

## Les annexes

Suivant la nature de la recherche menée et suivant le domaine de spécialité, les annexes peuvent renfermer différents types de documents que l'on peut répartir en deux grandes catégories :

1) **Les annexes d'illustration** qui permettent d'étayer le contenu du texte : des iconographies (en histoire de l'art), des cartes (en histoire-géographie), des tableaux et des graphiques (en sciences économiques), des schémas (en psychologie), des statistiques (en sociologie, par exemple), etc.

2) **Les annexes d'information** qui complètent les développements figurant dans le corps du texte : copie de manuscrits ou de traités (en histoire), traduction d'extraits d'œuvres (en littérature et en langues), extraits de corpus d'étude, longues citations non incluses dans le texte mais auxquelles on fait référence, enquêtes complémentaires sur le sujet, etc.

Dans tous les cas, les annexes doivent être conçues dans un esprit de complémentarité par rapport au texte principal.

- La présence d'un document dans les annexes doit être justifiée. Celui-ci doit avoir un titre et être précédé d'une brève présentation explicative ou suivi d'un petit commentaire explicitant son contenu et son intérêt. Car les annexes ne sont pas une rubrique « fourre-tout », sans finalité et sans cohérence. C'est une partie du travail à part entière, qui doit être mise à profit pour compléter et étayer les idées développées en cours de rédaction.

- Lorsque les annexes sont nombreuses, on peut leur consacrer un volume séparé incluant la bibliographie, les tables et les index (en particulier pour les thèses). Dans ce cas, il est utile, pour faciliter la consultation du travail, d'établir une « table des annexes » avec indication de la nature du document et du numéro de page correspondant.

## La table des matières

La table des matières est la dernière rubrique du mémoire ou de la thèse. Elle doit figurer tout à fait à la fin du travail de recherche et comporter l'ensemble des titres et sous-titres développés, avec indication du numéro de la page où ils apparaissent.

La table des matières a deux fonctions principales :

1) **Une fonction signalétique** : signaler les parties et les sous parties du mémoire afin de faciliter l'accès au contenu et la consultation des différentes rubriques.

2) **Une fonction synthétique** : faire ressortir la structure générale du travail et donner une vue d'ensemble de la recherche en indiquant les principaux développements dans l'ordre de leur traitement.

Pour remplir ces fonctions, la table des matières doit être structurée suivant un ordre respectant une certaine hiérarchie : une partie, un chapitre, une section ; introduction, développement, conclusion partielle.

- La présentation graphique des titres et des sous-titres doit refléter une telle hiérarchie : taille décroissante des caractères en fonction de l'importance des titres, mise en forme spécifique pour chaque niveau de titres (gras, italique, retrait à droite, etc.).
- L'utilisation d'une « feuille de style » rigoureuse sur un traitement de texte informatique (de type Word) doit permettre de générer automatiquement, en fin de rédaction, la table des matières avec le numéro de la page correspondant à chaque titre.
- Il ne faut pas confondre la « Table des matières » et le « Sommaire ». Celui-ci est un aperçu schématique de la première. Il est placé en début de mémoire ou de thèse et indique les principales parties du travail (seuls y figurent les titres des parties et des chapitres mais rarement les sous-titres).