

e) Thèse ou mémoire

Nom + prénom de l'auteur, titre de la thèse (en italique), la discipline, l'université et l'UFR (Unité de formation et de recherche) de rattachement (si possible), l'année de soutenance.

f) Cas particuliers

Lorsque la bibliographie comprend plusieurs titres d'un même auteur, ces titres sont organisés par ordre croissant suivant l'année d'édition (ouvrages et articles confondus). Lorsque la bibliographie comprend plusieurs titres d'un même auteur publiés la même année, on fait figurer à côté de l'année les lettres de l'alphabet à commencer par a, en caractères minuscules.

Classement des références bibliographiques

Elles ne doivent pas être classées par nature (livre, article, etc...). La bibliographie doit toujours être classée par grands thèmes et, au sein de chacun de ces grands thèmes, par ordre alphabétique. Il est important de bien faire la distinction entre ce qui relève des sources (primaires et secondaires) d'une part, et de la bibliographie d'autre part : ce sont deux rubriques bien distinctes des annexes présentées à la fin du mémoire. Bien organiser sa bibliographie suppose d'aller du plus général au plus particulier. Avoir identifié au préalable les mots clés de votre sujet est

indispensable. Exemple de sujet : La diplomatie culturelle brésilienne dans l'entre-deux-guerres.

Organisation de la Bibliographie :

- Sources primaires
- Sources secondaires
- Bibliographie
- Les relations internationales
- Les relations internationales de l'entre-deux-guerres
- La diplomatie culturelle
- Le Brésil
- Histoire générale du Brésil
- Histoire du Brésil dans la période étudiée
- Le Brésil dans les relations internationales
- La politique extérieure du Brésil
- La diplomatie culturelle brésilienne

4. Les notes de bas de page

Les notes de bas de page sont guidées par un esprit : pour rendre « vérifiable » ce que l'on propose à la réflexion d'autrui, il faut référencer, justifier, « prouver » AVEC PRÉCISION tout ce que l'on écrit, sans perdre pour autant la fluidité de la lecture. Faire cet effort de tout justifier permet très souvent de faire des découvertes. Éviter les citations de citations du type « selon Untel qui cite X... » toujours essayer d'aller à la source première.

Aspect pratique

Dans Word → onglet Insertion → Références → Notes de bas de page → click : fin de page. Où placer l'appel de note ?

- À la fin d'une phrase mais avant le point : Indiens ¹

- À la fin d'une citation entre guillemets : À la fin d'une phrase mais avant le point: « Indiens ² » Si dans votre citation, votre point vient après les guillemets. Il faut mettre l'appel de note avant le point : Indiens » ¹.

Bref, en fin de phrase, vous l'aurez compris, l'appel de note se place juste avant le point. Vous remarquerez que les normes d'édition sont différentes selon les pays : en anglais l'appel de note se situe après le point.

A. Renvois à la référence, après citation

a) Référence unique ou première référence

Voici deux références bibliographiques que nous allons décliner, selon qu'elles apparaissent pour la première - ou unique - fois dans vos mémoires ou qu'elles aient déjà été citées une fois et que vous les citez à nouveau, par la suite. Antoine PROST, Douze leçons sur l'histoire, Paris, Éditions du Seuil, 1996. Robert FRANK, « Penser historiquement les relations internationales », Annuaire français de Relations internationales (Bruxelles), vol. 4, Bruxelles, 2003, p. 42-65. b) Renvoi à une référence déjà citée Antoine PROST, *op. cit.*, p.76. Si on a déjà cité plusieurs ouvrages du même auteur, rappel du titre abrégé : Antoine PROST, Douze leçons..., *op. cit.*, p.76. 19 Guide d'écriture du Mémoire M1 c) Renvoi à une référence citée dans la note précédente Ibid. (si c'est la même page) Idem, p.119. (si c'est une page différente).