



Département Cinéma & Théâtre (filière Cinéma)
2017-2018

CHARTRE DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS ACADÉMIQUES

Tous les documents remis dans le cadre de la Licence et du Master Études cinématographiques et audiovisuelles de l'Université Paul Valéry – Montpellier 3 (dossiers, mémoires de recherche, etc.) doivent impérativement respecter cette chartre de présentation des documents académiques. Tout document remis sera par ailleurs scrupuleusement relu et corrigé (syntaxe, grammaire, conjugaison, orthographe) ; la mise en page sera soignée et harmonisée.

PAGE DE GARDE

Tout document remis comportera une page de garde indiquant, *a minima*, les informations suivantes :

- Nom, prénom et n° de l'étudiant-e
- Code ECUE et intitulé précis du cours
- Nom de l'enseignant-e
- Titre du document
- Date de remise

NORMES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

- Times New Roman taille 12 (ou une autre police traditionnelle : Arial 11, Calibri 11, Cambria 12, etc.)
- Interligne 1,5
- Alinéa de 1,25 en début de paragraphe
- Texte justifié (à gauche et à droite), à l'exception éventuelle des titres de parties/sous-parties
- Marges de 2,5 cm sur les 4 côtés
- Pages numérotées dans l'angle bas droit

Les notes de bas de page seront, quant à elles, générées automatiquement ; elles seront situées en bas de page. Les appels de notes seront en chiffre arabe. Les notes seront rédigées dans la même police que le document (avec une taille inférieure de 2 points, soit par exemple Times 10, Arial 9, Calibri 9, Cambria 10, etc.), avec interligne simple, texte justifié, sans alinéa.

NORMES TYPOGRAPHIQUES

Les normes typographiques françaises en vigueur seront respectées. Par exemple :

- L'usage de l'italique est réservé aux titres d'œuvres et aux termes étrangers (lorsqu'ils ne sont pas passés dans le langage courant en français), et éventuellement à la mise en valeur de mots et expressions
- L'usage du gras et du soulignement est à proscrire dans un texte dactylographié, à l'exception éventuelle des titres de parties/sous-parties
- Les majuscules sont accentuées
- L'espacement des signes de ponctuation doit respecter les normes françaises (espaces insécables avant et après les doubles ponctuations entre autres)
- Il convient d'utiliser systématiquement les guillemets français (« ») ; les guillemets anglais ("") sont à proscrire, sauf au sein d'une citation.

CITATIONS

Les citations directes sont à faire apparaître en caractères droits, entre guillemets français. Toute intervention personnelle (suppression d'un passage, précision à destination du lectorat) est à faire apparaître entre [crochets].

L'appel de note est placé avant le guillemet fermant quand la note est destinée à fournir la source de la citation. Si l'appel de note est placé après, la note est censée se référer à l'intégralité de la phrase et non simplement à la citation. Dans tous les cas, en français, l'appel de notes est situé avant la ponctuation finale.

Les citations courtes (moins de 3 lignes de texte) seront intégrées au texte, les citations longues (plus de 3 lignes de texte) seront détachées (retour à la ligne, marge gauche de 1,25 cm pour l'ensemble de la citation, interlignage simple).

Comme pour les citations directes (entre guillemets), il convient de fournir la source précise de toutes les informations citées dans le document (lorsqu'un chiffre est donné, par exemple, ou qu'une idée est empruntée à un·e auteur·e). Le principe du référencement des sources ne concerne donc pas uniquement les citations directes.

CORPUS

Le cas échéant (notamment pour les mémoires de recherche), il convient de proposer un référencement précis des objets constituant le corpus analysé dans le document. Ce corpus est généralement filmique, mais il peut également intégrer des éléments différents (comme des documents écrits, des archives, des entretiens, etc.). Auquel cas, il conviendra de distinguer et préciser le statut des différents objets constituant le corpus.

Attention à ne pas confondre le « corpus » (constitué par tous les éléments – filmiques ou non – sur lesquels porte directement l'analyse), la « filmographie » (constituée par tous les films cités dans le document, mais qui ne constituent pas le corpus de recherche) et la « bibliographie » (constituée par toutes les sources citées dans le document, mais qui ne constituent pas le corpus de recherche).

Exemple : dans le cas d'un mémoire portant sur « les résurgences expressionnistes dans la période américaine de Fritz Lang », le corpus pourrait être constitué par une sélection de films étatsuniens du réalisateur, des fonds d'archives déposées en Cinémathèque ainsi que des critiques de presse de l'époque, tandis que la filmographie recensera tous les films cités dans le mémoire (donc, vraisemblablement, les autres films de Lang ou des films d'autres réalisateurs·trices) et que la bibliographie indiquera toutes les sources mobilisées pour conduire l'analyse (donc, vraisemblablement, des monographies sur Lang, des ouvrages sur le cinéma allemand et sur le cinéma classique hollywoodien, etc.).

Suivant l'orientation du projet (le choix du critère de classement doit être cohérent avec l'approche choisie), le corpus filmique pourra être classé :

- par ordre alphabétique des noms des réalisateurs·trices ;
- par ordre alphabétique des titres de films (dans ce cas, l'article défini ne compte pas : *Le Salaire de la peur* sera alphabétiquement classé à S et non à L, en revanche *Un chien andalou* sera classé à U) ;
- par ordre chronologique (dans ce cas, choisir si la date de référence est celle de tournage / sortie nationale / sortie française dans le cas où la nationalité du film n'est pas française, etc.).

FILMOGRAPHIE & NORMES DE RÉFÉRENCIEMENT DES FILMS

Tous les objets filmiques cités dans le document doivent être précisément référencés au cours du texte en note de bas de page, selon le modèle suivant : *titre du film*, prénom et nom du·de la réalisateur·trice, pays de production, date de sortie (dans le pays de production). Le cas échéant, indiquer entre parenthèses, à la suite du titre français, le titre original.

La liste de toutes ces références filmiques est présentée à la fin du document sur une page intitulée « Filmographie ».

Il est rappelé que les titres d'œuvres (littéraires, picturales, cinématographiques, etc.) sont à faire apparaître en caractères italiques. Il convient également de respecter les normes quant à l'attribution des majuscules dans les titres de films.

TITRES FRANÇAIS

- Après un article défini : majuscule au premier substantif ainsi que, le cas échéant, aux adjectifs qui le précèdent.

Exemple : *La Grande Illusion*, Jean Renoir, France, 1937

- Après un article indéfini : pas de majuscule.

Exemple : *Un amour de jeunesse*, Mia Hansen-Love, France, 2010

Cette norme vaut pour la plupart des langues européennes.

Exemples : *Il était une fois dans l'Ouest (C'era una volta il West)*, Sergio Leone, Italie, 1968

L'Esprit de la ruche (El Espíritu de la colmena), Victor Erice, Espagne, 1973

Cours, Lola, cours (Lola rennt), Tom Tykwer, Allemagne, 1998

TITRES ANGLAIS

Tous les mots comportent des majuscules, sauf les douze mots suivants : a, an, and, as, at, by, for, in, of, on, the, to. Ces douze mots sont les plus fréquents en anglais, ils sont tous courts et ce sont soit des articles, soit des prépositions, soit une conjonction. Toutefois, on prendra garde à ne pas les confondre avec d'autres mots courts déterminants ou pronoms ou prépositions qui doivent comporter une majuscule : off, out, it, too, they, that, their, them, this, these, those, throw...

Exemples : *Le Voleur de Bagdad* (*The Thief of Bagdad. An Arabian Fantasy in Technicolor*), Ludwig Berger, Michael Powell et Tim Whelan, Royaume-Uni, 1940
La Mort aux trousses (*North by Northwest*), Alfred Hitchcock, États-Unis, 1959
Un après-midi de chien (*Dog Day Afternoon*), Sidney Lumet, États-Unis, 1975

Il convient également de préciser, le cas échéant, le statut singulier du film cité :

- S’il s’agit d’un objet télévisuel (téléfilm ou série par exemple), ajouter [TV] à la fin du référencement ;
- S’il s’agit d’un court-métrage, ajouter [CM] ;
- S’il s’agit d’un film édité en vidéo physique (VHS, DVD ou Blu-Ray) et n’ayant pas fait l’objet d’une exploitation en salles, ajouter [VIDEO] ;
- S’il s’agit d’un film édité en vidéo-à-la-demande et n’ayant pas fait l’objet d’une exploitation en salles, ajouter [VàD] ;

En fonction du contexte et de l’orientation du projet, il peut également être utile de faire figurer plus d’informations, comme la durée (exprimée en minutes) ou des aspects techniques.

BIBLIOGRAPHIE & NORMES DE RÉFÉRENCIEMENT DES SOURCES

Les étudiant·e·s sont invité·e·s à mobiliser une pluralité de sources (écrites et orales) dans leur travail d’enquête (ouvrage universitaire, ouvrage de vulgarisation, revue spécialisée, site Internet, catalogue d’exposition, conférence, cours, entretiens, etc.). Toutes les références des sources doivent être reproduites à la fin du document, sur une page titrée « Bibliographie ».

Toutes les sources citées doivent être référencées au cours du texte en note de bas de page, selon le modèle suivant (pour les sources bibliographiques) : Prénom Nom, *Titre*, p. XX.

Attention cependant :

- Si la référence a déjà été citée précédemment dans une note de bas de page (numéro d’appel de note antérieur, mais non immédiatement précédent), indiquer : *Op. cit.*, Prénom Nom, *Titre*, p. XX.
- Si la source (non bibliographique) a déjà été citée dans la note de bas de page précédente (numéro d’appel de notes dont le chiffre précède immédiatement celui de la note en cours de rédaction), ne pas redonner les références complètes de la source, mais indiquer : *Id.*
- Si la référence a déjà été donnée dans la note de bas de page précédente (numéro d’appel de notes dont le chiffre précède immédiatement celui de la note en cours de rédaction), ne pas redonner les références complètes, mais indiquer : *Ibid.*, p. XX.
- Si le titre et la page sont exactement les mêmes que ceux de la note de bas de page précédente (numéro d’appel de notes dont le chiffre précède immédiatement celui de la note en cours de rédaction), ne pas redonner les références complètes, mais indiquer : *Loc. cit.*

POSITION	même auteur·e	même ouvrage	même page	UTILISER :	abréviation de :
Déjà cité précédemment	X	X		Op. cit.	<i>opere citato</i>
Immédiatement après	X			Id.	<i>idem</i>
	X	X		Ibid.	<i>ibidem</i>
	X	X	X	Loc. cit.	<i>loco citato</i>

La bibliographie sera présentée selon les normes indiquées ci-après (les signes de ponctuation et les majuscules/minuscules font partie des normes, il est donc demandé de les respecter scrupuleusement) :

Exemple de référencement d'un ouvrage :

CHATEAU Dominique, *Sémiotique et esthétique de l'image. Théorie de l'iconicité*, Paris : L'Harmattan, 2007

Exemple de référencement d'un ouvrage collectif :

DANAHAY Martin A., CHISHOLM Alexander (dir.), *Jekyll and Hyde Dramatized: The 1887 Richard Mansfield Script and the Evolution of the Story on Stage*, Jefferson : McFarland & Co, 2005

Exemple de référencement d'un chapitre au sein d'un ouvrage collectif :

CAÏRA Olivier, « "Toute ressemblance..." : l'usage des données documentaires dans la fiction hollywoodienne », in BOURGET Jean-Loup, NACACHE Jacqueline (dir.), *Le classicisme hollywoodien*. Rennes : Presses Universitaires de Rennes, 2009, p. 57-68

Exemple de référencement d'un article au sein d'une revue :

ALLARD Laurence, « Cinéphiles, à vos claviers ! Réception, public et cinéma », *Réseaux*, vol. 18 n°99, 2000, p. 131-168

Exemple de référencement d'un article consulté sur Internet :

ESQUENAZI Jean-Pierre, « Les westerns de John Ford. Du libéralisme d'avant-guerre au conservatisme d'après-guerre », *Mise au point*, n°4, 2012. En ligne : <http://map.revues.org/788> [consulté le ...]

Quant aux sources non bibliographiques (cours, conférences, entretiens, etc.), il convient de fournir des informations précises (date, auteur-e, titre de la source, lieu d'occurrence et/ou de publication, etc.), selon une norme invariable.

ILLUSTRATIONS

Tous les documents reproduits au cours du texte (photogrammes, affiches de films, tableaux, etc.) doivent être précisément légendés et sourcés.

ANNEXES

Les annexes éventuelles seront référencées en notes de bas de page au fil du texte. Elles seront placées en fin de document et feront l'objet, si elles sont nombreuses, d'une table des matières spécifique.

SOMMAIRE & TABLE DES MATIÈRES

Tous les documents comportant un nombre de pages supérieur à 5 et/ou comportant plusieurs parties devront être accompagnés d'un sommaire et d'une table des matières indiquant la pagination.

Un sommaire est placé au début du document. Il présente de façon synthétique et lisible (sur une page maximum) la structure du document, en indiquant les grandes parties et les pages qui y renvoient.

Une table des matières est placée à la toute fin du document. Elle présente de façon extrêmement détaillée la structure du document, en indiquant l'intégralité des parties, sous-parties et autres sections (remerciements, filmographie, bibliographie, etc.), ainsi que les pages qui y renvoient.

PLAGIAT

Le plagiat, c'est-à-dire le fait de s'approprier la production intellectuelle d'un·e auteur·e sans le·la mentionner expressément comme source au moyen d'une note de bas de page et, en cas de citation directe, de guillemets, constitue un cas de fraude et donnera lieu à la saisine de la section disciplinaire. Comme le rappelle le règlement des études de l'Université Paul Valéry – Montpellier 3 :

« Conformément au Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers par le président de l'université. La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée au président de la section disciplinaire. Il reçoit notamment le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives [...]. Il transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies. Le Président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction composée de deux membres enseignants et d'un représentant étudiant. L'un des deux membres enseignant est désigné comme rapporteur. Le Président peut demander un supplément d'instruction et entendre les surveillants et l'étudiant concerné. Le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la formation compétente. Les sanctions disciplinaires peuvent être :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans.
Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.¹ »

Tout document remis est susceptible d'être contrôlé grâce à un outil de repérage des similitudes, dont sont équipé·e·s les enseignant·e·s *via* leur ENT.

⚠ Tous les documents remis comporteront, après la page de garde, **une déclaration sur l'honneur signée** par les étudiant·e·s engagé·e·s dans la production du document, selon le modèle suivant :

« Je, soussigné(e), déclare avoir rédigé ce travail sans aides extérieures ni sources autres que celles qui sont citées. Toutes les utilisations de textes préexistants, publiés ou non, y compris en version électronique, sont signalées comme telles. Ce travail n'a été soumis à aucun autre jury d'examen sous une forme identique ou similaire, que ce soit en France ou à l'étranger, à l'université ou dans une autre institution, par moi-même ou par autrui.

Date

Signature de l'étudiant·e »

¹ Règlement des études de l'Université Paul Valéry – Montpellier 3, 2016-2017, p. 12 (consultable en ligne [ici](#)).

SYNTHÈSE : ORDRE INDICATIF DES DIFFÉRENTES SECTIONS D'UN DOCUMENT

- Page de garde
- Déclaration sur l'honneur signée
- Remerciements éventuels (*dans le cas des mémoires de recherche*)
- Sommaire
- Introduction
- Partie I
- Partie II... (*autant de parties que nécessaire*)
- Conclusion
- Annexes éventuelles (*précédées par une table des matières spécifique aux annexes si celles-ci sont nombreuses*)
- Corpus
- Filmographie
- Bibliographie et sources
- Table des matières