Laisser un espace après une ponctuation simple « . » « , »
- Laisser un espace avant et un espace après pour les ponctuations doubles « ; » « : » « ! » « ? »

8. Citations

- Pour introduire une citation, utilisez les guillemets français (« »). Lorsque la citation contient elle-même des guillemets français ; ces derniers sont remplacés par des guillemets anglais (“ ”) ;
- Les citations ne dépassant pas trois lignes s’insèrent dans le texte ;
- Une citation de quatre lignes ou plus doit être placée en retrait du texte et à simple interligne avec une marge de 4 centimètres à gauche et à droite. Elle doit être séparée de votre texte (avant et après) par une ligne blanche. Les guillemets sont inutiles.
- Enfin, si vous supprimez une partie de la citation, vous la remplacez par des crochets contenant trois points : [...]
- Pour ce qui est de la citation des références, optez pour la méthode « auteur-date » : Vous faites suivre le nom de l’auteur de l’année de publication et du numéro de page, placés ou non entre parenthèses, selon le contexte : (Nom de l’auteur, l’année, p. n°)

9. Références bibliographiques

La norme à adopter est celle de l’APA 6^{ème} édition

9.1. Articles

a) Article de périodique

- Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume(numéro), page de début - page de la fin.

b) Article en ligne

- Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume(numéro), page de début - page de la fin. Repéré à <http://URLcomplet>

9.2. Livres, chapitres, rapports, publications gouvernementales

a) Livre

- Auteur, A. A. (Année). *Titre du livre*. Lieu de publication : Maison d'édition.

b) Chapitre

- Auteur, A. A. (Année). Titre du chapitre. Dans A. Éditeur & B. Éditeur (dir.), *Titre du livre* (p. page de début - page de la fin du chapitre). Lieu de publication : Maison d'édition.

c) *Rapport de recherche*

De façon générale, on cite un rapport de recherche de la même façon qu'un livre, avec la distinction suivante : si le rapport possède un numéro spécifique, inscrire ce numéro entre parenthèses immédiatement après le titre.

d) *Publication gouvernementale*

De façon générale, on cite une publication gouvernementale de la même façon qu'un livre ou qu'un rapport de recherche. On ajoute la mention d'URL à la fin si le document a été consulté en ligne.

- *Organisme identifié comme auteur*
 - Nom du ministère ou de l'organisme. (année). *Titre : sous-titre* (Publication no xxx [si disponible]). Repéré à URL spécifique [si consulté en ligne]
 - Nom du ministère ou de l'organisme. (année). *Titre : sous-titre* (Publication no xxx [si disponible]). Lieu d'édition : Éditeur. [si consulté sur support papier]
- *Personne identifiée comme auteur*
 - Auteur, A. A. (année). *Titre : sous-titre* (Publication no xxx [si disponible]). Repéré à URL spécifique [si consulté en ligne]
 - Auteur, A. A. (année). *Titre : sous-titre* (Publication no xxx [si disponible]). Lieu d'édition : Éditeur. [si consulté sur support papier]

9.3. Dictionnaires et encyclopédies

- a) *Entrée rédigée par un auteur identifié*
 - Auteur, A. (Année). Titre de l'entrée. Dans *Titre de l'ouvrage* (Vol. x, p. xxx-xxx). Lieu : Éditeur.
- b) *Entrée anonyme*
 - Anorexie. (1999). *Grand dictionnaire de la psychologie*. Paris, France : Larousse-Bordas.

9.4. Mémoires et thèses

- a) *Modèle général (électronique)*
 - Auteur, A. (Année). *Titre de la thèse* (Mention du grade, Université, Lieu). Repéré à URL

9.5. Communications présentées lors d'une conférence ou d'un congrès

- Auteur, A. (Année, mois). *Titre de la communication*. Communication présentée au [à la] Nom du congrès ou de la conférence, Lieu.

9.6. Films et enregistrements vidéos

a) *Sur DVD ou vidéocassette*

- Auteur, A. (Année). *Titre du film* [Type de contenu]. Lieu de production : Studio ou compagnie cinématographique.

b) Reportage ou épisode tiré d'une émission télévisée

- Auteur du reportage, A. (Année). Titre du reportage ou de l'épisode [Type de contenu]. Dans A. Réalisateur (Réalisateur), *Titre de l'émission*. Lieu : Diffuseur.

c) Vidéo consulté en ligne (YouTube, etc.)

- Auteur, A. A. [Pseudonyme, si disponible]. (Année, Date). *Titre du vidéo*. [Vidéo en ligne]. Repéré à URL

9.7. Pages Web / Internet

a) Document ou page spécifique

- Auteur, A. (Date). *Titre du document* [Format, si nécessaire]. Repéré à <http://URLcomplet>