

CONSIGNES POUR LES TRAVAUX ÉCRITS EN HISTOIRE DE L'ART
ET ARCHÉOLOGIE DE L'ANTIQUITÉ CLASSIQUE

Longueur du travail écrit

Les travaux de **proséminaire** et de **séminaire** doivent comporter **30'000 signes** (soit environ **15 pages**), et les **mémoires de Master** entre **180'000 et 280'000 signes** (= entre **60 et 80 pages**), espaces et notes de bas de page compris – mais page de titre, table des matières, bibliographie et autres annexes non incluses.

Forme du travail

Le travail écrit devra être composé de la façon suivante :

1. Page de titre avec :

Travaux de proséminaire et de séminaire :

- Université, domaine précis (ex. : Université de Fribourg, Histoire de l'art et archéologie, Archéologie classique)
- Titre du proséminaire / séminaire, nom de l'enseignant.e, semestre et année
- Titre du travail (libre)
- Illustration du travail (libre)
- Nom de l'étudiant.e, adresse e-mail et branches d'études suivies

Mémoires de Master :

- Nom, prénom, commune d'origine
- Titre du travail (en accord avec l'enseignant.e)
- Illustration du travail (libre)
- Numéro du volume + précision (par exemple, Volume I – Texte ; Volume II, Illustrations ; etc.)
- La mention : « Mémoire de Master présenté à la Faculté des Lettres de l'Université de Fribourg »
- Mois et année du rendu du mémoire
- La mention : « Travail rédigé sous la direction de... » et nom de / des enseignant.e.s concerné.e.s.

2. Table des matières

La table des matières liste les différents chapitres et sous-chapitres qui hiérarchisent le texte et indique les pages où ils se trouvent. Le titre d'un chapitre ou sous-chapitre exprime la teneur principale du raisonnement qui y est développé. La table des matières met ainsi en évidence la structure sémantique du travail.

La table des matières devra ainsi présenter les titres des chapitres et sous-chapitres de votre travail, avec le numéro de la page correspondant tout à droite.

Ex. :

1. Titre.....	5
1.1 Sous-titre.....	5
1.1.1 <i>Sous-sous-titre</i> (si besoin)	7

3. Introduction

L'introduction explique le « quoi », le « pourquoi » et le « comment » du travail. Elle présente la thématique abordée dans le travail et en formule la problématique. Elle correspond au minimum à 1/8 de la longueur du travail et peut sans autre être plus longue. Veillez toutefois à conserver des proportions équilibrées entre les différentes parties du corps de texte (introduction, développement, chapitre final).

À titre d'information et d'exemple, l'introduction devrait contenir :

- Présentation de la thématique, de l'objet de la recherche.
- Contextualisation (historique, sociale, etc.) de la thématique à partir de la littérature existante.
- Formulation de la problématique, à savoir la question à laquelle le travail répond (sans pour autant forcément utiliser la forme interrogative) et du but du travail.
- Si souhaité, formulation des hypothèses ou thèses qui seront développées par la suite.
- État de la recherche sur la thématique.
- Présentation des sources principales étudiées (œuvres, objets, textes, etc.).
- Explication de la méthode de travail.

4. Développement principal du travail

Le développement est le cœur du travail, tant du point de vue du contenu que de la longueur. Il se découpe en différents chapitres voire sous-chapitres (cf. table des matières), qui traitent directement de la thématique et répondent à la problématique dans une argumentation ciblée,

cohérente et compréhensible. La littérature pertinente vis-à-vis de la thématique doit y être traitée. Les informations tirées de la littérature n'y sont pas simplement reproduites mais utilisées de manière critique. Les thèses et interprétations des différent.e.s auteur.e.s sont comparées et évaluées. N'hésitez pas à faire figurer vos descriptions et observations personnelles. Une distinction claire doit être faite entre vos interprétations et celles tirées de la littérature.

5. Conclusion

Le chapitre final, la conclusion, présente les résultats de votre recherche dans un contexte plus large. Le contenu du travail peut y être répété pour expliciter ce qui y a été fait et développé : ainsi, le chapitre final peut *dans un premier temps* résumer l'argumentation précédente, mais *surtout* amener la thématique sur un nouveau plan, en ouvrant des pistes et questions supplémentaires.

Autres éléments et annexes

Mise en page

- Police linéale (Helvetica par ex.) ou réelle (Times, Times New Roman...) en taille 12 pour le texte, taille 10 ou 9,5 pour les notes de bas de page.
- Marges latérales de 3 cm. Marges haut et bas de 2 cm.
- Interligne de 1,5 pour le texte courant et de 1 pour les notes de bas de page.
- Texte justifié.

Langue

Outre le **français**, il est possible de rédiger votre travail en **allemand** ou en **italien**, pour autant que la langue du proséminaire / séminaire (le français) ne soit pas votre langue maternelle.

Conseils utiles en ce qui concerne les formulations utilisées dans votre travail :

- Le contenu doit être présenté de manière claire et compréhensible pour le lecteur.
- Les règles syntaxiques, orthographiques, grammaticales et de conjugaison doivent être respectées.
- La terminologie doit être précise et utilisée de manière régulière.
- Les phrases courtes sont préférables.
- Évitez le style télégraphique ou trop fleuri.

- Évitez les incises, la profusion de virgules, l’accumulation d’adverbes.
- Évitez les expressions populaires comme « depuis la nuit des temps », « au jour d’aujourd’hui » (qui est une horreur linguistique, d’ailleurs !), etc.
- Attention à l’usage des pronoms indéfinis comme « on », qui rendent le discours vague.

Précisez !

- Évitez l’usage des pronoms démonstratifs comme « ceci, cela ».
- Limitez les formulations négatives.
- Lorsqu’une personne est mentionnée pour la première fois, son prénom et son nom doivent figurer intégralement.
- Un acronyme doit être écrit en toutes lettres la première fois qu’il apparaît. Une table des abréviations en début ou fin de document peut être utile lorsque le texte en comporte plus de cinq différents.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page indiquent la provenance des idées et des citations utilisées dans le texte. Les informations bibliographiques y sont succinctes, sous forme de sigle. Ex. : BARTHES, 1967, p. 45. Le sigle renvoie à la bibliographie finale, au sein de laquelle la référence sera indiquée en entier. Des traductions, des remarques ou des compléments d’information qui ne sont pas essentiels à l’argumentation principale peuvent également figurer en note de bas de page.

Citations

La citation doit être utilisée comme matériel à analyser, à observer avec un regard critique, et non pas comme la formulation d’une idée. Le sens d’origine de toute citation doit être conservé.

Cas d’une citation littérale : celle-ci reprend la formulation trouvée dans la littérature mot pour mot. Elle doit être signalée entre guillemets français, « ... », et accompagnée d’une note de bas de page indiquant d’où elle est tirée. La citation littérale doit rester de préférence assez brève. Une citation de plus de trois lignes figure dans un paragraphe séparé, avec retraits latéraux de 1cm, et en caractère de taille réduite, par ex. en taille 11.

Ex. :

Pour la femme comme pour l'homme, les couleurs de l'habillement et les parures, plus précisément, jouent un grand rôle en ce qui concerne le règlement civique de la Cité, comme le relève Florence Gherchanoc :

« [...] Les femmes qui portent bijoux et tenues bigarrées (brodées et de couleur pourpre), très travaillées, deviennent des séductrices aux mauvaises mœurs. Leur costume signale une attitude dénuée de dignité et de tempérance. Le constat est comparable pour des hommes. Au regard de tous, s'ils portent de l'or et des habits somptueux et délicats, ils ne peuvent être d'honorables citoyens [...] »¹

- Guillemets à utiliser à l'intérieur d'une citation : guillemets anglais, “ ... ”.
- Parties du texte d'origine coupées par vous-même : insérer des crochets [...] – comme dans l'exemple ci-dessus

Bibliographie

La bibliographie présente de manière systématique la liste de toute la littérature utilisée pour le travail. Elle se situe à la fin du travail, en annexe. Elle ne doit contenir que les ouvrages, articles et ressources consultés pour la rédaction.

La bibliographie du travail écrit suit les mêmes règles que celles données pour la préparation orale des proséminaires et séminaires.

Images, liste et dossier d'illustrations

Dans un travail d'histoire de l'art, les images sont des objets d'analyse. Elles doivent donc y être dûment intégrées et légendées, y compris l'image utilisée dans la page de titre. Évitez cependant d'inclure des images qui ne servent pas à la compréhension de l'argumentation.

Dans le texte principal, elles peuvent être indiquées comme suit : (fig. 1), (fig. 2), etc. Elles sont ensuite indiquées dans la **liste des illustrations** qui sera en annexe, après votre bibliographie, avec la notice complète de l'image. La table des illustrations regroupe et indique les sources ainsi que les droits des images. Ex. :

(Fig. 46) Artémis appuyée sur une sorte de lance regardant Apollon assis à sa gauche. Cratère à volutes apulien à figures rouges, dernier tiers du IV^e s. av. J.-C. De Ruvo. Naples, Musée national, 81667 (H 3256). *LIMC*, II,II, 1984, 541, fig. 1179. 35

¹ GHERCHANOC, 2012, p. 33.

Puis, les images seront regroupées et affichées dans un autre dossier qui suit, le **dossier d'illustrations**, qui contiendra donc les images elles-mêmes avec leurs intitulés. Les images devront être de la meilleure qualité possible et d'une taille qui permet de voir un minimum de détails sans prendre trop de place. Si la qualité de l'image est mauvaise, ne pas l'agrandir trop.

Déclaration sur l'honneur – ne concerne que le mémoire de Master

Tout à la fin du travail de Master, après le texte et les diverses annexes, doit apparaître une page comportant une déclaration sur l'honneur attestant que le travail a été réalisé par l'étudiant.e seul.e. Cette déclaration doit être signée à la main sur le document papier et électronique (scan ou signature électronique). Elle peut, par exemple, se formuler de la façon suivante :

« Je déclare sur mon honneur que j'ai réalisé mon mémoire de Master seul.e et sans aide extérieure non autorisée. »

Remise du travail écrit

Travaux de proséminaire et de séminaire

Le travail écrit doit être envoyé à l'enseignant.e par e-mail en version PDF. Il n'existe pas de délai fixe et imposé pour les rendus de travaux de proséminaires et de séminaires, mais il est conseillé de ne pas prendre trop de retard dans vos rendus. La date de rendu peut cependant être fixée par l'enseignant.e.

Mémoires de Master

Les délais de dépôt du travail de Master et les formalités qui y sont liés sont à consulter sur le site accessible via le lien ci-dessous :

<https://www.unifr.ch/lettres/fr/etudes/cours-et-examens/travail-de-master/>

Par ailleurs, la soutenance du travail de Master doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent le dépôt du travail (ou à une date ultérieure si celle-ci est décidée par l'enseignant.e).