

<p style="text-align: center;"><b>Le devoir semestriel en licence d'Histoire</b> <b><i>Vademecum</i> à destination des étudiants</b></p>
--

Le devoir semestriel représente une UE (UE 6) à part entière dans chaque semestre de la Licence d'Histoire. C'est un mode de contrôle continu obligatoire comptant pour 3 ECTS ; il s'agit d'une UE majeure, non compensable en dessous du seuil de 7/20. Le « rattrapage » (session 2) consiste en une reprise du travail selon les consignes délivrées par l'enseignant à l'occasion d'une séance spécifique de correction collective et personnalisée.

Fondamental dans l'apprentissage des méthodes et codes du métier d'historien, le devoir semestriel doit permettre à chaque étudiant d'approfondir sa connaissance de la période, de se former progressivement à la recherche, de maîtriser l'outil informatique et Internet.

## **I. ESPRIT GENERAL DE L'EXERCICE**

Le devoir semestriel se donne pour premier objectif de proposer à chaque étudiant un travail de rédaction et de réflexion de longue durée. Ces deux aspects sont indissociables et comptent autant l'un que l'autre dans l'évaluation. Le devoir implique un travail personnel de synthèse qui comporte la recherche de documentation supplémentaire.

Chaque étudiant doit faire preuve d'esprit critique en menant une analyse raisonnée des documents mis à sa disposition. Il doit aussi prouver sa capacité à travailler en autonomie, à se confronter à des sources et textes d'historiens, à maîtriser les techniques de rédaction au niveau universitaire et le traitement de texte (format Word ou OpenOffice Writer).

Le devoir semestriel est réalisé dans la période que l'étudiant étudie chaque semestre, de sorte qu'à la fin des quatre premiers semestres (S1-S4), chacun aura réalisé un devoir en histoire ancienne, en histoire médiévale, en histoire moderne et en histoire contemporaine. La troisième année (S5-S6), l'étudiant choisit chaque semestre entre les deux périodes dont il suit l'enseignement. Une fois le sujet défini et la charte signée, l'étudiant de 3<sup>e</sup> année s'engage à persister dans son choix initial.

Le devoir semestriel est réalisé avec l'enseignant assurant le TD de la période étudiée pendant le semestre. Il ne fait pas l'objet d'un enseignement spécifique, mais occupe une partie de l'horaire consacré au TD. Il porte sur un thème ou un groupement de documents établi par l'enseignant. Il va de soi que les quatre périodes ayant leurs spécificités et les sujets étant très variés, l'exercice implique une large diversité de pratiques. Tout en se conformant à des règles communes, chaque devoir semestriel est unique.

Chaque étudiant doit rendre un devoir d'au moins 10 pages en première année, et de maximum 20 pages en troisième année, sur un sujet proposé en début de semestre par l'enseignant. Quoique l'exercice parte d'un nouveau sujet à chaque fois, la progression d'un semestre sur l'autre s'exprime par l'accroissement du degré d'exigence et de la complexité de ces sujets. De même, chaque devoir fera l'objet d'une correction détaillée qui participera du perfectionnement d'un semestre sur l'autre. Une séance spécifique, hors horaires de TD, sera organisée par l'enseignant afin de délivrer aux étudiants leurs devoirs : la présence lors de cette réunion conditionne l'obtention finale de la note pour cette UE.

## II. OBJECTIFS SCIENTIFIQUES ET METHODOLOGIQUES

Le devoir semestriel doit aider chaque étudiant à parfaire son apprentissage de la science historique. Forme et contenu sont étroitement liés : faire un devoir semestriel, c'est donc savoir rédiger, argumenter, démontrer et référencer, tout en respectant les normes scientifiques reconnues et l'honnêteté intellectuelle qui fonde notre éthique commune.

### REDIGER

Tout étudiant doit chercher à améliorer la manière dont il communique sa pensée. Un texte exempt de fautes d'orthographe et de grammaire, un registre de langue plus soutenu qu'à l'oral, des phrases dont la syntaxe permet de suivre la progression du propos sont des atouts majeurs. On recommande le recours à des dictionnaires, à des manuels de grammaire, ainsi qu'à des manuels de méthode explicitant les techniques de rédaction de la dissertation et du commentaire historique. Il importe d'utiliser à bon escient les expressions figées du langage, en ne remplaçant pas un terme par un autre et en s'assurant de leur sens exact.

### ARGUMENTER

Le devoir semestriel doit être organisé selon un plan visible, structuré avec des parties identifiables (saut de ligne, titre). Il associera synthèse des renseignements récoltés et analyse des enjeux mis en évidence dans l'introduction. Des transitions systématiques lieront entre elles les parties, le plus clairement possible : les titres de parties n'exemptent pas l'étudiant d'une introduction et d'une conclusion de chacune de celles-ci. Enfin, les enchaînements logiques des phrases par l'intermédiaire de conjonctions de coordination (ex : cependant) ou de subordination (ex : bien que) feront ressortir les principaux points de l'argumentation.

### DÉMONTRER

L'historien ne peut se contenter d'énoncer des certitudes, il doit prouver ce qu'il avance. Ses thèses ou hypothèses personnelles proviennent de l'analyse des documents qu'il a collectés, de l'association de faits et de données chiffrées, de leur hiérarchisation. Le croisement des informations de différentes origines et le recul vis-à-vis de celles-ci est la garantie d'une meilleure perception des événements historiques.

### RÉFÉRENCER

Les notes sont porteuses d'un véritable enjeu, celui du statut scientifique de l'Histoire. Elles doivent pouvoir servir aux lecteurs qui se reporteraient aux documents originaux pour leurs recherches. Elles comportent essentiellement des références bibliographiques, mais peuvent aussi offrir des petits développements explicatifs qui n'ont pas lieu de figurer dans le texte même (éviter de les multiplier, cependant).

Les notes constituent une preuve. Elles montrent que le travail se fonde sur des sources de première main ou une bibliographie employée de façon originale et personnelle. Les étudiants veilleront à rapporter à leur auteur les idées ou concepts dont ils ne seraient pas en toute bonne foi le créateur, afin d'écarter le soupçon du plagiat.

Le plagiat, puni par la loi et par les règlements universitaires, implique la copie textuelle de l'œuvre d'autrui – ou d'une partie de l'œuvre d'autrui (phrase ou proposition) – sans le recours aux signes diacritiques usuels (guillemets) ou sans la référence explicite à une publication précise. Il concerne aussi bien les ouvrages publiés que les sites Internet.

### III. AUTO-EVALUATION

Afin d'aider chaque étudiant à déterminer s'il a ou non satisfait aux exigences de l'exercice, une notice d'auto-évaluation à remplir et à rendre avec le devoir est proposée. Elle comporte une partie sur le travail personnel, ci-dessous, et une partie sur les aspects formels, en regard des points listés dans la partie **IV. Consignes formelles**. Pour tout éclaircissement sur l'un ou l'autre aspect de ces deux points d'auto-évaluation, n'hésitez pas à poser en cours la question que se posent peut-être d'autres étudiants.

#### TRAVAIL PERSONNEL

##### Documents

- J'ai lu les documents fournis par l'enseignant et je les ai resitués dans l'œuvre dont ils étaient tirés
- J'ai effectué des recherches biographiques sur les auteurs des documents

##### Sujet

- J'ai pris connaissance de la période précise concernée par le sujet dans un manuel, en prenant des notes (chiffres datés et localisés, exemples)
- J'ai cherché dans le dictionnaire la définition des termes dont je n'étais pas certain de maîtriser la signification
- J'ai resitué certains termes dans leur contexte historique, qui se distingue parfois de leur sens actuel
- J'ai défini les termes du sujet à l'aide du dictionnaire et du cours magistral, afin d'énoncer les enjeux du sujet dans une problématique spécifique

##### Bibliothèques

- J'ai fréquenté la bibliothèque de l'Institut concerné par le sujet
- Je me suis inscrit à la BNUS et j'y ai consulté des ouvrages m'aidant à traiter le sujet
- En bibliothèque, j'ai consulté des ouvrages autres que des manuels et des usuels, éventuellement en demandant conseil au bibliothécaire

##### Internet

- J'ai consulté des sites de référence en ne me contentant pas de Wikipedia, dont les articles, rédigés collectivement et non signés, ne sont contrôlés par aucune autorité scientifique
- Je sais faire la différence entre les sites institutionnels, les sites spécialisés dans tel ou tel moment de l'Histoire, les sites offrant des sources documentaires
- J'ai effectué une recherche iconographique pour me représenter les lieux, les événements, les personnages dont il est question dans le sujet

#### IV. CONSIGNES FORMELLES

Il s'agit ici d'une présentation générale, toutes années confondues. Chaque période ayant des usages spécifiques, ceux-ci vous seront communiqués par l'enseignant responsable.

Le devoir semestriel se présente sous la forme d'un dossier d'au minimum une dizaine de pages numérotées, de format A4, reliées ou en pochette (pour la longueur précise du DS, voir plus haut).

Il comporte :

- une page de titre faisant office de page de couverture, comprenant les informations principales (titre du devoir, nom, semestre et année, période, enseignant responsable)
- un sommaire en début de dossier (avec une indication des pages) ou une table des matières à la fin du dossier (avec une indication des pages)
- une introduction développée
- un développement où les titres des parties et des sous-parties apparaissent clairement
- une conclusion développée qui montre l'intérêt du sujet et de votre démarche
- une bibliographie : une bibliographie avec les sources primaires et une autre recensant les études contemporaines, présentées selon les règles stipulées ci-dessous (voir précisions plus bas)
- des notes de bas de page, où se trouvent précisées les références exactes des extraits cités et étudiés, selon les règles en usage
- des annexes (facultatives) qui regroupent des documents et/ou des traductions de sources qui font l'objet d'une étude spécifique dans votre DS
- un texte exempt de fautes, relu et corrigé

*Langue et expression :*

On attend de l'étudiant de Licence qu'il s'exprime dans une langue claire et compréhensible, exempte de fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe. Les logiciels de correction peuvent être un outil, mais ils ne sont pas suffisants : n'hésitez pas à recourir au dictionnaire, à une grammaire et à un dictionnaire des difficultés de la langue française. Une attention soutenue est demandée également pour les noms propres et les termes techniques.

Par ailleurs, une homogénéité de style est le garant d'un travail accompli personnellement. Toute partie de travail reposant sur du plagiat et qui ne serait pas rédigé par l'étudiant sera considérée comme nulle et l'étudiant fera l'objet d'un avertissement.

*Présentation globale (obligatoire) :*

- Police : Times New Roman 12 ou Arial 10 ; pour les notes : Times New Roman 10 ou Arial 8 (elles doivent être en caractère plus petit que le corps du texte)
- Interligne : 1,5 (obligatoire)
- Marges du haut, du bas et de droite : 2,5 cm ; marge de gauche : 3 cm (si reliure)
- Pages numérotées
- Tout le texte doit être justifié (alignement des lignes à gauche et à droite)
- Un alinéa au début de chaque paragraphe (taille d'une tabulation)
- Des titres clairs et numérotés, mis en valeur (en gras) pour indiquer la progression du travail
- Des notes placées en bas de page (et non en fin de devoir)
- Les citations doivent obligatoirement être mises entre guillemets (et non en italiques) et, si elles sont longues, être séparées du reste du texte. Elles peuvent également être tapées en caractères plus petits que le reste du texte (Times New Roman 11 points ou Arial 9, un point de plus que les notes). Il faut traduire les citations en langue étrangère.
- Les termes en langue étrangère doivent figurer en italique.

*La table des matières ou le sommaire :*

La table des matières doit reprendre les titres des parties, des chapitres et de toutes les subdivisions qui ont été prévues dans le corps du texte, avec leur numérotation (I, II, III ; a, b, c) et leur pagination. Doit aussi y figurer la mention des annexes, des sources, de la bibliographie avec leur pagination.

*Présentation de la bibliographie :*

Les consignes de présentation des références des sources primaires étant spécifiques aux différents champs de recherche, elles seront données par les enseignants de chaque période.

Il convient de séparer les sources primaires de la documentation secondaire : dans ce second volet doivent figurer tous les ouvrages qui vous ont servi (vous pouvez séparer les usuels et les ouvrages généraux des ouvrages spécifiques, dans le cadre d'une bibliographie hiérarchisée).

Il existe plusieurs usages de présentations des titres de la bibliographie, l'important est d'en choisir un et de le respecter tout le long du DS.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples indicatifs :

Pour une monographie :

NOM, Prénom, titre en italique, maison d'édition, ville, date.

MAURER Catherine, *Le modèle allemand de la charité. La Caritas de Guillaume II à Hitler*, Presses Universitaires de Strasbourg, Strasbourg, 1999.

Pour une publication dans un ouvrage collectif :

NOM, Prénom, titre entre guillemets, dans titre en italique, Nom de l'éditeur, maison d'édition, ville, date, pages.

BONNEAU Danielle, « Aperçu sur l'origine de la richesse des villes antiques en Égypte d'après la documentation papyrologique », dans *L'origine des richesses dépensées dans la ville antique, Actes du colloque organisé à Aix-en-Provence par l'Unité d'Enseignement et de Recherche d'Histoire*, éd. Ph. Leveau, Aix-en-Provence, 1985, p. 233-245.

TOCK Benoît-Michel, « Les Pères de l'Église dans les chartes médiévales », dans *In principio erat verbum. Mélanges offerts en hommage à Paul Tombeur par des anciens étudiants à l'occasion de son éméritat*, éd. B.-M. TOCK, Turnhout, 2005 (Textes et Études du Moyen Âge, 25), p. 409-429.

Pour article dans un périodique :

NOM, Prénom, titre entre guillemets, titre de la revue en italique, numéro de la revue, date, pages.

WALTER Rodolphe, « Le parc de Monsieur Zola », *L'Oeil*, 272, 1978, p. 18-25.

Pour un site Internet de nature scientifique, il convient de donner l'adresse URL et la date de consultation.

*Les références dans les notes :*

Saisir les notes en exposant et sans parenthèses, avant tout signe de ponctuation.

Première occurrence :

Prénom NOM, « titre de l'article », *titre de la revue*, n° (année), page.

Benoît-Michel TOCK, « La mise en scène des actes au Haut Moyen Âge », *Frühmittelalterliche Studien*, 38 (2004), p. 290.

Occurrence suivante (article déjà mentionné) :

NOM, titre abrégé avec point de suspension (avec éventuellement *op. cit.*), page.

TOCK, « La mise en scène... », p. 288.

MAURER, *Le modèle allemand...*, *op.cit.*, p.

*Annexes, sources et images :*

Dans les annexes, on place des pièces justificatives qui auraient alourdi le texte, mais qui sont utiles pour la compréhension du travail : source particulièrement intéressante, explication d'un point de méthode (statistique par exemple), complément d'information sur un point particulier, chronologie par exemple.

Il convient de donner un titre à chaque annexe et une indication de la source au bas de l'annexe en question. Il en est de même pour les images et/ou les illustrations.

Il ne faut pas omettre de renvoyer aux annexes dans le texte.

Les DS s'appuyant sur un commentaire de plusieurs documents doivent comporter ces documents en annexe.

*Les abréviations :*

Les abréviations usuelles restent dans la plupart des cas en bas de casse (vol., t., n° – et non Vol., T., N°). Voici quelques abréviations courantes :

- 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> (et non 1ier, 1ère, 2ème, 3ième)
- XV<sup>e</sup> siècle (et non XVIème)
- chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)
- éd. (éditeur, édition) (et non eds.)
- etc. (et non etc...)
- p. (et non pp.)

Pour les abréviations de noms de revue ou de sources, elles ne sont pas obligatoires mais elles peuvent être utile. Dans ce cas, ne pas oublier de donner les mentions complètes de celles-ci en fin de DS, ou (au choix) de l'indiquer en entier *lors de la première citation*, puis d'utiliser par la suite l'abréviation (après en avoir fait la précision en note).

Exemple : « Archives Municipales de Strasbourg : AMS »