



La forme d'un ouvrage :
Normes et conseils pour la publication

Livre, thèse, mémoire, rapport

2008

Une formation universitaire nécessite de s'approprier une grande quantité de connaissances afin de développer ses qualités de curiosité, de réflexion, d'analyse et de synthèse.

La majorité des cursus de l'Institut d'Economie et de Management de Nantes - IAE comprend la rédaction d'articles de synthèse, de mémoires de recherche ou de mémoires de stage. Ceux ci nécessitent la recherche légitime de sources d'informations afin d'alimenter, de justifier ou d'expliquer les points de vue développés dans ces travaux.

Ce document présente des conseils de présentation formelle des travaux menés au sein de l'Institut et poursuit trois objectifs : l'homogénéisation des présentations, l'identification de l'Institut et la lutte contre le plagiat.

Les nouvelles technologies nécessitent la maîtrise de la construction et de la présentation des mémoires ou des rapports (formatage du texte, présentation des tableaux, des graphiques, etc.). Ceci demande une homogénéisation tout au long du document. L'énoncé des normes de présentation est une aide appréciable pour les étudiants qui n'ont jamais été confrontés à cette contrainte de présentation.

Ces normes ont aussi un objectif d'identification des documents de l'Institut. Il serait souhaitable que les mémoires et rapports soient construits sur des règles de présentation communes qui permettent au lecteur de comprendre immédiatement l'environnement dans lequel ils ont été élaborés. Ces recommandations permettent aussi une meilleure communication.

Enfin, un soin particulier doit être apporté à l'utilisation et la présentation des sources d'information. L'emploi grandissant des nouvelles technologies et notamment d'Internet dans cette recherche s'accompagne de plus en plus d'erreurs dans les citations utilisées, voire leur omission complète. De recherche légitime, ces travaux empruntés à d'autres auteurs sans citer les sources deviennent alors du plagiat. La facilité technique du « copier-coller » ne justifie pas l'absence d'indication des sources. L'ensemble des enseignants s'est progressivement impliqué dans la prévention de ce phénomène. Gageons que ce document sera aussi une aide à cette politique de prévention.

Fruit d'une réflexion collective, cet exposé des normes formelles de publication pourra aider les étudiants à mieux comprendre l'importance de la présentation des mémoires et des rapports, en conformité avec des règles communes, en termes d'utilisation et de citation.

Fabrice CLERFEUILLE

Directeur de l'Institut d'Economie et de Management de Nantes - IAE

Sommaire

1 Structure d'un ouvrage

1.1 Couverture de l'ouvrage puis première page

1.2 Préambule et remerciements

1.3 Sommaire / Table des matières

1.4 Résumé

1.5 Corps de l'ouvrage

1.6 Fin de l'ouvrage

2 Bibliographie

2.1 Présentation de la bibliographie

2.2 Indication des sources et des références dans le texte

3 Présentation des tableaux et graphiques

3.1 Tableaux numériques

3.2 Représentations graphiques

Annexes

Table des matières

Préambule

La diffusion des ordinateurs et les possibilités d'écriture directe d'un ouvrage (livre, article, thèse, mémoire, rapport, etc.) ont provoqué la nécessité de diffusion des règles de présentation qui, auparavant, étaient le travail de secrétaires, de typographes ou de correcteurs de manuscrit.

Ce document a pour objectif de fournir les règles ou recommandations simples ou élémentaires de présentation d'un ouvrage imprimé, principalement sur :

- la structuration générale d'un ouvrage,
- le formatage des titres, des textes, des parties d'un ouvrage,
- la bibliographie : recherche bibliographique, présentation des références et indication à l'intérieur du texte,
- la présentation des tableaux, graphiques, cartes et schémas.

Tout découle d'un objectif fondamental : rechercher la plus grande **lisibilité formelle** par une mise en page agréable à la lecture et faciliter le contrôle de l'information par le lecteur.

Ce document est à la fois un outil pour les rédacteurs de mémoires, rapports et articles, mais aussi le résultat d'une volonté collective de l'Institut d'économie et de Management de Nantes – I.A.E. (IEMN-IAE) de mieux identifier les travaux qui sont réalisés en son sein.

1 - Structure d'un ouvrage

Tout ouvrage en sciences humaines et sociales possède une structure relativement standardisée, dont les éléments sont les suivants :

- Couverture de l'ouvrage puis première page,
- Préambule et remerciements (si nécessaire),
- Sommaire,
- Résumé,
- Corps de l'ouvrage,
- Annexes,
- Notes de fin d'ouvrage ou de bas de page,
- Liste des titres de tableaux puis des titres des graphiques,
- Index,
- Sigles,
- Bibliographie ou références,
- Table des matières.

Les recommandations de rédaction et de présentation suivent l'énumération de ces éléments.

1.1 COUVERTURE DE L'OUVRAGE PUIS PREMIÈRE PAGE

La couverture de l'ouvrage contient :

Un en-tête ou haut de page : la référence à l'institution au sein de laquelle l'ouvrage a été entrepris : par exemple le logo de l'université de Nantes et celui de l'Institut d'économie et de Management de Nantes, IEMN-IAE. Dans le cas d'une thèse ou d'un mémoire de Master, le nom du centre de recherche auquel est associé l'ouvrage.

Au milieu de page : le titre de l'ouvrage

Au-dessous : le nom et prénom de l'auteur

Autres informations : nom du directeur de l'ouvrage (directeur de mémoire ou de thèse, etc.).

Bas de la page : date de publication

La première page de l'ouvrage reprend en général les informations de la couverture, dans la même présentation.

1.2 PRÉAMBULE ET REMERCIEMENTS

Parfois le préambule est un texte de présentation de l'ouvrage par une autre personne, par un autre auteur.

Il faut toujours remercier les personnes et organismes qui ont aidé l'auteur de l'ouvrage. La grande difficulté est de n'oublier personne.

1.3 SOMMAIRE / TABLE DES MATIÈRES

Si la table des matières détaillée est placée en fin d'ouvrage, il est utile de fournir un premier aperçu de la structure au début, sous forme de sommaire. En général il s'agit de la liste des parties et des chapitres. Il ne dépasse pas une page.

Si la table des matières est placée au début de l'ouvrage (fréquent dans les ouvrages anglo-saxons), le sommaire est inutile.

1.4 RÉSUMÉ

De plus en plus fréquemment un ouvrage est accompagné d'un résumé d'une dizaine de lignes, en français et en anglais. Ceci tend à devenir une règle générale d'édition. Ceci permet une diffusion plus large des travaux réalisés

1.5 CORPS DE L'OUVRAGE

Le corps de l'ouvrage contient l'introduction, les parties de l'ouvrage et la conclusion.

1.5.1 Rédaction de l'introduction

Les éléments nécessaires dans une introduction sont les suivants :

- 1- Présentation du sujet ;
- 2- Intérêt du sujet ;
- 3- Limites du sujet (espace, temps, thèmes, etc.) ;
- 4- Historique du sujet (si le sujet l'impose) ;
- 5- Définition des termes du sujet ;
- 6- Relation avec la littérature ou travaux existants ;
- 7- Problématique (énoncé de ce que vous allez analyser) et principaux apports ;
- 8- Méthodes d'analyse (théories, statistiques, méthodes comptables, analyse historique, etc.) ;
- 9- Présentation du plan (annonce et justification des parties).

Chaque enseignant peut avoir d'autres exigences qu'il faut suivre.

1.5.2 Présentation du plan et des titres

Il existe deux grands types de présentation des titres dans un ouvrage. Par convention, ils seront dénommés nomenclature ‘moderne’, et nomenclature ‘traditionnelle’.

Nomenclature ‘moderne’

- 1 Titre du chapitre 1
 - I.1 Titre de la section 1
 - I.1.1 Titre du paragraphe 1.
- 2 Titre du chapitre 2 (ou parfois de la partie 2)
 - 2.1 Titre de la section 1
- etc.

Nomenclature ‘traditionnelle’

Partie 1

Chapitre 1

Section 1

§1

A

1°

a)

La nomenclature moderne est efficace à condition de ne pas avoir trop de subdivisions. Elle est très souvent utilisée dans la rédaction d’un article de quelques dizaines de pages. En revanche la lecture peut devenir assez fastidieuse dans un ouvrage plus long si les subdivisions sont nombreuses (par exemple : 1.2.3.5.2) ; difficile de se repérer.

Dans la nomenclature traditionnelle, il est préférable de ne pas utiliser des appellations telles que "Sous Chapitre 1", "Sous Section 1", "Sous Paragraphe 1", etc. Le tableau 1.1 établit une correspondance entre les deux présentations.

Tableau 1.1 Correspondance entre les deux présentations

Nomenclature moderne	Nomenclature traditionnelle
Partie 1 ; partie 2 (on peut ne pas inclure les parties dans la numérotation et la commencer au niveau des chapitres, comme ci-dessous)	Partie 1 ; partie 2 ;
1	Chapitre 1
1.1	Section 1 (du chapitre 1)
1.1.1	§1 (de la section 1 du chapitre 1)

1.1.1.1

A (du §1 de la section 1 du chapitre 1)

Extrait de présentation traditionnelle à l'intérieur d'un chapitre :

SECTION 1 QUALITÉ DE LA MAIN-D'OEUVRE DANS LE BASSIN DE REDON

La qualité de la main d'oeuvre est

§1 Forte intensité de la main-d'oeuvre féminine

Une grande partie de la main-d'oeuvre est...

A Différences selon les secteurs

§2 Qualification supérieure de la main-d'œuvre

La formation des cadres ...

SECTION 2 INTENSITÉ DE L'OFFRE DE TRAVAIL

L'intensité de la main-d'oeuvre est ...

Si le plan contient deux parties qui contiennent chacune deux chapitres, les chapitres peuvent être numérotés de 1 à 4. Le « Chapitre 3 » est le premier chapitre de la seconde partie, etc. Cette numérotation des chapitres peut-être utile par exemple pour la numérotation des tableaux (voir chapitre 3).

Le titre d'un chapitre est placé en haut de page. Si le document est en recto verso, le titre de chaque chapitre est situé en haut d'une page impaire (page de droite).

Les autres titres de sections, paragraphes, etc., sont indiqués en continu, sans renvoi à un haut de page. Lorsque le titre d'une section, paragraphe, etc., apparaît en bas d'une page, il faut le glisser en haut de la page suivante.

Les titres doivent avoir une mise en forme normalisée : caractère, taille, style, retrait, espace avant et après le titre. Il faut absolument conserver la même forme d'écriture pour chaque titre de même niveau, ainsi que pour le corps de texte. L'idéal est d'utiliser les «feuilles de style » du traitement de texte, après les avoir éventuellement modifiées, afin d'avoir la garantie que les titres de même niveau auront tous la même forme typographique.

Exemple :

Dans le présent document, l'écriture d'une section est définie de la façon suivante :

Normal + Police : 14pt ; Gras, Petite majuscule ; Gauche ; Espace avant 30 pt, après : 16pt.

Tous les autres titres (1.1, 1.1.1, etc.) ont leur propre format.

Un logiciel de traitement de texte propose un grand nombre de possibilités typographiques : « souligné », « gras », « italique », « ombré », couleur, etc. Il faut éviter l'accumulation des possibilités sur un titre. Typographiquement, l'insistance est marquée soit par la mise en caractères gras (notamment dans les titres), soit en italique, (notamment dans le texte), soit par la couleur. Inutile de souligner un titre qui est déjà en caractère gras.

1.5.3 Paragraphes de texte

Les conseils qui suivent correspondent à la mise en forme d'un paragraphe au sens des traitements de texte (ou encore un paragraphe de texte), c'est-à-dire un texte compris entre deux retours à la ligne.

- Éviter de séparer deux paragraphes par un double retour à la ligne pour créer un espace blanc. Utiliser les "espaces avant" et "espaces après" définis dans les formats de paragraphe du logiciel. L'idéal est de constituer une feuille de style pour le texte, qui inclut ces espaces avant et après chaque paragraphe.

Exemple :

Dans le présent document, l'espace au-dessus et au-dessous d'un paragraphe de texte n'est pas généré par une ligne vide (c.a.d. par un retour à la ligne) mais par la définition d'un espace avant et après, dans la feuille de style.

- Lorsque deux paragraphes sont séparés entre eux par un espace sensiblement plus large que celui de l'interligne (utilisation de « l'espace avant » et de « l'espace après »), il n'est pas nécessaire d'ajouter un retrait de ligne au début de chaque paragraphe.

Exemple :

Le présent document ne contient aucun retrait de ligne en début de paragraphe. Chaque paragraphe est séparé du précédent par un espace avant (3 pt) et après (3 pt) plus grand que l'interligne.

- Il faut éviter des retours à la ligne trop fréquents. Un paragraphe est un ensemble de phrases développant une même idée. Il est préférable d'éviter des retours à la ligne sans véritable motif. Un paragraphe trop court est souvent le reflet d'une expression incomplète, d'une pensée mal formulée ou présentée de façon trop elliptique, un peu comme si le lecteur devait déjà connaître le sujet. Souvent il manque une phrase de présentation simple du propos, un commentaire de données statistiques ou de graphique, etc.

À l'intérieur d'un paragraphe :

- De nombreux conseils sont liés à la cohérence de la présentation (éviter de changer les caractères ou la présentation sans véritable motif), et à la lisibilité du texte.
- Limiter au maximum le nombre de formes différentes de caractères : taille, police, l'usage de gras ou d'italique, etc. À chaque modification de forme typographique des caractères ou des mots, le lecteur s'interroge sur les raisons de ce changement, sans qu'il en connaisse le code, ce qui nuit à la qualité de la lecture.

Exemple :

Utiliser une seule police (Times, Garamond, etc.) à empattement, dans un corps 12 (ou 11), et en corps 10 dans les notes ou indication des sources (tableaux et graphiques).

- Un « style » spécifique et unique (italique, etc.) pour isoler un mot ou une expression, doit être conservé tout au long du texte. De toute façon, il ne faut pas en abuser. Un ouvrage n'est pas une plaquette publicitaire.

Exemple : présentation d'un des paragraphes précédents, avec souligné, gras, souligné+gras, italique !

« Limiter au maximum le nombre de formes différentes de caractères : taille, police, l'usage de gras ou d'italique, etc. À **chaque** modification de forme typographique des caractères, le lecteur *s'interroge* sur les raisons de ce changement, sans qu'il en connaisse le code, **ce qui nuit** à la qualité de la lecture. Par exemple, *utiliser une seule police (Times, Garamond, etc.) à empattement, dans un corps 12 (ou 11), et en corps 10 dans les notes ou indication des sources (tableaux et graphiques).* »

Absolument à éviter.

1.5.4 Noms propres et abréviations

Noms propres (personnes, villes, etc.)

La règle la plus souvent adoptée est la suivante : dans le texte et les notes de bas de page, les noms sont indiqués en minuscule, avec bien sûr la première lettre en majuscule, et, éventuellement, l'initiale du prénom. En revanche dans la bibliographie, en fin d'ouvrage, les noms sont plutôt écrits en majuscule ou en petite capitale, et les prénoms en minuscule.

Dans le texte, le prénom est, sauf rares exceptions, réduit à ses initiales, ou bien ignoré lorsqu'il n'y a pas d'ambiguïté.

Exemple :

1- Citation d'un auteur dans le texte

"Dans les systèmes de coordination au sein des entreprises, Aoki (2004) prétend que..."

2- Citation du même auteur dans la bibliographie, le nom en majuscule :

AOKI A.

Institutions

En général, en France, seul le premier mot du nom d'une institution possède une capitale.

Exemple :

Conseil économique et social, et non pas Conseil Économique et Social

Sigles et abréviations

Les normes ne sont pas toujours uniques et stabilisées. Traditionnellement un sigle était constitué de majuscules reliées par des points. L'usage des points tend à disparaître.

Exemple, le sigle de l'Institut national de la statistique et des études économiques peut être présenté de la façon suivante :

- "INSEE" : majuscules sans point entre les lettres ;

Autre présentation :

- "INSEE" : première lettre en majuscule et le reste en petite capitale. Cette règle est adoptée dans le présent document ;
- En fait l'institution a choisi un graphisme analogue à celui d'un nom propre : "Insee" : Ce graphisme suppose que tout le monde connaisse bien cette institution nationale. Des étrangers peuvent se méprendre sur sa signification.

Ici encore, il est essentiel d'adopter toujours la même règle tout au long de l'ouvrage.

L'abréviation de "troisième" est "3^e".

L'abréviation de "Vingtième siècle" est "XX^e siècle".

Écriture de mots en lettres majuscules

Dans un logiciel de traitement de texte, l'écriture d'un mot en lettres capitales peut commencer par l'écriture du mot en minuscule. Ensuite le mot est transformé en majuscule par la commande "majuscules" dans le logiciel. Ceci évite d'avoir à re-dactylographier le mot lorsqu'on décide de changer sa présentation.

Exemple: dans le présent document, les titres de sections, en petite capitale, ont été d'abord dactylographiés en minuscules, puis transformés en petite capitale par l'instruction « petites majuscules », dans « police », dans « Format ».

Les lettres majuscules doivent être accentuées.

Exemple : É, È, À.

Citation

Une citation est toujours :

- courte
- placée entre des guillemets
- référencée : l'indication de la référence (auteur, etc.) permet de remonter directement à son origine.

Un transfert de texte publié sur support électronique par un "copier-coller" ou recopié d'un support papier, doit avoir le statut de citation. Chaque auteur a la possibilité d'emprunter une phrase voire un paragraphe à un autre auteur mais à condition d'en montrer l'origine clairement et de façon complète. **Sinon, il s'agit d'un plagiat !** La facilité du transfert ne supprime pas la notion de fraude ou de vol !

1.6 FIN DE L'OUVRAGE

Après la conclusion, un ouvrage contient un ensemble d'éléments suivants :

- les annexes,
- les notes,
- les listes de tableaux et de graphiques,
- un index,
- la liste des sigles,
- la bibliographie et
- la table des matières.

1.6.1 Annexes

Recommandation : Une annexe possède un titre et est numérotée. Si l'ouvrage comprend plusieurs annexes, il faut les numéroté (A1, puis A2, etc.). Il faut aussi citer les annexes dans le corps de l'ouvrage sinon le lecteur ne voit pas l'intérêt d'avoir mis une annexe particulière.

Exemple :

Annexe A1
Les règles comptables

1.6.2 Notes

Il existe plusieurs présentations des notes :

- au bas de chaque page,
- en fin de chapitre,
- en fin d'ouvrage.

La présentation des notes suit une évolution générale de l'édition caractérisée par deux traits : tout d'abord les notes sont de plus en plus courtes ; parfois même elles n'existent plus dans un ouvrage. Ensuite, elles sont placées de plus en plus fréquemment en fin d'ouvrage. En tout état de cause une fois qu'une règle est adoptée, il ne faut pas en changer selon les chapitres.

La taille de caractère des notes est plus petite que celle du corps du texte (souvent 10 pt).

1.6.3 Liste des titres de tableaux et liste des titres des graphiques

Cette liste est peu fréquente dans les ouvrages français, mais presque systématique chez de nombreux éditeurs scientifiques étrangers.

Exemple :

Liste des tableaux

Tableau 1.1 La répartition du patrimoine des Français en 2005, selon leur type

Tableau 1.2

1.6.4 Index

Un index est très utile. Il comprend les mots communs et les noms propres. L'indexation automatique par un logiciel de traitement de texte engendre parfois une profusion de références inutiles car répétées trop souvent. Une solution consiste à mettre en « gras » les pages les plus importantes qui abordent ce mot ou ce nom.

Exemple :

Index

Activation, 17, **42-45**, 60, 125

Austrian National Bank, 31

...

1.6.5 Sigles

La liste des sigles et de leur signification est très utile pour le lecteur. Elle doit être exhaustive.

Parfois la liste des sigles est présentée en début d'ouvrage, après le sommaire.

Exemple

Sigles

AAA : American Accounting Association (présentation anglo-saxonne avec une majuscule à tous les mots longs)

ABA : Association boulimie anorexie (présentation française avec une majuscule au premier mot).

...

1.6.6 Bibliographie ou références

Toute l'information sur la bibliographie a été regroupée dans le chapitre 2.

1.6.7 Table des matières

La table des matières indique les titres et la pagination de toutes les subdivisions de l'ouvrage.

Parfois la table des matières est présentée en début d'ouvrage. Dans ce cas, le sommaire est inutile.

La différence entre un sommaire et une table des matières : un sommaire indique uniquement les parties et les intitulés de chapitres, avec ou sans leur pagination.

2 - Bibliographie

La préparation d'un ouvrage nécessite presque toujours un travail bibliographique important. Il comprend trois étapes différentes :

- la recherche bibliographique,
- l'établissement de la bibliographie présentée en fin d'ouvrage,
- l'insertion des références bibliographiques au sein même du texte.

2.1.1 RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

2.1.1 Sources principales

- 1- Fichiers bibliographiques des bibliothèques (auteurs, thèmes).
- 2- Bibliographie des fins d'ouvrages ou d'articles lus, consultés ou étudiés.
- 3- Consultation de bases de données bibliographiques (sous forme d'ouvrages ou de revues).
- 4- Consultation de bases informatisées de références bibliographiques : JSTOR, PROQUEST, ScienceDirect, etc. .
- 5- Pour une recherche nouvelle sans documents de départ, sur un domaine bien défini, le "Science Citation Index" est très utile.
- 6- Utilisation des moteurs de recherche ... avec une grande vigilance sur la qualité des ressources proposées.

2.1.2 Quelques recommandations

Recommandations générales

- Prendre des références bibliographiques **complètes** (voir ci-dessous) ;
- Enregistrer le plus rapidement possible les références dans un fichier informatique ; en particulier, ne pas oublier de noter la source et la pagination sur les photocopies d'articles ou de chapitres de livres.
- Normer immédiatement la présentation des références bibliographiques (voir 2.1.3)
- Si possible utiliser un logiciel de bibliographie, tel que "EndNote". Ce logiciel peut être inséré dans le logiciel de traitement de texte. L'avantage est qu'il est compatible avec les formats des références bibliographiques des grandes bibliothèques (bibliothèques universitaires, etc.). Il fournit une présentation automatique et standardisée des références en fin d'ouvrage. Certaines présentations d'articles consultés proposent d'exporter la référence directement sous EndNote dans votre base bibliographique. Bref, le logiciel, qui demande une formation particulière, permet d'importer des fichiers bibliographiques provenant d'autres sources compatibles. D'autres logiciels sont disponibles.

- Ne pas oublier, si nécessaire, de consulter les bases de métadonnées (bibliographies de bases de données avec des informations sur leur contenu, leur accessibilité, etc.).

Cas de documents diffusés sous/via internet

Les sources Internet sont utilisables sous les mêmes contraintes que les autres sources. Ces documents sont soumis à la même exigence que tout autre livre ou article : ils doivent pouvoir être retrouvés sans difficulté à partir de leur référence dans votre bibliographie, et qu'ils soient identifiables. Cela suppose :

- qu'ils n'aient pas disparu : Le contenu de l'Internet est volatil. Il est recommandé de retenir en priorité des documents émanant d'institutions (centres de recherche, sites officiels) pérennes ;
- que la référence dans votre bibliographie comporte l'adresse électronique complète du document (et pas seulement l'adresse du site de l'institution) ;
- que le document fournisse le nom de l'auteur (l'auteur peut être l'institution elle-même) et la date de publication.

2.1.3 Relevé bibliographique

Sont inclus dans cette rubrique, les ouvrages qui sont publiés par un éditeur, les ouvrages qui connaissent une politique active de diffusion ainsi que les articles.

Pour un même auteur cité plusieurs fois, les références sont classées des années les plus récentes vers les années les plus anciennes.

Ouvrages

1- *Auteurs* : relever **tous** les auteurs et non pas seulement le premier, **noms et prénoms**. Un auteur peut être une institution.

Écrire en minuscule, avec la première lettre en capitale ; ceci permet des manipulations ultérieures, en petite capitale, majuscule, italique, etc. ; ceci vaut pour tous les noms propres, villes, etc.

S'il y a plusieurs noms d'auteurs, vérifier et respecter l'ordre des noms dans la publication.

Les sigles sont mis en majuscules, sans point (les écrire d'abord en minuscule, comme les noms propres) : <INSEE> en fait a été écrit <Insee>, transformé en majuscule.

Ajouter éventuellement <(sous la direction de, coordination), (eds)>, etc., lorsqu'il s'agit d'un ouvrage collectif dirigé et structuré par un ou plusieurs auteurs.

2- *Année de publication* : lorsque le même auteur a publié plusieurs ouvrages ou articles dans la même année, les références sont différenciées par l'ajout d'une lettre : 2004a, 2004b, 2004c.

3- *Titre* : titre **complet**, y compris le sous-titre .

Dans la bibliographie, indiquer le titre en italique ou en gras. Une fois le choix fait, ne pas en changer.

4- *Édition* : relever la ville d'édition et le nom **complet** de l'éditeur ou de la maison d'édition, et non pas seulement le sigle ou l'abréviation. Indiquer systématiquement le nom de la ville d'édition, même si cela engendre une répétition avec le nom de l'éditeur. Indiquer aussi la collection à l'intérieur d'une maison d'édition.

5- *Pages* : dans le cas d'un livre, relever et indiquer le nombre de pages.

6- *Référence électronique* : il faut ajouter l'adresse électronique complète du document. Attention aux documents mal référencés (auteur inconnu, source mal ou non identifiée) !

Exemples :

1- Un seul auteur

GACHET B. (coordination), 1994, *Macroéconomie - Microéconomie. Épreuves corrigées du DEUG Sciences Économiques*, Paris, Éditions Ellipses-Marketing, Collection Universités, décembre, 256 p.

2- Plusieurs auteurs

CALLON M., MILLO Y., MUNIESCA F., 2007, *Market Devices*, Oxford, Blackwell Publishing.

3- Un auteur ancien réédité :

COMMONS John R., 1934, *The Institutional Economics*, New Brunswick, Transaction Books, 1990.

4- Une institution ou une entreprise

NESTLÉ S.A. (Vevey), 2005, *L'engagement de Nestlé en Afrique*. Vevey : Nestlé S.A., Département des affaires publiques, 56 p.

Commission des Communautés Européennes, 1992, *Vers un développement soutenable*, vol. 2, Bruxelles, CEE.

Publications électroniques

Exemple :

MERLLIÉ D. et TEN PP., 2001, *Ten Years of Working Conditions in the European Union (Summary)*, European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions; Téléchargement : <http://www.fr.eurofound.eu.int/publications/EF00128.html>

Articles publiés dans des revues

La présentation des références d'articles est similaire aux références d'ouvrages mais certaines particularités doivent être relevées.

1- *Nom (s)* : Mêmes conseils que précédemment

2- *Prénom ou initiale du prénom (s)*

3- *Année de publication*

4- *Titre de l'article* : titre complet, indiqué ensuite en caractère romain, mis entre des guillemets. En fait on a le choix entre «yyy», "yyy", 'yyy', "yyy", 'yyy' ; la liste n'est pas exhaustive, la pratique paraît très diversifiée dans l'édition.

5- *Nom de la revue* : Le nom de la revue est indiqué en caractère gras ou en italique. Le nom doit être écrit en entier et non pas avec des abréviations.

Dans le cas d'une revue, ne pas oublier de relever le n° du volume (en général un volume par an, mais ceci n'a rien d'automatique), le n° de la revue, la date précise de publication de la revue (jour, mois et année) et, enfin, la première et dernière page.

6- *Volume* : <vol.55>

7- *Numéro du fascicule* : <n°76> ; <n°2-3>

8- *Mois* : Écrire en entier ; la première lettre est une minuscule : <décembre>

9- *Pagination* : <pp.256-289>

Exemple : un ou des auteurs dans une revue scientifique :

COMET C., (2006), « Productivité et réseaux sociaux. Le cas des entreprises du bâtiment », *Revue Française de Gestion*, vol.32, n°163, pp. 115-169.

Voici le même article dans une présentation anglo-saxonne :

COMET C., 2006, 'Productivité et Réseaux Sociaux. Le Cas des Entreprises du Bâtiment', *Revue Française de Gestion*, 32(163), pp. 115-169.

Articles publiés sous forme électronique

Lorsqu'il s'agit de la diffusion informatique d'un article publié par ailleurs dans une revue, la présentation d'une référence est similaire à celle des articles publiés dans les revues, en y ajoutant l'adresse électronique complète du document.

Dans le cas de documents qui ne sont diffusés que sur les réseaux électroniques, outre l'adresse électronique complète du document, les noms des auteurs, la date de publication restent indispensables.

Exemple :

MERLLIÉ D. et TEN PP., 2001 : "Ten Years of Working Conditions in the European Union (Summary)", European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions; Téléchargement :<http://www.fr.eurofound.eu.int/publications/EF00128.html>

Chapitre dans un ouvrage collectif publié

La référence d'un chapitre dans un ouvrage collectif réunit les éléments précédents, le chapitre étant analogue à un article, mais inséré dans un livre.

1- *Auteur(s)* : mêmes règles que précédemment.

2- *Année de publication*

3- *Titre du chapitre* : en caractères romain, mis entre des guillemets. Même norme que pour le titre d'un article

<in> ou <dans> 4- *Nom (s) et prénoms du responsable de l'ouvrage* : Mêmes règles que pour les auteurs

<(sous la direction de)>, <(coordination)>, <(eds)>, etc.

5- *Titre de l'ouvrage* : En caractères gras, ou italiques

7- *Ville d'édition, nom de l'éditeur et nom de la collection chez l'éditeur*

8- *Pagination du chapitre* : <pp.256-289>

Exemple :

HEAD K. et MAYER T. (2004), « The empirics of Agglomeration and Trade », dans HENDERSON J.V. et THISSE J.F., *Handbook of Regional and Urban Economics*, Amsterdam, North Holland, vol.4, pp.573-594.

2.2 INDICATION DES SOURCES ET DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Principe général : toute idée ou information reprise d'un document doit faire l'objet d'une référence complète, et tout nom d'auteur ou titre d'ouvrage cité doit avoir une description complète dans la bibliographie. Réciproquement, en principe, tout nom ou toute référence en bibliographie doit être indiqué quelque part dans le texte.

Dans le texte, il existe deux grands principes différents d'indication des références. Le choix d'un type de présentation ci-dessous ne doit pas changer au cours du document.

1- Les références sont indiquées en notes de bas de page. Dans ce cas, la première fois qu'un ouvrage ou article est cité, la référence doit être complète. Par la suite, on utilise uniquement les formules *ibidem* ou *id.*, avec éventuellement le numéro de page à laquelle on renvoie le lecteur. Inconvénient de cette présentation, on passe beaucoup de temps à chercher à quoi se réfère l'*ibid.*

2- les références bibliographiques sont citées directement dans le texte. dans une parenthèse : le nom de l'auteur, en général sans le prénom, de l'année de publication et, parfois, la pagination. Cette présentation, de plus en plus souvent pratiquée, permet d'éviter une surcharge des notes de bas de page. En revanche, elle suppose que les références aux auteurs ne soient pas trop nombreuses et fréquentes car elle rompt la continuité de la lecture.

Exemples :

...Selon Clergeau (1996), la création et l'implantation d'entreprises présentent des caractères spécifiques dans la région des Pays de la Loire ...

ou bien :

...la création et l'implantation d'entreprises présentent des caractères spécifiques (Clergeau, 1996) dans la région des Pays de la Loire ...

ou bien :

...la création et l'implantation d'entreprises présentent des caractères spécifiques (Clergeau, 1996 : 145) dans la région des Pays de la Loire ...

La dernière indication est plus précise car elle donne au lecteur la source exacte (p. 145) du propos.

3- Toute citation doit posséder la référence bibliographique complète dans la bibliographie.

4- Toute idée empruntée à un auteur doit être identifiée par une référence à l'auteur, le ou les ouvrages ou articles correspondants. Sinon, risque de plagiat !

Conclusion : Toujours prendre des informations complètes dès la collecte des sources.

3 - Présentation des tableaux et graphiques

Le texte d'un ouvrage contient des tableaux numériques ou de textes, des schémas, des graphiques ou des cartes. La clarté de leur présentation est toujours appréciée par le lecteur.

3.1 TABLEAUX NUMÉRIQUES

Les publications de l'INSEE sont un modèle à suivre pour obtenir une excellente présentation des tableaux et graphiques: voir des articles d'*Économie et Statistique* par exemple. La construction et l'écriture d'un tableau de résultats statistiques doivent être à la fois précises et compréhensibles.

3.1.1 Quels tableaux présenter dans l'ouvrage?

Les tableaux numériques regroupent plusieurs types de tableaux : tableaux statistiques d'un dépouillement d'enquête, tableaux de données économiques, de données comptables, tableaux de résultats économétriques ou tableaux d'analyse des données.

Tous les résultats ne sont pas obligatoirement mis dans le corps du texte, ni même en annexe. En revanche, les données recueillies et citées doivent être fournies, ou accessibles.

Les tableaux qui sont directement en relation avec les thèmes majeurs de l'étude et sont des informations qui sont analysées, interprétées et commentées, sont insérés directement dans le texte.

Souvent, les grands tableaux contenant un grand nombre de lignes et de colonnes sont placés dans une ou plusieurs annexes. Dans ce cas, il vaut mieux mettre le tableau détaillé en annexe et insérer dans le corps de l'ouvrage soit un tableau plus synthétique, soit un extrait du grand tableau qui met bien en évidence le phénomène majeur qui, du point de vue de l'auteur, mérite l'attention du lecteur.

Dans les tableaux numériques, il faut faire attention à la taille des nombres et des chiffres de chaque case, de chaque ligne, de chaque colonne afin d'obtenir une présentation correcte.

Dans les tableaux statistiques, il vaut mieux insister sur des tableaux en fréquences qu'en effectifs. Il existe cependant une exception à cette règle : lorsque l'échantillon est petit ou non-représentatif, en particulier dans les analyses qualitatives, il vaut mieux conserver les effectifs car les fréquences masquent la faible taille de l'échantillon.

3.1.2 Présentation d'un tableau numérique

Dans un ouvrage, un tableau contient :

- un titre,
- le corps du tableau,
- l'indication de la source,
- parfois, le mode de lecture des données.

Les explications qui suivent détaillent la présentation du tableau 2.4. Celle-ci est standardisée dans la feuille de style : titre du tableau ; titres des labels du tableau, nombres, position des nombres, et la source.

Tableau 2.4 Les entreprises employant moins de 10 personnes en 2000

	Nombre d'entreprises (en milliers)	Part (%)	Part hors agriculture (%)
Entreprises agricoles	666	22,5	
Industries (dont IAA)	214	7,2	9,3
Construction	291	9,8	12,7
Commerce	591	20,0	25,7
Transports	83	2,8	3,6
Activités immobilières	66	2,2	2,9
Services aux entreprises	336	11,3	14,6
Autres services	668	22,6	29,1
Entreprises financières	47	1,6	2,0
Total	2 962	100,0	100,0

Sources : Insee, Annuaire statistique de la France 2002.

Titre du tableau

Un titre de tableau doit être précis, clair et pas trop long. Le « style » du titre doit être défini selon un modèle de présentation qui sera toujours le même dans le texte. Il est utile de le définir dans la feuille de style.

Les tableaux doivent être numérotés. Recommandation : utiliser la numérotation des chapitres dans la numérotation des tableaux ; numéroter le tableau en prenant comme premier chiffre le numéro du chapitre et ensuite le numéro d'ordre du tableau à l'intérieur du chapitre. :

dans le chapitre 1, les tableaux seront numérotés : <Tableau 1.1>, puis <Tableau 1.2>, etc.

dans le chapitre 2, les tableaux seront numérotés : <Tableau 2.1>, puis <Tableau 2.2>, etc.

Ainsi, lorsque le tableau est cité dans le texte de l'ouvrage, ce mode de numérotation permet au lecteur de localiser le chapitre concerné, en évitant des renvois du type

<tableau ci-dessus> ou <tableau ci-dessous> qu'il faut à tout prix éviter. Si, à la suite d'une correction quelconque, le tableau change de place dans le texte, ce changement risque d'engendrer une erreur.

Corps du tableau

À l'intérieur d'un tableau :

- inutile de tracer tous les traits de ligne et de colonne. Volontairement, le tableau 2.4 ne contient que le cadre d'entourage ;
- une première colonne indique clairement les modalités de la variable étudiée, et non pas les codes qui ont été utilisés dans les opérations techniques de tris à plat, ou bien des codes de branches économiques, de PCS, etc. ;
- les unités de mesure doivent être identifiées clairement ;
- des colonnes qui indiquent les effectifs, les fréquences (généralement en %), des coefficients de régression, etc. Éviter d'indiquer des fréquences en termes de fraction. Éviter de surcharger les tableaux par des répétitions de "%" à chaque ligne ;
- en général, si les fréquences sont indiquées en pourcentage, une seule décimale suffit ;
- Dans un tableau, lorsque la somme de fréquences est égale à 1 ou à 100% il faut bien vérifier les sommes de colonnes ou de lignes et éventuellement faire des arrondis pour obtenir 100% ;
- les nombres entiers doivent être justifiés à droite ; les nombres décimaux sont justifiés sur la virgule de décimale ;
- sous le tableau, mettre la source de l'information : enquête, INSEE, OCDE, CEE, etc. ;
- certains tableaux complexes peuvent nécessiter des notes explicatives de lecture (Cf. les tableaux de l'INSEE) qui sont présentées sous les sources, de la même façon que les sources.
- il faut « solidariser » l'ensemble composé du titre, du tableau et de la source afin d'éviter des coupures au milieu du tableau lorsqu'on passe d'une page à la suivante.

Le fait d'insérer un tableau dans un texte ne dispense pas de commenter les fréquences ou toute autre donnée du tableau. Ne pas oublier de citer le tableau dans le texte.

Exemple :

Les petites entreprises en France (Tableau 2.4) sont concentrées dans le commerce et les services ...,

- En principe, dans un échantillon représentatif, tout résultat (pourcentage) devrait être donné avec sa marge d'erreur, (sous la forme d'intervalles de confiance, ou de l'indication d'une marge d'erreur maximale applicable à tous les résultats donnés dans le tableau), et le risque associé. Ceci est expliqué dans les manuels de statistiques et de probabilités.

3.2 REPRÉSENTATIONS GRAPHIQUES

Dans les études empiriques, les représentations graphiques permettent de mieux visualiser les résultats numériques présentés dans les tableaux. Un graphique vaut souvent mieux qu'une multitude de tableaux. Ils sont donc essentiels à la bonne compréhension des résultats.

Un graphique doit être exact, propre, sans rature et sans surcharge. Sa construction relève à la fois de l'activité scientifique et, ... de l'art. Un graphique doit satisfaire le lecteur à la fois par sa pertinence et par la facilité de son interprétation. Le grand développement des graphes sur ordinateur fournit une gamme étendue de possibilités mais c'est l'auteur qui demeure maître de ses choix dans la construction d'un graphique.

Il faut aboutir à une vision claire et à une compréhension facile du graphique. De plus, il faut porter une attention particulière au choix des échelles en abscisse et en ordonnée.

3.2.1 Vision claire

- Choisir les représentations les plus simples ;
- ne représenter que les données essentielles et éviter l'encombrement des données sur le graphique ;
- ne pas encombrer la zone des données par des commentaires, des interprétations de données, etc. ;
- ne pas charger les axes par des subdivisions trop resserrées ;
- ne pas couvrir les données par des lignes qui les cachent ;
- mettre les labels d'échelle, de modalités, etc., à l'extérieur de la région des données ;
- éviter le chevauchement des données, des symboles ou des labels ; ils doivent être bien séparés visuellement ;
- la clarté du graphique doit être conservée après réduction ou reproduction. Ceci n'est pas évident dans la photocopie des nuances de grisés dans un graphique ou dans un cartogramme.

3.2.2 Compréhension facile

Un graphique comprend :

- un titre,
- une indication des sources de l'information,
- des axes comportant chacun un titre,
- des couleurs, des grisés, des dégradés, etc., dont la signification doit être claire, éventuellement indiquée dans une légende.

3.2.3 Échelles et dimensions

Le choix des échelles est à la fois très important et délicat car il engendre des perceptions très différentes des phénomènes étudiés :

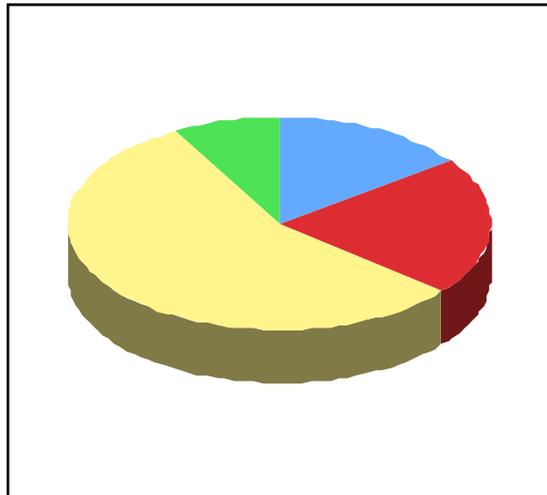
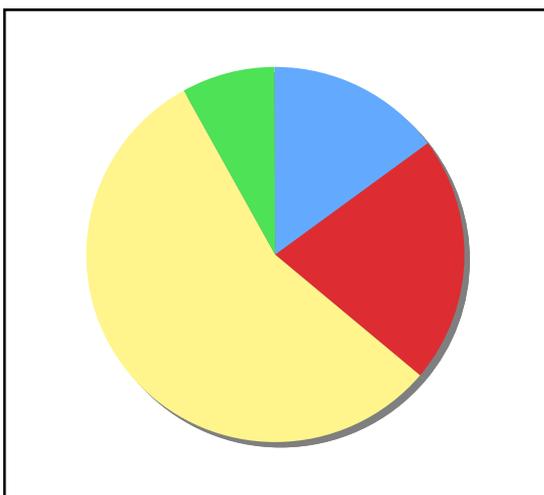
- choisir une échelle de telle sorte que les données remplissent correctement l'espace disponible pour la représentation des données,
- si deux graphiques doivent être comparés, il faut conserver les mêmes échelles dans les deux graphiques,
- l'origine O sur le graphique, n'est pas obligatoirement de coordonnées (0,0) ,
- utiliser une échelle brisée si nécessaire pour éviter de grands espaces blancs inutiles dans le graphique mais, bien sûr, il faut éviter de relier les données de chaque côté de la césure,
- utiliser une échelle logarithmique en ordonnée lorsque les phénomènes s'y prêtent : phénomènes multiplicatifs, changements relatifs ou évolution de variables (taux de croissance) dans le temps.

3.2.4 Types de graphiques

Face à la profusion de possibilités graphiques, quelques conseils simples peuvent être utiles.

Éviter le faux 3D

Inutile de faire du 3D lorsque le 2D suffit. Le faux 3D ("fausse" perspective : par exemple un disque représenté comme un camembert en perspective devient en fait une ellipse qui est une représentation absurde), aboutit parfois à une vision erronée des phénomènes statistiques qu'on souhaite représenter, du fait de la création artificielle d'un effet de perspective qui n'a aucun sens pour la représentation statistique simple



La représentation 3D doit être réservée à la représentation de données qui sont réellement à trois dimensions. Par exemple, la représentation d'une distribution statistique conjointe de deux variables.

Distribution d'une variable nominale

Les représentations graphiques des variables nominales les plus utilisées sont les graphiques en tuyaux d'orgue, les disques, et les graphiques triangulaires.

Distribution d'une variable discrète

La représentation est faite sous forme de barres.

Distribution d'une variable continue

La représentation est un histogramme. Mais attention, les histogrammes proposés dans Excel sont faux pour la représentation d'histogrammes à classes inégales d'une variable continue.

Distribution de deux variables statistiques

La représentation peut être un histogramme dans un espace à trois dimensions.

Mais aussi représentation des deux variables dans un graphique de nuages de points

Évolution d'une variable dans le temps.

Si on veut mettre en évidence les effets de croissance d'une variable dans le temps, une échelle logarithmique en ordonnée est conseillée puisqu'une évolution à taux de croissance ou de décroissance constant d'une variable économique est automatiquement représentée par une droite.

CONCLUSION

Arrivé au terme de cette longue liste de recommandations, le mot de la fin ne peut être que :

« Bon courage aux auteurs ».

Annexe

Couverture de documents de

**l'Institut d'économie et de management de Nantes -
IAE**

Modèle



Année de diplôme

Titre

Auteur

Directeur(s) du suivi

Année

Table des matières

Sommaire	3
Préambule	4
1 Structure d'un ouvrage	5
1.1 Couverture de l'ouvrage puis première page	5
1.2 Préambule et remerciements	6
1.3 Sommaire / Table des matières	6
1.4 Résumé	6
1.5 Corps de l'ouvrage	6
1.5.1 Rédaction de l'introduction	6
1.5.2 Présentation du plan et des titres	7
Nomenclature 'moderne'	7
Nomenclature 'traditionnelle'	7
1.5.3 Paragraphes de texte	9
1.5.4 Noms propres et abréviations	10
Noms propres	10
Institutions	10
Sigles et abréviations	11
Écriture de mots en lettres majuscules	11
Citation	12
1.6 Fin de l'ouvrage	12
1.6.1 Annexes	12
1.6.2 Notes	13
1.6.3 Liste des titres de tableaux et liste des titres de graphiques	13
1.6.4 Index	13
1.6.5 Sigles	14
1.6.6 Bibliographie ou références	14
1.6.7 Table des matières	14
2 Bibliographie	15
2.1 Recherche bibliographique	15
2.1.1 Sources principales	15
2.1.2 Quelques recommandations	15
Recommandations générales	15

Normes pour publications IEMN-IAE	30
Cas de documents diffusés sous/via internet	16
2.1.3 Relevé bibliographique	16
Ouvrages	16
Articles publiés dans des revues	17
Articles publiés sous forme électronique	18
Chapitre dans un ouvrage collectif publié	19
2.2 Indication des sources et des références dans le texte	19
3 Présentation des tableaux et graphiques	21
3.1 Tableaux numériques	21
3.1.1 Quels tableaux présenter dans l'ouvrage?	21
3.1.2 Présentation d'un tableau numérique	22
Titre du tableau	22
Corps du tableau	23
3.2 Représentations graphiques	24
3.2.1 Vision claire	24
3.2.2 Compréhension facile	24
3.2.3 Échelles et dimensions	25
3.2.4 Types de graphiques	25
Éviter le faux 3D	25
Distribution d'une variable nominale	26
Distribution d'une variables discrète	26
Distribution d'une variable continue	26
Distribution de deux variables statistiques	26
Évolution d'une variable dans le temps	26
Conclusion	26
Annexe	27
Table des matières	29