

# **Guide de préparation du mémoire de maîtrise**

par

**Claude Morin**

(et Jacques Ménard, pour les annexes A et B)

**Département d'histoire  
Université de Montréal**  
© septembre 2003

## SOMMAIRE

### CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

A.1	Qu'est-ce qu'un mémoire?.....	1
A.2	Le choix d'un directeur .....	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 sa vie en fonction de sa thèse .....	7
I.B	La recherche bibliographique .....	8
I.B.1	Le débroussaillage .....	8
I.B.2	La connaissance des outils de recherche bibliographique .....	10
I.C	<b>Le premier rapport</b> .....	13

### II. LA PROBLÉMATIQUE

II.A	Qu'est-ce que la problématique? .....	14
II.B	La formulation des hypothèses .....	15
II.C	Comment opérationnaliser ces exigences scientifiques .....	16
II.D	<b>Le deuxième rapport</b> .....	17

### III. ANALYSE ET SYNTHÈSE

III.A	La critique des sources .....	18
III.A.1	En quoi consiste la critique historique? .....	19
III.B	De l'analyse à la synthèse .....	21
III.B1	L'analyse .....	21
III.B2	Le traitement de l'information .....	22
III.C	De la recherche à l'exposition .....	23
III.C1	Du plan de travail au plan de rédaction .....	23
III.C2	Utilisation de données statistiques .....	24
III.C3	Citations et références .....	24
III.C4	La mise en forme du manuscrit .....	25

### IV. LA RÉDACTION

IV.A	Pour une sociologie de la rédaction scientifique .....	26
IV.B	Règles à suivre pour une prose efficace .....	27
IV.C	De quelques conseils sur l'art de rédiger .....	28

<b>APRÈS LE MÉMOIRE : FAIRE UN ARTICLE?</b> .....	31
---	----

<b>ANNEXE A : La recherche bibliographique</b> , par Jacques Ménard .....	32
---	----

I	Comment effectuer une recherche bibliographique .....	32
II	Comment exploiter les résultats d'une recherche bibliographique .....	34

<b>ANNEXE B : Le recours aux sources</b> , par Jacques Ménard .....	36
---	----

I	Le rôle des sources dans la pratique du « métier d'historien » .....	36
II	L'identification et le repérage des sources .....	37
III	L'évaluation des sources .....	40

<b>ANNEXE C : Faire un exposé</b> .....	42
<b>ANNEXE D : La prise de notes à l'ordinateur</b> .....	44
<b>ANNEXE E : La mise en pages des notes et de la bibliographie</b> .....	46
Les références .....	46
Les notes .....	48
La bibliographie .....	48
Les documents électroniques .....	51
<b>ANNEXE F : Les règles typographiques</b> .....	54
<b>ANNEXE G : Le mémoire : de la rédaction au dépôt</b> .....	57
I    Rédaction .....	57
II   La remise et la correction des chapitres .....	58
III  Le dépôt du mémoire et son évaluation .....	59
IV   Extraits du <i>Guide de présentation</i> .....	59
Normes et directives de rédaction et de présentation .....	60
Les conditions de forme .....	62
Grille de vérification avant le dépôt du mémoire .....	63
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	64

**Note :** **Jacques Ménard**, médiéviste et professeur au Département d'histoire (jusqu'en 1997), a rédigé les annexes A et B.

**Claude Morin** a rédigé le texte principal, les annexes C, D, E, F et G. Il a aussi fait la mise en pages et préparé le document pour la reprographie.

En ce qui concerne la présente édition (septembre 2003), j'ai apporté plusieurs corrections dans le texte principal et dans les annexes C, F et G. Les annexes D et E sont nouvelles.

On trouvera sur le site web du Département d'histoire plusieurs liens d'intérêt pour les études supérieures en histoire : [www.hist.umontreal.ca](http://www.hist.umontreal.ca).

La Faculté des études supérieures a publié en 2001 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 : <http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>.

## CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES<sup>1</sup>

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.

- 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**, mais sous supervision, car on est encore étudiant; qu'on peut être original, mais en suivant des règles. Comme l'écrivent Beaud et Latouche, « une thèse restera toujours à la fois une "recherche pour le vrai" et un "exercice pour la pratique" ». (BL, 36)

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.
- **Questionnaire** : êtes-vous disposé(e) à faire un mémoire? Avez-vous le degré de motivation indispensable? (cf. BL, 15)

L'élaboration d'un mémoire est une course aux obstacles. Le taux de réussite est un signe des difficultés. Pour les doctorats aux États-Unis, le taux de succès en lettres et sciences sociales est de 48-50 %. Les étudiants ont pourtant la réputation d'y être bien encadrés. Au Québec, le taux serait inférieur d'un quart, soit 36 %.

---

<sup>1</sup> AVIS : Je me suis servi pour préparer le cours HST 6200 (devenu HST 6021) — dont ce guide est issu — d'un certain nombre d'ouvrages. Les plus importants et les plus utiles ont été les suivants, identifiés par des lettres placés entre crochets : Michel **Beaud** et Daniel **Latouche**, *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse, un mémoire ou tout autre travail universitaire*, Montréal, Boréal, 1988, 169 p. [BL]; Aleida Plasencia Moro *et al.*, *Metodología de la investigación histórica*, La Havane, Editorial Pueblo y Educación, 1985, 368 p. [M]; Virginia M. **Sugden**, *The Graduate Thesis : The Complete Guide to Planning and Preparation*, New York, Pitman, 1973 [S]; Howard S. **Becker**, *Writing for Social Scientists. How to Start and Finish Your Thesis, Book or Article*, Chicago, University of Chicago Press, 1986, 180 p. [B]. Comme il s'agit de notes qui n'étaient pas destinées à l'origine à être communiquées par écrit, j'ai limité la mention de mes emprunts aux cas où je reprends les propos d'un auteur ou des démarches originales. D'autres dettes ponctuelles sont signalées au passage.

La **durée** représente un obstacle. 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 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 de la bibliographie).

## A.2 LE CHOIX D'UN DIRECTEUR

Le candidat à des études supérieures tiendra compte, au moment de choisir son directeur :

- de ses centres d'intérêt;
- de sa disponibilité;
- de sa feuille de route, de la diversité de ses intérêts.

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

Un **directeur** est un conseiller, un guide. Dans le contexte nord-américain, l'encadrement aux études supérieures est une obligation faite aux professeurs. 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 qui veut s'acquitter consciencieusement de toutes les tâches afférentes à sa fonction et à son statut se retrouve le plus souvent débordé. Les candidats n'ont pas tous les mêmes besoins ni les mêmes attentes à l'endroit de leur directeur. Et les professeurs 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 a aussi des attentes face aux étudiants qu'il encadre.

Le directeur 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, 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 quand son avis compte (demande de bourse, dépôt de sujet, soutenance).

Le **candidat** 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;
- rencontrer les échéances fixées ou, à défaut, justifier ses retards;
- adopter un mode de présentation de ses écrits qui utilise efficacement le temps du directeur (remettre des travaux les plus soignés possibles, après avoir éliminé toutes les erreurs qu'il aurait dû déceler : un directeur n'est pas un réviseur de textes);
- ne pas avoir des attentes exagérées. **Le mémoire est l'œuvre de l'étudiant;**
- 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 aide à prendre une décision, une bonne décision.

**LE MÉMOIRE EST L'ŒUVRE DE L'ÉTUDIANT** qui ne doit pas s'attendre à ce que son directeur le réécrive. Le directeur 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 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 de les réécrire. L'autonomie est un critère à valoriser. Le maîtrisard 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 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 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 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. Ce séminaire par exemple peut ainsi remplir une fonction socio-affective.

### A.3 LE CHOIX D'UN SUJET

Quels sont les critères à appliquer dans le choix du sujet? (voir BL, 38-40).<sup>2</sup>

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

- le sujet doit intéresser le chercheur, 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 doit pouvoir les consulter, avoir les autorisations nécessaires et pouvoir se rendre sur les lieux de conservation ou à défaut obtenir des copies (microfilms, photocopies), 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 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, surtout 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. L'énoncé du problème, de la question centrale. Identifier les matériaux de recherche. Évoquer l'apport de votre sujet à nos connaissances.

<sup>2</sup> 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)

#### 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 **BL**<sup>3</sup> :

- 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 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 photocopie 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.

---

<sup>3</sup> 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

Toute recherche exige une planification. Savoir s'organiser est fondamental. L'organisation concerne l'emploi de son temps (le calendrier) et le classement des matériaux recueillis en cours de recherche.

Quelques points, quelques règles :

- Choix du support (fiche cartonnée, fiche papier, fiche informatique [au moyen d'un logiciel spécialisé — genre SGBD — ou d'un traitement de texte]). **Voir Annexe D.**
- Établir une fiche bibliographique comportant une description complète (y compris la localisation).
- 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 une chemise dans laquelle 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 pour se prémunir contre un vol, un feu. Cette règle s'applique évidemment aussi au travail fait au moyen de l'ordinateur.

✿ **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.

Pour ce faire, on utilisera de préférence la fiche cartonnée (3" x 5") du genre illustré dans l'exemple suivant :

Beaud, Michel et Latouche, Daniel	Beaud, 1988 [=code d'identification pour les renvois]
<u>L'art de la thèse</u> . Montréal: Boréal, 1988. 171 p [lieu=Localisation, en usant de codes, ex. : UM, MG, UQ]	
Informations à consigner sur la fiche :	
Commentaire sur la valeur de cette ouvrage.	
Ou peut-être une seule information que vous y avez puisée.	
Ou une citation : « ... » (p. )	

✿ **B. La prise de notes** peut se faire sur divers supports. Pour plus de détails, voir **Annexe D**.

- fiches vierges, standardisées (fiches-types);
- feuilles (que vous pourrez découper et monter en vue de la rédaction en fonction d'un plan, dans des chemises [section, chapitre]);
- cahiers avec système de fiches-renvois (danger de perdre tout);
- logiciels de prise de notes (du genre *Scribe, Nota Bene*).

Il faut au moment de la rédaction pouvoir établir la généalogie des idées, des raisonnements qu'on formule. Un auteur ne doit pas s'approprier des idées, des formulations d'un auteur sans reconnaître les emprunts au moyen de guillemets et de l'identification de l'auteur et du titre (généralement au moyen 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.

✿ **C. Quel type de notes?**

L. Goulet et G. Lépine, *Cahier de méthodologie: guide pour l'étudiant*, Montréal, Service de pédagogie universitaire, UQAM, 1986 distingue deux catégories de notes :

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

- 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.

**b. la dissection :** transcription d'une idée, d'une phrase (sur fiche) :

- donner un titre à la fiche (le recours à un descripteur facilitera le classement);
- une seule idée par fiche;
- inscrire la référence (au moyen d'un code par exemple renvoyant à la fiche bibliographique).

## I.A.2 Organiser sa vie en fonction de sa thèse

Il convient de déterminer le meilleur moment de la journée pour le travail de cueillette, de réflexion, d'organisation des notes. Faire un mémoire est affaire de discipline. Vous apprendrez à mieux vous connaître.

On vous recommande fortement de tenir un **JOURNAL DE BORD** (sous forme de cahier, de feuilles dans une chemise, de fiches). 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.

## 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 sources, bibliographies, documents.

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.
2. **Bibliographie** : liste et adresse de documents portant sur la période, mais postérieurs à la période, désignés par une notice servant à identifier (c'est la documentation produite par les chercheurs). Dans des catalogues, des répertoires, des livres ou articles, des bases de données informatisées.
3. **Document** : pièce matérielle qu'on peut consulter (dans un lieu), exploiter.

### 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 documentation publiée à partir des fichiers (catalogues de bibliothèques), des répertoires, des banques de données informatisées;
- d'identifier les sources (archives, journaux, imprimés, microfilms, recueils statistiques ou documentaires) avec lesquelles vous devrez travailler.

Vous allez produire dans cette opération :

- ✱ 1. des fiches bibliographiques [sur un support cartonné ou informatique];
- ✱ 2. des fiches d'informations [à consigner au moyen d'un traitement de texte];
- ✱ 3. des fiches d'idées [à transcrire dans votre journal de bord].

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 ou dix livres qu'il faut absolument lire, analyser en tout premier lieu;
- identifier les auteurs qu'il faudrait contacter (ils devraient connaître l'état de la recherche sur le sujet). Vous pourriez les consulter ou leur écrire.

**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, méthodologies, constructions théoriques.

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

**Méthode** : transcrire les données bibliographiques sur des fiches 3 x 5, en suivant les normes de présentation de bibliographie.

## Stratégie de recherche bibliographique

La stratégie prend en compte le mode de formation et de diffusion du savoir. Comprendre comment une nouvelle idée ou une nouvelle théorie chemine dans le savoir afin de reconstituer la **chaîne bibliographique**. En sciences sociales, le cheminement est généralement le suivant :

1. L'idée est celle d'un chercheur
2. qui obtient des ressources (souvent une subvention).
3. Cela donne lieu à des rapports d'étape qui prennent la forme de communications,
4. lesquelles deviendront, le plus souvent, après réécriture, un article de revue ou, plus tard, un chapitre de livre [repérage dans des répertoires bibliographiques].
5. Ces textes sont alors susceptibles d'être cités par d'autres auteurs dans leurs écrits ou dans des recensions, dans des états de la question ou essais bibliographiques [repérage dans des essais bibliographiques, dans des répertoires tels que *Humanities* [ou *Social Sciences*] *Citation Index*].
6. L'auteur est susceptible d'élaborer un ouvrage reprenant en partie des travaux publiés sous une autre forme augmentés de matériaux et d'analyses inédits [existence attestée dans des répertoires].
7. Cet apport sera pris en compte dans d'autres ouvrages, dans des articles, dans des encyclopédies [*Humanities Citation Index*].

## Deux démarches à mener successivement et alternativement

On doit distinguer deux démarches : la recherche dans des fichiers et la remontée des filières bibliographiques. La première correspond à une QUÊTE SYSTÉMATIQUE, la seconde, à une QUÊTE ALÉATOIRE. Ces deux démarches doivent être pratiquées de façon alternée, en commençant par la première afin d'obtenir une courte liste d'ouvrages très récents, à partir desquels on entreprendra la remontée des filières.

- ✿ 1. la recherche dans des fichiers et dans des répertoires : (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 leurs bibliographies et en extraire les auteurs cités, 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 des principales revues historiques. Chercher des essais bibliographiques.

On remonte des filières ce qui permet de dégager — à la façon de la boule de neige — un nombre croissant de titres. Cette démarche construit des **réseaux** (quels sont les titres et les auteurs les plus couramment cités? cela est généralement un indice de qualité)

## 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. 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. Consulter un thésaurus (liste normalisée des termes reconnus comme descripteurs — termes génériques, spécifiques, associés — dans les catalogues, les répertoires. ex : *Thesaurus of ERIC Descriptors*). Les meilleures banques ont un thésaurus très hiérarchisé. Établir des relations entre ces termes au moyen des opérateurs logiques : <ou>, <et>, <sauf>, <date-date>.
4. Utiliser des catalogues et les répertoires.
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

Il y a en premier lieu les bibliothèques. *Le Répertoire des outils documentaires dans les centres de documentation et les bibliothèques spécialisées du Québec* décrit 276 bibliothèques. Les catalogues des bibliothèques sont disponibles sur place sur fiches. De plus en plus ils peuvent être consultés à distance, grâce à la publication des catalogues en volumes. Depuis quelques années, grâce à la télématique, les catalogues sont enfin accessibles en ligne.

- a. Ouvrages de référence trouvés en bibliothèques : guides, dictionnaires, encyclopédies, répertoires. Il ne faut pas négliger les encyclopédies du genre *Encyclopaedia universalis* [on y trouve des articles qui font le point sur une question (v.g. le volume annuel)] et les dictionnaires [quand vient le moment de fournir une définition des concepts spécialisés auxquels on recourt]. Il existe aussi des dictionnaires et des encyclopédies spécialisés. 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](http://www.h-h.ca)). Ce site, fruit d'une collaboration entre des professeurs des départements d'histoire de l'Université Laval, de l'UQAM et de l'Université de Montréal, offre un répertoire raisonné et critique d'outils pour les recherches bibliographiques. Une boussole facilite la navigation sur le site.

On consultera notamment deux documents :

- Poulin, Joseph-Claude. « Initiation à la recherche bibliographique en histoire ». In Histoire-Hypermédia, [En ligne]. [http://www.h-h.ca/initiation/introduction\\_cadre.htm](http://www.h-h.ca/initiation/introduction_cadre.htm) (Page consultée le 17 juillet 2003)
- Fyson, Donald. « Comment utiliser les banques de données bibliographiques : quelques conseils pour une exploitation efficace ». In Histoire-Hypermédia, [En ligne]. [http://www.h-h.ca/banques/intro\\_cadre.htm](http://www.h-h.ca/banques/intro_cadre.htm) (Page consultée le 17 juillet 2003)

b. Les répertoires bibliographiques sont des outils essentiels. Ils identifient des documents au moyen de notices. L'accès aux notices s'effectue via les auteurs, ou les titres, ou via les vedettes-matières (sujets, descripteurs, pays, période). Ils sont par discipline, généraux ou spécialisés, nationaux ou internationaux.

- Guide bibliographiques : on commencera par consulter trois ouvrages d'introduction conçus pour les historiens : Ronald H. Fritze [et al.], *Reference Sources in History : An Introductory Guide*, Santa Barbara, CA, ABC-CLIO, 1990; R.C. Richardson, *The Study of History : A Bibliographical Guide*, Manchester, Manchester University Press, 1988; Susan K. Kinnell, *Historiography : An Annotated Bibliography of Journal Articles, Books, and Dissertations*, Santa Barbara, CA, ABC-CLIO, 1987, 2 vol. Le *Guide to Historical Literature* publié par l'American Historical Association (New York, Oxford Univ. Press, 1995, 2 vol., 2120 p.) compte 27 000 notices regroupées en 48 sections, de trois à quatre lignes sur chaque titre, l'immense majorité en anglais.

- Répertoires annuels : *Bibliographic Guide to North American History*, 1977- [acquisitions de LC et NYPL], avec ses équivalents pour AL et Europe orientale; *Historical Abstracts* pour le monde (sauf EU-Can) au rythme annuel (depuis 1973 ) de 12 000 notices pour la période 1450-1914 et autant pour la période 1914- ; *America: History & Life*, pour les EU et Can au rythme annuel (1964- ) de 12 000 notices;

- Répertoires d'articles : *Recently Published Articles*, publié depuis 1975-1990 par l'AHA;

- Répertoires de tables de matières : *Current Contents* (section "Arts and Humanities" ou "Social & Behavioral Sciences") répertorie les tables de matières de 3 800 périodiques. Peut être consulté en ligne à partir de la BLSH ou à partir de la maison, au moyen d'un modem si l'on détient un compte Proxy (à demander à la DGTIC);

- Répertoires de comptes rendus : *Book Review Index*, *Canadian Book Review Annual*, *Index des périodiques canadiens*. *Scholarly Book Reviews* (UQAM) contient le texte intégral de comptes rendus en sciences humaines et sociales.

- Répertoires de citations (*Arts and Humanities Index* : tous les travaux qui citent tel auteur et titre. Pour savoir qui fait autorité sur telle question?).

- Répertoires de thèses (*Dissertation Abstracts International* [Laval, depuis 1963; McGill, depuis 1968]);

- Répertoires de congrès.

### Un cas spécial : les bases bibliographiques informatisées

Les quinze dernières années ont vu se développer à un rythme prodigieux des bases de données informatisées. Beaucoup des références citées dans la section précédente existent désormais en format numérique et sont accessibles en ligne. Les bases bibliographiques peuvent être :

- textuelles (signalétiques, avec/sans résumés, en texte intégral);
- factuelles (numériques, statistiques);
- mixtes (texte, images, son).

L'une des principales limites de ces banques de données est qu'elles répertorient des documents souvent récents alors que les historiens s'intéresseront souvent à des documents antérieurs à 1980, voire à 1960.

L'autre limite est qu'elles ne sont pas suffisamment spécialisées et qu'elles reposent sur des descripteurs trop généraux.

Quelques mots sur leur mode de production et de diffusion. Il y a le **producteur** qui assure la collecte, le traitement intellectuel (choix, notice bibliographique, résumé, choix des mots-clés) et informatique (saisie) et le **serveur** qui charge sur gros ordinateur les bases, les commercialise vers les bibliothèques et vers des usagers. FRANCIS désigne une collection de bases. DIALOG est un serveur. Une banque de données peut être disponible sur cédérom ou en ligne (recours à la télématique, via Internet).

Voici les étapes de la recherche documentaire informatisée :

- analyse conceptuelle de la question;
- traduction de la requête en langage-système (qui traduira en langage-machine). C'est de cette démarche dont dépend la qualité de l'interrogation;
- organisation des descripteurs en une équation de recherche;
- consultation de la base via le serveur;
- affichage des réponses sur écran et téléchargement sur disque ou disquette.

La **BLSH** (votre principale bibliothèque) gère deux types de bases :

1. celles disponibles sur cédéroms. Les cédéroms ont une capacité moyenne de 680 Mo et sont le médium par excellence des bases de données destinées aux chercheurs individuels. Ex : *Dissertation Abstracts Ondisc* (1861-) [plus d'un million de références], *Historical Abstracts*, *America: History and Life*.
2. celles accessibles sur le web. La BLSH est abonnée à une vaste gamme de bases de données. Pour en connaître la liste, la vocation de chacune et le mode d'accès : <http://www.bib.umontreal.ca/SB/BDD/>

Il faut tenir compte de l'envergure et de la langue. Certaines banques contiennent des résumés, plus utiles que seulement des titres. Il y a des banques de critiques et de recensions. D'autres sont également disponibles sous forme imprimée (*Historical Abstracts*).

Il faut bien choisir les descripteurs afin de ne recueillir que des titres pertinents. Cette recherche devrait être complémentaire et non première.

## 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.
- 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, l'époque 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.

### I.C PREMIER RAPPORT

Remettre la bibliographie sommaire. Cette bibliographie devrait comporter les rubriques suivantes :

- 1° les principaux instruments de recherche (encyclopédies, dictionnaires, répertoires bibliographiques, inventaires d'archives, etc.) indispensables à la définition du sujet et au démarrage de la recherche;
- 2° une liste d'articles ou de chapitres dressant un bilan historiographique dans le domaine, la période, le thème pertinents au sujet afin de connaître l'état de la question<sup>4</sup>;
- 3° une liste d'études comprenant :
  - ✓ des ouvrages généraux se rapportant à l'aire spatio-temporelle;
  - ✓ des monographies éclairant le sujet; des thèses et mémoires;
  - ✓ des articles ou des chapitres (recueils, ouvrages collectifs) exposant des facettes du sujet;
- 4° les principales sources (manuscrites et imprimées) que vous avez identifiées et que vous comptez utiliser pour votre recherche.

N.B. Cette **bibliographie** doit rendre compte d'un processus de recherche bibliographique. Elle n'est pas la bibliographie finale (à joindre au mémoire), laquelle pourrait obéir à un autre principe de classement, par ex. être classée en fonction de sous-questions ou de sous-thèmes qu'aborde le mémoire.

<sup>4</sup> Vous trouverez ci-après une liste d'articles ou chapitres qui illustrent ce qu'on doit attendre de ce type de publications quand on est à la recherche d'un sujet (ou d'un angle d'attaque) ou qu'on veut situer son sujet par rapport à ce qui a été publié. Ces articles ne sont que des exemples pris parmi la centaine d'articles publiés au cours des 15 dernières années. À vous de découvrir ceux qui projeteraient leurs feux sur votre sujet.

John E. Will, jr., « Maritime Asia, 1500-1800 : The Interactive Emergence of European Domination. Review Article », *American Historical Review*, 98 (1, Feb. 1993), 83-117.

« Historiography of the Countries of Eastern Europe », *American Historical Review*, 97 (4, Oct. 1992), 1011-1117. [n° spécial, contenant des articles sur la Pologne, la Tchécoslovaquie, la Hongrie, la Roumanie, la Yougoslavie, la Bulgarie]

Caroline Ford, « Religion and Popular Culture in Modern Europe. Review Article », *Journal of Modern History*, 65 (March 1993), 152-175.

Charles Gibson, « Writings on Colonial Mexico », *Hispanic American Historical Review*, 55 (2, May 1975), 287-323.

S. Alberro et S. Gruzinski, « Le Mexique préhispanique et colonial : un bilan provisoire (1976-1982); note critique », *Annales : Économies, Sociétés, Civilisations*, 38 (3, mai-juin 1983), 614-627.

#### 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).



## MODULE II

### LA PROBLÉMATIQUE

La problématique est l'«art, la science de poser les problèmes». (*Le Petit Robert*)

«Quand on ne sait pas ce que l'on cherche, on ne sait pas ce que l'on trouve.» (Gaston Bachelard)

«L'hypothèse est une proposition de réponse à la question posée. Elle tend à formuler une relation entre des faits significatifs.» (Madeleine Grawitz)

#### Introduction<sup>5</sup>

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. 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 est également inséré dans un contexte social, institutionnel, 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 forme de questions.

#### II.A QU'EST-CE QUE LA PROBLÉMATIQUE?

« La problématique, c'est l'ensemble construit, autour d'une question principale, des hypothèses de recherche et des lignes d'analyse qui permettront de traiter le sujet choisi. » Pas de bonne thèse, sans bonne problématique. La problématique est comme le cerveau pour le système nerveux, le poste de pilotage pour l'avion. (BL, 47)

Rappelons quelques notions d'épistémologie :

«La connaissance est un processus itératif entre le réel (que l'on étudie) et la représentation de ce réel "dans la tête" (concret pensé, construction théorique, recombinaison idéale du concret perçu ou vécu). Il n'y a donc jamais de "connaissance absolue", [mais seulement progression dans la capacité de la repré-

---

<sup>5</sup> 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.

sensation à rendre compte du réel]. La qualité d'une théorie ne peut se juger à sa seule cohérence interne, mais à sa capacité de rendre compte du réel.» (BL, 60).

«La connaissance est le mouvement par lequel on utilise des "outils idéels" (théoriques, conceptuels, scientifiques) pour lire, interpréter, analyser une réalité; et dans ce travail sur la réalité on est amené à améliorer, élaborer, perfectionner les "outils idéels" existants.» (BL, 61)

Ce qu'on attend d'une thèse, c'est un progrès dans la connaissance, un éclairage nouveau sur une question en débat, la reconstruction d'un corpus explicatif, l'approfondissement d'une analyse sur un point important. (BL, 61)

Une thèse répond à un problème de recherche. Un problème de recherche exprime un ÉCART dans le domaine de nos connaissances entre ce que nous savons et ce que nous devrions ou aimerions savoir sur le réel. Le problème s'exprime par un sentiment d'ignorance et par un désir de connaître, par un **questionnement**. Un problème de recherche se reconnaît « à la présence initiale d'une question concernant le monde réel observable et le désir d'y répondre de la façon la plus objective et la plus complète possible. » (B. Gauthier, *La recherche sociale*, 1987: 53)

«[...] il y a problème de recherche lorsqu'on prend conscience de la nécessité de combler certaines lacunes dans nos connaissances de la réalité, ces dernières constituant un ensemble d'informations relativement organisées (théories, modèles, hypothèses, etc.) et existant indépendamment des individus qui les ont produites. Faire de la recherche est conçu comme une activité de **résolution de problème** ayant pour but l'avancement (développement, découverte, etc.) des connaissances concernant le réel observable directement ou indirectement.» (*ibid.*, 54)

La problématique désigne l'ensemble des éléments formant problème, «la structure d'informations dont la **mise en relation** engendre chez le chercheur [...] un questionnement assez stimulant pour le motiver à faire une recherche.» (*ibid.*, 56)

Une problématique doit distinguer un **problème général** et un **problème spécifique**. Il n'y a pas de recherche sur une question générale. Toute recherche doit être spécifique. Mais elle doit se rattacher à une question générale.

## **II.B LA FORMULATION DES HYPOTHÈSES**

La formulation d'un problème donne lieu à une **hypothèse** sur la solution. Le chercheur élabore des affirmations qui constituent des réponses provisoires. L'hypothèse est un énoncé scientifiquement fondé à propos d'un phénomène qu'on ne peut pas observer directement, dont la validité doit être démontrée. Les faits historiques ne sont pas directement observables par le chercheur qui ne les connaît qu'à travers des sources qui reflètent la vision particulière de leurs auteurs. L'historien ne peut pas reconstituer le fait de façon expérimentale. Il doit choisir son matériel empirique en faisant des hypothèses, implicitement ou explicitement.

Les hypothèses sont, selon la définition du *Petit Robert*, des « des propositions admises comme données d'un problème, propositions admises provisoirement avant d'être soumises au contrôle de l'expérience. » On ne saurait trop insister sur l'importance des hypothèses. L. Febvre disait : « Décrire ce que l'on voit, passe encore, mais voir ce qu'il faut décrire, voilà le difficile. » (*Combats*, p. 8) « Dans la détermination des problèmes et dans la sagesse des hypothèses se reconnaîtra le véritable historien. » (L. Halkin, *Initiation à la critique historique*, Paris, A. Colin, 1973, p. 74)

La formulation des hypothèses repose sur certaines procédures (voir M, 324-330). On peut distinguer :

- La méthode **inductive**. La répétition d'un caractère déterminé dans des faits homogènes peut ouvrir la voie à une hypothèse. (v.g. la pratique de l'agriculture à partir de l'association de certains traits dans les établissements humains et dans la céramique). Histoire sérielle.
- La méthode **analogique**. À partir d'une identité dans certains traits pour deux phénomènes, on infère que les autres caractéristiques peuvent également être communes. (ex : ayant observé dans certains pays que la spécialisation productive avait rapport avec la prédominance du libéralisme au niveau politique et le libre-échange au plan économique, un chercheur appliquera le raisonnement analogique pour soutenir que la présence d'une spécialisation agricole dans un pays découle de ces mêmes causes).
- La méthode **déductive**. On dérive d'une théorie l'explication d'un cas concret. De la théorie de la surpopulation relative dans le capitalisme, on établit l'hypothèse qu'une vague d'immigration déprimera les salaires dans un pays donné.
- La méthode **rétrospective**. L'observation d'un phénomène historique achevé fournit une base pour élaborer une hypothèse sur ses caractéristiques dans le passé.

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<sup>e</sup> 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 conquiert 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 dans ce cours.

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 rattache 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 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.

Ex. de question principale : (BL, 51) — la « spécialisation dépendante », donc un concept, d'où découle une série de questionnements quant au processus de spécialisation dépendante, ce qui suggère un plan de travail. 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.

## II.D DEUXIÈME RAPPORT

### La structure d'un projet

Le rapport final à déposer en avril devrait comporter les rubriques suivantes :<sup>6</sup>

1. Introduction : Énoncé de la question centrale	(1 p.)
2. État de la recherche sur le sujet ou « revue de la littérature » (pour situer le sujet dans son contexte historiographique général)	(4-7 p.)
3. Énoncé des idées-forces. Il s'agit de décomposer la question centrale. Définir les bornes chronologiques, thématiques et documentaires	(2 p.)
4. Énoncé des hypothèses de travail	(2-5 p.)
5. Importance du sujet, sa contribution à nos connaissances	(2-3 p.)
6. Méthodologie et sources : comment utiliser les matériaux (lesquels?) (pour répondre aux questions posées)	(3-5 p.)
7. Bibliographie sommaire (version améliorée)	(7-10 p.)
<b>TOTAL</b>	<b>20-25 p.</b>

<sup>6</sup> À propos du même exercice, Sugden propose le schéma suivant (pp. 23-70) :

1. Énoncé de la question centrale
2. Énoncé des idées-forces, des objectifs qui en découlent — décomposer la question centrale
3. Portée de l'étude : utilité pour le domaine afin de combler des lacunes.
4. Délimitation : les paramètres (bornes chronologiques, aire spatiale et thématique)
5. Revue de la littérature, état de la question (pour contextualiser le sujet)
5. Méthodologie : hypothèse de base, définition. Comment chaque idée-force sera développée : son rapport à la question centrale, type de données, exploitation].

## MODULE III

### ANALYSE ET SYNTHÈSE

#### III.A LA CRITIQUE DES SOURCES

Pas de problème, pas d'histoire. Pas de sources, pas d'histoire. « L'histoire se fait avec des sources ». Comme l'écrit Léon -E. Halkin : « il faut écrire l'histoire d'après les sources et non en recopiant les écrits des historiens modernes. » (*Initiation à la critique historique*, Paris, A. Colin, 1973, p. 69)

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, audio-visuelles, 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 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 pourrait être définie 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.

C'est à la fin XIX<sup>e</sup> siècle que se formalise cette méthodologie (E. Bernheim, *Lehrbuch der historischen Methode*, Leipzig, 1889; 6<sup>e</sup> 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 — « wie es eigentlich gewesen ».

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

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

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.

Donnons un exemple de démarche positiviste. Seignobos élabore un premier questionnaire sur les conditions **générales** de composition du document d'où résultent des motifs généraux de défiance ou de confiance. Il voit six cas : l'auteur a intérêt à mentir, ou a dû mentir, a cherché à plaire au public, a été entraîné à mentir par vanité individuelle ou collective, a de la sympathie ou de l'antipathie. Il élabore un second questionnaire sur les conditions **spéciales** de chaque affirmation d'où dérivent les motifs spéciaux de défiance ou de confiance. L'auteur a observé le fait, mais n'en a pas rendu compte correctement par illusion, préjugé. Ou il est mal placé pour l'observer.

Seignobos met le « fait » au centre. Si toutes les conditions sont réunies, si tous les témoignages concordent, le fait est « **scientifiquement** » établi. S'ils ne concordent pas, il faut les peser, écarter les suspects et, si tous sont suspects, « s'abstenir de conclure ».

Seignobos allait être la tête de turc des historiens associés bientôt aux *Annales*. Lucien Febvre disait de l'historien qu'il n'est pas un « juge d'instruction », « il sait que ses témoins peuvent se tromper ou mentir. Mais avant tout il se préoccupe de les faire parler pour les comprendre. » « Une histoire strictement conforme aux exigences positivistes comprendrait surtout des pages blanches » (Marrou). La critique « positiviste » de Seignobos nous permettra de fixer l'événement visible — Jean sans Terre est passé par là — mais ce passage physique n'est pas le fait « historique », celui-ci renvoie aussi à l'intention qu'avait Jean sans Terre de passer par là.

Ces procédures doivent être complétées par l'application de deux **principes** empruntés à la perspective marxiste, même s'ils sont partagés depuis par des historiens qui ne se réclament pas de ce cadre d'analyse. [L'influence du marxisme dépasse le niveau des références explicites!]

- 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 constitue un complexe 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.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Pour des développements sur la critique historique, on se rapportera à H.C. Hockett, *The Critical Method in Historical Research and Writing*, N.Y., 1955. Voir aussi « La critique des textes » par Robert Maréchal, dans Charles Samaran (dir.) *L'histoire et ses méthodes*, Paris, Gallimard, « Encyclopédie de la Pléiade », 1961, pp. 1247-1366. Sur l'édition, voir J. Bédier (1913), dom H. Quentin (1926). Sur les faux, voir « Les faux dans les archives et les bibliothèques » par Gilbert Ouy, dans *ibid.*, pp. 1367-1383.

### III.B DE L'ANALYSE À LA SYNTHÈSE

#### III.B.1 L'analyse<sup>8</sup>

L'historien ne connaît le passé que par les traces que celui-ci a laissées. Ces traces sont justement objet de controverses. Mais l'historien 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 Anglo-Saxons appellent des « evidences »).

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 est limité par l'ampleur des témoignages, cette limitation constitue aussi sa force. Sans lui le passé ne serait pas compréhensible. L'historien 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'historien est un « prophète après l'événement » (R. Aron).

L'histoire n'est que la reconstruction qu'on peut en faire. L'historien 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.

L'historien doit opérer la distinction entre l'**observateur** (l'auteur du témoignage — contemporain des événements — et l'observateur indirect qu'est l'historien vivant à une autre époque et qui dépend du premier) et l'**acteur** (qu'il veut comprendre en dépit de la différence temporelle). 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. Cette séparation est celle entre le présent et le passé. L'historien doit se soustraire au présent pour comprendre le passé. Il doit éviter de *juger* le passé à partir du présent. Il a un avantage sur ses témoins qui ne pouvaient expliquer le présent que par leur passé.

#### **Les pièges à éviter :**

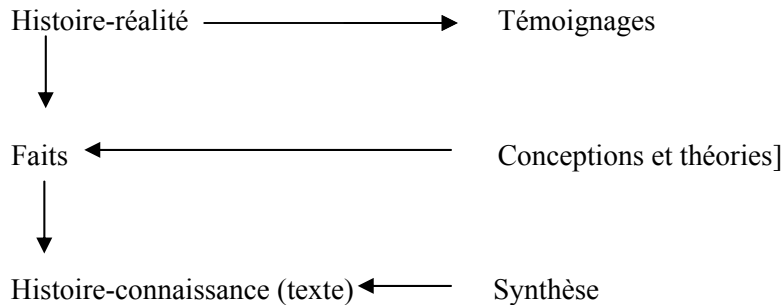
1. l'anachronisme — raisonner en fonction du présent, des connaissances et de la psychologie d'une personne vivant en cette fin du XXe siècle.
2. le volontarisme — chercher à tout prix à démontrer une théorie, y compris en triant la documentation. On aboutit à une histoire idéologique.
3. le nominalisme — rester à la surface des choses et perdre de vue la vie qui agite une institution à travers les hommes, le *non-dit*. L'histoire n'est pas une « usine de conserves », avec ses méthodes, son équipement, ses tubulures, mais ignorant la vie (Péguy).
4. 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.)

<sup>8</sup> Emprunté à Robert F. Berkhofer, jr., *A Behavioral Approach to Historical Analysis*, New York, Free Press, 1969, pp. 7-26.



Écrire l'histoire suppose deux démarches :

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



Les témoignages sont des **observations**; ils renvoient à des **acteurs**. Pour passer des témoignages à la synthèse, l'historien interprète. Il le fait à partir d'hypothèses (implicites ou explicites) sur l'action des hommes en société. On ne trouve rien qu'on ne cherche pas d'abord. Il n'y a pas de recherche sans questions.

L'historien ne reconstruit pas le passé. Il l'interprète à partir des témoignages et de cadres de référence. 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'homme et la société.

Si l'historien choisit, est-ce scientifique? Toute démarche scientifique suppose une observation à partir d'un cadre de références, à partir de questions. Ce cadre doit être **explicite**. C'est une condition essentielle à une démarche scientifique.

### III.B.2 Le traitement de l'information : de l'analyse à la synthèse<sup>9</sup>

La critique historique vise à distinguer le vrai du faux. « Distinguer le document vrai du document faux, distinguer ce qu'il peut y avoir de faux dans le document vrai, distinguer ce qu'il peut y avoir de vrai dans le document faux ». Elle vise à discerner ce qui est **probable, possible, invraisemblable, invérifiable** (Halkin, p. 62).

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.

La critique ne livre que des faits isolés souvent disparates. Si l'historien est soumis aux documents pour l'analyse, il doit les dépasser dans la synthèse. Pas d'histoire qui soit collection de documents. L'historien s'appuie sur des documents dont il tire des faits. Il doit replacer les faits dans leur contexte et leur suite logique avec leurs antécédents et leurs répercussions afin d'en dégager la signification. Il doit les lier, les faire parler, les compléter par des extrapolations raisonnables, dégager l'essentiel de l'accessoire. Son travail ressemble à celui du mosaïste disait Léon-E. Halkin. « Il rassemble des fragments très nombreux, très divers, souvent très menus. Il les dispose en conservant la marque de leur origine, mais ils sont si délicats que leurs teintes gardent la trace de ses doigts. L'historien connaît aussi les pierres sans couleur, c'est-à-dire l'aveu des carences dans ses recherches ou dans ses conclusions : ces humbles pierres contribuent, elles aussi, à faire ressortir le dessin. L'image ainsi révélée nous donne du passé ce que l'on peut attendre

<sup>9</sup> Adapté de Léon-E. Halkin, *Initiation à la critique historique*, Paris, A. Colin, 1973.

de plus sûr en histoire, sinon de plus complet, comme, dans nos musées, ces pavements antiques où, sur un fond neutre, viennent se replacer les fragments sauvés. » (p. 76)

L'analyse pose les fondations; la synthèse érige le bâtiment. « Pour un jour de synthèse, il faut des années d'analyse », disait Fustel de Coulanges.

«La lecture et la critique des textes forment la première partie du travail historique : c'est l'analyse. Les grouper et tirer de leur concordance une conclusion en est la seconde partie : c'est la synthèse. Avant de conclure, il faut hésiter longtemps, voir et revoir encore les textes : des années d'analyse avant une heure de synthèse.» (Camille Jullian, *Extraits des historiens français du XIX<sup>e</sup> siècle* (1896). Introduction (cité par Guy Thuillier et Jean Tullard, *La méthode en histoire*, Paris, PUF, 1993, p. 10)

L'historien 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 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 L'EXPOSITION**

La question principale dicte l'**idée directrice** qui sous-tend l'ensemble du mouvement de la thèse. L'idée directrice constitue une **ébauche du raisonnement** à travers lequel sera développée, étayée, démontrée l'idée directrice et qui justifiera le choix et la succession des parties, dont chacune doit être portée par une **idée-force**. Les idées-forces dictent le **plan de rédaction** qui vise à mettre en place les parties et les chapitres, avec des titres provisoires. (BL, 79)

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

Le plan de travail permettait d'organiser les étapes du travail d'**investigation**. Le plan de rédaction doit structurer les étapes d'**exposition** qui est une démonstration construite de l'idée directrice.

Un bon plan de travail fait rarement un bon plan de rédaction. 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. (pour une comparaison entre les deux, voir BL, 81-84).

Le plan de rédaction devrait être soumis au directeur afin d'obtenir le **feu vert**.

#### **Reclasser son matériel en fonction du plan de rédaction**

- Ouvrir une chemise pour chaque chapitre, pour l'introduction, la conclusion, et une pour les matériels «non classés».
- Reprendre son matériel fiche par fiche, feuille par feuille et le classer dans la chemise à laquelle elle correspond.
- Évaluer l'état des chemises, inégales, trop grasses (besoin de fragmenter le chapitre?), trop minces (supprimer le chapitre).

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.

- Inutile de recourir à l'informatique si un ensemble de données n'est soumis qu'à une seule exploitation simple.

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

### III.C.3 Citations et références

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 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. C'est le plus grand avantage qu'offrent les logiciels de traitement de texte.

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.

On peut distinguer deux modes de présentation des notes et des renvois bibliographiques. Chacun présente des avantages et des inconvénients :

- **le mode classique**, pratiqué en Europe : voir par ex. Michel Beaud et Daniel Latouche, *L'art de la thèse*, Montréal, Boréal, 1988, p. 113. Long, mais précis, du moins lors de la première mention, car ensuite on utilise des *ibid.*, *op.cit.*, ou un titre abrégé. La bibliographie en fin de mémoire pourra alors être raisonnée. C'est le mode en usage chez les historiens. **Votre mémoire suivra ce mode.**
- **le mode nord-américain** : par ex. (Beaud, Latouche, 1988 :113) dans le corps du texte. Après tout, tous les autres éléments se retrouvent dans la bibliographie. Rapide, mais désagréable pour le lecteur — à moins de mettre des renvois en bas de page, il impose une bibliographie par ordre alphabétique — et à l'intérieur chronologique — d'auteurs. Ce mode est très employé en sciences sociales, mais les historiens demeurent fidèles au mode classique.

### III.C.4 La mise en forme du manuscrit<sup>10</sup>

- Reprendre son brouillon pour l'améliorer. Le lire en apportant des corrections, en signalant (à l'aide de papillons adhésifs) 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 l'analyse, 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. (BL, p.119)
- 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, l'index (méthode : BL, 127). L'index est facile à faire grâce au logiciel de traitement de texte : il suffit de marquer les mots qu'on veut retrouver dans l'index.
- Et il y a la **bibliographie**. Il importe d'inscrire le prénom au complet et non seulement l'initiale. Il faut inclure la maison d'édition, ainsi que le nombre de pages, des éléments qui font défaut à l'occasion.
- Quoi inclure dans la bibliographie? Tous les travaux cités (sauf ceux qui ne sont pas pertinents et qui n'ont offert, par exemple, qu'une citation) 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.**

<sup>10</sup> Se reporter aussi aux annexes F et G.

## 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 candidats 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

Howard S. Becker, dans *Writing for Social Scientists* (1986), discute des travers et des exigences dans la rédaction de travaux universitaires.

Becker dénonce d'abord la **mauvaise prose** et en examine les **causes** :

- On abuse du passif : ainsi, « les déviants étaient étiquetés » afin de ne pas avoir à dire **qui** les étiquette.
- On emploie des mots collectifs « la société », la « culture », pour ne pas avoir à préciser.
- On écrit mal pour éviter d'établir des relations de cause à effet qu'on pourrait reprocher à l'auteur. On dira que A et B sont associés, varient ensemble.

#### **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. Le problème est en effet que les étudiants à l'université remettent des rapports qui ne sont que des brouillons et qu'ils ne vont pas au-delà.

Les jeunes auteurs n'aiment pas réécrire, sans doute parce qu'ils considèrent à tort qu'un bon auteur écrit bien du premier jet. Ils conçoivent la rédaction comme une épreuve qu'il faut réussir du premier coup. Ils ignorent tout le travail de réécriture. Ils n'ont pas en tête la notion de n-brouillons. Or il n'y a pas qu'une **bonne façon**. « Mettre sur le métier... » 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. Becker recommande de les extraire ensuite du brouillon et de les disposer sur des fiches, de classer ces fiches par paquet correspondant à des sections de l'argumentation. (chap. 3, 43-67)

Il faut le sortir! Il faut en finir! « Getting it out the door » (B, chap. 7, 121-134). Les auteurs ont peur du jugement des pairs, peur de ne pas rendre compte de toutes les nuances, ramifications ou interactions. Cette peur est paralysante. Or **on surmonte sa peur en écrivant**.

Il ne faut pas se laisser conquérir, dominer par la littérature qui vous imposerait des œillères. Il faut chercher face à une théorie hégémonique une conception plus neutre. Il faut utiliser la littérature sans se laisser utiliser par elle! (B, 149).

## IV.B RÈGLES À SUIVRE POUR UNE PROSE EFFICACE

Les écrivains 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! Comme disait C. Wright Mills : «To overcome the academic *prose* you have first to overcome the academic *pose*.» Combien d'universitaires pratiquent un style afin de se bâtir une personnalité qui impressionne le lecteur. Malinowski multipliait les références à sa présence parmi les Trobriand. Les jeunes chercheurs singent leurs devanciers qui publient dans des revues savantes. Ils se conforment à un modèle d'écriture verbeux, prétentieux.

La rhétorique fait partie de l'art d'écrire. Mais il faut en user très modérément. Le style de la thèse devrait être **simple et direct**. 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., ont des sens précis.

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?) [voir Sugden, 1973].

Quelques règles précises à respecter :

- ✱ Substituer la forme active à la forme passive. Il y a une raison sociologique à employer la forme active : des phrases qui nomment des agents actifs rendent nos représentations de la vie plus compréhensibles, plus crédibles. (B, 79)
- ✱ User de moins de mots. Pourquoi surcharger le texte? On devrait à la relecture éliminer tous les mots inutiles. (B, 80)
- ✱ 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. (B, 82)
- ✱ Préférer le concret à l'abstrait. Plus une idée est concrète, plus elle sera précise.
- ✱ Éviter l'emploi de métaphores qui font clichés tellement elles ont été employées, si bien qu'elles sont tout à fait prévisibles, ne suscitant chez le lecteur aucune surprise. En voici quelques exemples cités par Becker (85-88) : «some cutting edge is lacking», «babies thrown with the bathwater», «falling between two stools», «bottom line». On aurait en français : «ce n'est pas assez tranché», «mi-figue, mi-raisin», «ménager la chèvre et le chou», «se retrouver le bec à l'eau», «tous azimuts».

## 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.

### **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 débloquer 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 qui ne soit en même temps un grand écrivain.

Quelques auteurs (et des titres) à fréquenter [ce sont mes choix et ils sont anciens, car avec l'expérience on a moins besoin de modèles!] : F. Braudel, *La Méditerranée et le monde méditerranéen à l'époque de Philippe II*; *Civilisation matérielle et capitalisme*; *Écrits pour l'histoire*; L. Febvre, *Combats pour l'histoire*; E. Le Roy Ladurie, *Paysans de Languedoc*; P. Goubert, *Cent mille provinciaux*; P. Vilar, *La Catalogne dans l'Espagne moderne*. D'autres historiens écrivains : Georges Duby, Jacques Le Goff.

La lecture-observation donne de bons résultats : observer les structures, les figures, les stratégies linguistiques qu'utilise un auteur 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.

### **User de stimulants physiologiques?**

Les vertus du café (et du thé) sont connues. Il faut en user très modérément, car ces besoins provoquent un surcroît d'énergie superficielle au détriment des réserves d'énergies profondes. Mieux vaut s'assurer un apport supplémentaire en acides aminés (lécithine), en glucose (figues, dattes, etc.). Et surtout tirer parti des moments les plus favorables au travail intellectuel — de ces « heures royales » (J. Guittou) — différents selon les individus.

### **Connaître les procédures d'argumentation**

La formule de Lasswell « QUI [locuteur] dit QUOI [objet] À QUI [destinataire] COMMENT [procédures], avec QUEL EFFET? [efficacité] ».

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.

Le raisonnement empruntera divers modes :

- l'induction : de l'observation particulière au général; [ = Raisonnement rigoureux ]
- la déduction : du principe au particulier; [ = Raisonnement rigoureux ]
- la comparaison ou l'analogie;
- la réfutation et la contre-réfutation;
- la description;
- l'**hypothèse**.

L'ordre et la succession des arguments ont également leur importance. On distinguera 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).

On peut reconnaître trois schémas d'argumentation : (Simard, pp. 379-384)

- le **sylogisme** pour la défense ou la promotion d'une idée. C'est une forme de raisonnement déductif. De prémisses découle une conclusion. On présente une affirmation. On prouve, on illustre, on explique cette affirmation par des preuves (arguments, exemples, faits, citations). On déduit la véracité de l'affirmation du départ.
- le modèle **dialectique** pour la réfutation d'une idée. Au départ la thèse, puis objections, et une nouvelle thèse ou la réfutation des objections.
- la méthode « **américaine** » procède en exposant brièvement le problème, puis accumule des faits, des exemples, des anecdotes, des preuves, suivant souvent une logique ascendante dans laquelle chaque fait correspond à l'un des aspects ou des éléments du problème exposé. A la différence des deux premiers schémas axés sur le raisonnement démonstratif, ce type de raisonnement met l'accent sur l'illustration. L'efficacité de cette démarche qui part de faits concrets est d'éviter au lecteur d'être plongé d'entrée de jeu dans la théorie, dans des généralités abstraites, rébarbatives. L'attention est immédiatement captée. La vérité s'impose naturellement. J.F. Revel disait : «Chez un Français, il y a neuf phrases générales et un exemple concret; chez un Américain, neuf exemples concrets pour une généralité.»

## Développer son style

Quatre qualités fondamentales constituent l'armature du style : clarté, lisibilité, originalité, harmonie.

- **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 » facilite 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.

- **L'harmonie**

L'harmonie se vérifie d'abord par la modulation des phonèmes. Éviter l'emploi trop fréquent de « qui », de « que », de conjonctions, de participes présents. Elle est aussi assurée par la disposition équilibrée des membres de phrases :

1. dans une proposition, les membres les plus courts précèdent : « Dans ce petit village, le maire.... »;
2. pour les subordonnées, les plus courtes figurent en premier lieu : « Il arriva, lorsqu'il fit nuit, au moment où la noirceur eut couvert... »

## Travailler la phrase

Le mot est l'unité élémentaire. La phrase est l'assemblage élémentaire. Il faut travailler la phrase comme nous y invite J.-P. Simard, (pp. 75-102). Il importe de connaître et de pratiquer les divers procédés : l'enrichir par l'addition; l'alléger par la soustraction; la préciser par la substitution; la varier par la permutation (pour mettre en relief) ou par la transformation (phrase affirmative, négative, active, passive, emphatique) ou la pronominalisation.

Il faut user de la nominalisation : le second membre est remplacé par un syntagme nominal. « Ils ont lutté pour faire reconnaître leurs droits » devient « Ils ont lutté pour la reconnaissance de leurs droits ». Le français marque en effet une prédilection pour l'espèce nominale. Il préfère exprimer les événements et les actions par des noms plutôt que par des verbes.

## Bien construire le paragraphe<sup>11</sup>

Dans l'essai, l'écrit scientifique, on utilise le paragraphe fermé ou logique. Sa structure et sa longueur reflètent un besoin de communiquer avec méthode. L'idée à exprimer commande son élaboration. Une idée pour chaque paragraphe et une idée dans chaque paragraphe. 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 cette **unité de sens**. C'est la loi de la **convergence**. L'enchaînement des idées obéit à une hiérarchie de la **progression**. Les exemples ou les arguments vont du plus faible au plus convaincant. Le paragraphe évolue vers le but ultime, la démonstration.

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, ou paratactique;

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. La transition peut être marquée par un pronom de rappel, une locution, une expression. Elle peut être marquée sans mots-liens, au niveau des idées. Ce sont des transitions et marqueurs de relation (voir M. Malo, p. 287 ss.)

---

<sup>11</sup> Voir Simard, chap. 5, pp. 166-212.

## 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.

Maurice Grévisse (*Le Bon Usage*, 12<sup>e</sup> éd., 1988) écrit: «Le présent historique peut se trouver associé à un temps passé, soit que l'on passe de celui-ci (le passé simple, par. ex.) à celui-là pour donner au récit une vivacité particulière, -- soit que le présent exprime les faits essentiels et le passé (l'imparfait notamment, conformément à son rôle habituel) les faits accessoires, les explications.» (p. 1289)

Je renvoie pour cette question à Jean Leduc, *Les historiens et le temps. Conceptions, problématiques, écritures* (Seuil, «Points/Histoire, H259», 1999), chap. 6: « À quels temps écrit-on l'histoire », p. 207-243.

## 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.

Ne rêvons pas cependant. Seulement 15 % des thèses de doctorat aux États-Unis donnaient lieu à un article de revue et 1 % à un livre (J. Moore, *Special Libraries*, 1972). Il faut de la planification pendant la rédaction. Il faut surtout souvent réviser et ré-écrire. 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. Peu de revues accepteront un manuscrit de 25 pages à double interligne. Un article est comme un détonateur. Mieux vaut une bonne idée bien développée que plusieurs mal embrassées, le travers dans lequel tombent les résumés de mémoire. Il doit poser un problème, s'ouvrir et non être replié sur une tête d'épingle. Cela dit, il doit être ponctuel, porter sur un domaine précis.

Conseil suprême : un article doit donner «l'impression qu'il n'est pas non seulement le résultat d'une recherche, mais d'une réflexion.» (Jacques Le Goff)

Un article doit être nerveux, agréable à lire.

Un auteur débutant observera les grandes revues, particulièrement celles qui concernent son champ, et apprendra à leur contact la manière d'argumenter, le style.

Écrire un article de journal exige encore plus de concision. La forme importe plus, car il faut accrocher un lecteur facilement distrait par le bruit ambiant. Il faut davantage se concentrer sur une idée que se disperser en voulant trop couvrir. Un journal ne retiendra généralement pas un manuscrit de plus de six feuillets.

## ANNEXE A

### LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

par Jacques Ménard

#### Pourquoi effectuer une recherche bibliographique?

- savoir profiter d'une tradition de recherche («Nous sommes des nains sur les épaules de géants», disait-on au Moyen Âge);
- la recherche bibliographique sert à établir l'«état de la question»;
- la recherche bibliographique permet de définir l'originalité de son sujet de recherche;
- la recherche bibliographique 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...) :
  - la définition des principales coordonnées ou composantes du sujet de recherche provoque une concentration de l'attention (effet de mise au point : antidote contre les dérives et l'affolement — mobilisation des ressources et des capacités intellectuelles — organisation efficace du travail);
  - 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;
  - les coordonnées ou composantes principales du sujet serviront de critères pour identifier les éléments pertinents dans le fichier bibliographique ainsi constitué;
  - les composantes principales du sujet fourniront une grille pour la prise de notes lors de la lecture des ouvrages ou articles retenus.

*Remarque* : Le rôle du directeur de recherche est essentiel à l'étape de l'analyse des principales coordonnées ou composantes du sujet et du repérage des principaux instruments bibliographiques. On se rappellera ici les remarques et suggestions déjà faites dans le cadre de HST 6020 au sujet des relations avec le directeur de recherche.

- ✱ 2. Identification des **INSTRUMENTS BIBLIOGRAPHIQUES** pertinents :
  - i. Importance de dresser méthodiquement une liste des instruments bibliographiques à dépouiller.
  - 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... Il faudra naturellement tenir compte de la date de publication!).
  - iii. Identifier les répertoires de maîtrises et de doctorats.
  - iv. Identifier les ouvrages de référence (répertoires, catalogues, dictionnaires, encyclopédies, lexiques, etc.) ayant un lien avec le domaine dont relève le sujet de recherche.
  - v. Établir la liste des instruments nécessaires pour la **mise à jour** de la bibliographie dans le domaine de recherche en cause (publications périodiques : revues comportant régulièrement un bul-

letin bibliographique; bibliographies périodiques paraissant indépendamment de revues, par ex., *Bibliographie annuelle de l'histoire de France*; publications du genre *Newsletter*; etc.).

vi. Vérifier l'existence de bases de données pertinentes.

vii. Vérification de fichiers de bibliothèques et... furetage (*browsing*) en bibliothèque!

*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... En tout état de cause, pendant toute la période de réalisation du mémoire de maîtrise, il faut rester en alerte et, en particulier, réviser périodiquement les principaux instruments de mise à jour bibliographique (revues, périodiques, bulletins, etc.) utilisés pour sa première recherche bibliographique systématique.

### ✱ 3. Constitution d'un **FICHER BIBLIOGRAPHIQUE** :

- i. Procéder au dépouillement systématique des diverses catégories d'instruments bibliographiques signalées 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. Dépouiller les instruments de mise à jour bibliographiques (voir la section I.B du *Guide*) en allant **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. **Important** : Noter au complet chaque titre sur une fiche séparée, quel que soit le support de celle-ci (fiche cartonnée, feuille, fichier électronique... [revoir la section I.A.1 de ce *Guide*] ) :
  - 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..).
  - système de description bibliographique. D'une manière générale, le système adopté (il existe différents systèmes selon les pays et les disciplines!) et suivi uniformément pour signaler les diverses composantes d'une entrée bibliographique doit être caractérisé par l'exactitude de chaque composante (auteur, titre, lieu, éditeur, année, pages, etc.), la clarté, la plus grande simplicité et la plus grande uniformité possible. En pratique, il faut suivre le système en vigueur dans le milieu où l'on réalise sa recherche (ou, s'il s'agit d'une publication, le système exigé par l'éditeur). Au Département d'histoire de l'Université de Montréal, on suivra le guide préparé par Bernard Robert et Claude Morin, disponible au Centre de documentation.
  - description **complète et définitive** de chaque titre sur une fiche individuelle
  - 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!

- v. classement du fichier bibliographique :
  - Au terme du dépouillement systématique décrit plus haut, le fichier bibliographique obtenu pourra comporter plusieurs dizaines ou même centaines d'entrées bibliographiques. La gestion de ce fichier peut poser des problèmes.
  - Le fichier de base (complet) sera classé par ordre alphabétique d'auteurs (en distinguant, au besoin, « sources » et « études » — en anglais, on parle de *primary sources* et de *secondary sources* (voir plus loin, *Le recours aux sources*).
  - Ce fichier de base pourra par la suite être facilement adapté pour répondre aux exigences de différentes formes d'exploitation. Par exemple, on pourra facilement l'adapter aux exigences du cours HST 6020 ou aux décisions qui seront prises pour la présentation de la bibliographie dans la version définitive 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 ne lit pas les divers titres d'une bibliographie systématique pour le simple plaisir de lire : on les lit 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 : réputation de l'auteur, comptes rendus élogieux ou positifs, mentions fréquentes, utilisation méthodique des sources, recours aux meilleurs instruments de travail, 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 « per-

du » 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 au fur et à mesure ses notes de lecture par « dossiers » selon les diverses composantes du sujet de recherche ou du plan provisoire. Inconvénients : i) difficultés en cas d'utilisation multiple d'une même note de lecture; ii) difficultés en cas de modifications significatives apportées au plan provisoire.

- **Méthode suggérée :**

- Au fur et à mesure que sont effectuées les lectures, classer les notes de lecture 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.
- En cours de route et à tout moment, on peut ajouter à ces notes de lecture toute autre note (idée d'introduction ou de conclusion, formulation intéressante, commentaire, appréciation, sujet à étudier plus en détail, etc.), en la classant de la même façon.
- En cours de route et, en toute hypothèse, lorsque la phase intensive de lecture et de prise de notes est terminée, **établir parallèlement un fichier analytique** en fonction des composantes du mémoire ou du plan provisoire. Manière de procéder : a) repasser systématiquement (de 1 à 1 000...) ses notes de lecture (fichier de base); b) reporter sur des fiches organisées selon les diverses composantes ou coordonnées du sujet ou selon les diverses parties du plan provisoire les numéros pertinents du fichier de base (par ex., 27, 52, 146, 177, 229, etc.) se rapportant à telle ou telle composante du sujet de recherche ou partie du plan provisoire du mémoire; c) lorsqu'on est prêt à travailler sur cette composante, retirer du fichier de base les fiches ainsi numérotées : on aura ainsi sous les yeux et on pourra relire et analyser à volonté toutes les notes de lecture pertinentes pour une composante particulière du mémoire; d) reclasser ensuite les fiches numérotées dans le fichier de base et reprendre l'opération pour chaque composante du mémoire.

## Recommandations finales

Avec l'expérience, chacun met au point sa méthode personnelle de travail. Mais il est faut se rappeler que la préparation et la rédaction d'un mémoire de maîtrise est, 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

#### Introduction

Situation de cette étape du cours par rapport aux étapes précédentes et subséquentes.

Qu'est-ce qu'une «source historique»? Nous parlerons plus loin de l'élargissement presque illimité du champ de l'histoire au cours des dernières décennies. Dans un tel contexte, une «source historique» est tout vestige ou ensemble de vestiges (*vestigium* = trace de pas), de quelque nature qu'ils soient (écrits ou non écrits), qui, traités de manière appropriée, constituent des témoins susceptibles de fournir les éléments d'une information fiable et aussi complète que possible en vue de répondre à la question qui est l'objet central d'une recherche historique et aux sous-questions qui s'y rapportent.

#### 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'historiens.

En anglais, ces travaux sont parfois appelés «sources secondaires» (*secondary sources*), par opposition aux «sources primaires» (*primary sources*). En français, on fait habituellement une distinction plus nette entre «sources» et «études». Quelle que soit la façon dont on les désigne, il importe de maintenir une nette distinction entre les travaux des historiens et les «sources» proprement dites, les documents mêmes qui sont les matériaux et les points d'appui des historiens. On n'est en effet véritablement devenu historien que le jour où l'on a réussi à reconstituer ou à interpréter de façon cohérente et crédible un aspect du passé humain, en recourant à des sources fiables et pertinentes qui ont en l'occurrence joué le rôle de témoins.

En effet, l'historien n'a jamais de contact direct avec la réalité qu'il cherche à saisir (en ce sens, il ne peut jamais décrire la réalité dont il traite). Cette réalité ne lui est accessible que par les traces («vestiges», *vestigia*) qu'elle a laissées, qui ne se limitent d'ailleurs pas aux traces écrites. Par ailleurs, ces traces mêmes n'ont généralement pas survécu d'une manière telle qu'elles fournissent immédiatement et d'emblée une image complète et cohérente de la réalité à laquelle elles renvoient : l'image doit la plupart du temps être laborieusement reconstituée à partir d'un faisceau d'indices et de témoignages soigneusement identifiés, évalués, analysés, interprétés, comparés les uns aux autres et complétés les uns par les autres. Ce sont ces «traces» qu'on appelle des «sources».

Pour toute réalité passée qu'il aborde, l'historien est donc inévitablement 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, la troisième devant faire l'objet de cours subséquents.

## 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 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 cours sur la recherche bibliographique). On peut alors, et alors seulement, se demander s'il existe des sources ou des documents permettant d'étudier cette question (il n'est d'ailleurs nullement exclu 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 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 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 peut recourir, retons le classement suivant :

- Les **SOURCES** peuvent être **ÉCRITES** ou **NON ÉCRITES**. Autrefois, la division du travail entre les diverses disciplines qui traitaient du passé humain était simple : l'histoire en traitait à partir de documents écrits, les autres disciplines (v.g. archéologie, ethnologie, linguistique, etc.) en traitaient à partir d'informations transmises d'une autre manière. Ces distinctions à vrai dire assez factices ont été passablement affaiblies depuis que l'histoire a cherché à devenir une « histoire totale » (Marc Bloch) et que s'est opéré un rapprochement et même un croisement entre les disciplines à caractère anthropologique (sur le grand débat suscité, à partir des années 1960 et jusque vers le milieu des années 1980, par l'« école des Annales » et la « nouvelle histoire », voir, en plus de C. Samaran, dir., *L'Histoire et ses méthodes* (coll. *Encyclopédie de la Pléiade*), Paris, 1961, J. Le Goff et P. Nora, dir., *Faire de l'histoire*, I: *Nouveaux problèmes*; II: *Nouvelles approches*; III: *Nouveaux objets* (coll. *Folio-Histoire*), Paris, 1974; « Anthropologie historique », *Encyclopaedia Universalis, Suppléments*, I: *Organum, Corpus*, 1980, p. 157-170; G. Barraglouh, *Tendances actuelles de l'histoire* (coll. *Champs*), Paris, 1980; G. Bourdè et H. Martin, *Les écoles historiques* (coll. *Points - Inédit Histoire*), Paris, 1983; H. Coutau-Bégarie, *Le phénomène « Nouvelle Histoire »*. *Stratégie et idéologie des nouveaux historiens* (coll. *Economica*), Paris, 1983). L'histoire ainsi entendue 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.

- Ceci ne revient pas à dire qu'on peut faire un bon travail historique en s'improvisant géographe, archéologue, climatologue, anthropologue, politologue, linguiste, économiste, statisticien... Une histoire au sens aussi large peut sans aucun doute être pratiquée par un historien exceptionnel ou par une équipe multidisciplinaire bien rodée au travail historique collectif. Entre les mains d'un historien « ordinaire » ou d'un débutant, elle aboutit au mieux à des approximations et à des généralisations par trop sommaires, au pire à des anachronismes et à des erreurs de perspective inacceptables.

- On n'oubliera pas que chacune des disciplines qui concourent à l'« histoire totale » a sa propre façon d'aborder ses sources et de les traiter. Elle possède aussi ses propres instruments de recherche bibliographique sur les sources qu'elle utilise.

- Pour un débutant en histoire, il est généralement préférable de se concentrer sur les sources écrites, qui posent déjà suffisamment de problèmes! Voir plus loin.

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<sup>e</sup> s., on se soucie de la qualité du texte fourni dans l'édition imprimée. A partir du XVII<sup>e</sup> s. et surtout aux XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> 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 toute manière, à moins qu'elles n'aient déjà fait l'objet d'études spécifiques, même un premier contact avec ces sources pour fin de repérage pose des problèmes assez délicats, sans parler des problèmes d'évaluation dont il sera question plus loin : d'une part, problèmes 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, problèmes linguistiques (selon l'époque et la région, les connaissances linguistiques particulières requises pour juger de leur intérêt peuvent être relativement exigeantes), problèmes de lecture (paléographie, plus ou moins difficile selon l'époque et la nature du document).

Il n'est certainement pas exclu qu'une recherche de maîtrise recoure à des sources inédites : en un sens, ce serait même l'idéal! Il est cependant extrêmement important que l'étudiant et le directeur de recherche évaluent dès le départ les difficultés 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 évalue sa propre détermination et ses capacités de surmonter ces difficultés. *Suggestion* : ne retenir pour la maîtrise qu'une ou des sources inédites déjà connues par le directeur de recherche.

- 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 cours la recherche bibliographique).

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 étudiants 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 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 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 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 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 (solidarités, intérêts, préjugés); intention explicite ou implicite de l'auteur...
- **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

comptes, 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 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. Ce sera l'« œuvre historique » qui, pour une large part, est une œuvre d'art (artisanat), et non une œuvre mécanique résultant de l'application répétitive de modèles ou de règles stéréotypées.

- ✿ 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 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

### FAIRE UN EXPOSÉ

Dans le cadre du cours HST 6021, vous devrez faire un exposé de 20 minutes pour présenter votre projet de mémoire. Cet annexe présente les critères que vous devrez appliquer à l'élaboration et à la présentation de votre exposé. Il offre aussi quelques conseils qui valent pour cet exposé et pour d'autres exposés que vous devrez faire en milieu universitaire et, sans doute aussi, hors de l'Université.

#### L'EXPOSÉ ORAL

Voici la structure de cet exposé et le temps (approximatif)  
que vous devriez consacrer à chacune des parties.

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Courte introduction au sujet : préambule pour accrocher l'auditoire :  | 1 min. |
| 2. Situer ce sujet dans le contexte historiographique :<br>Ce que l'on sait et les interrogations qui fondent votre projet.<br>Pourquoi ce sujet, les bornes thématiques et chronologiques. | 7 min. |
| 3. Les hypothèses de travail sous la forme d'énoncés dont il faudra vérifier la validité :  | 5 min. |
| 4. Courte présentation des sources à exploiter et des méthodes :  | 5 min. |
| 5. Brève conclusion : l'apport attendu à nos connaissances :  | 2 min. |

Les critères qui seront utilisés pour l'**évaluation** de votre exposé seront les suivants :

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Bonne introduction et bonne conclusion : elles doivent être à la fois claires et accrocheuses : | 4 min. |
| 2. Présentation de l'historiographie : le projet en découle bien :                                 | 5 min. |
| 3. Variation des stimuli : voix (volume, élocution, intonations), gestes, contact visuel :         | 6 min. |
| 4. Bon usage du temps. Tout dépassement sera sanctionné :  | 2 min. |
| 5. Qualité des réponses aux questions de l'auditoire :   | 3 min. |

<b>Valeur de l'exposé :</b>	<b>20 %</b>
-----------------------------	-------------

#### Quelques conseils

Se préparer en tenant compte :

- **des objectifs** à atteindre  
*il s'agit ici de démontrer une maîtrise de l'art d'exposer des idées, des concepts  
il s'agit aussi d'informer votre auditoire en vue de susciter des interventions*
- du **cadre** de l'intervention  
*dans ce cas-ci, un exposé d'une durée de 20 minutes en suivant un plan imposé*
- de l'**auditoire**  
*des professeurs (dont l'un doit évaluer votre prestation) et vos collègues d'études.*

### ✿ Le **support écrit**, un simple aide-mémoire

En général, lorsqu'on fait un court exposé, on devrait utiliser un support écrit comme simple aide-mémoire. On écrit sur ce support des mots clés qui renvoient aux idées principales de l'exposé, en collant à sa structure. Un exposé doit être parlé. L'écrit gêne la communication orale. On devrait se limiter à transcrire que de courtes phrases pour le message d'introduction, de conclusion, pour les idées principales. Si l'on manque d'assurance et qu'un texte écrit rassure, il faut éviter de le lire et être le plus vivant possible.

Des fiches cartonnées sont préférables à des feuilles. Elles tiennent mieux dans la main et elles incitent en outre à s'en tenir à l'essentiel. La qualité visuelle des fiches est importante. L'information doit y consignée de façon à être saisie rapidement (surlignement, titres). Numéroter ses fiches.

### ✿ Établir un **plan** détaillé

Le plan met en vedette les parties et trace le cheminement des idées. Il hiérarchise les idées permettant de distinguer l'essentiel (objet d'insistances dans la voix) et le secondaire.

### ✿ **S'exercer**

L'exposé en salle devrait être précédé d'une répétition à la maison, de préférence devant un miroir, ou mieux devant une personne de confiance. Il est important de répéter afin de s'assurer que vous ne dépasserez pas le temps alloué.

### ✿ Comment s'exprimer?

**Voix** : Parler le buste et le cou bien droits pour les derniers rangs de la salle. Varier les intonations. Passer du ton dubitatif à l'affirmatif. Utiliser au besoin l'interrogation.

**Regard** : Le contact visuel est important. Le regard doit balayer circulairement la salle en décrivant un arc ou un triangle imaginaire et en accrochant au passage les yeux de personnes précises, mais en prenant soin de changer de cibles.

**Position** : S'installer avant de parler. Il est préférable d'être debout, de bouger modérément, de préférence vers les auditeurs. Mais si l'on ne domine pas cette position, il vaut mieux d'être assis (surtout que l'exposé ne dure ici que 15 minutes). La position assise facilite par ailleurs la consultation des notes.

**Geste** : Il faut user de gestes «expressifs» et les varier. Éviter la répétition des mêmes gestes. Attention aux tics gestuels. Les gestes doivent appuyer votre discours et non servir à masquer votre embarras. Éviter les «mots parasites».

**Équipement** : Vous pouvez recourir à des outils pour illustrer vos propos. Deux règles : simplicité, lisibilité. Il ne faut pas abuser du tableau, réservé pour la transcription de mots étrange(r)s. Si l'on utilise des transparents, il faut éviter de les surcharger : pas plus de 15 lignes par feuille.

## ANNEXE D

### LA PRISE DE NOTES À L'ORDINATEUR

On utilise de plus en plus l'ordinateur pour la prise de notes et la saisie de notices bibliographiques. La possession d'un portable permet de saisir l'information à la bibliothèque même. Cela est très pratique dans le cas de documents qu'on ne peut emprunter ou photocopier (revues, journaux, archives).

Deux modes s'offrent. Le plus simple consiste à saisir l'information au moyen d'un **traitement de texte** (*WORD*, *WORDPERFECT*, etc.). On prendra soin, dans ce cas, de distinguer un fichier « bibliographie » et un fichier « notes ». Le premier accueillera les notices bibliographiques de tous les titres consultés pour le travail. Le second contiendra les notes de lectures (résumés, citations). On ne peut pas cependant se limiter à taper du texte au kilomètre au fil des lectures. On aurait vite un long document qu'il faudrait parcourir avec l'ascenseur ou, mieux, avec la fonction « recherche » au moyen de mots clés. La création de plusieurs fichiers « notes » n'est pas à elle seule plus adéquate. Une des solutions consiste à créer un index. Vous prenez soin lors de la saisie d'identifier des mots, des concepts qui deviendront des entrées dans l'index. Votre traitement de texte se chargera par la suite de retrouver toutes les occurrences de ces concepts (y compris dans un document maître reliant plusieurs fichiers de notes) et d'inscrire les pages pour toutes les occurrences. Vous aurez organisé de cette façon ce qui serait à l'origine un alignement de notes de lectures. Dans le cas d'une bibliographie comportant plus d'une centaine de titres, la meilleure méthode consiste à créer un formulaire de dépouillement (ce que fait *SCRIBE* présenté ci-dessous), à définir des champs (auteur, titre, éditeur, année, etc.), puis à saisir l'information dans les bons champs. Chaque fiche devient un enregistrement. On peut par la suite procéder à des tris successifs (par auteur, par année, etc.).

L'avantage de la saisie directe de vos notes dans un traitement de texte est que les portions s'intègrent facilement au moment de la rédaction du travail. On ne peut toutefois se contenter de faire du « copier/coller » entre les documents *Notes* et le document *Travail* (sauf pour les citations). C'est à ce moment qu'intervient généralement la véritable composition qui est plus qu'un habillage des insertions. Il faut veiller à bien distinguer ici votre composition (ce qui est de votre cru) des éléments empruntés à vos lectures (idées, citations) afin de pas tomber dans le plagiat. Il faudra à la fin procéder à une uniformisation du style, à l'insertion des formules de transition, au polissage.

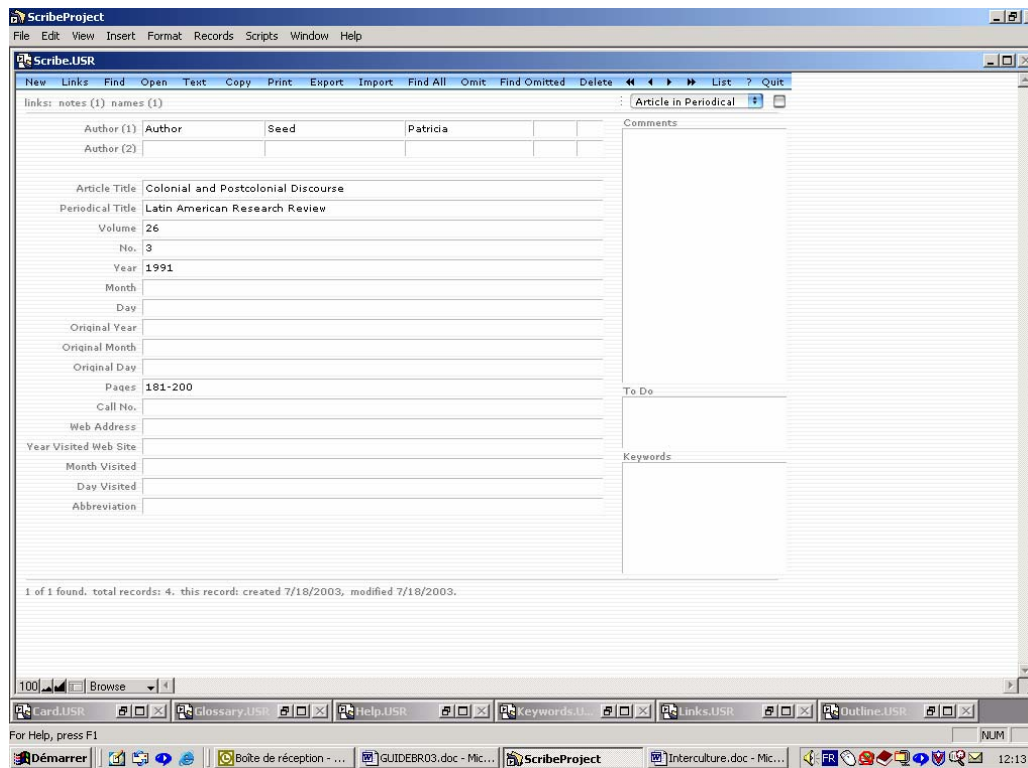
Il existe une autre solution, le recours à un logiciel de **gestion de bases de données**. Cette méthode vaut pour les fiches de notes (résumé, citation) comme pour les fiches bibliographiques. Les bases de données comportent de nombreux avantages. Parmi ceux-ci, mentionnons : 1) la malléabilité (les principes de classement peuvent être modifiés à volonté); 2) la facilité de recherche (la requête peut porter sur s'importe quel élément [mots, dates, avec ou sans intervention des opérateurs booléens]).

Le meilleur logiciel spécialisé est sans doute *SCHOLAR'S AID* (<http://www.scholarsaid.com>), mais son coût (199 \$US) éloignera plusieurs usagers.

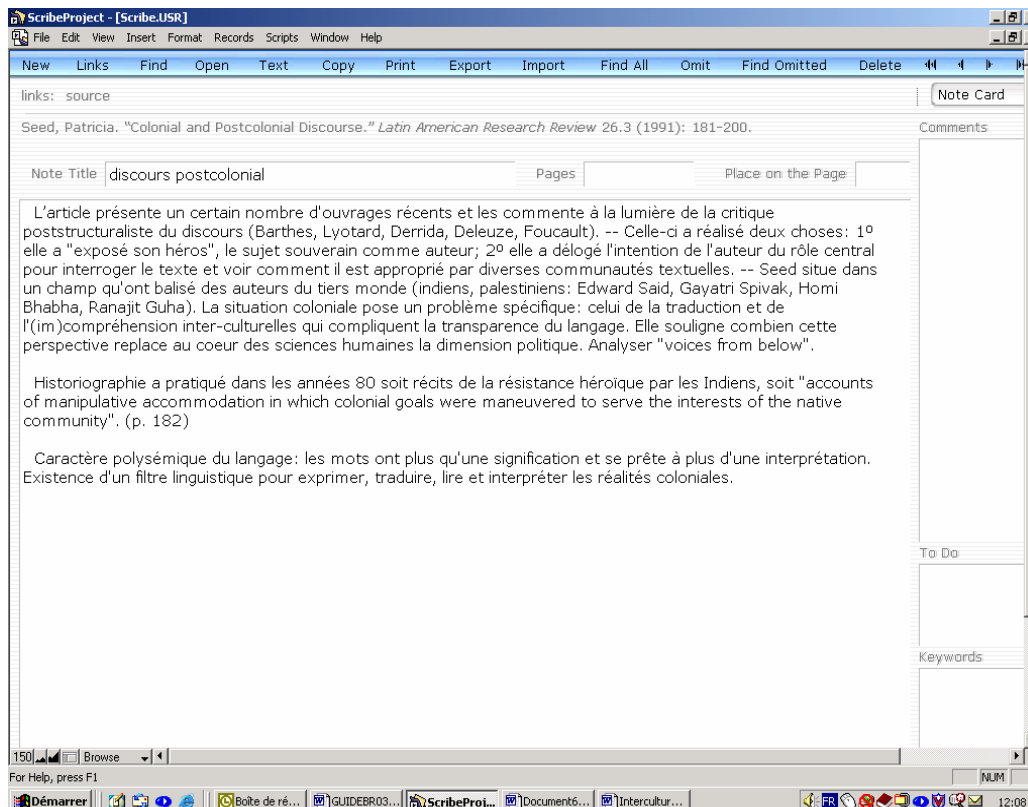
En revanche, *SCRIBE* est un logiciel gratuit développé pour les historiens au Center for History and New Media de l'Université George Mason. Son interface rappelle celle de *FILEMAKER*. Il distingue (voir les reproductions d'écrans ci-après) les fiches de sources et les fiches de notes.

Les fiches de *sources* organisent dans des champs prédéfinis toute l'information nécessaire à l'identification des références bibliographiques ou archivistiques, à la production et à la gestion de bibliographies et de notes selon des styles reconnus (ex. *Chicago Manual of Style*). Les fiches de *notes* acceptent de longues notes (jusqu'à 64 000 caractères) qu'on peut interroger par mots. *SCRIBE* gère et croise les deux systèmes de fichiers pour un maximum d'efficacité. Les textes peuvent être exportés en format HTML dans un traitement de texte. La version courante [v. 2,5] (pour Mac ou Windows) est disponible à l'adresse suivante : <http://chnm.gmu.edu/tools/scribe/>.

## Fiche source dans SCRIBE :



## Fiche notes avec lien à la fiche source dans SCRIBE :





## ANNEXE E

### LA MISE EN PAGES DES NOTES ET DE LA BIBLIOGRAPHIE

*Nous avons choisi de rappeler ci-après les règles qui ont cours dans la présentation des notes et de la bibliographie dans les travaux d'histoire. Ces règles sont tirées de la brochure **Guide méthodologique en histoire**, par Bernard Robert et Claude Morin, 7<sup>e</sup> édition, revue, corrigée et augmentée, Département d'histoire, Université de Montréal, 2003.*

#### 1. LES RÉFÉRENCES

Les références servent à identifier la source d'une citation. Elles se placent soit en bas de page ou à la fin du travail. L'on reprend au chiffre 1 au début de chaque chapitre.

La référence doit être présentée de la façon suivante :

##### 1.1 Pour un livre

Prénom et nom de l'auteur,  
titre et sous-titre en italique, (ou à défaut, souligné)  
adresse bibliographique (lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition et le cas échéant année d'édition originale entre crochets),  
référence au tome, volume, chapitre et page.

Lionel Groulx, *Histoire du Canada français depuis la découverte*, Montréal/Paris, Fides, 1962 [1951], tome 2, p. 112.

**N. B.** Chaque partie de la description est suivie d'une virgule et la description se termine par un point. La règle s'applique également pour les articles de périodiques.

##### 1.2 Pour les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat

Dans le cas d'ouvrages inédits, comme les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat, on notera :  
prénom et nom de l'auteur,  
titre du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat en italique,  
mémoire de M.A. ou thèse de Ph.D. (discipline),  
nom de l'université, année, pages.

Maurice Séguin, *La nation canadienne et l'agriculture*, Thèse de Ph.D. (Histoire), Université de Montréal, 1947, p. 39.

##### 1.3 Pour un article de périodique

prénom et nom de l'auteur,  
titre de l'article entre guillemets,  
titre du périodique en italique,  
référence au tome, volume, numéro (mois, année), et page(s).

Moses I. Finley, « La censure dans l'antiquité », *Revue historique*, 533 (janvier-mars 1980), p. 3-20.

**N. B.** Lorsque l'on ne dispose pas du volume et du numéro de la revue, il est de rigueur d'indiquer au moins l'année, précédée et suivie d'une virgule.

*Revue historique*, 1980, p. 3-20.

Certains titres de revues peuvent être abrégés. Ainsi la *Revue d'histoire de l'Amérique française* peut s'écrire *RHAF*. Mais il est important que les lettres soient en majuscules.

#### 1.4 Pour les articles tirés d'encyclopédies et de dictionnaires

Les articles tirés d'ouvrages de référence comme les dictionnaires et les encyclopédies se traitent comme des articles de périodiques.

Paul Veyne, « Histoire », *Encyclopædia Universalis*, 1<sup>ère</sup> éd., 1970, vol. 8, p. 423-424.

#### 1.5 Pour un article tiré d'un ouvrage collectif

Dans un tel cas, on utilise le modèle d'un article de périodique.

Guy Fourquin, « La chrétienté des clochers et des champs (vers 1300) », dans Pierre Léon, dir. *Histoire économique et sociale du monde*, Tome I : *L'ouverture du monde XIV<sup>e</sup>-XVI<sup>e</sup> siècle*, Paris, Armand Colin, 1977, p. 184.

#### 1.6 Pour un article de journal

La description d'un article de journal est similaire à celle d'un article de périodique. Toutefois, dans le cas d'un journal étranger ou d'un document non publié, on indique son lieu de provenance lors de la première référence.

Alain Duhamel, « Jean Drapeau, 30 ans plus tard : passion et fidélité d'un homme envers une ville », *Le Devoir*, 26 octobre 1984, p. 4.

Mais règle générale, on se contente d'indiquer le nom du journal, la date de publication et la page.

*Le Devoir*, 26 octobre 1984, p. 4.

*The Times* (Londres), 27 octobre 1984, p. 2.

#### 1.7 Répétition de la référence

Deux méthodes de présentation peuvent être utilisées lorsqu'il s'agit de répéter une référence. Une première méthode, que l'on pourrait qualifier de traditionnelle, s'exprime comme suit :

Lorsque l'on doit répéter immédiatement une référence, on emploie *Ibid.* (*Ibidem*, au même endroit), en italique et seul, s'il s'agit d'une page différente (exemple 3). Lorsque l'on doit revenir à une référence après en avoir indiqué d'autres, on emploie *op. cit.* (*opere citato*, dans l'ouvrage cité) ou *loc. cit.* (*loco citato*, à l'endroit cité) avec indication de la page.

**N. B.** *op. cit.* s'emploie lorsqu'il s'agit d'un livre (exemple 4); si l'on se réfère à nouveau à un article de périodique, de dictionnaire, d'encyclopédie ou à une partie de livre, on emploie *loc.cit.* pour une seconde référence à une source (exemple 5).

Lorsque l'on se réfère successivement à deux ouvrages du même auteur, on utilise soit l'expression *Idem* (signifiant le même auteur), soit un trait de huit espaces, en remplacement du nom de l'auteur (exemple 7).

Dans le cas où l'on doit répéter une référence éloignée de l'emploi précédent ou une référence à deux ouvrages ou articles d'un même auteur, on répète le nom de l'auteur et le titre en abrégé, suivi de la pagination (exemple 10).

La seconde méthode de présentation, **utilisée de plus en plus couramment**, consiste à abréger le titre dans tous les cas (exemples 21-22). 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.

#### Exemples

1. Lionel Groulx, *Notre grande aventure. L'empire français en Amérique du Nord (1535-1760)*, Montréal/Paris, Fides, 1958, p. 36.
2. Lucie Fossier et Marion Créhange, « Diplomatique médiévale et ordinateur », *Annales : économies, sociétés, civilisations*, 25 (janvier-avril 1970), p. 249.

3. *Ibid.*, p. 251.
4. Groulx, *op. cit.*, p. 39.
5. Fossier, *loc. cit.*, p. 253.
6. Fernand Braudel, *La Méditerranée et le monde méditerranéen à l'époque de Philippe II*, 9<sup>e</sup> éd., Paris, Armand Colin, 1990 [1949], Tome II, p. 30.
7. -----, *Civilisation matérielle, économie et capitalisme, XV<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècle*, Tome I : *Les structures du quotidien*, Paris, Armand Colin, 1979, p. 85.
10. Braudel, *La Méditerranée...*, Tome I, p. 25.
21. Groulx, *Notre grande aventure...*, p. 50.
22. Fossier, « Diplomatique médiévale... », p. 252.

## 2. LES NOTES

Les notes sont utilisées pour donner la source d'une opinion, d'un fait, d'une argumentation; elles permettent d'éclaircir certains points ambigus, d'exprimer les divergences d'opinion des spécialistes en regard d'un problème précis, de compléter enfin la documentation en mentionnant des sources additionnelles.

Comme les références, les notes se placent en bas de page ou à la fin du travail.

À titre d'illustration des diverses utilisations des notes, voici un exemple tiré de l'ouvrage de Gilles Paquet et Jean-Pierre Wallot, *Patronage et pouvoir dans le Bas-Canada (1794-1812)*, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1973, p. 130, note 69 :

69. Pour les uns, l'élimination économique graduelle des Canadiens s'avère une conséquence inéluctable de la Conquête et de la substitution d'une métropole comme d'une élite britanniques à une métropole et à une élite françaises. Voir Maurice Séguin, *La Nation « canadienne » et l'agriculture (1760-1850)*, Trois-Rivières, Boréal Express, 1970, conclusion; Guy Frégault, *La Guerre de la Conquête*, Montréal, Fides, 1955, conclusion; Michel Brunet, *La Présence anglaise et les Canadiens*, p. 49-166; Pierre Tousignant, *op. cit.*, p. 145 et suiv. D'autres expliquent cet affaissement par l'inadaptation de la bourgeoisie canadienne-française aux réalités nouvelles de l'économie et par ses valeurs d'« Ancien Régime ». Voir Donald G. Creighton, *The Empire of the St. Lawrence*, p. 21, 33-34, 126-127, 160; A.R.M. Lower, *Colony to Nation*, p. 66-69, 106-110, 124-126; Fernand Ouellet, *Histoire économique et sociale du Québec, 1760-1850*, p. 539-596. Notre propos ici est moins de choisir entre ces interprétations que de poser clairement la dimension coloniale du Canada comme fragment d'un univers impérial très vaste, avec les contraintes qui en découlent sur sa structure et son fonctionnement. Dans ce contexte général, la dimension ethnique est accidentelle. D'autre part, il est évident qu'une fois éliminés du grand commerce, les Canadiens font face à divers obstacles s'ils veulent percer sur le plan économique. Dans le monde de la fourrure, par exemple, comme dans celui du patronage de l'État (voir le cas de l'armée ci-haut), les liens de parenté et d'amitié, la même éducation, etc., jouent un rôle capital. « *The pejorative connotations of nepotism were apparently quite foreign to the minds of the Honorable Coy's commissioned gentlemen.* » John W. Chalmers, « Social Stratification of the Fur trade », *Alberta Historical Review*, 17 (1969) : 13.

## 3. BIBLIOGRAPHIE

Veillez noter que la présentation de la bibliographie diffère sur certains points de la présentation des références.

### 3.1 Description d'un livre

La description doit comprendre l'auteur, le titre et l'adresse bibliographique. Ces trois composantes sont séparées par des points. Les autres éléments comme le titre de la collection ne sont pas essentiels.

#### Auteur(s)

Nom, prénom.

Groulx, Lionel

Le nom est cité avant le prénom, et cela en vue d'un classement alphabétique. Le nom s'écrit en minuscule et le prénom doit être indiqué au long autant que possible.

Dans le cas d'un ouvrage rédigé par deux auteurs, on mentionne les deux noms.

Bennassar, Bartolomé et Jean Jacquart. *Le XVI<sup>e</sup> siècle*. 2<sup>e</sup> éd. Paris, Armand Colin, 1990 [1972]. 360 pages.

S'il y a plus de deux auteurs, on cite le premier en liste et l'on ajoute *et al.*, abréviation de *et alii* signifiant *et les autres*.

Cornell, Paul G. *et al.* *Canada, unité et diversité*. Toronto, Holt, Rinehart and Winston, 1968. 578 pages.

Lorsqu'un ouvrage a été rédigé en collaboration sous une direction, on indique le nom du directeur et l'expression *dir.*

Léon, Pierre, dir. *Histoire économique et sociale du monde*. Paris, Armand Colin, 1977-1978. 6 volumes.

### Titre et sous-titre

Le titre et le sous-titre, s'il y a lieu, doivent être en italique et séparés d'un point.

*Notre grande aventure. L'empire français en Amérique du Nord (1535-1760)*.

### Adresse bibliographique

L'adresse bibliographique comprend généralement les trois éléments suivants : le lieu d'édition, la maison d'édition et l'année de publication.

Montréal, Fides, 1958.

**N. B.** Lorsque le lieu d'édition est inconnu, on indique [s.l.] entre crochets pour signifier sans lieu. De même, dans le cas d'une date manquante, on indique [s.d.] pour sans date. Quand la maison d'édition n'est pas précisée, on se contente d'indiquer le lieu et la date d'édition.

### Collation

La collation doit comprendre le nombre de pages, s'il ne s'agit que d'un volume, ou le nombre de volumes, s'il y en a plusieurs.

302 pages. Ou 2 volumes.

### Collection

Il est suggéré d'ajouter aux éléments de la description le titre de la collection. Le mot collection est abrégé : Coll. Le titre de la collection se place entre guillemets et le tout entre parenthèses.

(Coll. « Bibliothèque canadienne-française. Histoire et documents »).

La référence bibliographique complète dans le cas suivant sera donc :

Groulx, Lionel. *Notre grande aventure. L'empire français en Amérique du Nord (1535-1760)*. Montréal / Paris, Fides, 1958. 302 pages. (Coll. « Bibliothèque canadienne-française. Histoire et documents »).

### 3.2 Description d'un mémoire de maîtrise et d'une thèse de doctorat

Les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat sont présentés comme suit :  
 nom et prénom de l'auteur,  
 titre du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat en italique,  
 mémoire de M.A. ou thèse de Ph.D. (discipline),  
 nom de l'université, année, pages.

Séguin, Maurice. *La nation canadienne et l'agriculture*. Thèse de Ph.D. (Histoire), Université de Montréal, 1947. 274 pages.

### 3.3 Description d'un article de périodique

La description d'un article de périodique doit comprendre :  
 nom et prénom de l'auteur,  
 titre de l'article entre guillemets,  
 titre du périodique en italique,  
 référence au volume, au numéro (mois et année) et aux pages.

Mossé, Claude. « Les derniers jours d'Athènes ». *L'histoire*, 116 (novembre 1988), p. 30-37.

### 3.4 Description d'un article de dictionnaire ou d'encyclopédie

La présentation est identique à celle d'un article de périodique.

Veyne, Paul. « Histoire ». *Encyclopædia Universalis*, 1<sup>ère</sup> éd. Paris, Encyclopædia Universalis, 1970, vol. 8, p. 423-424.

**N. B.** Il est important d'indiquer l'édition (1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, ...).

### 3.5 Description d'un article tiré d'un ouvrage collectif

La description d'un article tiré d'un ouvrage collectif doit comprendre tous les éléments présentés dans l'exemple ci-dessous :

Fourquin, Guy. « La chrétienté des clochers et des champs (vers 1300) » dans Pierre Léon, dir. *Histoire économique et sociale du monde*. Tome I : *L'ouverture du monde XIV<sup>e</sup> - XVI<sup>e</sup> siècle*, Paris, Armand Colin, 1977. P. 177-216.

### 3.6 Description d'un article de journal

Duhamel, Alain. « Jean Drapeau, 30 ans plus tard : passion et fidélité d'un homme envers une ville ». *Le Devoir*, 26 octobre 1984, p. 4.

Mais règle générale, on se contente d'indiquer le nom du journal, la date de publication et la page.

*Le Devoir*, 26 octobre 1984, p. 4.

Dans le cas d'un dépouillement systématique d'un journal, on se contente d'indiquer le nom de ce dernier et les années consultées.

*Le Devoir*, 1980-1984.

### 3.7 Les sources

Vous aurez éventuellement à travailler avec les sources, soit manuscrites, écrites et orales, de type public ou privé, soit figurées, tableaux, gravures, films ou autres.

- a) Dans le cas des sources manuscrites publiques, on indique :  
le lieu (pays, ville),  
le dépôt,  
la série, la collection, le fonds.

Canada. Ottawa. Archives des colonies, série A. *Édits, ordonnances et déclarations*.

Dans le cas d'une référence à une pièce documentaire consultée, on en fait mention comme suit :

Canada. Ottawa. « Déclaration du Roy concernant les finances de la Louisiane », 27 avril 1744, Archives des Colonies, série A : *Édits, ordonnances et déclarations*, vol. 22, p. 166-169.

S'il n'y a pas de référence précise, on se contente de citer les volumes dépouillés.

Canada. Ottawa. Série C<sub>11</sub>A : Correspondance générale. Volumes dépouillés : 16, 17, 19, 21, 22.

- b) Dans le cas des sources manuscrites privées, la description se fait comme suit :

Québec. Archives du Séminaire de Québec. « Supérieurs, directeurs, officiers et professeurs du Séminaire de Québec, 1663-1860 ». *Fonds des manuscrits*. docum. n° 433.

- c) Dans le cas des diverses autres sources (tableaux, gravures, films...), voir Benoît Bernier, *Guide de présentation...*, p. 31 à 34, ou *Chicago Manual of Style*, p. 629-635.

Pour plus de détails sur la présentation des documents d'archives (particulièrement dans les notes), voir le guide intitulé *Références aux documents d'archives*, Ottawa, Archives publiques du Canada (maintenant Archives nationales du Canada), 1983, 30 pages. (Ce fascicule est disponible au Centre de documentation du département d'histoire). Le *Chicago Manual of Style* fournit des exemples pour tous les types de documents qu'un historien est susceptible d'utiliser dans ses travaux ! On prendra soin d'adapter le mode de référence aux usages en français, notamment en ce qui concerne la ponctuation.

- d) Dans le cas des sources anciennes, comme ces sources sont éditées d'après des manuscrits médiévaux et renaissants, des variantes sont fréquentes d'édition à édition, et en conséquence aussi de traduction à traduction; c'est pourquoi il est absolument nécessaire de préciser, soit dans les notes quand cela se justifie, soit dans la bibliographie, l'éditeur du texte, de même que le traducteur et la date de traduction :  
*Thucydide*, 1, 1. Édition et traduction par J. de Romilly. Paris, Les Belles Lettres, 1990 [1953]. (« Collection des Universités de France »). Notez que la mention de la page dans l'édition est superflue : la référence au texte suffit.

**N. B.** En aucun cas, on ne peut trouver ceci : Mario Meunier, *Homère, L'Odyssée*, Paris, Hachette, 1973, p. 35.

### 3.8 Ordre de présentation

Au moment de la mise en pages, la bibliographie doit être présentée selon un ordre bien précis. L'énumération débute par les sources consultées, manuscrites ou figurées; viennent ensuite les dictionnaires et encyclopédies, les ouvrages généraux, les monographies, les ouvrages spécialisés, enfin les articles de périodiques.

## 4. LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Les étudiants sont appelés à utiliser de plus en plus de documents disponibles exclusivement ou parallèlement en format électronique (sur cédérom ou en ligne sur Internet). Ils devront les identifier de la même manière qu'ils identifient les imprimés. La présentation des références doit cependant tenir compte des caractéristiques propres au type de document.

Il existe plusieurs protocoles. La Bibliothèque de l'Université Laval met en ligne et à jour un excellent document. En voici la citation : Caron, Rosaire. « Comment citer un document électronique? ». In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html> (Page

consultée le 10 août 2003). Ce document prend en compte presque tous les types de documents que vous êtes susceptibles de consulter. On trouvera un document récent sur la page web de la bibliothèque de l'Université de Montréal [http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences\\_humaines/module7/evaciter4.html](http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences_humaines/module7/evaciter4.html) (Page consultée le 26 août 2005).

Ainsi, dans une bibliographie, devront apparaître les éléments suivants :

Nom et prénom de l'auteur (institution), si indiqué,

Titre de l'ouvrage (en italique) ou titre de la série en ligne ou de l'article (entre guillemets),

Le type de support (disquette, cédérom, en ligne) entre crochets,

Édition. Lieu de publication. Maison d'édition. S'il s'agit d'un document en ligne, adresse du site,

Date de publication. Dans le cas d'un document en ligne, version et (ou) date de création ou de mise à jour (année, jour, mois),

Pagination, si disponible,

Date de consultation (pour les documents sur Internet, susceptibles d'évoluer rapidement et de déménager d'un serveur ou d'un site à un autre).

**N. B.** Les notes exigent de légères adaptations à ces normes. Ainsi le prénom précédera le nom et les éléments de la notice seront séparés par des virgules.

#### - Documents sur disquette :

*Irobec. Bibliographie des Iroquoiens du Québec/Bibliography of Quebec Iroquoians* [disquette]. Québec/Montréal, Ministère de la Culture, Direction du Nord-du-Québec et Département d'anthropologie de l'Université de Montréal, 1993. 250 pages.

#### - Documents sur cédérom :

Titre ou Auteur/titre (s'il y a lieu). (édition), [Type de support]. Lieu, Éditeur, date. Description physique. Exemples :

- *Amérique française. Histoire et civilisation. Banque de ressources documentaires* [cédérom]. Montréal, Centre de recherche Lionel-Groulx, Services documentaires multimédia (SDM) et Association pour l'enseignement supérieur de la recherche (AUPELF-UREF), 1995. Livret explicatif. 82 pages.
- Lafortune, Hélène et Normand Robert. *La banque PARCHEMIN : un accès illimité et instantané au patrimoine notarial du Québec ancien (1635-1765)* [Cédérom]. Montréal, Archiv-Histo, 1993.
- *The Oxford English dictionary : on compact disc.* (2nd ed.), [Cédérom]. Oxford, Oxford University Press, 1994 [1992]. 1 cédérom + 1 guide (111 p.).

#### - Documents sur Internet :

##### Site Web

Auteur (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle). *Titre de la page d'accueil*, [Type de support]. Adresse URL de la ressource (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur). Exemples :

- Université de Montréal. *Site des bibliothèques*, [En ligne]. <http://www.bib.umontreal.ca/> (Page consultée le 14 juillet 2003)
- *Histoire-Hypermédia*, [En ligne]. <http://www.h-h.ca/> (Page consultée le 10 juillet 2003)

##### Ressource Internet

Auteur. « Titre de la ressource ». [S'il y a lieu, ajouter la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché; procéder de la façon suivante : In Auteur/titre ou titre du site ou du document qui contient la ressource.] [Type de support]. Adresse URL de la ressource (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur) Exemples :

- Caron, Rosaire. « Comment citer un document électronique? ». In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html> (Page consultée le 15 juillet 2003)
- « Trouver des ressources documentaires ». In Université de Montréal. *Les bibliothèques*. [En ligne]. [http://www.bib.umontreal.ca/db/tv\\_accueil.htm](http://www.bib.umontreal.ca/db/tv_accueil.htm) (Page consultée le 12 juillet 2003)

- Fyson, Donald. « Comment utiliser les banques de données bibliographiques : quelques conseils pour une exploitation efficace ». In *Histoire-Hypermédia*, [En ligne]. [http://www.h-h.ca/banques/intro\\_cadre.htm](http://www.h-h.ca/banques/intro_cadre.htm) (Page consultée le 17 juillet 2003)

#### **Un ouvrage ou un article - FTP**

Auteur. « Titre de l'article ». Titre du périodique [Type de support]. volume (no) (année, mois), pagination. Adresse par FTP: Répertoire: Fichier: Exemple :

- Drew, J. R. « So that's why they call it Big Apple ». *Qyabta* [En ligne]. 1(1) (1989, October). Adresse par FTP: export.acs.cmu.edu Répertoire: pub/quanta Fichier: quanta-oct.ps.Z

#### **Un article dans un dictionnaire ou une encyclopédie - En ligne**

« Titre » ou auteur. « titre » (s'il y a lieu). In Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie [Type de support]. Adresse URL : fournir l'adresse URL de la ressource (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur). Exemple :

- Gaboriau, Philippe. « Le Tour de France ». In *Encyclopaedia Britannica* [En ligne]. [http://www.universalis-edu.com/doc/dossiers/20010717tour\\_de\\_france/d\\_histoire/d\\_histoire-tour/d\\_histoire-tour.asp](http://www.universalis-edu.com/doc/dossiers/20010717tour_de_france/d_histoire/d_histoire-tour/d_histoire-tour.asp) (Page consultée le 16 juillet 2003)

#### **Un article dans un périodique électronique - En ligne**

Auteur. « Titre de l'article ». Titre du périodique [Type de support]. volume (no) (année, mois), pagination. Adresse : fournir l'information suffisante permettant de retracer l'article. Exemple :

- Griffith, Robert. « Un-Tangling the Web of Cold War Studies; or, How One Historian Stopped Worrying and Learned to Love the Internet ». *Journal for MultiMedia History* [En ligne]. Vol. 3 (2000). <http://www.albany.edu/jmmh/> (Page consultée le 15 juillet 2003)

#### **Courriel (Personnel)**

Auteur. « Sujet du message ». (année, jour mois). [Courriel à la personne qui reçoit le message], Exemple :

- Sánchez, Nora. « Hispanisation et langues autochtones ». (2003, 18 février). [Courriel à Claude Morin].

#### **Groupe d'intérêt (conférence électronique) - Un sujet, plusieurs intervenants**

Auteur du message. Sujet du message. *Nom du groupe* [Type de support]. (année, jour mois). Adresse par courriel électronique : [forum@xyz.xx](mailto:forum@xyz.xx). Exemple :

Anna, Timothy E. Caudillos [Discussion]. *H-LatAm* [En ligne]. (1995, 27 novembre). [H-Latam@h-net.msu.edu](mailto:H-Latam@h-net.msu.edu).

Message sur le site du groupe. <http://www2.h-net.msu.edu/~latam/threads/thrdcaud.html>



## ANNEXE F

### RÈGLES TYPOGRAPHIQUES<sup>12</sup>

Il est primordial de définir une **feuille de style** au début d'un long travail afin d'être consistant dans la présentation typographique. Un style s'applique à un paragraphe. On enregistre sous un style les composantes de la mise en forme des caractères et des paragraphes. Cela vaut aussi pour les notes et la bibliographie.

Parmi les éléments d'une feuille de style, nous en retiendrons cinq.

#### 1. La mise en forme des caractères : le vocabulaire et les styles

<b>casse</b>	choix : capitales, petites capitales, bas-de-casse
<b>police</b>	les plus employées : Times New Roman, Arial, Helvetica (Windows); Times (Mac)
<b>corps (taille)</b>	en points; taille minimale pour un livre (10), pour un magazine (8), pour un mémoire (11 pour le texte, 10 pour les notes)
<b>face (style)</b>	choix : romain, italique, gras, exposant

#### 2. La mise en forme des paragraphes : être cohérent, consistant

<b>alignement</b>	à gauche, à droite, centré, justifié
<b>renforcement</b>	à gauche, à droite, de première ligne, des deux côtés
<b>espacement</b>	avant et après le paragraphe; simple interligne, double interligne, un interligne et demi

#### 3. Le choix d'une police : lisibilité, contraste, constance

Utiliser une police avec empattements pour le texte (ex. : Times New Roman) et une police sans empattements pour les titres (ex. : Arial). Ne pas utiliser plus de quatre polices dans un mémoire. On peut généralement se contenter de deux polices.

#### 4. L'alignement : toujours utiliser le tabulateur et non la barre d'espacement

en alinéa : chaque paragraphe commence avec un retrait

au carré avec rentrée : le premier (après un titre ou un intertitre) commence sans retrait, les autres avec retrait

#### 5. La hiérarchie des titres : elle traduit un ordre logique, elle révèle la structure de l'argumentation

Utiliser des corps différents par ordre décroissant. Au maximum 6 niveaux: par exemple 30, 18, 13, 11.

Utiliser le gras plutôt que le souligné; le gras italique sert à mettre en évidence.

Utiliser les bas-de-casse, sauf pour les titres des chapitres très courts. Les capitales ralentissent la lecture.

Alignement selon un ordre décroissant : centré, à gauche, en alinéa renforcé.

Un sous-titre doit être plus près du texte qui le suit que de celui qui le précède.

---

<sup>12</sup> La plupart des règles qui suivent sont adaptées de l'ouvrage d'Aurèle Ramat, **Le Ramat de la typographie**, Saint-Lambert, 1994. Je renvoie à cet ouvrage d'une grande clarté pour les développements et les nombreux tableaux qu'il contient. Les règles rassemblées ci-après vous serviront de vade-mecum lors de la rédaction du mémoire. Je vous conseille de vous procurer l'ouvrage **Le français au bureau : guides de l'Office de la langue française**, par Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière, 4<sup>e</sup> éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996. En plus d'exposer les notions sur l'emploi des majuscules et les règles de la typographie, il comporte un répertoire sur les difficultés grammaticales et signale quantité d'expressions à éviter, des anglicismes pour la plupart.

Il faut tenir compte de plusieurs règles typographiques. En voici quelques unes applicables à des textes 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.

Composer avec l'espace insécable, de préférence une espace insécable justifiante qui donne des espaces entre les mots toutes égales.

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

● **L'espace sécable et insécable** (entre les caractères et les mots) :

On obtient une espace sécable en tapant la barre d'espacement. La distance entre les mots dans un paragraphe justifié varie. On obtient une espace insécable — non coupée en fin de ligne — en combinant des touches (ex. CTRL+SHIFT+<barre> dans WinWord; CTRL+<barre> dans WinWP).

● **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. On place une espace insécable entre le nombre et le 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 :**

Ne pas abuser des majuscules, ce que fait l'anglais. 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. L'article indéfini et les déterminants démonstratifs font perdre la capitale. 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 petites capitales. La lettre <sup>e</sup> se met en exposant [ex : XX<sup>e</sup> 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.

● **L'appel de note :**

Il se place toujours avant toute ponctuation, sans espace, sauf en composition de livre (espace fine).

● **L'italique :**

Inutile d'ajouter des guillemets à un mot en italique. Les signes ?!;« » se mettent dans la face à laquelle ils appartiennent; les signes ,,... restent dans la face du mot qu'ils touchent.

● **La ponctuation :**

On ne met qu'une espace après le **point**. Si un titre ne comporte pas de ponctuation interne, on ne met pas de point final. Dans une légende, on en met seulement si la phrase est complète.

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. On met une virgule après une subordonnée participiale (introduite par un participe passé ou présent) : le sujet de la participiale doit être le même que celui de la principale.

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** sur cadratin ou tiret long (—) est encadré par une espace sécable avant et après. Ne pas utiliser le trait d'union.

● **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 qui ne font pas partie du clavier canadien-français, mais que vous pouvez reproduire dans Word en sélectionnant le signe dans le menu Insertion > Caractères spéciaux. Dans Windows, vous pouvez insérer un caractère au moyen de la combinaison ALT+chiffre du pavé numérique correspondant à la table des codes ASCII étendus. La table des caractères est accessible depuis la barre de tâches > Programmes > Accessoires > Outils système > Table des caractères.

Pour des inscriptions nombreuses, par exemple si vous faites un travail utilisant des références et des sources en espagnol, il peut être préférable d'ajouter le clavier de cette langue, puis de basculer au besoin du clavier canadien-français à ce clavier (latino-américain, cyrillique, grec, etc.). Sous Windows, ouvrir le menu des paramètres sur la barre de tâches > Panneau de configuration > Clavier > Paramètres régionaux d'entrée > Ajouter > Choisir le clavier de son choix > Activer l'indicateur sur la barre de tâches. Vous pourrez alors basculer facilement entre ce nouveau clavier et le clavier canadien-français. Si vous ne connaissez pas la configuration du clavier choisi, vous pouvez l'obtenir en tapant <[language] keyboard layout> dans un moteur de recherche. Pour des claviers exotiques, on peut consulter : <http://www.gy.com/www/ww1/ww2/keyboard.html>

## ANNEXE G

### 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 FES 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 Rédaction<sup>13</sup>

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, 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 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 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 la précision nécessaire à la transmission de renseignements exacts et la variété sans laquelle le lecteur se lasse. Une écriture laborieuse heurte et indispose celui qui la subit. Mal présentées, les idées, aussi brillantes soient-elles, le laissent indifférent. Travaillez le sans relâche. Faites-en un atout, non un handicap.

#### Quelques conseils

1. Lisez un ouvrage bien écrit d'un auteur 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 nous dit», «Nous voilà», et autres horreurs). Qu'on se le tienne pour dit, une fois pour toutes : le style parlé et le style écrit *ne sont pas identiques*.
4. Proscrivez la première personne. Le «je» porte malheur; le «nous» n'est employé qu'avec une extrême parcimonie. L'attention doit être concentrée sur la matière historique, non sur la personne de l'auteur(e) du mémoire ou de la thèse.
5. Fuyez comme la peste le style pédant ou pompeux («Selon nous, cet événement...», «C'est d'après moi,...»). Vous ne réussirez qu'à froisser et à agacer votre lecteur.
6. Éliminez les fioritures («Comme nous l'avons écrit précédemment,...»). À trop vouloir faire savant, on risque de sombrer dans le ridicule. Maniez vigoureusement le bistouri.
7. 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.

---

<sup>13</sup> 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. Ne faites jamais suivre une citation par une autre.
9. Ne multipliez pas les citations. Vous abdiqueriez votre fonction d'auteur(e). [Un mémoire n'est pas un collage. C'est une œuvre originale.]
10. 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.
11. Les longues citations — leur nombre est limité — sont détachées du texte et présentées dans un bloc compact (simple interligne).
12. Les notes sont, autant que possible, de purs renvois. Évitez les développements substantiels hors-texte. La facture savante est superficielle. 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.
13. 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

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/directrice 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 *Anti-dote*, deux logiciels québécois reconnus. Ces outils ne dispensent pas de la connaissance de la langue, mais ils sont un complément dont on ne saurait se passer. Votre directeur 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 remettez 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.

Chaque chapitre que vous remettez devrait être accompagné d'un **plan détaillé** (sur une feuille séparée) du chapitre afin que votre directeur puisse visualiser rapidement la structure de votre argumentation. 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 gardera ces plans dans le dossier qu'il ouvrira à votre nom.

La version que vous remettez doit être imprimée en mode lettre, dans une police de caractères avec empattement (Times Roman, Garamond, Georgia) 11-12 points, double interligne. Vous faciliterez ainsi la lecture et l'insertion des commentaires. Je vous renvoie à l'**Annexe F — Règles typographiques**.

Le directeur 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. Ne vous attendez pas à ce qu'il réécrive votre mémoire. Il pourra réécrire un paragraphe, quelques paragraphes, proposer ici et là la formulation qui serait meilleure. C'est à vous de faire le reste, car c'est votre mémoire. Certains collègues vont plus loin que d'autres dans cette tâche de révision. Si votre direc-

teur 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, méticuleusement, en prenant soin de ne pas commettre de nouvelles erreurs. Vous remettez la **nouvelle version** accompagnée de la version originale. Le directeur pourra comparer les deux versions. Il choisira sans doute de garder la première version qu'il rangera dans le dossier ouvert à votre nom. Il vous rendra la deuxième version corrigée.

Quand tous les chapitres ont été vus (et revus) par votre directeur, 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 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 FES. (Il serait téméraire de déposer sans avoir au préalable reçu son aval.) 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 FES a élaborées et qui figurent dans le *Guide de présentation* disponible au magasin scolaire.

### 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, vous remplissez le formulaire « Avis de dépôt » pour la FES. Le directeur du département est consulté sur la composition du jury de trois membres (dont votre directeur). Il doit proposer deux candidats à la présidence et deux candidats lecteurs, mais c'est le doyen qui nomme le président 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 historiens 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 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 Extraits du *Guide de présentation*

Les pages qui suivent sont tirées du *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* élaboré par la Faculté des études supérieures, éd. de 2001, disponible au magasin scolaire et également sur le site Web en format PDF ([www.fes.umontreal.ca/](http://www.fes.umontreal.ca/)). Elles reproduisent les pages 39 à 43, 59-60, 62. Cette version ne dispense pas de consulter la publication intégrale, mais rassemble les sections les plus utiles pour la mise en pages du mémoire. J'en ai modifié la présentation et supprimé quelques passages moins essentiels.

---

## NORMES ET DIRECTIVES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION

### Ordre des rubriques

NB : Les rubriques portant la lettre « o » sont obligatoires. Les rubriques portant la lettre « f » sont facultatives; elles sont fonction de la discipline, dépendant de facteurs explicités plus bas ou sont simplement laissées à la discrétion de l'étudiante ou de l'étudiant.

Une thèse doit contenir les pages et rubriques suivantes dans l'ordre : - couvertures conformes (o); - pages de garde (o); - page de titre (o); - identification du jury (o); - résumé en français et mots clés (o); - résumé en anglais et mots clés (o); résumé dans une autre langue (éventuellement) (o); résumé de vulgarisation (f); - table des matières, liste des tableaux, liste des figures (o); - listes des sigles et abréviations (o); -dédicace (f); remerciements (f); - avant-propos (f); - corps de l'ouvrage (o); - index analytique (f); - sources documentaires (o); - appendices (annexes) (o); Curriculum vitæ (f); - documents spéciaux (f).

1. **Les couvertures conformes. (o)** Il s'agit de couvertures spécialement identifiables, de couleur bourgogne, pour la maîtrise et bleu foncé pour le doctorat, gravées à l'emblème de l'Université. Ces couvertures sont disponibles à la Librairie de l'Université de Montréal.

2. **Les pages de garde. (o)** Il s'agit d'une feuille blanche placée au début de l'ouvrage et d'une autre à la fin. Elles ne sont pas comptées dans la pagination.

3. **La page de titre. (o)** Une page de titre standard est présentée à l'annexe IV. Pour les particularités propres à divers secteurs, l'étudiant peut se référer à un modèle récent de mémoire ou de thèse qui lui est recommandé par son directeur de recherche ou par le directeur de programme. Si la langue de rédaction est autre que le français, la page de titre (sauf le titre lui-même) doit être écrite en français. La mention « copyright » doit être indiquée sur la page de titre comme protection contre le plagiat (le symbole utilisé est la lettre C à l'intérieur d'un cercle : ©).

Le titre est une expression ou une courte phrase non terminée par un point, qui doit apporter une information précise et pertinente. Il contient environ 15 mots totalisant un maximum de 175 caractères (y compris les espaces et la ponctuation). Tout titre qui dépasse 175 caractères sera raccourci pour respecter les normes des documents informatisés, ce qui peut entraîner des coupures de mots et parfois réduire la cohérence du titre. L'auteur du mémoire ou de la thèse a donc tout intérêt à choisir un titre de longueur appropriée afin d'assurer la meilleure désignation possible de son ouvrage.

Le titre doit comporter les signes de ponctuation normalement exigés et être écrit en minuscules. L'insertion d'un sous-titre et l'usage de signes de ponctuation comme le point-virgule ou les deux points doi-

vent respecter des normes spécifiques qu'on retrouvera dans les ouvrages de référence (voir note 20). Le titre sert au catalogage de l'ouvrage et à sa diffusion : les principaux mots significatifs du titre s'ajoutent aux mots clés proposés pour indexer le mémoire ou la thèse et permettre les recherches au moyen de bases de données.

4. **La page d'identification du jury. (o)** Voir modèle à l'annexe V.

5. **Le résumé en français et les mots clés français. (o)**

Le résumé en français est toujours obligatoire, quelle que soit la langue de rédaction du mémoire ou de la thèse. Il doit être précis, informatif et concis. Il est destiné à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du mémoire ou de la thèse est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser un **maximum de 150 à 250 mots** (maximum 1 page) dans le cas d'un mémoire de maîtrise et un **maximum de 350 à 500 mots** (maximum 2 pages) dans le cas d'une thèse de doctorat. Il est à noter que la Bibliothèque nationale du Canada impose des limites strictes sur la longueur du résumé, soit un maximum de 150 mots pour un mémoire de maîtrise et de 350 mots pour une thèse de doctorat. Tout résumé qui dépasse ces limites sera raccourci.

Un maximum de dix mots clés doivent accompagner le résumé afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Il est à noter que les mots significatifs du titre sont automatiquement utilisés pour le catalogage du mémoire ou de la thèse et qu'ils n'ont pas à être inclus dans la liste des mots clés. Ces mots et expressions aideront les bibliothèques à indexer l'ouvrage d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues les plus répandus.

6. **Le résumé en anglais et les mots clés anglais. (o)** Étant donné que l'anglais est la plus importante langue internationale de communication scientifique et technique, l'insertion et le repérage optimal d'un ouvrage dans les bases de données internationales exigent un résumé et des mots clés anglais. Le résumé en anglais doit être précis, informatif et concis. Il vise à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du mémoire ou de la thèse est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser un **maximum de 150 à 250 mots** (maximum 1 page) dans le cas d'un mémoire de maîtrise et un **maximum de 350 à 500 mots** (maximum 2 pages) dans le cas d'une thèse de doctorat. Il est à noter que la Bibliothèque du Canada impose des limites strictes sur la longueur du résumé, soit un maximum de 150 mots pour un mémoire et de 350 mots pour une thèse. Tout résumé qui dépasse ces limites sera raccourci.

Un maximum de dix mots clés anglais doivent ac-

compagner le résumé en anglais afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Il est à noter que les mots significatifs d'un titre anglais sont automatiquement utilisés pour le catalogage du mémoire ou de la thèse et qu'ils n'ont pas à être inclus dans la liste des mots clés. Ces mots et expressions aideront les bibliothèques à indexer l'ouvrage d'après les répertoires de mots clés en usage dans les catalogues les plus répandus.

L'étudiant doit obligatoirement inclure un résumé en anglais et des mots clés anglais, quelle que soit la langue de rédaction de son ouvrage. Il peut en être dispensé par le directeur de programme pour des raisons valables et, le cas échéant, une note à cet effet doit être incluse dans le mémoire ou la thèse.

**7. Le résumé dans une autre langue que l'anglais ou le français. (o)** Lorsque la langue de rédaction du mémoire ou de la thèse est autre que le français ou l'anglais, un résumé et des mots clés dans la langue de rédaction sont toujours requis. Ce résumé et ces mots clés doivent respecter les normes qui s'appliquent au résumé en français et aux mots clés français. Tel qu'indiqué ci-dessus, le mémoire ou la thèse doit aussi contenir un résumé en français et des mots clés français, de même qu'un résumé en anglais et des mots clés anglais.

**8. Le résumé de vulgarisation d'une thèse de doctorat. (f)** Un tel résumé est facultatif. Il doit pouvoir servir à faire connaître les résultats de la recherche au public par l'entremise des médias. Son contenu fournira des informations exactes et des interprétations rigoureuses sur les travaux de recherche, en accordant une attention appropriée aux dimensions éthiques de la recherche et, s'il y a lieu, aux règles se rapportant à l'usage des animaux de laboratoire et à la recherche avec des sujets humains. Il sera rédigé au moyen d'une collaboration étroite entre l'étudiant et son directeur de recherche, selon les normes de qualité applicables à tout travail de vulgarisation : faire état du contexte, formuler un message clair, utiliser un langage simple et approprié, etc. Le résumé de vulgarisation peut être rédigé en français ou en anglais et ne doit pas dépasser **deux pages au maximum**, soit au plus 500 mots. Il sera évalué par le jury quant à sa qualité et son exactitude.

**9. La table des matières, la liste des tableaux et la liste des figures. (o)** Ce sont trois rubriques séparées et chacune sera présentée sur des pages différentes et bien distinctes. Certains documents (graphiques, diagrammes, cartes, photos et autres pièces) qui, à cause de leurs dimensions, sont incluses dans une pochette à la fin de l'ouvrage, doivent être identifiés dans les listes de figures et de tableaux.

**10. La liste des sigles et la liste des abréviations. (o)** Les sigles et les abréviations doivent être utilisés avec circonspection en respectant les règles généralement admises. On les listera par ordre alphabétique en indi-

quant leur signification.

**11. La dédicace. (f)** Il s'agit d'un hommage rendu par l'auteur à des personnes de son choix.

**12. Les remerciements. (f)** Ils représentent l'expression d'appréciation ou de reconnaissance envers des personnes ou des organismes.

**13. L'avant-propos. (f)** Il sert à rappeler les raisons qui ont motivé l'auteur dans son choix du sujet de recherche et de l'approche utilisée pour l'étudier. Il permet de situer l'ouvrage dans le contexte de la discipline ou du champ d'études.

**14. Le corps de l'ouvrage. (o)** Les différents chapitres du mémoire ou de la thèse constituant le corps du manuscrit. Dans le cas d'une présentation par articles, les tirés à part ou les photocopies d'articles ne sont pas acceptables, car ces textes sont généralement à simple interligne et à petits caractères. L'étudiant doit présenter le manuscrit original de chaque article sous la même forme que les chapitres réguliers du mémoire ou de la thèse.

**15. L'index analytique. (f)** Sa fonction est de faciliter le repérage des éléments mentionnés à plusieurs reprises dans l'ouvrage, notamment les noms propres d'auteurs, les principaux concepts, etc.

**16. Les sources documentaires. (f)** Il existe plusieurs façons de présenter les sources de documentation : des notes infrapaginales, des références à la fin des chapitres ou encore à la suite du corps de l'ouvrage. Le renvoi à ces notes ou références est variable; il peut se faire à l'aide d'un numéro entre parenthèses ou en exposant, ou encore en citant entre parenthèses le nom du premier auteur avec l'année de la publication, ou de toute autre manière reconnue dans le domaine d'étude. Les bons modèles de mémoire ou de thèse sont les meilleurs guides en la matière. Voir aussi la liste de références à la note 20.

**17. Les appendices (annexes). (f)** Ils peuvent inclure certains documents de données brutes, des questionnaires, de longs calculs ou des démonstrations poussées, ou encore des documents audiovisuels. On utilisera les appendices ou annexes afin d'éviter d'alourdir le corps de l'ouvrage ou de distraire le lecteur dans sa saisie de la structure logique des idées.

**18. Le curriculum vitae. (f)** Il présente systématiquement des renseignements sur le cheminement académique et professionnel de l'auteur (maximum 2 pages).

**19. Les documents spéciaux. (f)** Lorsque le mémoire ou la thèse inclut des documents spéciaux (films, partitions musicales, etc.), on doit fournir une étiquette, une page de titre et une page d'identification du jury pour chacun des documents.

### *Le système international*

Les thèses doivent être conformes aux normes du système international (SI) d'unités. Il faut remarquer que le SI s'applique non seulement aux unités telles le « g » ou le « kg », mais aux formes d'écriture de tout symbole de mesure (heures, dates, monnaies, etc.) ainsi qu'à la façon d'exprimer les décimales. Ainsi le signe



décimal est une virgule sur la ligne. Si la valeur est inférieure à l'unité, le signe décimal doit être précédé d'un zéro : Ex. : 41,5 0,35. Les tranches de trois chiffres sont séparées par une espace (facultative s'il y a seulement quatre chiffres) : Ex. : 3 457 254,43 ; 1 467,32 ou 1467,32. Des exemples courants se trouvent à l'annexe VII.

En ce qui a trait aux nombres, s'ils sont inférieurs à dix, on les écrit en toutes lettres, sinon on utilise les chiffres arabes. Cependant, dans un contexte où figurent à la fois des nombres inférieurs à dix et des nombres supérieurs à dix, on utilise exclusivement des chiffres. Une phrase ne doit jamais commencer par un nombre écrit en chiffres.

### **Choix et qualité de la langue**

On ne saurait trop insister sur l'attention que l'auteur doit apporter à la qualité de la langue, à la justesse, à la précision et à la clarté de l'expression. Cette dimension fait partie intégrante de la préparation d'une thèse et elle revêt une importance capitale.

*Emploi des diplômés*, p. 21, note à ce sujet : « Mais les remarques négatives les plus courantes portent sur la langue écrite. On reconnaît que la pauvreté de l'expression écrite est commune à tous les diplômés, quelle que soit leur discipline. Dans le cas des diplômés en sciences sociales et humaines s'y ajoutent les longueurs et l'ambiguïté d'un langage savant mal contrôlé; or, cette faiblesse est beaucoup plus grave dans leur cas, puisque leurs tâches les obligent à travailler principalement avec les mots. En sciences sociales et humaines, l'exactitude des mots et la rigueur de la construction logique sont en effet la mesure de l'efficacité de la pensée. Quand les diplômés ne contrôlent pas cet instrument essentiel à leur tâche qu'est l'écriture, ils peuvent certes avoir de bonnes idées, mais des idées inutiles si elles sont mal transmises. Pour une bonne part, les problèmes notés à propos du travail en équipe ou de la capacité d'analyse ont peut-être pour cause la pauvreté d'écriture. »

## **LES CONDITIONS DE FORME (Annexe VI)**

Toutes les conditions de forme doivent être **obligatoirement** respectées pour la présentation du mémoire ou de la thèse.

Le système international (SI) d'unités doit être utilisé pour la présentation des données quantitatives ou numériques (voir l'annexe VII).

Les manuscrits de mémoire et de thèse sont reproduits tels que reçus : il n'y a ni mise en page supplémentaire ni nouvelle saisie de texte. C'est pourquoi il est nécessaire de veiller à la bonne présentation d'un manuscrit comme à l'absence de fautes.

### **1. L'étiquette**

L'étiquette est apposée sur la page couverture immédiatement au-dessous de la mention « Université de Montréal ». Elle comporte les renseignements suivants :

Titre du mémoire ou de la thèse  
Nom de l'unité académique (Département, École)  
Faculté  
Nom de l'étudiant

### **2. La couverture**

Des couvertures spécialement identifiables sont disponibles à la Librairie de l'Université de Montréal. La couverture est de couleur bourgogne pour la maîtrise et bleu foncé pour le doctorat. **Elles sont obligatoires.** La couverture est gravée à l'emblème de l'Université. Si le nombre de figures ou d'annexes rend l'utilisation d'une seule couverture difficile, il est requis de soumettre deux tomes; le second tome comporte également une étiquette, une page de titre et les deux pages de garde.

### **3. Le papier, le format et les marges**

On utilisera du papier blanc, de texture solide et opaque (type Rockland Bond) et de dimensions 21,5 cm x 28 cm. Un cadre n'est pas nécessaire; cependant, des marges d'environ 2 à 3 cm doivent être laissées en haut, en bas et à droite de la feuille. Quant à la marge de gauche, elle doit être de 4 à 5 cm afin de permettre une lecture facile une fois le document relié.

### **4. La production du texte**

L'uniformité des caractères est requise tout au long du texte. Le texte doit être en caractères foncés et lisibles.

On peut se servir de reproductions photographiques ou de type Xerox, Offset ou au laser. Il est possible de réduire un document trop grand dans la mesure où il demeure lisible. Le critère est celui de la clarté et de la fidélité de reproduction de chacun des exemplaires de mémoire ou de thèse soumis au jury; l'original sera par la suite microfilmé et déposé dans différentes bibliothèques. Lorsqu'il s'agit de photos, les photocopies sont rarement satisfaisantes; aussi, est-il préférable de prévoir un original des photos pour chaque exemplaire du mémoire ou de la thèse.

### **5. La mise en page**

Le texte, y compris les légendes des tableaux ou figures, doit obligatoirement être imprimé **au recto** des feuilles seulement. Cette exigence tient compte des procédés automatisés de microfilmage ou de microfichage qui ne reproduisent pas le verso des feuilles.

### **6. La pagination**

Le corps principal du mémoire ou de la thèse est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret, à environ 1 cm du haut de la page et en ligne avec le bord vertical droit du texte. Toutes les pages, y compris celles où l'on ne trouve que des figures ou des tableaux doivent être paginées. Ce chiffre est placé dans le coin supérieur droit de chaque page de texte.

La première page d'un chapitre ou d'une section n'est pas numérotée, mais elle compte dans la pagination.

Au moment des corrections, si quelques pages doivent être ajoutées, on peut utiliser un système alphanumérique (57, 57-A, 57-B...) afin d'éviter de repaginer.

Les pages liminaires (qui précèdent l'introduction) et les pages d'appoint (qui suivent la bibliographie) sont numérotées en chiffres romains minuscules dans le coin supérieur droit. Pour numéroter les pages d'appoint, on peut recommencer la numérotation au chiffre i, ou numéroter différemment (i-2, i-3..., iv-2, iv-3...) ou encore continuer la numérotation laissée en suspens à la fin des pages liminaires (exemple, pages liminaires de i à xix et pages d'appoint de xx à xxxii).

### 7. Les interlignes, les espacements et les citations

Le texte est dactylographié à interligne et demi ou à double interligne. L'espacement entre les paragraphes et les chapitres est augmenté en conséquence.

Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes dactylographiées. Ces règles d'écriture peuvent être modulées lorsque les citations sont nombreuses ou encore en tenant compte de la coutume dans chaque discipline. Elles peuvent aussi être en italiques.

Si l'on croit suffisamment important de citer textuellement un auteur, il y a lieu de le faire dans sa langue d'origine. Sinon, le candidat peut rapporter, en ses propres mots, les propos de l'auteur en incluant la référence et non la citation. Selon la langue étrangère utilisée, il peut être utile de fournir soit immédiatement, soit dans une note infrapaginale, soit encore dans une annexe, une traduction du texte cité.

Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, qu'ils soient dans le texte, dans les références ou ailleurs (sauf dans la page de titre), ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères classiques ou modernes doivent être soulignés à défaut de pouvoir être écrits en italiques.

### 8. Les illustrations, les tableaux, les figures, les films, les enregistrements, etc.

Chacun de ces éléments, répertorié dans une liste, doit comporter un titre et un numéro (chiffres romains majuscules pour les tableaux; chiffres arabes pour les figures). Lorsqu'on commente un tableau ou une figure, on doit y référer en indiquant le numéro qui lui a été attribué et la page pertinente.

Afin de faciliter la lecture du texte, les tableaux et les figures doivent être le plus près possible du texte qui en fait mention et peuvent même y être incorporés lorsqu'ils font moins qu'une demi-page.

Il faut éviter les diagrammes, les graphes, les cartes ou les tableaux qui ont un format supérieur au format 21,5 cm x 28 cm (ce qui rend leur microfilmage ou microfichage impossible). Si la réduction des documents ne peut se faire, on pourra les placer dans une pochette à la fin du manuscrit, ou encore les insérer dans le texte à condition de ne devoir les plier qu'une seule fois. Il ne faut pas que la réduction entraîne une perte de l'information contenue dans le document. En cas de doute, communiquez avec votre directeur de recherche, ou avec le responsable des études supérieures de votre unité, ou encore avec la coordonnatrice du Secteur des grades de la FES.

## GRILLE DE VÉRIFICATION AVANT LE DÉPÔT DU MÉMOIRE

- 1. Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le mémoire dans une autre langue que le français a été obtenue de la Faculté des études supérieures
- 2. Le cas échéant, l'autorisation de rédiger le mémoire sous forme d'articles a été obtenue de la direction de l'unité
- 3. Le cas échéant, tous les coauteurs des articles ont signifié leur accord pour que l'étudiant inclue ces articles dans son mémoire
- 4. Les formulaires de microfilmage FES-Gr.3 et NL 91 sont remplis et signés
- 5. Le cas échéant, la permission écrite de tous les coauteurs d'articles publiés ou acceptés pour publication de même que celle de l'éditeur du livre ou de la revue concernée en vue du microfilmage et de la diffusion du mémoire ont été obtenues
- 6. Le cas échéant, une liste dactylographiée des coauteurs des articles inclus dans le mémoire accompagne les documents de microfilmage qui doivent être remis au moment du dépôt
- 7. Le nombre d'exemplaires est conforme (trois exemplaires ou quatre exemplaires dans le cas d'une codirection)
- 8. La page d'identification du jury est conforme
- 9. Il ne manque pas de pages et le mémoire est bien paginé
- 10. La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires
- 11. Impression recto seulement
- 12. La séquence des rubriques est conforme
- 13. La couverture est conforme et la couleur correspond au grade de maîtrise (couleur bourgogne)
- 14. L'étiquette est conforme (titre, département, faculté, nom de l'étudiant)
- 15. Le titre est conforme et permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline
- 16. Le titre est identique sur l'étiquette, la page de titre et la page d'identification du jury
- 17. La page de titre est conforme
- 18. Le résumé en français est conforme et les mots clés français sont inclus
- 19. Le résumé en anglais est conforme et les mots clés anglais sont inclus
- 20. Lorsque le mémoire est rédigé dans une autre langue que le français ou l'anglais, un résumé et des mots clés dans la langue de rédaction sont inclus
- 21. Les fautes de frappe ont été éliminées
- 22. La bibliographie est complète

## BIBLIOGRAPHIE

### Sur la préparation de mémoires et de thèses :

- BEAUD, Michel et Michel LATOUCHE. *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse, un mémoire ou tout autre travail universitaire*, Montréal, Boréal, 1988, 169 p.
- BECKER, Howard S. *Writing for Social Scientists. How to Start and Finish Your Thesis, Book or Article*, Chicago, University of Chicago Press, 1986, 180 p.
- FRAGNIÈRE, Jean-Pierre. *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod, 1986, 142 p.
- MACE, Gordon. *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1988.
- ROUYERAN, Jean-Claude. *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes*, Paris, Maisonneuve et Larose, 1989, 197 p.
- SUGDEN, Virginia M. *The Graduate Thesis: The Complete Guide to Planning and Preparation*, New York, Pitman, 1973.

### Sur la méthodologie en sciences humaines et sociales :

- DESHAIES, Bruno. *Méthodologie de la recherche en sciences humaines*, Montréal, Beauchemin, 1992, 424 p.  
Surtout utile pour comprendre la démarche scientifique (formulation d'hypothèses, développement de la problématique, procédés d'argumentation).
- GAUTHIER, Benoît (dir.). *La recherche sociale, de la problématique à la collecte des données*, Montréal, PUQ, 1990, 535 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*, 7<sup>e</sup> éd., Paris, Dalloz, 1986, 1104 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 :

- GABAY, Michèle (dir.). *Guide d'expression écrite*. Paris, Larousse, 1986. 430 p.  
Un traité sur les manières d'écrire et les contextes d'écriture. Aborde la prise de notes, l'emploi des temps, les liaisons logiques, les articulations et transitions, la mise en pages, la représentation graphique, des méthodes de déblocage, la contraction de texte, etc., un ensemble de problèmes que connaissent bien nombre d'auteurs de mémoires.
- GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau : Guides de l'Office de la langue française*, Québec, Les publications du Québec, 1996, 400 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, 1984, 528 p.

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

RAMAT, Aurèle. *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Aurèle Ramat éditeur, 1994, 128 p.

Utile pour connaître les règles de la typographie en français.

*The Chicago Manual of Style*, 14<sup>e</sup> éd., Chicago, University of Chicago Press, 1993, 921 p.

La « bible » des auteurs, utile si vous devez préparer un texte à paraître en anglais. Il décrit bien le processus de fabrication d'un ouvrage. Tout sur le formatage des bibliographies et des notes, et sur la façon de citer les divers types de sources que l'on exploite en histoire venant de toutes les catégories d'archives imaginables. Il suffit d'adapter ces modes de citation aux usages propres au français.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Éditions Québec/Amérique, 2003, 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<sup>e</sup> éd., Montréal, Éditions Québec/Amérique, 2001, 291 p.) qui reprend la totalité des tableaux publiés dans le dictionnaire.

### **Sur l'exposé oral :**

PRÉSENT, Richard. *La préparation d'un cours*, Montréal, Éditions de l'École polytechnique, 1990, 272 p.

Le chap. 7 est consacré à la préparation et à la présentation d'un exposé magistral.

GABAY, Michèle (dir.). *Guide d'expression orale*. Paris, Larousse, 1986. 401 p.

On lira surtout les sections consacrées au corps, à l'exposé, aux blocages, aux soutenances.

BENICHOUX, R. *Guide pratique de la communication scientifique : comment écrire, comment dire*, Paris, Lachurié, 1985.

### **Pour une introduction à l'informatique et à Internet :**

Les précédentes éditions du *Guide de préparation* comportaient une annexe intitulée « Conseil pour le choix d'un ordinateur et de logiciels » que j'avais écrite en 1996. La dernière révision date de 1998. L'informatique a beaucoup évolué depuis et les candidats à la maîtrise sont plus expérimentés que leurs devanciers. Je compte faire d'ici novembre 2005 une mise à jour de ce document et le placer sur ma page web. L'adresse sera : <http://www.hist.umontreal.ca/u/morin/pub/conseils-ordi.htm>

La recherche sur Internet exige une certaine formation si l'on veut être efficace et chercher avec discernement. Le site des bibliothèques de l'Université de Montréal propose une sélection des meilleurs outils pour la navigation : <http://www.bib.umontreal.ca/db/explorer.htm>. On consultera avec profit l'outil mis au point par SUITE : <http://www.bib.umontreal.ca/SS/suite/evaluation.html>.