



SÉMINAIRE « PHÉNOMÉNOLOGIE DE LA MUSIQUE »

Fiche méthode 4 :

Dactylographier et présenter correctement le mémoire de séminaire

1. Fautes de français les plus fréquentes, à éviter absolument :

a) « On », 3^e personne du singulier, ne doit pas être utilisé à la place de « nous », 1^e personne du pluriel. La phrase suivante est incorrecte : « On a tous nos habitudes ». Il faut écrire : « Nous avons tous nos habitudes ».

b) On n'écrit pas à la première personne (« Je pense que... ») et on ne s'adresse jamais au lecteur (« tu » ou « vous » sont à proscrire).

c) On respecte les règles d'accord du participe passé.

Cf. <https://www.lepointdufle.net/p/participespasses.htm>

d) On écrit :

- « *peut-être* » (adverbe) mais « le problème *peut être* résolu » (verbe *pouvoir être* conjugué à la 3^e pers. du singulier) ;

- *s'il* et non pas *si il* ;

- *la personne* => *elle* et non pas *il* ;

- *a-t-on* et non pas *a t'on* ;

- *langage* et non pas *language* (c'est de l'anglais) ;

- *développer, développement* ;

- *en raison de* et non pas *dû à* (c'est un anglicisme, traduction de *due to*) ;

- *ajouter* et non pas *rajouter, entrer* et non pas *rentrer*, sauf s'il s'agit d'une répétition ;

- *savamment* qui vient de *savant* ; *évidemment* qui vient d'*évident* ; *précisément* qui vient de *précis* ; etc.

2. Un traitement de texte *ne doit pas*, en principe, s'utiliser comme une machine à écrire.

La caractéristique première de l'utilisation d'un traitement de texte est la frappe dite « au kilomètre ». Cela signifie que vous ne devez pas aller vous-même à la ligne en cours de paragraphe. Toutes les mises en forme se font par les fonctions de structure du texte (menu « Format » > rubriques « paragraphe » et éventuellement « page » ; cf. ci-dessous, point n° 4).

cf., etc. et toutes les locutions francisées, telles que critérium) ;

- les noms propres se composent en petites capitales (mais le prénom reste en romain), soit par exemple : Donald KNUTH (remarquez que les initiales sont en *grandes* capitales) ;
- ne pas mettre de point entre les lettres des sigles (RATP, SNCF, etc.) sauf lorsque ce sigle est peu connu et s'énonce lettre par lettre ;
- l'espace insécable ne s'utilise que pour corriger une coupure malheureuse ; son utilisation systématique ne facilite pas la relecture et bien souvent n'a pas de raison d'être dans les textes courants ; toutefois on pourra l'utiliser entre prénom et nom lorsque le prénom est abrégé comme dans D. KNUTH ;
- les majuscules doivent toujours être accentuées (À, É, etc.) ; n'hésitez pas à utiliser la fonction Insertion > Caractères spéciaux ;
- dans les titres, ne mettre de majuscule qu'à la première lettre du premier mot ; ne pas terminer un titre par un caractère de ponctuation (à l'exception des points d'exclamation et d'interrogation) ;
- dans une énumération simple comme cette liste que vous êtes en train de lire (c.-à-d. ne comportant pas plus d'une phrase par élément), vous devez commencer chaque élément par une minuscule et le terminer par un point-virgule (sauf le dernier).

4. Comment bien saisir les séparations dans le texte ?

Pour séparer deux paragraphes : jamais avec la touche Entrée. Utilisez la fonction Format > Paragraphe qui permet de régler tous les espacements.

Pour faire des décalages horizontaux : jamais avec la touche Espace. Utilisez la fonction Format > Paragraphe ou les tabulations (touche →).

5. Règles de mise en page

Les normes de dactylographie suivantes doivent être respectées :

- marge de droite : 2 cm
- marge de gauche : 3 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Times New Roman ou caractère de même taille
- taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- taille de caractère pour les notes en bas de page : 10 points
- interligne : 1,5
- pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page.
- format du texte : Justifié (et non Aligné à gauche)

Les pages doivent être *numérotées* (hors la page de couverture). Fonction Insertion > Numéros de page.

La page de couverture doit comporter :

- Les noms de l'auteur (ou, le cas échéant, des auteurs) du mémoire ;

- Le titre exact et complet ;
- Le nom de l'institution dans le cadre de laquelle le mémoire a été rédigé ;
- L'année universitaire au cours de laquelle le mémoire est présenté ;
- Le nom du directeur de mémoire.

6. Relecture et corrections

Toute production écrite doit être soigneusement relue avec un regard critique avant d'être remise ou adressée à un lecteur.

Un logiciel de correction automatique ne saurait remplacer cette relecture ; il peut, dans le meilleur des cas, la compléter. Dans le pire des cas, il vous incite à introduire des erreurs supplémentaires.

Veillez notamment aux aspects suivants :

- Y a-t-il des mots qui manquent ?
- Y a-t-il des mots en trop ?
- Chaque phrase est-elle claire et possède-t-elle un sens qui se suffit à lui-même ?