

Dossiers de licence :

problèmes pointés par les enseignants

Présentation

- Remarque générale : réflexion sur le rôle de la forme...

Les choix de présentation doivent tenir compte des deux objectifs : *esthétique* (l'ouvrage doit « s'offrir à lire »...) et *fonctionnel* (ménager la lisibilité).

- Mise en lumière de la hiérarchisation des titres bien sûr, mais aussi des paragraphes au fil du texte (énumérations, citations, *nota bene*...)
- Citations : quand elles sont longues, les placer dans un paragraphe autonome, avec un style propre.
- Typographie
 - Éviter un trop grand nombre de polices.
 - Éviter les polices dont le dessin évoque une période ou un genre totalement inadapté au thème du dossier.
 - Choisir pour le flot du texte une police qui n'est pas fatigante (éviter les polices au dessin complexe : moindre lisibilité).
 - Adapter le corps au statut du texte.

Les entête, pied de page, notes et légendes doivent être dans un corps inférieur à celui du texte principal.

Établissement du texte

PARTIES DE L'OUVRAGE

- Nécessité de la table des illustrations et/ou de la table des annexes, selon le cas. (Différencier les illustrations des autres types d'annexes.)
- Nécessité d'une page de grand titre intérieure.
- Folioter **toutes** les parties de l'ouvrage (annexes, biblio et table des illustrations comprises).

SYNTAXE

- Majuscules :
 - Accentuer les majuscules !
 - Respecter la syntaxe ! Tout début de phrase, titre, légende, etc. prend une capitale.
- Ponctuation
 - Revoir une bonne fois pour toute la question des espaces autour des signes de ponctuation...
 - Il ne doit pas y avoir deux ponctuations finales en fin de phrase (comme ?.)
 - On ne met ni point ni point-virgule à la fin des titres.
- Titres sur plusieurs lignes :
 - La césure est interdite dans les titres.
 - La coupure (retour à la ligne) doit respecter la structure sémantico-syntaxique de la langue. On ne scinde pas un groupe nominal entre l'article et le nom, entre un nom et son adjectif, après une préposition...

- On écrit le mois des dates en lettres. (Ex. : 12 mai 1908).
Mettre un espace insécable après le chiffre du jour pour éviter qu'il ne soit coupé du mois.
- Coupure dans une citation : on écrit [...] et non (...).
Pour saisir ces caractères en Macintosh : Option - Maj - parenthèse gauche ou droite.
- Notation des siècles : on écrit XX^e (et non XX^o ou XXème).
Utiliser un style de caractère pour gérer l'exposant.

RÉFÉRENCES, BIBLIO, TABLES...

- Au fil du texte, citez **chacune** de vos sources en note (qu'il s'agisse de citations directes ou de la reprise d'une idée sur le mode « dans son ouvrage..., Untel estime que... »), et faites-le avec précision :

ouvrage + n° de page pour situer la citation.

Si vous n'avez pas consulté vous-même le livre, vous devez préciser d'où vous tenez l'information, avec un « cité par ... dans ... » ou l'équivalent.

- La bibliographie :
 - elle doit reprendre **toutes** les références utilisées,
 - elle doit être classée pour permettre de retrouver une référence sans difficulté,
 - les notices bibliographiques doivent être complètes.
- Typographie des titres d'œuvres :
 - Ce qui compte, c'est l'opposition italique/romain : de même que l'on présente le titre d'œuvre en italique au sein d'un texte en caractère romain, on le mettra en romain si le texte est en italique.
 - Quand le titre de l'ouvrage comporte un sous-titre, les séparer par un ":" et non par " ; ".

ILLUSTRATIONS

- Ne pas oublier le crédit photo !
- Toute illustration doit être accompagnée d'une légende.
- Dans le texte, faire systématiquement un renvoi aux illustrations sous la forme : (*ill. n°*).
- La légende est censée indiquer : auteur, titre, technique, lieu de conservation (théoriquement les dimensions devraient également être mentionnées).
- Titre de l'ouvrage : comme pour les œuvres littéraires, on appliquera l'opposition caractère italique / caractère romain pour le distinguer du reste de la légende.

ENFIN, LA RÈGLE D'OR :

Soigner la relecture sur papier...