

Guide de préparation du mémoire de maîtrise

**Par
Valérie St-Georges et Guillaume Vallières
En collaboration avec Helen Dewar, Catherine
Larochelle et Marie-Ève Ménard**

Version remaniée du guide originalement élaboré par Claude Morin

**Département d'histoire
Université de Montréal
© Août 2019**

SOMMAIRE

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

A.1	Qu'est-ce qu'un mémoire ?	1
A.2	Les relations entre étudiant.e et directeur ou directrice.....	2
A.3	Le choix d'un sujet.....	4
A.4	Faire une thèse : une affaire de stratégies.....	5

I. LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

I.A	Savoir s'organiser pour être efficace.....	6
I.A.1	L'organisation matérielle.....	6
I.A.2	Organiser son emploi du temps.....	7
I.B	La recherche bibliographique.....	7
I.B.1	Le débroussaillage.....	8
I.B.2	La connaissance des outils de recherche bibliographique	9

II. LA PROBLÉMATIQUE

II.A	Qu'est-ce que la problématique?	12
II.B	La formulation des hypothèses	13
II.C	Comment opérationnaliser ces exigences scientifiques	13

III. ANALYSE ET SYNTHÈSE

III.A	La critique des sources	15
III.A.1	En quoi consiste la critique historique?	16
III.B	De l'analyse à l'interprétation	17
III.C	De la recherche à la rédaction	18
III.C1	Du plan de travail au plan de rédaction	19
III.C2	Utilisation de données statistiques	19
III.C3	Citations et références	20
III.C4	La mise en forme du manuscrit	20

IV. LA RÉDACTION

IV.A	Pour une sociologie de la rédaction scientifique	22
IV.B	Règles à suivre pour une prose efficace	22
IV.C	De quelques conseils sur l'art de rédiger	23

APRÈS LE MÉMOIRE : FAIRE UN ARTICLE?

ANNEXE A : La recherche bibliographique.....

I	Comment effectuer une recherche bibliographique	27
II	Comment exploiter les résultats d'une recherche bibliographique.....	29

ANNEXE B : Le recours aux sources, par Jacques Ménard

I	Le rôle des sources dans la pratique du « métier d'historien »	31
II	L'identification et le repérage des sources.....	31
III	L'évaluation des sources	34

ANNEXE C: Le mémoire : de la rédaction au dépôt.....	36
I La rédaction	36
II La remise et la correction des chapitres.....	37
ANNEXE D : Les règles de références	39
1. Les références	39
ANNEXE E : Les règles typographiques.....	52
BIBLIOGRAPHIE.....	54

Les Études supérieures et postdoctorales a publié en 2019 une nouvelle version du *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*. Le guide est disponible en librairie et en format PDF à l'adresse suivante :

<https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Faire une maîtrise, c'est avant tout procéder à des recherches sur un sujet bien ciblé et en communiquer les résultats dans un mémoire de 100 pages au maximum. Ce document servira à vous guider dans l'acquisition des connaissances de base propres à faciliter la recherche et à accélérer la rédaction de votre mémoire.

A.1 QU'EST-CE QU'UN MÉMOIRE?

Le mémoire n'est pas seulement un rite de passage. Il constitue une étape très importante dans la formation de l'étudiant.e.

- À la manière du travail de fin d'études, le mémoire constitue la preuve matérielle qui consacre l'aptitude à comprendre, à synthétiser et à reproduire personnellement, mais correctement, avec esprit critique, des données.
- Il démontre en outre l'aptitude à entreprendre des recherches originales dans un domaine déterminé. Il permet de prouver qu'on peut être **chercheur.e**, mais sous supervision, car on est encore étudiant.e; qu'on peut être original, mais en suivant des règles.

C'est une **épreuve**, une course aux obstacles, mettant en jeu vos connaissances, vos aptitudes, votre caractère (ténacité, capacité d'organisation). C'est un travail **indépendant** de longue haleine.

On peut distinguer deux types de mémoire :

- Le **MÉMOIRE-COMPILATION**. L'auteur rassemble l'essentiel de la documentation disponible sur une question, l'analyse et en fait une présentation critique. Il doit démontrer sa capacité à comprendre les travaux, à distinguer les divers points de vue et à exposer l'état de la question. Il doit pouvoir dégager sa position. Son apport est de type synthétique et critique.
- Le **MÉMOIRE-RECHERCHE**. L'auteur aborde une question neuve, souvent à l'aide de sources inédites. Il doit « aller sur le terrain ». Or pour l'historien, aller sur le terrain, c'est fréquenter les sources.

La **durée** représente un défi. La scolarité ne constitue généralement pas un problème. C'est le temps passé sur le mémoire qui marque vraiment un saut qualitatif et quantitatif par rapport à l'expérience du premier cycle. Il faut pouvoir lui consacrer plus d'un millier d'heures, en moyenne entre 10 et 15 mois, à raison de 30 heures par semaine. La recherche prendra environ six mois. Le reste du temps ira à la rédaction.

Un mémoire ne s'écrit pas en n'y mettant que des week-ends et des soirées. Il faut pouvoir compter au minimum sur deux mois de travail à **plein temps** pour rédiger le brouillon. Cela suppose un rythme d'écriture de 3 pages par jour. Il faut compter au moins le même temps pour la révision des chapitres — que votre directeur ou directrice aura lus, annotés, commentés — , les corrections, la mise au propre. Soit au total quatre mois pour la rédaction.

LE MÉMOIRE

« Le mémoire de maîtrise doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait bien rédiger et présenter les résultats de son travail. » (art. 59 du Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures)

En histoire, les aptitudes à la recherche se manifestent :

- 1° par la connaissance de l'historiographie du sujet (la capacité à situer le sujet par rapport à l'état de la question dans l'aire spatio-temporelle ou par rapport aux travaux sur le même thème);
- 2° par la capacité à évaluer et à exploiter ses sources;
- 3° par la maîtrise des méthodes employées dans cette exploitation, adaptées à la nature des sources et des questions;
- 4° par la qualité de la démonstration (rigoureuse, nuancée, progressive, appuyée sur un appareil critique).

Comme pour les autres disciplines, le mémoire doit être rédigé dans une langue correcte et sa présentation matérielle doit être conforme aux exigences d'un travail scientifique (propreté au niveau de la frappe, uniformité dans l'assemblage des parties, la disposition des rubriques, la rédaction des notes et la bibliographie).

A.2 LES RELATIONS ENTRE ETUDIANT.E ET DIRECTEUR OU DIRECTRICE

Le candidat.e doit bien comprendre le rôle du directeur/trice et le sien. La relation qui s'établit entre le directeur/trice et le candidat.e tient du contrat où chacun a des droits et des devoirs.

Un **directeur ou une directrice** est un conseiller, un guide. Dans le contexte nord-américain, l'encadrement aux études supérieures est une obligation faite aux professeur.e.s. Celle-ci entre souvent en conflit, du moins dans la gestion du temps, avec d'autres obligations, dont celles de vaquer à des recherches et de publier. Le professeur.e qui veut s'acquitter consciencieusement de toutes les tâches afférentes à sa fonction et à son statut se retrouve le plus souvent débordé. Les candidat.e.s n'ont pas tous les mêmes besoins ni les mêmes attentes à l'endroit de leur directeur/trice. Et les professeur.e.s n'ont pas tous la même conception de l'encadrement. Quelles sont vos attentes et sont-elles réalistes? Comme l'encadrement a un aspect contractuel, il est important que les deux parties s'entendent sur leurs responsabilités réciproques, car le professeur.e a aussi des attentes face aux étudiant.e.s qu'il encadre.

Le directeur/trice doit :

- Être intéressé par le sujet et être compétent pour donner un avis éclairé sur le sujet en question : évaluer la pertinence d'un sujet et de la bibliographie que lui présente le candidat.e, offrir des indications théoriques et méthodologiques;
- Faciliter l'accès à des sources et à des institutions;
- Commenter les écrits dans des délais raisonnables;
- Faire preuve de constance dans ses avis concernant la problématique;
- Aider l'étudiant.e quand son avis compte (demande de bourse, dépôt de sujet, soutenance).

Le **candidat.e** a également des devoirs. Il doit :

- Explorer le domaine dans lequel il souhaite inscrire un sujet et bâtir la bibliographie;
- Être intègre dans sa recherche et dans sa rédaction;

- Respecter les échéances fixées ou, à défaut, justifier ses retards;
- Adopter un mode de présentation de ses écrits qui utilise efficacement le temps du directeur/trice (remettre des travaux les plus soignés possible, après avoir éliminé toutes les erreurs qu'il aurait dû déceler : un directeur/trice n'est pas un réviseur de textes);
- Ne pas avoir des attentes exagérées. **Le mémoire est l'œuvre de l'étudiant.e;**
- Être ouvert à des conseils tout en faisant preuve d'initiative;
- Savoir qu'écrire un mémoire, c'est vivre dans l'angoisse permanente de ne pas savoir où l'on s'en va. Faire de la recherche, c'est apprendre à gérer l'incertitude et l'inconnu. Un directeur/trice aide à prendre une décision, une bonne décision.

LE MÉMOIRE EST L'ŒUVRE DE L'ÉTUDIANT.E qui ne doit pas s'attendre à ce que son directeur/trice le réécrive. Le directeur/trice devrait se limiter à commenter le plan, à critiquer l'argumentation, à demander des ajouts ou des amputations, à poser des questions qui amènent le candidat.e à pousser sa recherche, à améliorer son analyse, à être plus nuancé. Il doit veiller à la qualité de la langue, mais il n'a pas à réécrire les passages déficients. Tout au plus pourra-t-il réécrire quelques paragraphes qui serviront de modèles. Il signalera les passages à réécrire. C'est au candidat.e de les réécrire. L'autonomie est un critère à valoriser. Le maîtrisard.e doit faire preuve d'autonomie et d'initiative à toutes les étapes : depuis le choix du sujet, la constitution de la bibliographie, la recherche, l'élaboration du plan et la rédaction. Conseiller et guider le candidat.e n'est pas se substituer à lui.

Il faut s'attendre à connaître des pannes, des moments de paralysie, de déprime. Il convient d'en parler à son directeur/trice afin que celui-ci, étant informé, puisse non seulement encourager, mais aider, entre autres, en élaborant un programme d'échéances à rencontrer afin de restaurer le sens de la responsabilité et la motivation. Le candidat.e doit veiller à inclure dans son horaire des activités valorisantes, stimulantes. Il est important finalement de pouvoir s'appuyer sur un groupe de pairs soumis au même stress. Le séminaire de mémoire, par exemple, peut ainsi remplir une fonction socio-affective. En plus, lors de la rédaction, certain.s étudiant.e.s s'organisent en groupes de rédaction pour se motiver et se tenir au calendrier élaboré. Par exemple, la BLSH offre, en partenariat avec le FICSUM, des matinées de rédaction pour les étudiant.e.s des cycles supérieurs, voir : <https://bib.umontreal.ca/services/matinee-redaction>.

Briser l'isolement

Il est important de noter que de faire un mémoire est avant tout une expérience humaine. L'isolement total n'est pas nécessairement souhaitable. Rester à l'affût des activités organisées sur le campus est un bon moyen de briser l'isolement. L'Association des étudiant(e)s diplômé(e)s du Département d'histoire de l'Université de Montréal (AEDDHUM) et l'Association étudiante d'histoire de l'Université de Montréal (AÉHUM) organisent aussi une foule d'activités pour les étudiant.e.s du département.

Ces associations étudiantes offrent aussi différents services à leurs membres. N'hésitez pas à contacter leurs représentant.e.s par courriel ou à aller les voir directement à leur local.

Pour plus d'informations sur les associations étudiantes présentes au Département d'histoire : <https://histoire.umontreal.ca/ressources-services/associations-etudiantes/>

Pour en savoir plus sur l'encadrement des étudiant.e.s aux cycles supérieurs, voir le guide de la Faculté des études supérieures préparé à cet effet : <https://esp.umontreal.ca/fileadmin/esp/documents/Cheminement/GuideEncadrementEtudiant.pdf>

Thèsez-vous, un organisme à but non lucratif, aide aussi les étudiant.es à sortir de l'isolement. Lien vers la page Facebook que l'organisme : https://www.facebook.com/pg/thesezvous/about/?ref=page_internal

A.3 LE CHOIX D'UN SUJET

Quels sont les critères à appliquer dans le choix du sujet? (Bazo et Lewis, *Recherche en sciences humaines : une initiation à la méthodologie*, 2007 (ci-après BL): 36-40)

Voici ce qu'écrit Umberto Eco à propos du sujet de mémoire :

- « 1. La recherche doit porter sur un objet reconnaissable et défini, de telle manière qu'il soit reconnaissable également par les autres. [...]
2. Sur un tel objet, la recherche doit dire des choses qui n'ont pas encore été dites ou le reconsidérer dans une optique différente de ce qui a déjà été publié. [...]
3. La recherche doit être utile aux autres. [...]
4. La recherche doit fournir des éléments qui permettent de vérifier ou de falsifier les hypothèses qu'elle présente; en quelque sorte, elle doit fournir les éléments qui permettent sa discussion publique. C'est là une exigence fondamentale. » (cité par J.-P. Fragnière, *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod, 1986, p. 35)

Le choix d'un sujet doit répondre à ces quatre règles :

- le sujet doit intéresser le chercheur.e, susciter sa curiosité, engendrer un certain plaisir. Il doit être ni trop vaste, ni trop étroit, se prêter autant que possible à l'innovation (ce qui s'appelle un sujet «porteur». En quoi le sujet est-il relié à une expérience professionnelle, à un engagement?
- les sources doivent être accessibles. Le chercheur.e doit pouvoir les consulter, avoir les autorisations nécessaires et pouvoir se rendre sur les lieux de conservation à défaut obtenir des copies (microfilms, photocopies, documents numérisés), ce qui suppose des ressources financières adéquates.
- les sources doivent être traitables. Le chercheur doit disposer des ressources culturelles et intellectuelles pour exploiter les matériaux accessibles.
- le chercheur doit maîtriser la méthodologie et les techniques de dépouillement et d'exploitation applicables aux types de sources qu'il entend utiliser.

Un bon sujet fournit au candidat.e l'occasion de **parfaire** sa formation en ce qui a trait aux méthodes de recherche et aux techniques de présentation des résultats. Le mémoire doit mettre en pratique des connaissances antérieurement acquises et d'autres, majoritaires, acquises grâce à la réalisation du projet. Le mémoire est ainsi l'occasion d'un apprentissage supplémentaire sur le « comment faire ». Un bon mémoire peut devenir un « passeport » dans la quête d'emploi, surtout s'il vous a permis d'acquérir des compétences dans la gestion et la présentation des données, et en particulier celles faisant appel à l'informatique. Vous aurez fait la preuve que vous pouvez rédiger un long document dans un style clair et agréable.

Vous devez également viser à faire progresser le savoir. Un sujet apporte une contribution valable :

1. s'il met en œuvre des sources nouvelles ou meilleures;
2. s'il recourt à des méthodes nouvelles ou meilleures;
3. s'il présente une analyse nouvelle ou meilleure.

Une première épreuve : FORMULER LE SUJET :

Formuler votre sujet sur une feuille, en 500 mots, dans les termes les plus précis. Présenter l'énoncé du problème et de la question centrale. Identifier les matériaux de recherche. Évoquer l'apport de votre sujet à nos connaissances.

A.4 FAIRE UNE THÈSE : UNE AFFAIRE DE STRATÉGIES

- * Il n'y a pas de thèse sans un travail prolongé et organisé.
- * Il n'y a pas de thèse sans une méthode, sans une démarche organisée.

La **gestion du temps** est une donnée fondamentale au moment d'entreprendre un mémoire. On est en effet beaucoup plus libre qu'au moment de réaliser sa scolarité. D'où l'importance de se faire un calendrier, de se fixer des objectifs en termes d'échéance. La réalisation d'un mémoire se décompose en tâches dont il faut estimer la durée.

Voici la liste des stratégies qu'identifie BL¹ :

- Stratégie de recherche bibliographique : explorer systématiquement la documentation publiée et prendre contact avec les sources; bâtir son fichier bibliographique.
- Stratégie de lecture et de prise de notes : adopter un modèle de présentation des sources (Auteur, date, page) qui renvoie à la fiche bibliographique contenant tous les détails nécessaires.
- Stratégie d'exploitation de son fichier : classer ses fiches ou ses notes de lectures en fonction d'un plan de travail, puis d'un plan de rédaction.
- Stratégie de rédaction : présenter ses résultats au moyen d'une argumentation qui soit solidement appuyée sur des matériaux et qui soit persuasive quant à la justesse de l'interprétation. La rédaction est une opération assez personnelle. Il existe cependant des trucs pour accroître son efficacité.
- Stratégie de publication (l'après-mémoire) : un mémoire ne devrait pas idéalement passer à la postérité sous la forme d'un document photocopié en quatre exemplaires! La transformation d'un mémoire en un article ou en un livre ne va pas pourtant de soi. C'est une opération distincte.

Tout au long de votre parcours à la maîtrise, il est fortement recommandé de tenir un journal de bord (sous forme d'un cahier, de feuilles dans une chemise, de fiches, d'un fichier électronique, etc.). Vous y consignerez :

- Des pistes de recherche, des hypothèses, des objections, des points à vérifier;
- Des formules, des expressions, des images (avec référence);
- Des concepts à approfondir (en notant la source);
- Des canevas d'interprétation;
- Des ébauches de plan.

¹ Pour un aperçu du cheminement qui mène du choix du sujet au dépôt du mémoire, voir BL, 42-43.

MODULE I LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

I.A SAVOIR S'ORGANISER POUR ÊTRE EFFICACE

L'organisation concerne l'emploi de son temps (le calendrier) et le classement des matériaux recueillis en cours de recherche.

À considérer :

- Choix du support (fiche, feuille, document informatique).
- Établir une fiche bibliographique par document consulté comportant une description complète (y compris la localisation physique ou en ligne).
- Prendre des notes en réservant un espace pour y ajouter des commentaires.
- Classer, trier en fonction de l'exploitation qu'on fera de ses fiches.
- Tenir un journal de bord.

I.A.1 L'organisation matérielle

L'objectif : se retrouver dans ses notes, les reclasser suivant des plans qui évoluent, connaître la source précise de toute information, faciliter le transfert entre les notes et le texte.

Il convient de décider assez tôt d'un plan d'ensemble. Chaque chapitre ou section peut devenir un dossier dans lequel on range tout matériel pertinent. Chaque pièce est codée en fonction de son emploi (général au chapitre, spécifique à une section).

Il faut garder une copie de ses brouillons ou des différentes versions afin de pouvoir s'y référer au besoin. Il faut garder une copie de sauvegarde de ses chapitres dans un autre lieu ou sur d'autres supports (clé USB, services infonuagiques) pour se prémunir contre un vol, un feu ou des problèmes informatiques. La page suivante présente les meilleures pratiques concernant la sauvegarde et le nommage de documents : <https://github.com/pmartinolli/TM-Saveorcry>.

✱ **A.** Il faut établir un **fichier des sources d'informations** [sources bibliographiques] :

Il faut être en mesure de repérer la source de toutes les informations qu'on recueille en cours de recherche. La préparation d'un mémoire peut donner lieu à la lecture d'une centaine d'ouvrages et d'articles ou chapitres. La consultation d'un titre doit donner lieu à la rédaction d'une fiche bibliographique.

✱ **B.** La **prise de notes** peut se faire sur divers supports.

- Fiches, feuilles et cahiers ; fichiers à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Logiciels de gestion bibliographique permettant l'intégration de fiches ou de notes de lecture (du genre *EndNote*, *Zotero*, *Scribe*).

Notez que la bibliothèque de l'Université de Montréal offre des formations gratuites sur les différents logiciels de gestion bibliographique tels qu' *EndNote* ou *Zotero*.

Il faut au moment de la rédaction pouvoir établir la généalogie des idées, des raisonnements qu'on formule. Un auteur.e ne doit pas s'approprier des idées, des formulations d'un autre auteur.e sans reconnaître les emprunts au moyen de guillemets et d'une note infrapaginale. Faire autrement constitue un PLAGIAT. Il faut donc tout au long de la recherche s'imposer une discipline de travail. On pourra par exemple distinguer par des guillemets « » les transcriptions telles quelles et employer les " " pour identifier les paraphrases, utiliser les [] pour identifier ses propres idées, ses insertions. Lors d'une relecture, on pourra utiliser des papillons adhésifs du genre « Post-it » pour inscrire des commentaires personnels.

Pour en savoir plus sur le plagiat: <https://integrite.umontreal.ca/accueil/>

* C. Quel type de notes?

Pour un livre ou un article important, il faut faire un résumé (généralement sur une feuille). Il y a plusieurs types de résumés :

- le résumé **informatif** : reproduire la problématique, le raisonnement, les conclusions; suivre le cheminement de l'auteur, en sautant ce qui n'est pas pertinent;
- le résumé **analytique** : imposer au texte votre logique et prendre des notes en fonction de votre problématique;
- le résumé **critique** : apprécier une argumentation, une méthodologie, certaines conclusions.

I.A.2 Organiser son emploi du temps

Il convient de déterminer le meilleur moment de la journée pour réaliser le travail de cueillette, de réflexion, d'organisation des notes. Faire un mémoire est une affaire de discipline. Certain.e.s préfèrent travailler le matin, alors que d'autres préfèrent réaliser leurs travaux l'après-midi, le soir ou la nuit. Certain.e.s apprécient travailler dans un café ou dans une bibliothèque. D'autres choisissent plutôt de travailler à la maison. Vous apprendrez à mieux vous connaître et à cibler les moments où vous êtes le plus efficace.

I.B LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Commençons par fixer la terminologie en ce qui concerne le mot « sources » qu'on utilise à toutes les sauces, dans divers contextes.

Il faut distinguer les sources écrites et non-écrites (ce qu'on appelle les sources primaires) et la littérature scientifique (ce qu'on appelle les sources secondaires).

- 1. Source** : tout témoignage **contemporain** à la période étudiée (ce sont les traces laissées par les contemporains, témoins des phénomènes étudiés). On trouve généralement les sources dans les archives et, dans le cas des sources imprimées ou reproduites par divers procédés, dans les bibliothèques et autres lieux. On peut également utiliser des sources matérielles ou visuelles (ex. peintures, films), ou encore des sources orales (ex. entrevues).

- 2. Littérature scientifique :** liste et adresses de documents portant sur la période, mais postérieurs à la période. C'est la documentation produite par les chercheur.e.s. Elle est repérable dans des catalogues, des répertoires, des livres, des articles ou des bases de données bibliographiques en ligne.

I.B.1 Le débroussaillage

La recherche bibliographique est une opération **continue** qui accompagne la production du mémoire depuis le choix du sujet jusqu'au dépôt du mémoire. Nous allons nous arrêter à l'étape la plus cruciale; celle qui vise à circonscrire la bibliographie **essentielle** à la réalisation d'un mémoire de maîtrise sur un sujet particulier.

Ce débroussaillage a pour objectif :

- d'explorer la littérature scientifique en utilisant les outils de recherche adéquats : catalogues de bibliothèques, bases de données bibliographiques spécialisées, moteurs de recherche;
- d'identifier les sources (archives, journaux, imprimés, microfilms, recueils statistiques ou documentaires, artefacts) avec lesquelles vous devrez travailler.

Il faut dans cette étape :

- mesurer l'ampleur de la tâche : combien d'articles, de livres sur le sujet faudra-t-il lire?
- repérer cinq à dix livres incontournables qu'il faut absolument lire, analyser en tout premier lieu;

Objectif poursuivi à cette étape : faire le tour de la documentation (études) afin de bien connaître les thèses et hypothèses proposées, les interprétations, les débats, les méthodologies et les constructions théoriques.

Objets : articles, ouvrages, thèses, rapports de recherche.

Constitution d'une bibliographie : deux stratégies

Deux stratégies doivent être exploitées : la recherche dans des outils spécialisés adéquats et la remontée des filières bibliographiques. Elles doivent être pratiquées de façon alternée, en commençant par la première afin d'obtenir une courte liste de documents très récents, à partir desquels on entreprendra la remontée des filières.

- * 1. la recherche dans les outils de recherches spécialisés (catalogues de bibliothèques, bases de données bibliographiques, moteurs de recherche) : (BL, 66)
à partir de mots-clés, descripteurs, vedettes-matières qui sont suggérés par la question principale de la thèse.
- * 2. la remontée des filières bibliographiques : (BL, 63)
à partir d'ouvrages récents. Prendre par exemple 5-6 ouvrages, consulter leur bibliographie (ou notes de bas de page) et en extraire les auteur.e.s cité.e.s, les sources, les débats évoqués. Prêter une attention particulière aux titres qui se répètent d'un ouvrage à l'autre. Faire de même avec une douzaine d'articles de revues savantes repérés lors de la recherche. Chercher des essais bibliographiques.

La combinaison de ces deux démarches permet de constituer des **réseaux documentaires** (quels sont les titres et les auteur.e.s les plus couramment cités sur un sujet? Ce sont les auteur.e.s qui ont suscité la discussion dans le champ de recherche.)

Conseils :

- Les mots clés qui devraient vous attirer sont donc : **bilan, état de la question, review article, book review essay, note critique, historiographie.**
- Cherchez dans les revues spécialisées dans votre domaine. Les revues états-uniennes sont plus susceptibles que d'autres de publier ce type d'articles. Voir par exemple *Journal of Modern History*, *Journal of Social History*, *Journal of Interdisciplinary History*, *American Historical Review*, *Canadian Historical Review*, *Revue d'histoire de l'Amérique française*.

Visez des articles qui font le point sur les travaux publiés, soit sur un pays et une période (le Canada entre les deux guerres), soit sur un domaine (histoire religieuse, histoire des mentalités, histoire des femmes), soit sur un thème général (l'enfance à l'ère moderne, l'esclavage dans le sud états-unien) ou spécialisé (le travail forcé en Amérique latine, le colonat romain).

RÉCAPITULATION

1. Définir ses besoins qui diffèrent selon que le mémoire porte essentiellement sur des sources ou constitue un essai historiographique.
2. Définir son sujet de recherche et le justifier; d'où l'utilité de consulter des bilans historiographiques.
3. Élaborer un plan de concepts. Identifier des mots-clés ou de descripteurs qui expriment le sujet de recherche et permettent de repérer la documentation pertinente.
4. Utiliser des outils de recherche adéquats (catalogues de bibliothèques, bases de données bibliographiques, moteurs de recherche).
5. Localiser les lieux de conservation.
6. Évaluer la documentation : un livre, à partir de la table des matières, de la bibliographie, des notes, des recensions; un article, à partir du résumé, puis de la conclusion, des notes.

I.B.2 La connaissance des outils de recherche bibliographique

- a. Ouvrages de référence: guides, dictionnaires, encyclopédies, répertoires. En plus des ouvrages spécialisés en histoire, il peut être utile de consulter les encyclopédies généralistes du genre *Encyclopaedia universalis* [on y trouve des articles qui font le point sur une question] et les dictionnaires [quand vient le moment de fournir une définition des concepts spécialisés auxquels on recourt]. Il y a enfin des dictionnaires et répertoires biographiques (rétrospectifs et courants).

Histoire-Hypermédia

On rappellera ici tout le profit qu'on peut tirer à consulter Histoire-Hypermédia (www.h-h.ca). Ce site, fruit d'une collaboration entre des professeurs des départements d'histoire de l'Université Laval, de l'UQAM, de l'Université de Montréal et de l'Université de Sherbrooke, offre un répertoire raisonné et critique d'outils pour les recherches bibliographiques.

On consultera notamment deux documents :

- Poulin, Joseph-Claude. Définir un sujet et se documenter en histoire : http://h-h.ca/?page_id=8.
- Fyson, Donald. La recherche en ligne : http://h-h.ca/?page_id=44.

- b. Plusieurs bases de données bibliographiques, qu'elles soient spécialisées ou multidisciplinaires, doivent être consultées. Ces bases répertorient et décrivent les études (ouvrages, articles, thèses et mémoires, etc.) qui constitueront la base documentaire des recherches de maîtrise. La recherche s'effectue en utilisant plusieurs clés de recherche, par exemple : les auteur.e.s, les titres, ou les sujets (mots-clés de sujets, période, aire géographique, etc.).

Pour plus d'informations sur les titres pertinents à consulter en histoire, référez-vous aux guides des ressources préparés par vos bibliothécaires :

- Ressources en histoire : <https://bib.umontreal.ca/etudes-religieuses-histoire-philosophie/histoire>
- Ressources en histoire québécoise et canadienne : <https://bib.umontreal.ca/etudes-religieuses-histoire-philosophie/histoire-quebecoise-canadienne>
- Ressources en études classiques : <https://bib.umontreal.ca/etudes-religieuses-histoire-philosophie/etudes-classiques>
Ressources en études médiévales : <https://bib.umontreal.ca/etudes-religieuses-histoire-philosophie/etudes-medievales>

Pour toute question concernant l'accès aux ressources et documents utiles à vos recherches, contactez directement la bibliothécaire disciplinaire en histoire, Marie-Ève Ménard : marie-eve.menard@umontreal.ca

Résultats de la recherche bibliographique

Deux situations extrêmes peuvent se présenter:

- Il y a peu de titres — analyser de près les quelques titres que vous avez retenus afin qu'ils vous renvoient à d'autres titres. Par exemple : explorez les bibliographies des quelques documents trouvés afin de voir quels sont les autres auteur.e.s et titres listés et réutilisez ces informations dans les outils de recherche documentaire. Vous pouvez aussi chercher un titre jugé utile dans un catalogue de bibliothèque ou une base de données afin de voir quels sont les mots-clés utilisés pour le décrire et relancez la recherche avec ces mots-clés. Si rien de cela ne fonctionne, n'hésitez pas à contacter votre bibliothécaire.

- Il y a surabondance — trier les titres à partir d'une grille d'évaluation conçue en fonction de votre question principale en leur attribuant des codes : ****, ***, **, * (BL, 68).

Comment lire? Quoi retenir?

Il ne faut pas tout lire. Il faut lire en fonction de la question principale et des axes définis dans la problématique. Les développements, les débats secondaires à votre sujet ne méritent qu'un court commentaire et une référence afin d'y retourner au besoin.

Il ne faut pas tout résumer et fichier. Faire une thèse, c'est apprendre à trouver l'information dont on a besoin, à gérer celle qu'on trouve et à repérer où se trouve l'information dont on pourrait avoir besoin!

Quand aller aux archives, « sur le terrain »?

Seulement quand on a une bonne idée des thèses, des débats, des zones de lumière et des zones d'ombre. Une fois qu'on s'est imprégné d'une époque, de celle qu'on veut pénétrer au moyen des témoignages qu'elle a laissés. Il est souhaitable, lorsqu'on le peut — cela dépend du volume et l'accessibilité des sources —, de procéder à une double lecture. La seconde lecture, après une période de latence, ouvre la voie à une lecture critique.

Vous êtes maintenant en mesure de dresser une bibliographie sommaire comportant les principaux instruments de recherche, les ouvrages généraux, les monographies, les articles, les chapitres et les principales sources manuscrites, imprimées ou matérielles.

MODULE II

LA PROBLÉMATIQUE

Introduction²

Toute recherche scientifique a son origine dans un problème. À la différence des problèmes de la vie courante qui peuvent être résolus par l'application de connaissances et de procédures bien établies, le problème scientifique est d'une nature telle que sa solution ne se trouve pas dans les connaissances disponibles, mais requiert la production de **nouvelles** connaissances. Le problème est en lui-même la reconnaissance qu'il y a de l'inconnu.

Le problème scientifique ne surgit pas spontanément dans la conscience du chercheur.e. Il naît au sein d'un **contexte** qui le révèle. Ainsi la découverte d'une pièce archéologique engendre chez l'archéologue une série de questions qui dépendent du savoir du moment. Le chercheur.e est également inséré dans un contexte social, institutionnel et scientifique donné. Les questions qu'il posera dépendront de ce contexte. « Chaque génération réécrit l'histoire ».

Le problème est une série d'énoncés ou d'interrogations sur des **phénomènes** historiques, c'est-à-dire sur les conditions d'existence, de fonctionnement et de développement d'un phénomène social déterminé, ainsi que sur sa place dans le processus historique.

La formulation d'un problème exige des aptitudes et une série d'opérations. Les **aptitudes** sont l'imagination, le sens critique, une solide formation théorique et une culture professionnelle à jour. La réalisation suppose une forte motivation. Parmi les **opérations**, il faut compter la recherche bibliographique afin (1) de bien évaluer ce que nous savons et (2) de trouver les sources de nouvelles connaissances.

Le problème doit être exprimé de façon spécifique. Il ne doit pas trop embrasser, sinon la recherche serait trop longue. Il doit prendre la forme de questions.

II.A QU'EST-CE QUE LA PROBLÉMATIQUE?

Vos recherches doivent être analytiques, c'est-à-dire que l'histoire, en tant que science, n'est pas un récit descriptif. Elle est orientée par les questions (les problématiques) que les historien.ne.s posent aux sources.

Une fois que vous aurez établi la thématique générale (ou le sujet précis) à laquelle s'intéressera votre travail, vous devez formuler une problématique, c'est-à-dire poser une question qui constituera le fil conducteur de la recherche.

Selon l'anthropologue Nathalie Boucher, « la problématique se manifeste généralement par un écart entre ce que l'on sait et ce que l'on aimerait savoir. C'est une manière de générer de nouvelles connaissances scientifiques à l'aide d'une réflexion sur des questions ouvertes. »
La problématique doit répondre à quatre caractéristiques :

1. Elle doit être originale ;
2. Elle doit être vérifiable ;
3. Elle doit être justifiable. Elle trouve des échos dans la communauté. Elle remplit donc, idéalement, un but social et scientifique ou académique ;

² Cette introduction s'appuie sur l'ouvrage d'Aleida Pasencia Mora *et al.*, *Metodología de la investigación histórica*, La Havane, Editorial Pueblo y Educación, 1985, pp. 317-323.

4. La problématique est inspirée de nos propres intuitions. Elle se base sur les connaissances actuelles du domaine et ce que nous en retenons.³

II.B LA FORMULATION DES HYPOTHÈSES

La formulation des hypothèses doit s'appuyer sur des théories et des faits scientifiquement prouvés. On s'appuiera dans cette étape sur les lectures de la section méthodologique de la bibliographie. L'hypothèse est une proposition qui affirme ou nie l'existence de caractéristiques déterminées d'un phénomène ou de relations entre phénomènes (ex : La présence militaire et l'interventionnisme sont des caractéristiques de la pénétration U.S. dans le bassin des Caraïbes dans le premier quart du XX^e siècle.).

Une hypothèse doit être compatible avec le savoir acquis. Il arrive qu'une hypothèse soit révolutionnaire (théorie héliocentrique de Copernic). Elle doit pouvoir être vérifiée (ex : *Cuba ne doit pas son indépendance aux États-Unis* par E. Roig de Leuchsenring qui en tira deux conséquences : 1) le peuple cubain conquit par lui-même son indépendance; 2) l'État U.S. a toujours été opposé à l'indépendance cubaine — qu'il s'employa à vérifier).

Une hypothèse représente la solution possible au problème posé. Ce n'est pas une simple supposition. C'est une conclusion réfléchie, raisonnée, fondée sur la connaissance que l'on a et qui orientera la recherche. L'hypothèse doit être démontrée. Elle renvoie directement à la question centrale.

II.C COMMENT OPÉRATIONNALISER CES EXIGENCES SCIENTIFIQUES?

La problématique n'est pas fixée au départ, elle évolue. Provisoire, ébauchée au départ, elle doit devenir solide, claire, après une période de débroussaillage. On obtient alors la **Problématique I** à partir de laquelle on organise le **Plan de travail** qui servira de guide pour avancer dans la recherche. C'est cette problématique que vous devrez mettre au point avant la présentation de votre projet de recherche qui se tiendra à la fin de votre première année dans le programme.

Il y aura une autre version. Après avoir complété la recherche et l'évaluation critique de vos notes, vous élaborerez la **Problématique II** à partir de laquelle vous construirez votre **Plan de rédaction**. Cette problématique doit approfondir et raffiner la Problématique I.

* Choix du sujet → Débroussaillage bibliographique → Problématique I

La problématique se construit autour de la **question principale**, centrale au sujet choisi. Puis vous développez cette question à travers un jeu construit d'hypothèses, d'interrogations. Vous devez lier ces interrogations à certaines explications et à des débats qui ont cours en histoire. Cela suppose que vous fassiez une « **revue de la littérature** ». Cette opération va vous permettre de repérer des sous-questions (des domaines) de recherche qui se rattachent à la question principale que vous voulez élucider. Ce sera votre **plan de travail**. (BL, 48)

* Question principale → Sous-questions → Plan de travail → Proposition de thèse

La question principale doit être formulée en quelques lignes, de préférence sous forme de question. Un jeu d'hypothèses doit s'y rattacher. Le plan de travail sera votre boussole. Vous allez relever au cours de la recherche de nouvelles pistes. Vous devez en évaluer l'utilité en fonction de la question principale. La

³ Nathalie Boucher, « Principes et techniques de l'histoire orale », conférence dans le cadre de la série Problématique & Ville Jacques-Cartier, haute en couleur : l'histoire orale d'une banlieue ouvrière, Société historique et culturelle du Marigot, Longueuil, 5 juin, 2019.

question principale permet de garder le cap. Elle vous dictera par exemple de laisser tomber un chapitre. C'est le fil qui vous guide dans la recherche et dans la rédaction, d'un chapitre à l'autre.

Ce plan de travail n'est pas le plan de rédaction. Ce dernier sera « l'armature cohérente du raisonnement construit qui portera le texte de la thèse ». (BL, 52) Il exigera le plus souvent de **recomposer** la matière brute (les notes de lectures, les fiches) afin d'apporter une réponse adéquate à la question principale.

La présentation publique du sujet de mémoire

À ce stade-ci, vous devriez être en mesure de présenter votre sujet de mémoire. La présentation publique du sujet de mémoire concerne les étudiant.e.s inscrit.e.s à la maîtrise en option recherche et en option enseignement collégial. Elle a lieu en avril pour les étudiant.e.s qui ont commencé leur cheminement à la session d'automne ou en décembre pour les étudiant.e.s qui ont débuté à la session d'hiver. Cet exercice obligatoire constitue la dernière étape des cours HST 6025 et HST 6924.

Vous avez 20 minutes pour présenter les éléments suivants (dans l'ordre qui vous convient):

- votre sujet (au plan logique, chronologique et géographique)
- votre problématique
- les archives que vous comptez utiliser
- l'historiographie
- les méthodes, les concepts et théories mobilisées
- l'indication de quelques résultats auxquels vous croyez possible d'arriver.

La présentation doit être faite dans un français soigné. Après l'exposé, une discussion d'environ 10 minutes a lieu entre tous les étudiant.e.s et les professeur.e.s présent.e.s ainsi que le ou la responsable des études supérieures. C'est un dialogue constructif qui vise à vous aider à améliorer votre projet de mémoire. L'évaluation est de forme « Réussite ou Échec »; elle est donnée par la directrice ou le directeur de recherche en concertation avec le ou la responsable des études supérieures.

MODULE III

ANALYSE ET SYNTHÈSE

III.A LA CRITIQUE DES SOURCES

Pas de problème, pas d'histoire. Pas de sources, pas d'histoire. Qu'est-ce que « faire de la recherche »? La démarche ne peut pas consister uniquement à tenter de répondre à des questions en consultant des livres, des articles ou des personnes bien renseignées. Elle suppose un contact avec le réel. En histoire, ce contact avec le réel passe généralement par les archives ou tout au moins par le document brut, non élaboré, par les témoignages laissés par une époque. La quête de sources est une facette essentielle de la démarche.

Qu'est-ce qu'une source historique?

L'historien allemand Wilhelm Bauer considère comme constituant des sources historiques « tout ce qui est arrivé jusqu'à nous comme effet connaissable des faits, la momie dans une chambre funéraire égyptienne, les ustensiles et outils, les armes, en tant qu'expression de certaines capacités techniques; les coutumes et les fêtes, les instructions légales en tant qu'effet de certaines conceptions juridiques et morales, et toutes les manifestations de la vie spirituelle qui nous ont été transmises par le langage, l'écriture et la représentation plastique. Tant celles qui renvoient aux nécessités pratiques, aux affaires officielles et juridiques qu'à celles relatives à la religion et à la vie intellectuelle. On prend tout en considération, depuis les notes économiques, les calendriers, codes, documents, inscriptions, actes, jusqu'aux sermons écrits, les exposés historiques, arbres généalogiques, mémoires, journaux, pamphlets, feuilles volantes, revues, poésies, romans, etc. » Il faudrait ajouter à cette liste les archives sonores, audiovisuelles, filmiques.

Citons aussi la distinction classique qui a été faite des sources. On distingue les **témoignages volontaires** — quand l'auteur s'est proposé d'informer la postérité (ex : les *Histoires* d'Hérodote sur les prouesses des Grecs) — et les **témoignages involontaires** — lesquels ne sont pas destinés au public (tels ces livres des morts enfermés dans les tombeaux égyptiens). Cette distinction reprend l'opposition entre les **traces-vestiges historiques** et les **traditions-témoignages**. Les documents archéologiques sont souvent des « traces », comme la forme des champs. Cette distinction ne doit pas être transformée en absolu. Ainsi le même document pourra apporter des témoignages des deux catégories : une œuvre d'art par exemple, une statue. Un document écrit est un témoignage volontaire : on écrit pour manifester — ou déguiser — sa pensée. On peut étudier les événements qu'un auteur raconte — témoignage volontaire —, mais aussi l'auteur en tant qu'homme de son époque, ici témoignage involontaire.

L'historien ne travaille à partir de faits indirects, extraits des sources. Avant de les utiliser pour la reconstruction historique, il doit les réunir, les établir (i.e. déterminer leur exactitude, leur conformité à la réalité, à l'événement dont ils sont le reflet). Il doit pour cela faire appel aux méthodes de la **critique historique** qui pourraient être définies comme étant la science qui a pour objet les sources historiques et les procédés pour les découvrir, les évaluer et les exploiter pour les fins d'écrire l'histoire.

III.A.1 En quoi consiste la critique historique?

C'est à la fin XIX^e siècle que se formalise cette méthodologie (E. Bernheim, *Lehrbuch der historischen Methode*, Leipzig, 1889; 6^e éd., 1908; C. Langlois et V. Seignobos, *L'introduction aux études historiques*, Paris, 1898). Elle est l'œuvre des historiens positivistes. L'objectif était de déclarer les faits « exacts » ou « objectifs » afin de reconstituer, par l'accumulation de faits prouvés, le passé de façon **scientifique**. L'objectivité résidait dans la précision des procédés et leur application par l'historien. On prétendait aussi reconstituer le passé comme il s'est réellement passé.

En dépit des critiques accumulées contre l'histoire positiviste, idéologique sous des apparences froides et dénuées de problématique explicite, la méthode mise au point par les historiens positivistes demeure acceptable dans ses grandes lignes.

On peut distinguer d'abord deux familles de procédures d'origine positiviste :

- celles qui déterminent l'**authenticité** de la source dans son ensemble : c'est la **critique externe**. Elles livrent un document prêt à être interrogé quant à la vérité des faits rapportés. La critique externe comprend :
 - . la critique d'érudition visant l'**établissement du texte**;
 - . la critique de provenance (date, lieu, auteur). Elle vise à établir l'état civil d'un document. Datation sur preuves, datation intuitive. La recherche des sources : établir si l'auteur est ou non témoin direct du fait rapporté. Possibilité de faux, possibilité de plagiat. Le plagiat entraîne souvent des transformations.
- celles qui établissent la **véracité** des faits qu'elle contient : c'est la **critique interne**. La critique interne comprend :
 - . la critique d'interprétation (langue, conventions, etc.). Le document écrit comme reflet des mœurs et des conventions d'une époque. Face aux chroniques, il convient de déterminer la part du poncif et celle de la notation réaliste. Le roman peut être un témoin souvent plus fidèle que les mémoires historiques pour tout ce qui concerne le décor, les mœurs, les idées d'une époque.
 - . la critique de sincérité et d'exactitude. Ne croire aucun témoin sur parole. Le témoin peut avoir intérêt à mentir, y être contraint, mentir par sympathie, esprit de famille, de groupe, de parti, par vanité. Il peut embellir la réalité. C'est le principe de la « défiance méthodique » prôné par les historiens positivistes.

Prenons garde. La critique externe et la critique interne ne sont pas deux opérations séparables dans la pratique. La première juge de l'authenticité par référence au support; la seconde juge de la crédibilité par rapport au contenu. Mais les deux démarches doivent être menées conjointement.

- Il faut s'interroger sur le **parti-pris** que recèle une source : la situation et la position de classe de l'auteur conditionnent la connaissance qu'il a de la réalité de façon objective et subjective. Le parti-pris est un facteur déterminant pour jauger la sincérité dans l'exposé des faits. Le parti-pris n'est pas qu'individuel; il peut être institutionnel. Il faut donc s'attacher à détecter les biais et avoir à l'esprit les modalités de manipulations, de distorsion propres à une époque, la présence de préjugés.
- L'autre se rapporte au **temps** : le temps est aussi un facteur. On parle souvent d'historicisme pour désigner cette sensibilité à l'effet du temps. Un auteur ne porte pas sur les faits le même jugement à court terme (à chaud) et à long terme (à froid). L'évaluation varie, soit qu'on ait changé d'opinion grâce au recul du temps, soit qu'on ait changé de parti-pris. C'est une précaution importante en histoire orale : une même personne peut donner des témoignages différents au cours de sa vie.

On peut distinguer deux moments dans l'application de la critique historique : a) une étape analytique; b) une étape synthétique. Mais il n'y a pas de séparation mécanique entre les deux étapes. Il s'agit plutôt d'une distinction logique.

Tâches essentielles à l'étape analytique

1. Déterminer l'authenticité de la source, établir qu'une source correspond à l'époque de sa création, qu'elle est de l'auteur qui la signe, qu'elle n'a pas été manipulée ou falsifiée. Cette analyse se réfère tant à la forme qu'au contenu. Ce n'est pas une tâche isolée, mais elle est réalisée en même temps que d'autres tâches.
2. Déterminer le moment et le lieu de création de la source.
3. Déterminer l'auteur ou les auteurs.
4. Établir la filiation ou tendance politico-idéologique de la source.
5. Déterminer les objectifs ou buts pour lesquels la source a été créée.

Tâches essentielles à l'étape synthétique

Il s'agit ici de rassembler les faits pour fournir une réponse. Le chercheur.e élabore un corpus de sources représentatif des sources contenant des informations sur le problème à l'étude.

La critique synthétique permet d'établir 1) des relations **génétiques** entre les faits — afin d'éclairer l'ordre causal et la séquence de développement entre eux — et 2) des relations structurelles. Si le problème est la genèse du mouvement ouvrier au Canada, on établira d'abord la liste chronologique des manifestations, grèves, demandes; puis, on comparera ces éléments avec d'autres situations comparables (ex : USA, Europe).

Ce qu'il faut retenir : on ne doit pas aborder un texte sans idées préconçues, « parce que les textes ne donnent pas de réponses toutes faites » (Febvre). On doit partir d'une question, d'une hypothèse, mais être prêt à la modifier, à l'abandonner au besoin, en cours de travail. Les textes n'ont pas été rédigés aux fins de répondre aux questions.

III.B DE L'ANALYSE À L'INTERPRÉTATION

L'historien.ne ne connaît le passé que par les traces que celui-ci a laissées. Ces traces sont justement objet de controverses. Mais l'historien.ne admet que le passé ne peut être connu qu'à partir des traces qu'il a laissées. Ces traces sont des témoignages (ce que les anglophones appellent « evidence »).

Ex : Un vase peut fournir des indices : sur la société (à partir d'une scène qu'il dépeint), sur la technologie et l'esthétique, sur les échanges économiques (à partir de sa localisation). Un journal peut révéler des règles sociales, des traits de personnalité, des groupes sociaux, le rapport aux institutions, la vie familiale, beaucoup de détails à propos d'une personne et de son époque. Un périodique peut reproduire des lois, des statistiques, des discours, donner accès au moyen des éditoriaux à l'opinion.

Si l'historien.ne est limité par l'ampleur des témoignages, cette limitation constitue aussi sa force. Sans lui le passé ne serait pas compréhensible. L'historien.ne a un avantage également : il connaît la suite, les résultats, l'avenir de ce passé, ce que ne connaît pas le chercheur en sciences sociales.

L'histoire n'est que la reconstruction qu'on peut en faire. L'historien.ne ne peut pas confronter sa reconstitution avec la réalité vivante dans toute sa complexité, car celle-ci n'existe plus et n'est accessible qu'à travers ce qu'il en reste. Le postulat sur lequel se fonde la recherche historique est que le passé peut être compris. C'est une opération plus difficile qu'en sciences sociales. Sa position ressemble à celle de l'ethnologue : comprendre une autre société dans ses propres termes. Il doit recréer le climat du moment, le contexte afin de comprendre les actions des acteurs du passé.

Les pièges à éviter :

1. l'anachronisme — raisonner en fonction du présent, des connaissances et de la psychologie d'une personne vivant aujourd'hui.
2. le volontarisme — chercher à tout prix à démontrer une théorie, y compris en triant la documentation. On aboutit à une histoire idéologique.
3. le nominalisme — rester à la surface des choses et perdre de vue la vie qui agite une institution à travers les individus. C'est oublier les contextes de production des documents. C'est ne pas prendre les *non-dits* en considération.
4. la généralisation basée sur un petit échantillon — si vous étudiez une étude de cas ou une source principale, soyez prudent concernant les conclusions générales que vous pouvez en tirer. Il est souvent difficile de déterminer la représentativité d'un seul cas. (d'après David Hackett Fischer, *Historians' Fallacies : Toward a Logic of Historical Thought*, New York, Harper Perennial, 1970, p. 109-110.)
5. la croyance qu'on peut tout savoir — avoir conscience des limites de son savoir. (d'après Guy Thuillier et Jean Tulard, *La méthode en histoire*, Paris, PUF, 1993, p. 87ss.)

Écrire l'histoire suppose deux démarches :

1. analyser les témoignages pour en extraire des faits;
2. synthétiser et interpréter ces faits pour écrire l'histoire.

L'analyse pose les fondations, l'interprétation érige le bâtiment.

Les témoignages sont des **observations**; ils renvoient à des **acteurs**. Pour passer des témoignages à la synthèse, l'historien.ne interprète. Il le fait à partir d'hypothèses (implicites ou explicites) sur l'action des êtres humains en société. Il interprète le passé à partir des témoignages et de cadres de référence. L'historien.ne doit replacer les faits dans leur contexte et leur suite logique avec leurs antécédents et leurs répercussions afin d'en dégager la signification.

Une synthèse est sélective. Chaque génération réécrit l'histoire à partir de témoignages, certains nouveaux, — constamment renouvelés, y compris pour des périodes anciennes — mais surtout à partir de nouvelles questions qui correspondent à de nouvelles inquiétudes ou sensibilités, à l'évolution des conceptions sur l'être humain et la société.

L'historien.ne doit pouvoir proposer une synthèse rigoureuse, harmonieuse, séduisante même. Il doit indiquer ce qui paraît certain et ce qui reste probable. La synthèse n'en est pas moins conjecturale en certaines de ces parties. L'auteur.e ne doit pas masquer les lacunes. Il doit donner à autrui les moyens de vérifier les éléments de preuve sur lesquels reposent ces affirmations. C'est l'appareil critique.

III.C DE LA RECHERCHE À LA RÉDACTION

La question principale dicte l'**idée directrice** autour de laquelle s'ancre l'ensemble de la **démonstration scientifique**. C'est cette idée directrice qui inspire le choix de la déclinaison de l'**argumentaire** en

chapitres et en sections. Cette déclinaison de l'argumentaire devrait être mise en place dans le **plan de rédaction** visant à mettre en exergue les grandes lignes du mémoire et son organisation.

III.C.1 Du plan de travail au plan de rédaction

Le plan de travail permet d'organiser les étapes du travail de recherche. Le plan de rédaction doit structurer les étapes de la démonstration construite autour de l'idée directrice. Il importe de concevoir une démarche de rédaction qui capte l'intérêt du lecteur et permette d'étayer la démonstration de la façon la plus convaincante. Le plan de rédaction devrait être soumis à son directeur ou à sa directrice afin d'obtenir le **feu vert**.

Reclasser son matériel en fonction du plan de rédaction

- Organiser ses notes de lectures et ses documents d'archives par chapitres, idées et thèmes. Il est important de ne pas se perdre dans ses notes et d'établir une méthode de classement rigoureuse. Ce classement peut s'effectuer en formats physique (cartables, chemises, dossiers, etc.) ou électronique (traitement de texte, logiciels de classement de données, etc.).
- Évaluer l'état de classement. Vérifier si la documentation nécessaire à la rédaction des chapitres est adéquate, insuffisante ou inégale. Remanier, au besoin, le plan de rédaction (scinder un chapitre, en ajouter un nouveau ou tout simplement en supprimer un).

Ce travail de classement permet de tester sa documentation par rapport à son plan et son plan par rapport à sa documentation.

Avoir toujours à l'esprit l'**idée directrice**. Elle dictera ce qu'il faut conserver, élaguer ou développer à l'aide de nouvelles recherches.

Quand faut-il attaquer la rédaction?

Peu importe par où on commence, à partir du moment où l'on possède un plan, une boussole. Supposons le chapitre 1. Décomposez-le en sections et ouvrez une chemise pour chacune afin d'y ranger les matériaux pertinents. Il y aura sûrement des excédents qui pourront être transférés ailleurs ... ou laissés inutilisés!

III.C.2 Utilisation de données statistiques

Les tableaux et figures ne sont là que pour aider et pour ajouter (BL, 99). Il ne faut pas en abuser. Une présentation visuelle aide à identifier les cas exceptionnels. Certaines mesures statistiques exigent un support visuel (diagrammes de dispersion, coefficient de Gini, réseaux).

Les figures et les tableaux devraient être dans le même sens que les autres pages. Ils doivent comporter leur identification, leur source.

Il est recommandé de numéroter les tableaux et les figures à l'intérieur de chaque chapitre (ex : 6.1, 6.2, etc).

III.C.3 Citations et références (Voir Annexe D)

L'appareil de notes et de références bibliographiques constitue un élément essentiel de la thèse. Il en est même l'image de marque. Les publications non savantes en revanche gagnent à en être dépourvues. C'est en effet l'une des exigences de la méthode scientifique d'étayer toute démonstration au moyen des références qui la soutienne afin :

- d'en permettre la vérification par d'autres chercheurs;
- de leur permettre d'exercer leur critique vis-à-vis des faits rapportés (que livrent les sources), des jugements d'autrui (lorsqu'on recourt au raisonnement d'autorité), de l'argumentation qu'élabore l'auteur;
- de leur permettre de poursuivre la recherche.

Le renvoi reconnaît la source d'un emprunt, d'une citation. L'appel de note annonce un commentaire qu'on ne pourrait insérer dans le texte sans briser la continuité. Les deux commandent l'utilisation d'un chiffre placé en exposant. En français, ce chiffre suit la ponctuation originale, mais précède toute ponctuation ajoutée par l'auteur.

Les notes devraient être placées en bas de page.

Il faut user avec modération des citations. Mieux vaut souvent réécrire la phrase afin de réduire la citation au minimum, ce qui ne dispense pas, s'il s'agit d'une paraphrase, de l'obligation de faire un renvoi. On utilisera les guillemets français (« ») pour identifier les citations.

III.C.4 La mise en forme du manuscrit

- Reprendre son brouillon pour l'améliorer. Le lire en apportant des corrections et en signalant les passages à retravailler.
- Ajouter des paragraphes d'introduction et de conclusion pour chaque chapitre et partie. Introduire, c'est formuler la question et annoncer comment elle sera abordée, traitée. Conclure, c'est dégager les éléments de réponse et suggérer les perspectives qu'ils ouvrent.
- Prêter une attention particulière à l'Introduction et à la Conclusion. L'introduction doit accrocher. Elle peut présenter l'état de la question, les débats, les enjeux. Elle doit présenter les grandes lignes de la problématique et annoncer le plan. La conclusion doit reprendre les apports, souligner leur intérêt, les incertitudes et les insuffisances, indiquer les questions qui restent à résoudre ou celles qui surgissent des résultats mêmes de la thèse.
- Les titres des parties, des chapitres, des sections doivent être expressifs.
- Identifier les divisions et subdivisions et les reproduire dans la table des matières. Éviter les déséquilibres.
- Préparer la table des figures, des tableaux, les annexes, le lexique, s'il y a lieu (méthode : BL, 127).
- Les figures et les tableaux devraient être dans le même sens que les autres pages. Ils doivent comporter leur identification, leur source. Il est recommandé de numéroter les tableaux et les figures à l'intérieur de chaque chapitre (ex : 6.1, 6.2,,).
- Et il y a la **bibliographie**. Il importe d'inscrire le prénom au complet et non seulement l'initiale. Il importe de suivre les règles du style bibliographique adopté par le Département d'histoire et détaillées dans l'annexe D.

- Quoi inclure dans la bibliographie? Tous les travaux cités et d'autres qui n'ont pas été cités (mais qui ont été utiles et qui se rapportent au sujet). On ne mentionne évidemment que les titres qui ont été consultés directement et non ceux qu'on ne connaît qu'à travers d'autres titres.

MODULE IV

LA RÉDACTION

On n'écrit pas une centaine de pages comme on écrit vingt pages.

On ne s'improvise pas bon écrivain. C'est un art qui s'acquiert avec la pratique. Mais il y a des règles que ne maîtrisent pas nécessairement les candidat.e.s aux études supérieures quand ils attaquent la rédaction de leur mémoire de maîtrise; généralement le premier travail de longue haleine qu'ils produiront.

IV.A POUR UNE SOCIOLOGIE DE LA RÉDACTION SCIENTIFIQUE

L'importance du brouillon

Vouloir trop bien écrire du premier jet paralyse. Le brouillon fait partie du processus d'organisation des idées. S'asseoir pour écrire, c'est découvrir qu'on a déjà plusieurs idées qui façonnent ce qu'on va écrire, mais qui sont encore confuses. **Faire un brouillon** est une étape essentielle. Il faut se lancer, prendre des risques en sachant qu'il y aura de belles formules et d'autres juste bonnes pour le panier.

Il est essentiel de jeter sur papier ses pensées. Essayer de les organiser d'abord dans sa tête entraîne des oublis et des pertes. Un **plan** peut aider mais seulement quand les idées ont déjà été écrites. Alors on dispose de fragments et on peut les organiser d'une certaine façon. Commencer par ce qui est plus facile.

IV.B RÈGLES À SUIVRE POUR UNE PROSE EFFICACE

Les écrivain.e.s universitaires n'entendent pas souvent de remarques critiques à propos de leur prose. C'est dommage, car leur prose laisse souvent beaucoup à désirer. Ils doivent éviter de faire savant en pratiquant le *sabir* intelligible aux seuls initiés... et encore! Il ne faut pas se laisser intimider par une rédaction peu compréhensible.

La rhétorique fait partie de l'art d'écrire. Le style de la thèse devrait être **simple et direct**. Le but est d'être compris par le plus grand nombre de gens possible. Éviter les expressions qui vous entraînent au-delà de ce que vos sources indiquent : «jamais», «tout», «aucun», les superlatifs. Mieux vaut recourir à «plutôt», «peut-être», «dans un certain sens», «la plupart», «dans l'ensemble».

Il importe de bien choisir ses mots. Analyser diffère de traiter; aborder, décrire, comparer, discuter, etc.,

Vous ne devez jamais laisser le lecteur dans le doute quant à la nature de vos affirmations. Celles-ci peuvent appartenir à l'une des trois catégories :

- 1) c'est un fait (donnez-en la source);
- 2) c'est une hypothèse (qui vous est personnelle ou qui est partagée);
- 3) c'est l'expression d'une opinion autorisée (qui sont les experts qui la partagent?)

Quelques règles précises à respecter :

- ☞ Il est préférable de substituer la forme active des phrases à la forme passive.
- ☞ User de moins de mots. Pourquoi surcharger le texte? On devrait à la relecture éliminer tous les mots inutiles.

- ☞ Éviter les répétitions qui n'ajoutent rien.
- ☞ Structurer le contenu. La syntaxe — ou l'agencement entre les éléments d'une phrase — indique les relations entre eux. On peut subordonner des idées en les plaçant dans des positions subordonnées.
- ☞ Préférer le concret à l'abstrait. Plus une idée est concrète, plus elle sera précise.

IV.C DE QUELQUES CONSEILS SUR L'ART DE RÉDIGER

Il existe de nombreux guides d'écriture. Les notes qui suivent sont adaptées pour l'essentiel de l'ouvrage de Jean-Paul Simard, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Éditions de l'homme, 1984, 528 p.

Il est normal de procéder par «essais / erreurs » au début de la rédaction et de ne pas savoir par où commencer, d'où l'importance d'élaborer des plans de rédaction.

Élaborer des plans

Le plan est indispensable afin de structurer l'ensemble de façon logique. La première loi est celle de l'équilibre des parties. Ainsi, l'introduction et la conclusion devraient représenter environ 20 % de l'ensemble. Chaque chapitre doit avoir sa cohérence interne, qui lui vient d'une idée centrale. Chaque idée secondaire doit avoir la place qui lui correspond.

Le plan de rédaction se distingue du plan de travail.

On construira un plan général qui sert à préciser les grandes orientations.

On construira ensuite un plan détaillé qui développera les idées secondaires et inclura les idées tertiaires qui développent les idées secondaires. La disposition moderne utilise la numération décimale. Ex : voir Simard, pp. 228-231.

Lire pour se mettre en forme

La lecture fait débloquent votre pouvoir d'expression. Le procédé est très utilisé. Y consacrer une demi-heure avant de vous mettre à écrire. Choisir des lectures conformes au type d'écrit que vous avez à produire. Il n'y a pas de grand historien.ne qui ne soit en même temps un grand écrivain.e.

La lecture-observation donne de bons résultats : observer les structures, les figures, les stratégies linguistiques qu'utilise un auteur.e pour varier ses tournures et être à la fois efficace et séducteur. Notez les tournures et expressions originales dans un calepin et relisez-les souvent.

Écrire tout au long de la recherche

Écrire exige un entraînement. Il faut laisser mûrir ses textes, les laisser dormir. Il faut les retravailler. Ce qui suppose qu'on écrive déjà à l'étape de la recherche des brouillons.

Connaître les procédures d'argumentation

Le mémoire doit être argumentatif. L'ordre et la succession des arguments ont leur importance. Dans chaque chapitre et section de votre mémoire, identifiez l'argument principal et les sous-arguments. Hiérarchisez-les. On distinguera, entre autres, l'ordre croissant (ou ascendant, du plus faible au plus fort), décroissant, alterné (attaquer dès le début et conclure avec l'argument le plus fort), par regroupement (en regroupant les arguments de nature identique ou opposée).

Le mémoire fait appel au domaine logico-rationnel. Les types d'arguments à utiliser :

- La référence aux faits. Il faut pouvoir les invoquer en fonction de la thèse, sans taire les faits qui mettraient la thèse à mal;
- L'appel aux conclusions. Utiliser des résultats, des recherches d'autrui;
- L'argument d'autorité. Sa valeur dépend de la crédibilité de la personne citée;
- L'argument positif et négatif : le premier appuie la position d'autrui, le second va à l'encontre. Il est fréquent qu'il n'y ait que du positif ou du négatif. Il faut être nuancé. On concédera quelque vérité à l'adversaire pour mieux le critiquer ensuite.

Développer son style

Il est toutefois important de noter qu'une démonstration scientifique est un exercice de style. Chaque historien.ne en développe un qui lui est propre. Il n'existe pas de « recette » établie ; chaque rédaction est unique et exige une construction argumentaire adaptée à l'objet d'étude.

Trois qualités fondamentales constituent l'armature du style : clarté, lisibilité, originalité :

- **La clarté**

Employer des mots simples dont vous comprenez bien le sens.
Utiliser les mots dans leur sens propre. Éviter les termes vagues.
Employer des images et n'en abuser point.
La ponctuation sert à rendre le texte intelligible. Bien la maîtriser.

- **La lisibilité**

Si la phrase courte favorise la lisibilité, la longueur de la phrase importe moins que sa structure. Les mots placés au début ou dans la première moitié sont en général mieux retenus. Des formules comme « c'est pourquoi » facilitent la mémorisation.

- **L'originalité**

C'est par la variation qu'un écrivain moyen se distingue. Employer des figures de style (.....), des synonymes, la répétition judicieuse (pour éviter la confusion, créer un effet), varier l'ordre des mots (sujet, verbe, complément) au moyen de l'inversion.

Bien construire le paragraphe⁴

Dans l'essai, l'écrit scientifique, on utilise le paragraphe pour exprimer une idée. Il y a une idée pour chaque paragraphe. L'idée à exprimer commande son élaboration. Chaque paragraphe peut présenter un tout complet ou un aspect de l'idée principale. Le développement se déploie de façon progressive. L'idée est annoncée dans la première phrase; toutes les autres idées (secondaires) gravitent autour de celle-ci.

Le développement peut emprunter divers cheminements :

- A: par une série d'illustrations ou d'explications;
- B: par une mise en parallèle/comparaison (au moyen de corrélatifs : d'une part ... d'autre part; autant ... autant; des adverbes, des conjonctions : et, puis,...) ou par une opposition/antithèse;
- C: par une énumération logique ou chronologique ;

⁴ Voir Simard, chap. 5, pp. 166-212.

La phrase conclusion :

Une phrase-conclusion peut exprimer l'atteinte. La conclusion boucle le paragraphe. Les paragraphes sont liés par des transitions, tantôt à la fin de l'un, tantôt au début de l'autre.

Le temps du récit et le temps de l'argumentation

1. Utiliser le passé simple et l'imparfait pour la narration. Pour une action passée, on peut recourir au **présent historique** (ou *narratif*) qui donne du mouvement au récit. Le changement de temps se prépare et ne doit pas se faire abruptement.
2. Utiliser l'imparfait pour la description, surtout si l'action est narrée au passé simple. On peut utiliser le présent si l'on veut conférer à la description un caractère d'actualité.
3. On emploie évidemment le présent pour exposer son argumentation.

APRÈS LE MÉMOIRE : FAIRE UN ARTICLE?

Écrire un mémoire est un exercice. Écrire un article en est un autre. Il est très rare qu'on puisse faire un article en synthétisant un mémoire. Il est rare qu'un chapitre puisse devenir un article sans un effort de réécriture. Un article doit être pensé à part. Une thèse a une structure rigide et un style « académique », usant de précautions, appuyant chaque assertion de notes, discutant des points controversés. Un bilan historiographique a moins sa place dans un livre. Il faut éliminer toutes les notes qui n'ajoutent pas de substance ou qui appuient des idées ou des faits connus. Un article doit apporter du neuf, un nouvel éclairage, ou une nouvelle réponse à un problème. La concision est de mise.

Si vous voulez refaire votre mémoire ou un chapitre de celui-ci en forme d'article, consultez des numéros récents d'une ou deux revues qui vous intéressent pour voir les différents sujets des articles, leur structure et leur longueur. Cette dernière varie selon la revue. Voir le guide de présentation de la revue en question avant de soumettre votre article.

MESSAGE IMPORTANT

Depuis quelques années, on constate que certaines maisons d'édition et revues envoient des courriels flatteurs aux auteur.e.s de thèses et mémoires leur proposant de publier leur document. Dans la plupart des cas, il ne s'agit cependant pas de maisons d'édition ou de revues reconnues : il n'y a ni processus de sélection de titres, ni révision scientifique du contenu, ni mise en page ou graphisme avant publication. La publication (d'une partie) de votre mémoire dans une telle revue ou chez une telle maison d'édition n'ajoutera aucune valeur au document et risque même de nuire à votre crédibilité de chercheur/chercheuse. De plus, le contrat d'édition proposé peut vous priver de la possibilité de publier ultérieurement chez un éditeur sérieux ou une revue savante. Si vous recevez une telle offre, n'hésitez pas à consulter votre directrice/directeur ou votre bibliothécaire avant de prendre une décision.

ANNEXE A

LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Version remaniée de l'annexe originellement rédigée par Jacques Ménard.

Pourquoi effectuer une recherche bibliographique?

La recherche bibliographique sert à établir l'«état de la question»;

- permet de faire une revue de la littérature du sujet choisi.
- fournit le réservoir d'informations nécessaires à l'élaboration de son sujet de recherche.

I Comment effectuer une recherche bibliographique?

- * 1. La recherche débute par une **analyse** et par un **plan** provisoires de son sujet de recherche (qui se modifieront normalement en cours de route avant d'aboutir à un plan définitif, celui du mémoire déposé...) :
 - Identifier les principales coordonnées ou composantes du sujet de recherche : Ex. Sujet : le rôle des compagnies de commerce dans les revendications françaises en Amérique du Nord au XVIIe siècle; Composantes : compagnies de commerce; colonisation en Nlle-France; souveraineté dans des espaces coloniaux; politique maritime française, etc. Conseil : faire un schéma en mettant le sujet de recherche au centre et en reliant, par des traits et des bulles, chacune des composantes;
 - les coordonnées ou composantes principales du sujet :
 - serviront de guide pour déterminer les instruments de recherche bibliographique les plus utiles en fonction des diverses coordonnées identifiées par l'analyse du sujet;
 - serviront de critères pour identifier les éléments pertinents dans le fichier bibliographique ainsi constitué;
 - fourniront une grille pour la prise de notes lors de la lecture des ouvrages ou articles retenus.

Remarque : Le rôle du directeur/trice de recherche est essentiel à l'étape de l'analyse des principales coordonnées ou composantes du sujet et du repérage des principaux instruments bibliographiques.

- * 2. Identification des **OUTILS DE RECHERCHE** pertinents :
 - i. Cibler les bases de données bibliographiques, catalogues de bibliothèques et moteurs de recherche susceptibles de répertorier des documents pertinents.
 - ii. Identifier les **ouvrages de synthèse récents et de haut niveau** : ils sont susceptibles de présenter de bons états de question, d'indiquer les meilleurs instruments bibliographiques, de fournir des bibliographies critiques des sources et des études, en insistant assez souvent sur les chapitres ou articles qui font le bilan de la recherche sur telle ou telle question.
 - iii. Identifier les bases de données répertoriant les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat.
 - iv. Identifier les ouvrages de référence (répertoires, catalogues, dictionnaires, encyclopédies, lexiques, etc.) ayant un lien avec le domaine dont relève le sujet de recherche.

Remarque : Une recherche bibliographique n'est jamais complètement terminée! En pratique, il faut d'abord réaliser une première recherche bibliographique comme celle qui est décrite plus haut. Par la suite et durant toute la période allouée au programme de maîtrise, il faudra sans doute entreprendre d'autres recherches bibliographiques sur des points particuliers qu'on jugera insuffisamment documentés. D'ailleurs, les résultats de la lecture ou de la consultation des titres de la bibliographie suggéreront souvent d'eux-mêmes de nouvelles pistes de recherche bibliographique... Pendant toute la période de réalisation du mémoire de maîtrise, il faut continuer à s'informer des nouvelles parutions concernant le sujet choisi. La veille informationnelle permet d'automatiser une partie de ce travail en se créant des alertes de publication ou de recherche, en s'abonnant à des fils de nouvelles ou à des bulletins d'informations et à des listes de diffusion. Pour en savoir plus à ce sujet, contactez votre bibliothécaire.

* 3. CONSTITUTION D'UN FICHER BIBLIOGRAPHIQUE :

- i. Procéder à la recherche documentaire dans les différents outils de recherche signalés plus haut (2.). Les coordonnées ou composantes principales du sujet de recherche, telles qu'elles ont été dégagées dans l'analyse et dans le plan provisoires, servent de clés pour repérer dans les instruments bibliographiques les éléments pertinents pour le sujet de recherche. Il peut être utile de se fabriquer au besoin une liste de mots-clés à partir des composantes principales du sujet de recherche : ils pourront être très utiles pour vérifier systématiquement les index de certains instruments bibliographiques).
- ii. Une fois des résultats obtenus dans les outils de recherche, il est conseillé de les classer et de les consulter **du plus récent au plus ancien** (manière économique de profiter des recherches bibliographiques déjà effectuées par d'autres...).
- iii. Effectuer un dépouillement très attentif de la bibliographie donnée dans chacune des études (monographies, chapitres, articles de dictionnaires ou de revues, etc.) retenues dans le dépouillement des instruments bibliographiques. À *noter* : il faut savoir utiliser à fond la recherche bibliographique souvent très poussée déjà effectuée par les spécialistes qui ont travaillé sur un aspect ou l'autre du sujet de recherche retenu.
- iv. Liste bibliographique : La manière la plus facile de dresser une liste de titres sur le sujet de recherche est d'utiliser un des logiciels de gestion bibliographique gratuits et disponibles via la BLSH, tels que Zotero ou EndNote. Cela vous permettra de modifier la liste tout au long de vos recherches ainsi que de dresser la version finale de votre bibliographie pour le dépôt du mémoire:
 - tout titre soupçonné d'être utile ou susceptible d'être lu ou retenu dans la bibliographie du mémoire doit, à ce stade de la recherche et par la suite, être relevé (lors de la dernière révision de la bibliographie, il sera plus facile et moins coûteux en temps d'éliminer que devoir retracer après coup la description exacte et complète d'un titre.).
 - Style bibliographique. Suivre le Chicago Manual of Style. Voir annexe D. Classer les titres par ordre alphabétique d'auteurs (en distinguant, au besoin, « sources » et « études » (voir plus loin, *Le recours aux sources*).
 - prendre dès le départ les décisions relatives aux abréviations et sigles (répétitions d'une même citation, titre de collections de documents, titres de revues, etc.) qui reviendront fréquemment dans les notes infrapaginales et dans la bibliographie du mémoire. Bien s'assurer que ces sigles et abréviations sont respectés pendant toute la durée de réalisation du mémoire de maîtrise!

II Comment exploiter les résultats d'une recherche bibliographique?

Le fichier bibliographique comporte normalement un grand nombre d'éléments (monographies, articles, etc.), dont on ne connaît encore le contenu que de manière approximative. L'objectif visé ici est d'en faire une analyse attentive pour en extraire le maximum d'informations pertinentes pour chaque aspect ou composante du sujet de recherche ou du mémoire.

- * **Une lecture orientée.** On lit les divers titres d'une bibliographie systématique pour en extraire les informations nécessaires pour rédiger une étude méthodique relativement développée sur un sujet précis (mémoire de maîtrise). Concrètement, on les lit ou consulte en vue de dresser un état de la question étudiée ou d'en établir la problématique, ou en vue de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à l'élaboration des diverses composantes du mémoire.
- * **Choix et priorités de lecture.** Tous les éléments d'un fichier bibliographique n'ont pas la même importance et l'ordre dans lequel les lectures seront faites peut dépendre de bien des facteurs. Il est cependant utile de mettre de l'ordre dans ses lectures. Critères à utiliser pour organiser son programme de lectures : a) les études traitant directement et spécifiquement de l'ensemble du sujet; b) études traitant de telle ou telle composante du sujet (toujours revenir à l'analyse des coordonnées ou composantes du sujet de recherche); c) études sur le contexte.

Remarque : Dans tous les cas, on donnera priorité à la qualité présumée d'un titre (indices : comptes rendus élogieux ou positifs, mentions fréquentes, utilisation méthodique des sources, recours aux meilleurs instruments de travail, réputation de l'auteur.e, etc.). Ne pas hésiter à demander conseil à votre directeur de recherche sur la qualité des titres à lire et à dépouiller.

- * **Grille de lecture.** Utiliser les composantes du sujet de recherche ou du plan provisoire comme grille de lecture (voir plus haut la section II.C).
- * **Notes de lecture.** Le support matériel (feuilles, fiches, fichiers informatisés, etc.) pour la prise de notes a relativement peu d'importance, à condition qu'il permette de prendre des notes assez détaillées et de classer celles-ci d'une manière ordonnée (voir plus haut, sections I.A.1 et III.C).
 - Prendre des notes assez complètes et assez fiables (en particulier, pour les citations) pour permettre un travail sur notes par la suite (on ne doit pas être obligé de retourner vérifier en bibliothèque chaque fois qu'on a besoin de recourir au contenu d'une monographie ou d'un article déjà lus, d'autant plus que les études absolument nécessaires pour poursuivre son travail ne sont pas toujours accessibles en bibliothèques au moment où on en a besoin...). Le temps apparemment « perdu » à ce stade à prendre des notes fiables et détaillées sera largement récupéré à l'étape d'analyse des résultats des lectures et de la rédaction du mémoire.
 - Ne pas oublier de noter avec précision (en recourant au besoin au système d'abréviations et de sigles retenu dans le fichier bibliographique) la source des informations retenues lors des lectures.
 - Indiquer en cours de route le lien (évident, possible, à vérifier...) avec telle ou telle composante du sujet de recherche ou telle ou telle partie du plan provisoire du mémoire.
- * **Classement des notes de lecture.** Les notes de lecture doivent être classées de manière à pouvoir être facilement regroupées, relues et consultées sous forme de « dossiers » particuliers sur chaque composante du mémoire, lors des diverses phases d'élaboration et de rédaction de celui-ci.

On peut classer ses notes de lecture selon plusieurs méthodes. Voici quelques suggestions :

1. Classez ses notes par « dossiers » selon les diverses composantes du sujet de recherche ou du plan provisoire.

2. Classez ses notes par chapitre, si vous avez déjà votre plan de rédaction. Si vous choisissez une de ces méthodes, sachez que la même note de lecture pourrait être pertinente à plus d'une composante ou d'un chapitre.

3. Classez ses notes dans un fichier de base en donnant à chaque « fiche » un simple numéro d'ordre (1 à 1 000...). En cours de lecture, on notera le rapport (évident, possible...) avec telle ou telle composante du sujet de recherche ou du plan provisoire. Vous pouvez ensuite établir un fichier analytique qui note les numéros des fichiers de base qui correspondent à une composante ou à un chapitre particulier.

Recommandations finales

Avec l'expérience, chacun met au point sa méthode personnelle de travail. Mais il faut se rappeler que la préparation et la rédaction d'un mémoire de maîtrise sont, pour une bonne part, un **exercice méthodologique**. Dans cette perspective, il est fortement recommandé de s'astreindre à parcourir systématiquement les diverses étapes décrites plus haut.

ANNEXE B

LE RECOURS AUX SOURCES

par Jacques Ménard

I Le rôle des sources dans la pratique du «métier d'historien»

Les premiers contacts avec l'histoire sont habituellement des contacts avec les conclusions de travaux d'historien.ne.s. Il importe de maintenir une nette distinction entre les travaux des historien.ne.s et les « sources » proprement dites, les documents mêmes qui sont les matériaux et les points d'appui des historien.ne.s. Pour une définition d'une source historique, voir I.B ou III.A

Pour toute réalité passée qu'il aborde, l'historien est confronté à trois questions fondamentales :

- **Le REPÉRAGE ET L'IDENTIFICATION DES SOURCES** : subsiste-t-il des traces de la réalité dont je veux traiter, quelles sont-elles, comment puis-je y avoir accès?
- **L'ÉVALUATION DES SOURCES** : ces sources fournissent-elles une information fiable et pertinente sur le sujet dont je veux traiter?
- **Le TRAITEMENT DES SOURCES** : comment puis-je utiliser et traiter ces sources pour en extraire les informations qu'elles contiennent et reconstituer à partir de celles-ci une image cohérente, plausible, crédible de la réalité passée qui m'intéresse?

Il sera surtout question ici des deux premières questions. Pour ce qui est de la troisième question, voir Module III du guide.

II L'identification et le repérage des sources

À moins que l'objet central de l'étude ne soit une source considérée en elle-même (v.g. édition diplomatique de documents d'archives, édition critique d'un ouvrage ancien inédit ou mal édité, ou même, sans projet d'édition, étude du contenu d'une source déjà bien identifiée), les sources nécessaires et pertinentes pour l'étude d'une question ne sont généralement pas données d'elles-mêmes et déterminées à l'avance : des sujets différents peuvent être étudiés à partir des mêmes sources et le même sujet peut être étudié à partir de sources différentes; d'ailleurs, la plupart du temps, il faut une démarche plus ou moins complexe pour repérer et identifier les sources susceptibles d'éclairer adéquatement la question sur laquelle on veut travailler. En d'autres termes, c'est un aspect du travail méthodique de l'historien.ne que d'identifier les sources sur lesquelles il entend se fonder et de faire la démonstration qu'elles sont pertinentes pour l'étude du sujet qu'il a choisi de traiter.

Les remarques générales déjà faites sur la recherche bibliographique méthodique s'appliquent ici, sauf à bien se rappeler la distinction entre « sources » et « études ». La recherche bibliographique sur les « sources » comporte évidemment certaines caractéristiques et certaines difficultés particulières.

Se rappeler en premier lieu qu'on ne part pas à l'aveuglette à la recherche de sources. Il faut d'abord et avant tout savoir de quelle question l'on veut traiter, l'avoir bien circonscrite et en avoir identifié les principales composantes (voir Annexe A). On peut alors, et alors seulement, se demander s'il existe des sources ou des documents permettant d'étudier cette question (il est d'ailleurs possible et même probable que la définition et l'articulation d'un sujet de recherche se précisent ou se modifient au contact des sources disponibles).

Il peut arriver qu'il n'existe aucune source connue ou repérable (encore que cela devrait être plutôt rare, compte tenu de l'extension presque illimitée prise par les sources historiques au cours des dernières décennies : voir plus loin). Plus souvent, le repérage et l'accès aux sources sont limités par le fait qu'on ne peut les consulter directement et facilement (v.g. déplacements, autorisations requises, etc.), qu'on ne dispose pas sur son lieu habituel de travail d'instruments adéquats pour les repérer à distance, ni en obtenir facilement des reproductions (v.g. répertoires ou catalogues descriptifs inexistantes ou incomplets, conditions d'obtention de microfilms, etc.), qu'on n'a pas acquis au préalable les connaissances nécessaires (v.g. langues, paléographie, statistique, etc.). Sauf circonstances imprévisibles, ces difficultés auraient pu ou dû être évaluées au moment de choisir son sujet de recherche; en tout état de cause, il faut être conscient qu'elles ne sont pas faciles à résoudre dans les limites de temps alloué pour la production d'un mémoire de maîtrise (2 ans). *Dans tous les cas où existeraient des difficultés de ce genre, il serait prudent de discuter sans tarder avec son directeur/trice de recherche de l'opportunité ou de la manière de poursuivre au niveau de la maîtrise l'étude envisagée.*

Normalement, on devrait apprendre beaucoup et, du même coup, sauver beaucoup de temps dans l'identification des sources grâce aux échanges avec son directeur/trice de recherche et aux orientations que celui-ci devrait être en mesure de fournir : ces échanges devraient porter aussi bien sur le choix, la définition et l'analyse du sujet de recherche que sur l'identification des sources possibles ou pertinentes.

Une autre source d'informations sur les sources est la description qui en est donnée par une bonne étude historique sur un sujet proche de celui qu'on veut traiter.

- * **ATTENTION** : il faut se rappeler que le mémoire de maîtrise est avant tout un premier exercice de travail historique méthodique et que cet exercice doit pouvoir être complété dans un délai déterminé. L'expérience montre qu'il est imprudent de choisir un sujet de recherche qui, par sa nature même, fait appel à des sources trop éparpillées et d'une trop grande diversité, surtout si leur repérage et leur identification comportent des difficultés particulières, et encore davantage si l'on a des raisons de soupçonner qu'il sera difficile d'y avoir accès. Autant on a insisté sur la nécessité de bien définir et de bien circonscrire le sujet de recherche pour le mémoire, autant il faut insister sur la nécessité de retenir un sujet dont les sources ne posent pas de problèmes de repérage, d'identification et d'accès tels qu'ils risquent de compromettre l'achèvement de la maîtrise dans le temps normal qui lui est alloué.

Pour mettre un peu d'ordre dans le foisonnement de sources auxquelles un historien.ne peut recourir, retenons le classement suivant :

- Les **SOURCES** peuvent être **ÉCRITES** ou **NON ÉCRITES**, c'est-à-dire matérielles, visuelles, orales, etc. Bref, un historien.ne peut recourir à des documents de toute nature, pourvu qu'ils soient une source d'informations fiables et pertinentes sur l'aspect du passé humain étudié.

- * Alors que les étudiant.e.s à la maîtrise pourraient choisir tout type de source en consultation avec leur directeur/trice de recherche, comme la plupart analysent des sources écrites, on se concentrera sur ces dernières dans les sections qui suivent.

Les sources écrites peuvent être **ÉDITÉES** ou **INÉDITES**. Toutes les sources produites avant 1450 environ n'existent que sous forme manuscrite. On fait généralement une distinction entre les documents conservés par voie d'archivage et les livres conservés par voie de bibliothèques (la destination, le contenu, le mode de reproduction, de diffusion et de conservation ne sont pas les mêmes dans les deux cas). Un certain nombre de livres manuscrits antérieurs à 1450 ont été édités sous forme imprimée avant 1500 (incunables), d'autres ont été imprimés par la suite. Dès le XVI^e s., on se soucie de la qualité du texte fourni dans l'édition imprimée. À partir du XVII^e s. et surtout aux XIX^e et XX^e s., aussi bien des documents d'archives que des livres anciens (manuscrits ou imprimés) ont fait l'objet d'éditions selon des critères plus rigoureux (règles d'établissement des textes selon les critères de la « critique historique » : mise au

point des méthodes de l'édition diplomatique et de l'édition critique). L'état sous lequel les sources existent est un aspect important du travail de repérage et d'évaluation dont elles doivent être l'objet.

- Les **SOURCES INÉDITES**, c'est-à-dire n'existant qu'à l'état manuscrit.

Elles se trouvent dans les fonds anciens de bibliothèques (livres) et dans les fonds d'archives (chartes, comptes, lettres, etc.).

Il existe un grand nombre de répertoires, de catalogues descriptifs et de périodiques spécialisés donnant l'état des fonds anciens de certaines bibliothèques et de fonds d'archives particulièrement importants. Si l'on doit recourir à des sources inédites, la première chose à faire est de se familiariser avec les instruments portant le plus directement sur le champ d'études, la période, la région auxquels se rattache le sujet étudié.

Plusieurs de ces fonds (souvent extrêmement riches) n'ont pas donné lieu à la publication de répertoires ou de catalogues descriptifs et, encore maintenant, ils demeurent sommairement classés. Par ailleurs, on peut affirmer que très peu sinon aucun des catalogues édités, aussi bien faits soient-ils, ne sont suffisamment complets (en particulier, du point de vue de la description du contenu) pour qu'on puisse se passer du contact (sur place ou par intermédiaire, v.g. microfilm) avec le manuscrit, même au stade de la simple identification des sources nécessaires ou utiles pour traiter un sujet d'étude. Le travail dans des fonds de documents inédits réserve donc presque toujours des surprises, bonnes ou mauvaises : pertes de temps et frustrations, dans un cas, découvertes inattendues et gratifiantes, dans l'autre...

De plus en plus de sources manuscrites sont numérisées et disponibles en ligne via les sites web d'archives. Ceci facilite le repérage et la consultation de ce type de source et élargit les possibilités des sujets de recherche pour des projets ayant une durée limitée, tels que le mémoire de maîtrise. Ceci étant dit, si vous entamez un projet basé sur des sources manuscrites, soyez conscient des difficultés potentielles : d'une part, difficultés de localisation (division et dispersion des fonds et des manuscrits), de descriptions incomplètes ou inexactes du contenu données par les catalogues et les répertoires, d'accès direct (déplacements, autorisations et conditions de manipulation) ou d'obtention par voie de microfilms ou autrement; d'autre part, difficultés linguistiques (selon l'époque et la région, les connaissances linguistiques particulières requises pour juger de leur intérêt peuvent être relativement exigeantes), difficultés de lecture (paléographie, plus ou moins difficile selon l'époque et la nature du document). Il est donc important que l'étudiant.e et le directeur/trice de recherche évaluent dès le départ les difficultés potentielles posées par le recours aux sources inédites se rapportant au sujet particulier que l'on veut traiter, d'une part, et, d'autre part, que l'étudiant.e évalue sa propre détermination et ses capacités de surmonter ces difficultés.

- Les **SOURCES ÉDITÉES**

Leur repérage pose en principe moins de difficultés puisqu'elles sont habituellement mentionnées dans les ouvrages portant sur le domaine de recherche dont relève le sujet traité, et qu'elles font l'objet de comptes rendus dans les revues spécialisées (voir Annexe A).

Cependant, il faut toujours vérifier avec soin la qualité de l'édition. Il existe en effet des règles d'édition (édition diplomatique ou officielle, dans le cas de documents d'archives; édition critique, dans le cas de livres anciens dont il existe plusieurs manuscrits de provenance et de date différentes, et même dans le cas de livres modernes dont il existe plusieurs versions successives comportant des variantes) qui peuvent être appliquées avec plus ou moins de rigueur par un éditeur. Dans le cas des éditions critiques surtout, une part importante relève de l'érudition, de la rigueur méthodologique et du jugement de l'éditeur. Dans tous les cas, vérifier l'évaluation faite par les spécialistes à l'aide des comptes rendus publiés dans les périodiques spécialisés.

Les éditions de sources sont habituellement accompagnées d'introductions, de notes explicatives et d'indications bibliographiques. Celles-ci sont très précieuses parce qu'elles représentent habituellement l'information la plus à point sur les divers aspects du document édité et font aussi état des recherches antérieures dont il a été l'objet.

- Le RECOURS AUX **TRADUCTIONS** DE SOURCES EN LANGUES MODERNES

Au cours des études de premier cycle, les étudiant.e.s n'ont généralement pris contact avec les sources historiques en d'autres langues (anciennes ou modernes) qu'au moyen de traductions en français ou en anglais. Si cette démarche se justifie pour des raisons pédagogiques dans le cas d'une première initiation, elle est évidemment insuffisante dans le cas d'un travail historique personnel comme doit l'être le mémoire de maîtrise : celui-ci exige absolument un contact direct avec les sources dans la langue où celles-ci sont écrites (il peut s'agir de langues anciennes — grec, latin, etc. — ou de langues modernes). Il n'est pas facile de préciser a priori pour tous les cas le niveau de compétence linguistique requis. Une chose est en tout cas certaine : le niveau de maîtrise de la langue des sources étudiées se répercutera inévitablement sur la qualité de l'analyse et de l'interprétation des documents, et donc sur la qualité du mémoire. *En tout état de cause, tout étudiant.e de maîtrise devrait pouvoir étudier dans la langue d'origine les documents qui lui servent de sources, en recourant aux instruments linguistiques appropriés et, le cas échéant, en utilisant les traductions en langues modernes comme moyens de vérifier la compréhension qu'il en a.*

III L'évaluation des sources

Le but essentiel est ici de s'assurer que les précautions nécessaires ont été prises pour que les documents utilisés représentent une source fiable d'information et une justification crédible des conclusions de la recherche.

Le document (écrit) est l'intermédiaire obligé auquel doit recourir l'historien.ne en vue de connaître le passé humain sous tous ses aspects. Encore faut-il que le document utilisé comme source soit apte à témoigner de ce passé. L'évaluation d'une source vise à vérifier d'abord la « fiabilité » du document considéré en lui-même, puis la possibilité pour le document de servir de source d'information pour l'étude de telle ou telle question historique.

Principales vérifications à faire :

- **ÉTABLISSEMENT DU TEXTE** : quel est le statut du document dont je dispose par rapport à son origine, représente-t-il l'état originel du document ou le résultat d'une transmission plus ou moins contrôlée? Si on utilise une édition diplomatique ou critique, les questions concernant l'établissement du texte auront normalement été réglées par l'historien qui l'a établie. Sinon, il faudra procéder soi-même à l'établissement du texte selon les règles de l'art (transcription, décisions concernant l'orthographe, le choix des variantes, identification des citations et des sources implicites, etc.).
- **PROVENANCE ET ATTRIBUTION DU TEXTE** : identification de l'auteur.e et de la date précise ou supposée de production (indications explicites tirées du texte, indications plus ou moins précises tirées de l'écriture, de la langue et du support sur lequel le document a été transmis, recoupements avec des événements datés et connus par ailleurs...), lieu et milieu de provenance, modes de transmission et de conservation. Problème délicat du dépistage et de l'utilisation des « faux » en histoire.
- **SITUATION ET INTENTION DE L'AUTEUR** : rapport de l'auteur.e aux événements ou aux situations dont le document fait état (témoin direct, ouï-dire, vérification des témoignages, etc.); condition politique, sociale, religieuse de l'auteur.e (solidarités, intérêts, préjugés); intention explicite ou implicite de l'auteur.e...

- **GENRE LITTÉRAIRE DU DOCUMENT** : tout document, quel qu'en soit le genre littéraire, peut servir de source historique. Mais on ne peut tirer d'une chronique monastique, d'une histoire officielle politique ou militaire, d'un poème, d'une vie de saint, d'un discours électoral, d'un pamphlet, d'un état de compte, d'une ordonnance royale, d'un traité de droit féodal, d'un échange de correspondance privée ou d'un roman le même genre d'informations... Il est donc important d'identifier aussi clairement que possible le(s) genre(s) littéraire(s) utilisés par l'auteur et d'en connaître les règles, afin d'être alerté aux conséquences de leur utilisation comme sources historiques...
- **CONTEXTE HISTORIQUE IMMÉDIAT ET GÉNÉRAL** : un document apparaît toujours dans un certain contexte qui comporte plusieurs composantes auxquelles il faut être attentif : composantes personnelles (auteur), conjoncturelles (événementielles), institutionnelles... Les rapports du document avec ce contexte représentent à la fois un test de sa « fiabilité » (consonance ou dissonance entre le document et le contexte) et une source d'éclairage sur son contenu. En sens inverse, le document pourra apporter un éclairage nouveau sur tel ou tel aspect du contexte.

Bien sûr, toutes ces opérations ne sont pas nécessairement menées successivement dans l'ordre où elles ont été présentées. Mais il faut s'assurer qu'elles auront leur place dans la partie du programme de travail qui concerne les sources.

L'analyse du contenu

Les étapes déjà indiquées ne peuvent évidemment se faire sans une lecture attentive ni sans une certaine analyse du contenu du document. Normalement, on devrait maintenant avoir une idée assez précise de la nature et de la fiabilité de l'information fournie par le document. Mais encore faut-il que cette information permette de traiter de façon satisfaisante la question qui est l'objet central de la recherche.

Pour une bonne part, la réussite de cette étape repose sur la capacité personnelle de l'historien.ne de lire et d'analyser le document, de colliger méthodiquement les informations pertinentes, d'en évaluer la pertinence et l'importance relative, de les classer et les combiner dans une perspective particulière en vue de répondre à la question posée.

- * À cette étape, ne jamais perdre de vue que l'analyse du sujet de recherche et le plan provisoire doivent servir de grille de lecture et de classement des informations tirées des sources. Si la *fréquentation* des sources révèle que la description initiale du sujet et le plan provisoire sont inadéquats, il ne faut pas hésiter à les modifier en cours de route (après discussion avec votre directeur/trice de recherche). Mais toujours se rappeler que la ligne directrice de la lecture et de l'analyse du document est fournie par la description du sujet et par l'articulation du plan provisoire.
- * La **fréquentation** (relectures fréquentes) du document devrait finir par le rendre **familier**. Cette connaissance familière du document ajoutera aux démarches plus analytiques décrites précédemment une capacité de juger intuitivement de son contenu (perception des cohérences et des dissonances internes et externes).

ANNEXE C

LE MÉMOIRE : DE LA RÉDACTION AU DÉPÔT

En vue de faciliter la production de thèses sur support numérique, on a mis au point un modèle utilisable sous Word (Windows ou Mac) qui intègre les normes de la ESP pour la présentation des mémoires et des thèses. On trouvera à l'adresse suivante : <http://www.theses.umontreal.ca/these/modele/index.html> à la fois le modèle à télécharger (These_UdeM.dot) et le guide pour son utilisation.

I Rédaction⁵

Un écrit érudit dans le domaine historique est à la fois un **exercice méthodique** et un **texte littéraire**.

Méthodique, il se conforme à des règles de la rédaction et du discours scientifiques connues et partagées par tous. Ce sont de véritables codes qui permettent au lecteur de comprendre l'information que souhaite communiquer l'auteur.e, de prendre connaissance de la nature et la valeur des sources dont il s'autorise pour se prononcer, et, peut-être, de procéder à ses propres enquêtes. Ainsi avance la recherche. Les usages de la communication scientifique doivent être maîtrisés et respectés par tout historien.ne sous peine de susciter l'incompréhension ou le soupçon de légèreté.

Littéraire, le texte historique doit être convaincant pour emporter l'adhésion et vivant, voire agréable, pour plaire. Un historien.ne qui écrit mal nuit à sa cause. Il faut concevoir le texte historique comme **un tout structuré et harmonieux**. Tandis que la pensée qui l'imprègne est focalisée sur le but à atteindre, le style marie la précision nécessaire à la transmission de renseignements exacts et la variété sans laquelle le lecteur se lasse. Travaillez le sans relâche. Faites-en un atout, non un handicap.

Quelques conseils

1. Lisez un ouvrage bien écrit d'un auteur.e pour qui vous avez de l'estime avant de rédiger. C'est un moyen éprouvé de prendre son élan et de trouver le registre qui convient.
2. Combattez la répétition des mêmes mots ou des mêmes formules. Cela fatigue et exaspère le lecteur.
3. Bannissez le style «conversation» («L'article va vous montrer», «L'auteur.e nous dit», «Nous voilà», etc.). Qu'on se le tienne pour dit, une fois pour toutes : le style parlé et le style écrit *ne sont pas identiques*.
4. Coupez dans le «gras» et le «bla-bla». («Nous devons souligner que...», «Nous croyons que...», «Notre but est de donner une réponse claire et nette au problème posé dans notre mémoire», «Disons tout d'abord,...», «par le fait même», et autres expressions-repoussoirs). Ce n'est que du verbiage et du remplissage, bref un manque de discipline dans l'écriture. Le style doit être direct, châtié et économe. Employez le minimum de mots pour vos besoins.
5. Ne faites jamais suivre une citation par une autre.
6. Ne multipliez pas les citations. Vous abdiqueriez votre fonction d'auteur.e. [Un mémoire n'est pas un collage. C'est une œuvre originale.]
7. Évitez de citer les monographies ou articles historiques, sauf dans des textes historiographiques [ou pour reprendre une formulation forte, tranchante, que vous ne pouvez évidemment pas vous attribuer et qui cadre bien avec votre argumentation]. On cite plutôt des sources, et seulement lorsque cela est indispensable.

⁵ Cette section I reproduit un texte écrit par Samir Saul pour ses étudiants. Je le remercie de m'avoir autorisé à le reprendre tel quel. Les passages entre crochets sont de moi. Je lui suis également redevable de plusieurs éléments de la section II.

8. Les longues citations — leur nombre est limité — sont détachées du texte et présentées dans un bloc compact (simple interligne).
9. Les notes sont, autant que possible, de purs renvois. Évitez les développements substantiels hors-texte. Il en résulte surtout un ralentissement du rythme de lecture et un préjudice à la cohérence du texte. Sauf rare exception, ce qui ne mérite pas de paraître dans le corps du texte ne devrait paraître nulle part.
10. Le nom d'un personnage — et sa fonction — est donné au complet la première fois qu'il apparaît dans le texte seulement. Par exemple, «Jules Ferry, président du Conseil», [par la suite on écrira simplement] «Ferry».

II La remise et la correction des chapitres

Chaque directeur/trice a ses propres exigences et façons de faire. Dans cette section, on présente plutôt des consignes générales.

Vous devriez remettre vos chapitres **au fur et à mesure** que vous les écrivez, après les avoir dûment corrigés toutefois. Il est hors de question de remettre des brouillons. Les versions que vous remettez à votre directeur/trice doivent être dignes d'un candidat à la maîtrise. Vous devez les avoir relues plus d'une fois, les avoir corrigées et purgées de tous ces défauts que vous pouvez vous-même détecter. Ne remettez jamais un texte sans l'avoir soumis à l'analyse du correcteur orthographique et grammatical intégré à votre logiciel de traitement de texte. Au besoin procurez-vous un logiciel tel que *Correcteur 101* ou *Antidote*, deux logiciels québécois reconnus. Par ailleurs, *Antidote* est installé sur tous les postes informatiques du réseau des bibliothèques de l'UdeM. Plusieurs ouvrages linguistiques sont disponibles dans les collections électroniques des bibliothèques de l'UdeM et accessibles depuis l'extérieur du campus en utilisant une connexion Proxy :

- *Le Grand Robert de la langue française* : <http://opurl.bib.umontreal.ca:8331/V/?func=native-link&resource=MON05141>
- *Le Petit Robert de la langue française* : <http://opurl.bib.umontreal.ca:8331/V/?func=native-link&resource=MON05199>
- *Usito* : <http://opurl.bib.umontreal.ca:8331/V/?func=native-link&resource=MON08369>
- *Multidictionnaire de la langue française* : <http://opurl.bib.umontreal.ca:8331/V/?func=native-link&resource=MON08272>
- *Le bon usage : Grevisse langue française* (attention de bien suivre le [tutoriel de connexion](#) pour cette ressource) : <https://lbu.knowliah.com/>

Ces outils ne dispensent pas de la connaissance de la langue, mais ils sont un complément dont on ne saurait se passer. Votre directeur/trice pourra ainsi consacrer l'essentiel de son attention au fond, sans être distrait (et énervé) par des défauts quant à la forme, du moins celle qui concerne l'orthographe et la grammaire. Il pourra alors vous suggérer des améliorations quant au style et commenter le fond. Il est normal cependant que le premier chapitre que vous lui remettiez soit celui qui nécessite de sa part le plus grand investissement. Appliquez avec soin ses conseils à la rédaction des autres chapitres pour que votre directeur n'ait pas à vous adresser à nouveau les mêmes critiques.

Sur une autre feuille, reproduisez le plan de rédaction tel qu'il se dessine au moment où vous remettez ce chapitre. Ce plan permet de situer le chapitre dans l'ensemble du mémoire. Le plan de rédaction connaît évidemment des modifications en cours d'élaboration du mémoire, d'où l'utilité d'en donner la version mise à jour chaque fois que vous remettez un chapitre.

Le directeur/trice procède à une **première lecture**. Il pourra demander des changements, des développements (donc de nouvelles recherches), des remaniements (donc une restructuration de l'argumentation). Il pourra signaler des vices de forme touchant à la correction de la langue, au style, à la façon de présenter les citations. Certain.e.s collègues vont plus loin que d'autres dans cette tâche de

révision. Si votre directeur/trice est l'un d'eux, vous avez de la chance : sachez la saisir pour améliorer votre maîtrise de la langue écrite en tirant bon parti de ses démonstrations.

Vous faites les corrections demandées et remettez la **nouvelle version** (accompagnée de la version originale si elle a été remise en version papier). Il vous rendra la deuxième version corrigée.

Quand tous les chapitres ont été vus (et revus) par votre directeur/trice, vous lui remettez la version complète du mémoire, y compris la bibliographie, les annexes (éventuellement), la table des matières, le résumé. La révision portera sur la cohérence du tout, sur les liens entre les parties, sur l'uniformité dans la présentation. Cette **troisième lecture** est généralement plus rapide. Elle n'est pas cependant une simple formalité. Des défauts qui avaient échappé à la lecture de chaque chapitre — une lecture qui s'est étalée dans le temps (généralement plusieurs mois) — peuvent apparaître et commander des modifications. Si le directeur/trice est d'accord avec cette dernière version, il signera l'autorisation de frappe finale qui prouve que vous avez son accord pour déposer votre mémoire à la ESP. Procédez à une dernière vérification afin de vous assurer que le mémoire que vous déposez est conforme sur le plan extérieur avec les règles de présentation que la ESP a élaborées et qui figurent dans le *Guide de présentation* disponible sur le site web de la ESP.

III Le dépôt du mémoire et son évaluation

Deux mois avant le moment prévu pour le dépôt, après avoir obtenu le feu vert de votre directeur/trice, vous remplissez le formulaire « Avis de dépôt » pour la ESP. Le directeur/trice du département est consulté sur la composition du jury de trois membres (dont votre directeur/trice). Il doit proposer deux candidats à la présidence et deux candidats lecteurs, mais c'est le doyen qui nomme le président.e et le lecteur. Les membres du jury recevront leur exemplaire environ un mois après le dépôt du mémoire et auront un mois pour en faire la lecture, rédiger leur rapport, puis se réunir pour échanger sur leur évaluation et remplir un formulaire. Le plus souvent le mémoire sera accepté sous réserve que vous apportiez des corrections mineures, réalisables en dedans d'un mois. Il arrive que le jury demande des corrections majeures que vous devrez faire en dedans de six mois. Trois historien.ne.s n'ont pas nécessairement la même appréciation des éléments sur lesquels repose votre mémoire et de son objet. Ils n'ont pas non plus les mêmes exigences. Votre directeur/trice est dans ce cas votre meilleur avocat, mais il doit tenir compte de l'avis des collègues, de sorte que le verdict du jury représente généralement un compromis entre des positions plus ou moins contrastées.

IV *Guide de présentation*

Pour se renseigner sur les normes de présentation du mémoire, consultez le *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* élaboré par Les études supérieures et postdoctorales éd. de 2019 (disponible en format pdf en suivant le lien au début de ce guide). Prêtez une attention particulière aux sections suivantes : sections C et D, annexes C, D et E1 et E2.

ANNEXE D

LES RÈGLES DE RÉFÉRENCES

(Section reproduite du Guide de méthodologie du Département d'histoire de l'Université de Montréal)

1. Les références

1.1 Introduction

Après avoir cité, paraphrasé (c'est-à-dire reformulé dans ses propres mots), commenté ou résumé les propos d'un historien ou d'une historienne, il faut indiquer la provenance des informations par l'ajout de références en notes de bas de page ainsi que dans la bibliographie.

Le Département d'histoire de l'Université de Montréal vous demande de suivre le style **Chicago francisé** pour l'ensemble de vos références. Ce style prévoit différentes manières de présenter ses références selon le type de document utilisé. Il est à noter que la manière d'écrire les références diffère légèrement si elles sont placées en notes de bas de page ou si elles sont placées en bibliographie.

1.2 Les logiciels de gestion de références bibliographiques

Des logiciels de gestion bibliographique peuvent vous faciliter la tâche. Bien que leur utilisation ne soit pas nécessaire à la présentation d'un travail réussi, leur utilisation peut vous faire sauver du temps et vous permettre de mieux vous organiser. Le guide des bibliothèques de l'Université de Montréal recommande l'utilisation du logiciel Zotero ou du logiciel EndNote. Les bibliothèques offrent également des séances de formation à l'usage de ces logiciels. Cela ne peut qu'être recommandé. Par ailleurs, le style Chicago recommandé par le département est offert dans les deux logiciels.

Vous trouverez plus d'informations aux liens suivants.

Pour plus d'informations sur Zotero : <https://bib.umontreal.ca/citer/zotero/installation>

Pour plus d'informations sur EndNote : <https://bib.umontreal.ca/citer/endnote/installation>

1.3 La répétition de références bibliographiques

MÉTHODE #1

Il est fort probable que vous utilisiez un document à plusieurs reprises lors de la rédaction d'un texte. Ces documents, une fois cités de manière complète, peuvent être cités subséquemment dans leur forme abrégée.

La méthode de présentation, **utilisée de plus en plus couramment**, consiste à abrégé le titre dans tous les cas où la confusion pourrait surgir. Pour tout travail comportant beaucoup de notes étalées sur plusieurs pages **on optera pour cette méthode** qui facilite l'identification de la référence pour le lecteur. On utilise l'expression *ibid.* pour se référer au même ouvrage ou au même article cité dans la note qui précède immédiatement.

MÉTHODE #2

Il est aussi possible de faire appel à une méthode plus classique de rédaction des références lorsque ces dernières se répètent. Voici la marche à suivre :

Lorsqu'on répète une référence, on utilise un certain nombre d'abréviations latines qui sont toujours en italique. Toutes ces abréviations commencent par une majuscule quand elles sont au début de la note de référence ou au début d'une phrase :

- *Ibid.* (*Ibidem* « au même endroit ») s'utilise quand une référence est identique à celle qui la précède immédiatement. Il faut toutefois changer le numéro de page s'il y a lieu ;
- *Id.* (*Idem* « le même auteur ») sert à désigner une référence du même auteur que celle qui la précède immédiatement ;
- *Op. cit.* (*opere citato* « dans l'ouvrage cité ») réfère à un livre déjà cité antérieurement, mais dont la référence n'est pas identique à celle qui la précède immédiatement. Vous devez indiquer à nouveau le nom de l'auteur suivi de *Op. cit.*, pour remplacer le titre et l'adresse bibliographique de l'ouvrage ;
- *Loc. cit.* (*loco citato* « au lieu cité ») réfère à un article déjà cité antérieurement, mais dont la référence n'est pas identique à celle qui la précède immédiatement. Vous devez indiquer à nouveau le nom de l'auteur suivi de *Loc. cit.*, pour remplacer le titre de l'article, le titre du périodique et sa localisation.

Ces informations viennent du site des bibliothèques de l'Université de Montréal :

<https://bib.umontreal.ca/citer/chicago?tab=2191>

1.4 Citer un ouvrage avec des informations manquantes

Lors de vos recherches, il n'est pas impossible que vous tombiez sur des ouvrages et des documents ne présentant pas toutes les informations demandées pour la rédaction de vos références bibliographiques. Voici quelques conseils pour tout de même pouvoir présenter ces documents de manière cohérente :

- Si le lieu d'édition est inconnu, on indique [s.l.] entre crochets pour signifier sans lieu ;
- Si une date est manquante, on indique [s.d.] pour sans date ;
- Si la maison d'édition n'est pas précisée, on se contente d'indiquer le lieu et la date d'édition ;
- Si l'auteur ou l'autrice est inconnu.e, on se contente de commencer l'entrée bibliographique directement avec le titre du document cité.

1.5 Citer un livre avec une autrice ou un auteur

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, *Titre et sous-titre* (lieu d'édition : maison d'édition, année), page(s).

Viviane Namaste, *C'était du spectacle ! L'histoire des artistes transsexuelles à Montréal, 1955-1985* (Montréal & Kingston : McGill-Queen's University Press, 2005), 113.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Namaste, *C'était du spectacle*, 92.

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'autrice, prénom. *Titre et sous-titre*. lieu d'édition : maison d'édition, année. (S'il y a lieu, à la suite de l'année, remplacer le point par une virgule et faire suivre de la référence au tome et au volume).

Namaste, Viviane. *C'était du spectacle ! L'histoire des artistes transsexuelles à Montréal, 1955-1985*. Montréal & Kingston : McGill-Queen's University Press, 2005.

1.6 Citer un livre avec deux ou trois auteurs ou autrices

Référence en note de bas de page :

Prénom #1 Nom #1, Prénom #2 Nom #2 et Prénom #3 Nom #3, *Titre et sous-titre* (lieu d'édition : maison d'édition, année), page(s).

Gary Kinsman et Patrizia Gentile, *The Canadian War on Queers : National Security as Sexual Regulation* (Vancouver : UBC Press, 2010), 205.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Kinsman et Gentile, *The Canadian War*, 102.

Référence en bibliographie :

Nom #1, prénom #1, prénom #2 nom #2 et prénom #3 nom #3. *Titre et sous-titre*. Lieu d'édition : maison d'édition, année.

Kinsman, Gary et Patrizia Gentile. *The Canadian War on Queers : National Security as Sexual Regulation*. Vancouver : UBC Press, 2010.

1.7 Citer un livre écrit par quatre auteurs ou autrices ou plus

Référence en note de bas de page :

Prénom #1 nom #1 et al., *Titre et sous-titre* (Lieu d'édition : maison d'édition, année), page(s).

François Cadiou et al., *Comment se fait l'histoire : pratiques et enjeux* (Paris : La Découverte, 2005), 281.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Cadiou et al., *Comment se fait l'histoire*, 281.

Référence en bibliographie :

Nom #1, prénom #1, Tous les autres prénoms et noms. *Titre et sous-titre*. Lieu d'édition : maison d'édition, année.

Cadiou, François, Clarisse Coulomb, Anne Lemonde et Yves Santamaria. *Comment se fait l'histoire : pratiques et enjeux*. Paris : La Découverte, 2005.

NOTE : Dans la bibliographie, le nom complet de tous les auteurs ou autrices doit apparaître sauf dans le cas où il y aurait plus de dix auteurs ou autrices. Si plus de dix auteurs ou autrices sont mentionnés, on indique les sept premiers ou premières suivis de l'abréviation *et al.*

1.8 Citer un livre avec un.e éditeur/trice ou un.e traducteur/trice en plus d'un.e auteur/trice

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, *titre et sous-titre*, traducteur/trice (lieu d'édition : maison d'édition, année), page(s).

Robyn Maynard, *NoirEs sous surveillance : Esclavage, répression, violence d'État au Canada*, trad. Catherine Ego (Montréal : Mémoire d'encrier, 2018), 173.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Maynard, *NoirEs sous surveillance*, 114.

Référence en bibliographie :

Nom et prénom de l'auteur ou de l'autrice, *titre et sous-titre*, traducteur/trice (lieu d'édition : maison d'édition, année), page(s).

Maynard, Robyn. *NoirEs sous surveillance : Esclavage, répression, violence d'État au Canada*. Traduit par Catherine Ego. Montréal : Mémoire d'encrier, 2018.

1.9 Citer un livre avec un.e éditeur/trice à la place d'un.e auteur/trice**Référence en note de bas de page :**

Prénom et nom de(s) éditeur(s)/trice(s). *Titre du document* (Lieu d'édition : maison d'édition, date), page(s).

Guglielmo Cavallo et Roger Chartier, dir., *Histoire de la lecture dans le monde occidental* (Paris : Seuil, 2001), 267.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Cavallo et Chartier, *Histoire de la lecture*, 267.

Référence en bibliographie :

Nom, Prénom, directeur(s)/trice(s). *Titre du document*. Lieu d'édition : maison d'édition, date.

Cavallo, Guglielmo et Roger Chartier, dir. *Histoire de la lecture dans le monde occidental*. Paris : Seuil, 2001.

1.10 Citer les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat**Référence en note de bas de page :**

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, « titre du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat » (Mémoire de M.A. ou thèse de Ph.D., nom de l'université, année), page(s).

Maxime Laprise, « Voir sans regarder, montrer sans laisser voir : L'élévation de l'hostie et son rapport visuel avec les fidèles en Europe occidentale, du milieu du XII^e siècle à la fin XIV^e siècle » (Mémoire de M.A., Université Laval, 2016), 43.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Laprise, « Voir sans regarder », 85.

Référence en bibliographie :

Nom de famille, prénom. « Titre du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat » Mémoire de M.A. ou thèse de Ph. D. nom de l'université, année.

Laprise, Maxime. « Voir sans regarder, montrer sans laisser voir : L'élévation de l'hostie et son rapport visuel avec les fidèles en Europe occidentale, du milieu du XII^e siècle à la fin XIV^e siècle » Mémoire de M.A., Université Laval, 2016.

1.11 Citer un article de périodique

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, « titre de l'article », *titre du périodique en italique* volume, numéro (année) : page(s).

Marie-Lise Vien, « Les mariages entre autochtones et Blancs : luttes d'intérêt et définition d'une frontière identitaire à Kahnawake (1830-1851) », *Recherches amérindiennes au Québec* 46, 1 (2016) : 68.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Vien, « Les mariages entre autochtones », 72.

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'autrice, prénom. « titre de l'article ». *titre du périodique* volume, numéro (année) : page(s).

Vien, Marie-Lise. « Les mariages entre autochtones et Blancs : luttes d'intérêt et définition d'une frontière identitaire à Kahnawake (1830-1851) ». *Recherches amérindiennes au Québec* 46, 1 (2016) : 63-74.

1.12 Citer un article de périodique en ligne avec DOI (*Digital object identifier*)

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, « titre de l'article », *titre du périodique en italique* volume, numéro (année) : page(s), DOI.

Karine Hébert, « Carabines, poutchinettes, co-eds ou freschettes sont-elles des étudiantes ? Les filles à l'Université McGill et à l'Université de Montréal (1900-1960) », *Revue d'histoire de l'Amérique française* 57, 4 (2004) : 594, <https://doi.org/10.7202/009643ar>.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Hébert, « Carabines, poutchinettes », 600.

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'autrice, prénom. « titre de l'article ». *titre du périodique* volume, numéro (année) : page(s). DOI.

Hébert, Karine. « Carabines, poutchinettes, co-eds ou freschettes sont-elles des étudiantes ? Les filles à l'Université McGill et à l'Université de Montréal (1900-1960) ». *Revue d'histoire de l'Amérique française* 57, 4 (2004) : 593-625. <https://doi.org/10.7202/009643ar>.

1.13 Citer un article de périodique en ligne sans DOI

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, « titre de l'article », *titre du périodique en italique* volume, numéro (année) : page(s). URL.

Christine Chevalier-Caron, « Femmes et éducation au Maroc à l'époque coloniale (1912-1956) », *Histoire engagée*, (2017) : 4. <http://histoireengagee.ca/wp-content/uploads/2017/09/CHEVALIER-CARON-Christine.-Femmes-et-%C3%A9ducation....pdf>.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Chevalier-Caron, « Femmes et éducation », 4.

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'autrice, prénom. « titre de l'article ». *titre du périodique* volume, numéro (année) : page(s). URL.

Chevalier-Caron, Christine. « Femmes et éducation au Maroc à l'époque coloniale (1912-1956) », *Histoire engagée*, (2017) : 1-13. <http://histoireengagee.ca/wp-content/uploads/2017/09/CHEVALIER-CARON-Christine.-Femmes-et-%C3%A9ducation....pdf>.

1.14 Citer un article d'un ouvrage de référence

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'autrice, « titre de l'article », directeur/trice, *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, (Lieu d'édition : maison d'édition, année).

Anne Jacquemin, « Métèque », sous la direction de Jean Leclant, *Dictionnaire de l'Antiquité*, (Paris : Presses universitaires de France, 2005).

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Jacquemin, « Métèque ».

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'autrice, prénom. « titre de l'article ». directeur/trice, *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, Lieu d'édition : maison d'édition, année.

Jacquemin, Anne. « Métèque ». sous la direction de Jean Leclant. *Dictionnaire de l'Antiquité*, Paris : Presses universitaires de France 2005.

1.15 Citer un article d'un ouvrage de référence en ligne

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteurice, « titre de l'article », dans *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, directeur/trice (Lieu d'édition : maison d'édition, année), date de consultation, URL.

Mario Rosa, « Roman Catholicism », dans *Encyclopedia of the Enlightenment*, Alan Charles Kors, dir., (Oxford : Oxford University Press, 2005), page consultée le 24 avril 2019, <http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780195104301.001.0001/acref-9780195104301-e-624#>.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Rosa, « Roman Catholicism ».

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'auteurice, prénom. « titre de l'article ». Dans *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, directeur/trice. Lieu d'édition : maison d'édition, année. Date de consultation, URL.

Rosa, Mario. « *Roman Catholicism* ». Dans *Encyclopedia of the Enlightenment*, sous la direction d'Alan Charles Kors. Oxford : Oxford University Press, 2005. Page consultée le 24 avril 2019. <http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780195104301.001.0001/acref-9780195104301-e-624#>.

1.16 Citer un chapitre tiré d'un ouvrage collectif

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteurice, « Titre du chapitre » dans *Titre du livre*, directeur/trice (Lieu d'édition : maison d'édition, année), page(s).

Deanna Bowen, « Invisible Empires » dans *Towards an African Canadian Art History. Art, Memory, and Resistance*, Charmaine A. Nelson, dir. (Concord : Captus Press, 2018), 176.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Bowen, « Invisible Empires », 175.

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'auteurice, Prénom. « Titre du chapitre » dans *Titre du livre*, directeur/trice, page(s). Lieu d'édition : maison d'édition, année.

Bowen, Deanna. « Invisible Empires » dans *Towards an African Canadian Art History. Art, Memory, and Resistance*, Nelson, Charmaine A., dir., 174-193. Concord : Captus Press, 2018.

1.17 Citer un article de journal papier

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteurice, « Titre de l'article » *Titre du journal*, jour et mois, année, page(s).

Antoine Robitaille, « Déclaration de guerre aux étudiants » *Le Devoir*, 18 mai, 2012, A1.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Robitaille, « Déclaration », A1.

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'auteurice, prénom. « Titre de l'article » *Titre du journal*, jour et mois, année, page(s).

Robitaille, Antoine. « Déclaration de guerre aux étudiants » *Le Devoir*, 18 mai, 2012, A1.

1.18 Citer un article de journal en ligne

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteurice, « Titre de l'article » *Titre du journal*, jour et mois, année, page(s). URL.

Luc Boulanger, « Un dollar qui sème la controverse » *Le Presse*, 24 avril, 2019.
<https://www.lapresse.ca/societe/201904/24/01-5223329-un-nouveau-dollar-qui-seme-la-controverse.php>

Référence en notes de bas de page subséquentes :

Boulanger, « Un dollar ».

Référence en bibliographie :

Nom de l'auteur ou de l'auteurice, prénom. « Titre de l'article » *Titre du journal*, jour et mois, année, page(s). URL.

Boulanger, Luc. « Un dollar qui sème la controverse » *La Presse*, 24 avril, 2019.
<https://www.lapresse.ca/societe/201904/24/01-5223329-un-nouveau-dollar-qui-seme-la-controverse.php>

1.19 Citer une vidéo en ligne

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom réalisateur/trice, *Titre*, maison de production, durée, jour et mois, année de mise en ligne, URL.

Sabine Paccini, *Les secrets de Notre-Dame*, SHK Paris, 53 minutes, avril, 2019, <https://ici.tou.tv/les-secrets-de-notre-dame>.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

s.o. [Les éléments multimédia doivent toujours apparaître dans les notes sous leur forme complète.]

Référence en bibliographie :

Nom réalisateur/trice, Prénom. *Titre*. maison de production, durée. jour et mois, année. URL.

Paccini, Sabine. *Les secrets de Notre-Dame*. SHK Paris, 53 minutes. avril, 2019. <https://ici.tou.tv/les-secrets-de-notre-dame>.

1.20 Citer un film

Références en note de bas de page :

Titre du film, réalisateur/trice. (année de production ; Ville, État : Maison de production, année de reproduction), support.

Psycho, réalisé par Alfred Hitchcock. (1960 ; Universal City, CA : Universal Studio, 1999), DVD.

Références en notes de bas de page subséquentes :

s.o. [Les éléments multimédia doivent toujours apparaître dans les notes sous leur forme complète.]

Référence en bibliographie :

Titre du film, Réalisateur/trice. année de production. Ville, État : Maison de production, année de reproduction. support.

Psycho. Réalisé par Alfred Hitchcock. 1960. Universal City, CA : Universal Studio, 1999. DVD.

1.21 Citer une page Web

Si la page Web ne présente pas de date de mise à jour ou de mise en ligne, il est alors proposé d'utiliser la date de consultation.

Références en note de bas de page :

Auteur ou autrice (Organisme ou auteur/trice personnel), « Titre de la page d'accueil », jour et mois, année de mise à jour ou de mise en ligne, URL.

Université de Montréal, « Les bibliothèques », 24 avril, 2019, <https://bib.umontreal.ca/>.

Référence en notes de bas de page subséquentes :

s.o. [Les éléments multimédia doivent toujours apparaître dans les notes sous leur forme complète.]

Référence en bibliographie :

Auteur/trice (Organisme ou auteur/trice personnel). « Titre de la page d'accueil », jour et mois, année de mise à jour ou de mise en ligne, URL.

Université de Montréal. « Les bibliothèques », 24 avril, 2019. <https://bib.umontreal.ca/>.

1.22 Citer des notes de cours et PowerPoint

Référence en note de bas de page :

Prénom et nom de l'orateur/trice, « Titre du cours » (Support, libellé du cours, établissement scolaire, Ville, jour et mois, année).

Michèle Hudon, « Histoire et théories de la classification documentaire » (présentation Power Point, cours Organisation : information et documents, Université de Montréal, Montréal, 20 janvier, 2014).

Références subséquentes :

Hudon, « Histoire et théories ».

Référence en bibliographie :

Nom de l'orateur/trice, Prénom. « Titre du cours. » Libellé du cours, établissement scolaire, Ville, jour et mois, année.

Hudon, Michèle. « Histoire et théories de la classification documentaire. » Cours Organisation : information et documents, Université de Montréal, Montréal, 20 janvier, 2014.

1.23 Pour les sources anciennes (section préparée par Pierre Bonnechere)

Les références aux sources anciennes constituent un monde à part.

Pour les sources littéraires, la référence doit comprendre :

le nom de l'auteur ou autrice, éventuellement abrégé selon l'usage ;

le titre, en italique, éventuellement abrégé selon l'usage (il peut être omis si l'auteur ou autrice n'a écrit qu'une seule œuvre) ;

le livre, ou le chant, de préférence en chiffres romains ;

le chapitre et le paragraphe, ou encore les vers et les lignes, ou encore la page du manuscrit, en chiffres arabes.

Chacun des éléments est séparé du suivant par une virgule :

Hérodote, *Histoires*, I, 12.

Hdt., *Hist.*, I, 12.

Hérodote, I, 12.

Plutarque, *Histoires parallèles*, 36, p. 314 e-f

Plut., *Hist. par.*, 36, p. 314 e-f.

Virgile, *Énéide*, II, 356-387.

Virg., *Én.*, II, 356-387.

Pausanias, *Description de la Grèce*, VII, 4, 7.

Paus., *Descr. Gr.*, VII, 4, 7.

Pausanias, VII, 4, 7.

Paus., VII, 4, 7.

Les sources épigraphiques (inscriptions) et papyrologiques (papyrus) se notent comme suit :

nom du recueil ;

tome et fascicule éventuel ;

numéro de l'inscription ou du papyrus ;

ligne à laquelle on fait référence.

IG, VII, 243, 1. 4. (*IG* = *Inscriptiones graecae*, t. 7 [Mégaride et Béotie])

IG, II², 222, ll. 1-17. (*IG* II² = *Inscriptiones graecae*, t. 2, 2^e éd. [Attique])

P. Oxy., 22, 13, 1. 2. (*P. Oxy.* = Papyrus d'Oxyrhynque, t. 22)

P. Cornell, 3, 5, 1. 4. (*P. Cornell* = Papyrus conservé au Musée de l'Université Cornell à Ithaca, t. 3)

1.24 La bibliographie et l'ordre de présentation des documents

Au moment de la mise en page, la bibliographie doit être présentée selon un ordre bien précis. L'énumération est habituellement la suivante (ignorer les catégories dans lesquelles il n'y a aucun document utilisé dans la recherche) :

1. les sources primaires consultées, manuscrites ou figurées, autrement dit les archives de la période étudiée ;
2. les ouvrages de référence (dictionnaires et encyclopédies) ;
3. les ouvrages généraux et les synthèses ;
4. les monographies et, les études spécialisées ;
5. les articles de périodiques ;
6. les documents audiovisuels (films, documentaires, émissions de radio, etc.) ;

7. les sites Web. Il ne s'agit pas de la version électronique des documents mentionnés précédemment, mais bel et bien de sites Web. Par exemple, les références aux articles de périodiques consultés en version électronique doivent se trouver dans la catégorie « articles de périodiques ».

Notez qu'il est également possible de subdiviser les ouvrages selon un classement thématique.

Les noms des auteurs/trices sont classés, dans chacune des catégories, par ordre alphabétique. La bibliographie est généralement à interligne simple ; un interligne double sépare chaque description.

Il est aussi important de noter que la première ligne de chaque description commence à la marge et les lignes subséquentes commencent en retrait de la marge :

- Par exemple :

Baillargeon, Denyse. *Repenser la nation : l'histoire du suffrage féminin au Québec*. Montréal : Les éditions du remue-ménage, 2019.

Mrinalini, Sinha. *Colonial Masculinity. The 'Manly Englishman' and the 'Effeminate Bengali' in the Late Nineteenth Century*. Manchester et New York : Manchester University Press, 1995.

Tutiaux-Guillon, Nicole et Didier Nourisson, dir. *Identités, mémoire, conscience historique*, Saint-Étienne : Publications de l'université de Saint-Étienne, 2003.

ANNEXE E

LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Il faut tenir compte de plusieurs règles typographiques lors de la rédaction d'un travail. En voici quelques-unes applicables à des textes rédigés en français.

- **La division des mots :**

Ne pas diviser après la première lettre d'un mot, avant ou après l'apostrophe, entre deux voyelles (sauf si l'étymologie le permet), un mot composé ailleurs qu'au trait d'union, les noms propres et prénoms (sauf les prénoms composés), avant une syllabe finale accentuée de moins de trois lettres, des sigles, le dernier mot en fin de paragraphe, plus de deux mots de suite. Ne pas séparer les chiffres des symboles, le chiffre ou la lettre dans une énumération, les dates.

Éviter la veuve (un mot seul sur une ligne au sommet d'une colonne ou page) et l'orphelin (idem au bas).

- **Les abréviations :**

Le point abrégatif disparaît devant un point final ou devant les points de suspension. Les sigles en capitales sont donnés sans points abrégatifs. Il n'y a pas de point abrégatif à la fin d'un symbole.

- **Les nombres :**

Sauf dans un texte qui traite de statistiques, ils s'écrivent en lettres jusqu'à neuf. Il faut laisser une espace entre le chiffre et %. On écrira « les années quatre-vingt » (non pas « 80 »). Le nombre est en chiffre devant un symbole.

- **Les majuscules :**

On met tous les accents et les signes diacritiques sur les majuscules (É, È, À, Ê, etc.), sauf sur les sigles et les acronymes écrits en majuscules. Si l'adjectif suit le nom, il perd la majuscule : (« les Temps modernes ») ; s'il le précède, il la prend : (« le Moyen Âge »)

- **Les petites capitales :**

On compose les siècles en chiffres romains en petites capitales. La lettre ^e se met en exposant [ex : XX^e siècle]. On les emploie aussi dans les sigles, dans les bibliographies, à la place des majuscules ordinaires.

- **Les citations :**

Elles commandent les guillemets (dans le texte), le renforcement (donc en retrait) si elles ont cinq lignes et plus. On peut dans ce dernier cas les mettre en italique ou dans une taille plus petite, sans guillemets. Les titres d'œuvre s'écrivent en italique dans un texte en romain ; en romain dans un texte en italique.

- **La ponctuation :**

- On ne met qu'un espace après le **point**. Si un titre ne comporte pas de ponctuation interne, on ne met pas de point final.
- Une **virgule** est collée au mot qui la précède et demeure dans la même face que lui. La virgule, au besoin, est toujours placée après la parenthèse fermante.

- Le **point-virgule** se met dans la face du mot qui le précède ou qui le suit, selon le sens. Il est accolé au mot.
 - Le **deux-points** commande une espace insécable avant et après.
 - Les **guillemets** français (ou chevrons : « ») requièrent une espace insécable avant l'ouverture, puis avant le premier mot et une espace insécable avant la fermeture. [Tous ne respectent pas cette règle, sauf en France.] Chaque alinéa d'une citation s'ouvre par des guillemets. On utilise les guillemets droits (") pour une citation incluse.
 - La **barre oblique** (utilisée pour l'opposition ou la traduction) prend une espace sécable avant et après. (ex. : Marche / Arrêt ; Em space / Cadratin)
 - L'**apostrophe** ne peut jamais se trouver en fin de ligne. On évitera alors de faire l'élision. (ex. : sous la baguette de/Arthur...)
 - Le **tiret** (–), à ne pas le confondre avec le trait d'union, est encadré par une espace avant et après.
- **Les caractères spéciaux, les mots étrangers et les claviers :**

Le français comporte des caractères spéciaux (ligatures : œ,æ) qu'il faut respecter. Si vous reproduisez des mots en langues étrangères, soyez attentifs à bien inscrire les signes diacritiques qui les caractérisent. Ces caractères ne font pas partie du clavier canadien-français, mais vous pouvez les reproduire dans Word en les sélectionnant dans le menu Insertion > Caractères spéciaux.

BIBLIOGRAPHIE

Sur la préparation de mémoires et de thèses :

BEAUD, Michel. *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse, un mémoire ou tout autre travail universitaire*, Paris, La Découverte, 2006, 202 p.

FRAGNIÈRE, Jean-Pierre. *Comment réussir un mémoire*, 3^e éd., Paris, Dunod, 2001, 117 p.

MACE, Gordon et François PÉTRY. *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 2017.

N'DA, Pierre. *Méthodologie et guide pratique du mémoire de recherche et de la thèse de doctorat en lettres, arts, sciences humaines et sociales : informations, normes et recommandations universitaires, techniques et pratiques actuelles*, Paris, Harmattan, 2007, 240 p.

ROUVEYRAN, Jean-Claude. *Le guide de la thèse, le guide du mémoire*, Paris, Maisonneuve et Larose, 2001, 249 p.

SANFAÇON, André. *La dissertation historique : guide d'élaboration et de rédaction*, 2^e éd., Sainte-Foy, Québec, PUL, 2005.

Sur la méthodologie en sciences humaines et sociales :

DEL BASO, Michael et Alan D. LEWIS. *Recherche en sciences humaines : une initiation à la méthodologie*, Mont-Royal, QC, Thompson Group Modulo, 2007, 274 p.

GAUTHIER, Benoît et Isabelle BOURGEOIS (dirs.). *La recherche sociale, de la problématique à la collecte des données*, Montréal, PUQ, 2016, 670 p.

Pour une rapide introduction aux différentes méthodes qu'utilisent les sciences sociales et auxquelles vous pourriez emprunter. On y trouve une présentation de l'entrevue, du questionnaire, de l'analyse de contenu, de l'échantillonnage, etc.

GRAWITZ, Madeleine. *Méthodes des sciences sociales*, 11^e éd., Paris, Dalloz, 2001, 1119 p.

Une véritable encyclopédie sur les diverses méthodes en usage dans les sciences sociales. Un classique comme en font foi les éditions successives.

Sur la rédaction et la présentation typographique :

GUILLOTON, Noëlle, Marine GERMAIN et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau : Guides de l'Office de la langue française*, 7^e éd., Québec, Les publications du Québec, 2014, 985 p.

Bien que destiné avant tout aux secrétaires de bureau, cet ouvrage est aussi un guide de rédaction dont vous tirerez parti : emploi des majuscules, typographie, présentation de bibliographies, expressions à éviter, répertoire de difficultés grammaticales et orthographiques. Il est plus complet que *Le Ramat*.

MALO, MARIE. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Québec, Éditions Québec/Amérique, 1996. 322 pages.

Ouvrage de consultation facile grâce à sa présentation schématique suivant un ordre alphabétique. À signaler certaines rubriques pertinentes, par ex : carte géographique, citation, graphique, mise en pages, tableau, transition et marqueur de relation.

SIMARD, Jean-Paul. *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Éditions de l'homme, 2005, 534 p.

Un guide de rédaction pour tout type de document. Il aborde les questions de style en les illustrant de nombreux exemples.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, 11^e éd., Montréal, Anne-Marie Benoit éditrice, 2017, 254 p.

Utile pour connaître les règles de la typographie en français.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, 5^e éd., Montréal, Éditions Québec/Amérique, 2009, 1542 p.

Ce dictionnaire inclut 126 tableaux grammaticaux, signale les anglicismes et formes fautives, offre des conseils de rédaction. C'est une grammaire et un dictionnaire à la fois. À défaut d'acheter ce dictionnaire, on se procurera *La grammaire en tableaux* (3^e éd., Montréal, Éditions Québec/Amérique, 2001, 291 p.) qui reprend la totalité des tableaux publiés dans le dictionnaire.

Sur l'exposé oral :

BELLENGER, Lionel. *L'excellence à l'oral : développer son charisme*, 3^e éd., Issy-les-Moulineaux, France, ESF Éditeur, 2005, 219 p.

GRENIER, Suzanne et Sophie BÉRARD. *Guide pratique de communication scientifique : comment captiver son auditoire*, Montréal, Association francophone pour le savoir Acfas, 2002, 47 p.