



UFR de GÉOGRAPHIE

Master Culture, Politique Patrimoine

LE MÉMOIRE

Vademecum

Par

Rachele BORGHI

Avec la collaboration des collègues du CPP



TABLE DES MATIERES

Conseils généraux.....	1
Les règles pour l'écriture et la mise en forme de mon texte ?	1
Les titres	2
Les citations.....	2
Quelques éléments de forme	3
Mots en langue étrangère	3
Notes.....	3
Les annexes	4
Les tables.....	4
Illustrations (Croquis, graphiques, cartes et photographies)	4
Langage	4
Bibliographie.....	4
Impression	4
Rendu de la version finale	5
Structure du mémoire	5
1. Plan A.....	5
2. Plan B.....	6
3. Plan C. La façon la plus simple de structurer son mémoire.....	6
A ne pas oublier.....	6
Règles du rendu.....	6
Les 10 dix commandements du mémoire	8
Règles d'intégrité académique	8
Conseils pour la soutenance du mémoire	9

CONSEILS GENERAUX

Le fichier reprend les éléments essentiels de la méthodologie d'un mémoire de recherche en géographie comme science humaine et sociale. Il constitue une excellente base :

https://cours.univ-paris1.fr/pluginfile.php/319879/mod_resource/content/0/M1Geo_Methodo_memoire_recherche_geo_hum_EPI.pdf

Pour consulter des mémoires CPP déjà réalisés sur différents sujets, vous êtes invités à aller sur : <https://dumas.ccsd.cnrs.fr> (consulter ; par structure ; ENEC).

Pour des conseils généraux sur le travail de recherche et le mémoire :

1- <https://hal.archives-ouvertes.fr/ceI-01225190/document>

LES REGLES POUR L'ECRITURE ET LA MISE EN FORME DE MON TEXTE ?

- Tout doit être impérativement uniforme du début à la fin du mémoire, les choix de présentation doivent rester les mêmes. Pour cela l'utilisation d'une « feuille de style » sous Word est très efficace,
- Time New Roman (ou Garamond) – pt. 12 - interligne 1,5 (pour le texte), interligne simple – pt 11 - pour les citations hors paragraphes (indentées 0,5 à gauche et à droite),
- Texte justifié, alinéa de 0,5 à chaque retour à la ligne. Pas d'alinéa au début du premier paragraphe après le titre. On ne saute pas de ligne entre les paragraphes,
- Tout le texte en noir, pas de souligné, pas de gras,
- L'italique doit être utilisé : 1- pour les citations à l'intérieur du paragraphe (généralement une à trois lignes) ; 2- pour les expressions en langue « étrangère »,
- Pour les citations, lorsque que l'on coupe une phrase du texte cité, il faut utiliser les crochets : « [...] *les règles de l'écriture du mémoire s'aligne généralement sur les règles de l'édition* »,
- Utiliser les guillemets en français : « ... » (avec espace insécable à l'intérieur, sinon risque de guillemet veuf ou orphelin en début et fin de ligne),
- Possibilité de créer du matériel supplémentaire en plus du mémoire comme des vidéos, des bandes-sonores, des documentaires, des performances (voir avec le directeur.e de recherche)

– Les titres

... des chapitres : EN MAJUSCULES

... des paragraphes : 1.1 Titre (en gras)

... des sous-paragraphes : en italique

Attention : il y a la possibilité d'utiliser les styles sous WORD qui permettent d'éditer une table des matières automatiquement.

– Les citations

- Citations de plus de trois lignes : mettre un alinéa à gauche et un à droite (0,5 cm.), 1 espace par rapport au texte précédent, 1 espace du texte suivant, pas de guillemets, italique. Auteur.e, date de l'ouvrage et numéro de page sont à spécifier avant ou après la citation.
- Citations de moins de trois lignes dans le paragraphe : Ex.1 : Dans son article, Louis Dupont (2014, p. 25) déclarait que : [1] *'auto-ethnographie permet de porter l'attention sur...*

Note : le « l » est mis entre les crochets car la citation modifie le texte originale pour se conformer à la grammaire. Si vous coupez une phrase, c'est, comme dit plus haut, [...]

Ex.2 : La méthode de l'auto-ethnographie est assez développée dans les recherche qualitatives, car [l]'*auto-ethnographie permet de porter l'attention sur...* (Dupont, 2014, p. 25).

Attention : le numéro de page est OBLIGATOIRE dans la citation directe.

- Quand la citation ne renvoie pas à de la littérature scientifique (blogs, etc.), on renvoie à une note en bas de page (on ne met pas de date entre parenthèses pour référence afin de ne pas embrouiller le lecteur.e qui pourrait confondre avec les références d'ouvrages)
- Si plusieurs références bibliographiques du même auteur la même année : Auteur, 2016a / Auteur, 2016b.
- Quand on cite un auteur Y cité par l'auteur X de l'ouvrage qu'on consulte

Ex. Comme l'explique auteur.e X (cité dans Y, date, page), blablabla

- Quand on rapporte l'idée d'un auteur sans citer directement ses mots, on utilise la formule suivante : Selon Borghi (2016), blablabla...

Remarque : dans de tel cas, on n'est pas obligé de préciser la page, sauf si on parle d'un concept bien précis. Mais ce peut être toujours très utile pour un.e lecteur.e car cela suggère des pistes de lecture. De plus la portée scientifique de notre propos en est renforcée- ce n'est pas dévalorisant pour notre réflexion, on peut d'ailleurs ajouter une nuance personnelle.

- Les sites internet doivent être cités dans la bibliographie comme des articles en précisant la date de la dernière consultation. On peut aussi faire une « sitographie » à part, comme une catégorie de la bibliographie.
- Préciser dans les notes en bas de page quand on intervient sur des données INSEE (Par exemple, lors de l'utilisation de statistiques de l'INSEE, il faut préciser les possibles erreurs et défauts des statistiques - s'il n'y a que 500 sondés, la marge d'erreur est grande). Il faut donc préciser cela (cette analyse des biais d'un sondage, d'une enquête, montre un certain esprit critique) pour ensuite pouvoir mener notre analyse à proprement parler.
- Les titres d'ouvrage dans le corps du texte sont entre guillemets (mais on peut mettre en italique, façon anglo-saxonne)
- Une citation dans une langue étrangère doit toujours être traduite ou alors il faut expliquer dans la partie méthodologique pourquoi on a choisi de ne pas traduire. La citation originale sera mise en note de bas de page. Si une traduction officielle existe il est obligatoire d'utiliser celle-ci.

Quelques éléments de forme

- Toujours vérifier l'orthographe, grammaire, syntaxe, etc.
- Numéroté les pages du mémoire ; la page couverture est la page 1 (numérotée mais non imprimée) ; la 4^e de couverture, donc l'endos du mémoire imprimé contient un résumé français et anglais avec les mots-clés.
- Il faut partir du principe que le lecteur.e est ignorant de votre sujet, il faut donc

- d'entrer de jeu faire état du questionnement, du contexte, du lieu ou cas, etc.
- Ne pas rester dans les généralités : partir du concret vers l'abstrait !
 - Interroger les concepts de description ou d'analyse : « Asiatiques » est beaucoup moins précis que « Vietnamiens » ; justifier l'emploi de l'un comme de l'autre ;
 - Il faut démontrer et non affirmer : on ne doit jamais prendre des généralités pour acquises ;
 - ⇒ Eviter « de tout temps », « les personnes ont toujours... » ou encore « tout le monde... » ;
 - ⇒ Argumenter avec : sources écrites ou audiovisuelles, enquêtes de terrain, etc. ;
 - Bien décrire les méthodes choisies : observation (participante ou flottante), questionnaire ou entretien (directif, semi-directif, recueil de biographie, etc.) ;

Notes

- Les notes se trouvent en bas de page avec un appel de notes dans le texte.
- On écrit en notes tout ce qu'on ne peut pas mettre dans le texte (des explications complémentaires, des nuances qui feraient perdre le cours de l'argumentation dans le corps du texte, mais qui sont quand même importantes). Les notes permettent de citer des informations issues d'entretiens (Entretien : jour, date et lieu, nom de la personne). Attention, quand on change le nom des personnes interviewées, on le précise dans la méthodologie (pas en note).

Les annexes

- En annexe, on présente le texte du questionnaire, la grille d'entretiens et tous autres précisions concernant les outils méthodologiques.
- La retranscription des entretiens : long mais utile, facilite énormément l'analyse. On doit réécouter l'entretien, ce qui nous permet d'être plus attentifs aux mots, aux émotions, etc. On n'est pas obligé.e.s de tout retranscrire, on peut sélectionner. Mais dans tous les cas, il faut préciser notre manière de faire dans la méthodologie. Chaque annexe doit être numérotée et appelée au moins une fois dans le texte. On met une page de garde « ANNEXES » puis on fait la liste,

Les tables

- des matières, des tableaux, des figures (numéro de figure, titre, page). Si on a beaucoup d'illustrations, on peut faire une table de cartes et une table de photographie par exemple. La table des matières complètes se trouvent à la fin : texte, bibliographie, table des figures, table des matières, annexes. Le sommaire, soit une table des matières ne reprenant que les grandes parties est placé, est placé au début du mémoire, après les remerciements et avant l'introduction.

Illustrations (Croquis, graphiques, cartes et photographies)

- La légende de chaque illustration devra comporter un titre et la source.

Exemples :

Fig. 1 : Maison d'arrêt de la Santé de Paris (Source : Milhaud, 2014, p. 15).

Fig. 2 : Le marché des Batignolles (Source : photographie personnelle ou P. Nom masterant.e, juillet 2013).

Fig. 3 : Détail du manège du jardin de Versailles (Source : lien).

- Les titres des illustrations, figures, tableaux, cartes, etc. seront placés au-dessus (mais en tout cas tout le temps au même endroit) des illustrations et numérotés par type : tableaux, cartes, figures, photos, encadrés etc.
- On précisera la source des données ayant permis la réalisation de l'illustration, en bas à droite du cadre, pt 10Ex. US Census, 2001.

Langage

- Pour l'usage d'un langage non sexiste et non discriminatoire voir les recommandations du Haut Conseil à l'Egalité

http://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/IMG/pdf/programme_20151105.pdf

- Voir aussi la charte en annexe.

Bibliographie

Les règles de la présentation de la bibliographie sont bien codées ; s'il a existé plusieurs systèmes, l'édition tant académique que générale tend à adopter un même modèle. Les systèmes informatiques permettent cette standardisation (ZOTERO). On vous propose néanmoins deux sites qui couvrent 99 % des références que vous aurez, de manière pédagogique :

- 1- Bibliothèque, Collège François-Xavier-Garneau. 2009. « Comment rédiger une bibliographie ». [En ligne] URL : <<http://cegep-fxg.qc.ca>>. (consultée le 25 février 2017).

Quelques informations pratiques :

- Corpus bibliographique : en ordre alphabétique ; il est cependant avantageux de thématiser la bibliographie, suivant des critères que vous jugez pertinents. La méthode classique est par types de matériel, mais ce peut être aussi, suivant le mémoire : ouvrages généraux, ouvrages portant sur le Maroc (terrain d'étude), articles scientifiques, sitographie, etc.
- Production visuelle : Films et documentaires (indiquer auteur.e, titre, date, lieu de production, durée du documentaire, s'il est accessible en ligne).
- Conférences : elles sont à utiliser comme des données (comme des entretiens). Il faut citer le conférencier comme pour un article et mettre en note de bas de page le titre de la conférence, du colloque, le lieu et la date.
- Si l'on cite une page Facebook ou un réseau social, il faut mettre un lien direct de la page.
- Si le mémoire porte sur un corpus, par exemple sur un corpus de chansons, il faut le distinguer de la bibliographie.
- Si un auteur a écrit plusieurs textes dans la même année on peut les présenter comme a,b,c. On appellera avec 'a' le texte que on a cité en premier dans le mémoire. Ex : Hancock, 2012a ; Hancock, 2012b.
- Sites web (il est préférable de faire une sitographie à part) : titre du site, le lien, la date de dernière consultation.
- Fanzines A.A.V.V., 2015, *Anarchist parenting*, Zabalaza Book, lien éventuel.

Impression

Rétro-verso (1 copie à rendre au secrétariat).

Rendu de la version finale

7 jours avant la soutenance. Prendre contact avec les membres du jury pour savoir si ils ou elles préfèrent la copie imprimée (dans le casier à l'IG) ou le pdf. Une version pdf à envoyer avant la soutenance à rachele.borghi@paris-sorbonne.fr

STRUCTURE DU MEMOIRE

La structure du mémoire peut varier en fonction du sujet, de la problématisation, des méthodes choisies, des données obtenues. Généralement, on peut dire qu'il comprend trois grandes parties : 1- les questions posées, la problématisation, contexte et concepts, les méthodes ; 2- un rendu des informations / données obtenues, présentées sous diverses formes ; 3- une analyse, un développement, une argumentation sur ce que l'on trouve.

Plan Général :

Remerciements

Sommaire

Introduction : Définition de la problématique du mémoire, de la posture personnelle à la posture scientifique. Parler du travail en général que le lecteur.e commence à lire, une présentation du sujet (ex. les Frigos de Paris) et de la problématique (étudier les frigos parce que...).

- 1- Cadre conceptuel et problématisation : ceci comprend la contextualisation, la problématisation, le cadre conceptuel ou les concepts de départ, la méthodologie.
- 2- Développement du sujet : cette partie permet de fournir et d'expliquer les informations, quantitatives ou qualitatives, que l'on a obtenus, de les traiter, de faire des cartes, etc.
- 3- Analyse : analyse des données en fonction de la problématique de départ, et / ou montrer que l'on a trouvé d'autres interprétations. On peut ici faire des comparaisons avec d'autres travaux...

Conclusion

En tout cas, il faut se rappeler que :

L'introduction :

Expliciter comment vous êtes arrivé à vous intéresser à ce sujet, votre démarche, les questions posées, la façon dont vous êtes passés d'une posture personnelle à une posture scientifique. Dire clairement ce que l'on va développer : de quoi le mémoire va parler. Il faut que le sujet soit clair dès la première page.

Dans le cadre théorique : il est capital de s'appuyer sur des concepts, et pas seulement sur de l'empirie pure. Il faut pouvoir monter en généralité. Un travail sur les Frigos et leur occupation par divers métiers dans une ZAC située à Paris Rive gauche au tournant des années 2000 doit par exemple enrichir la compréhension de phénomènes plus généraux : lutte des places ; gentrification ; renouvellement urbain ; patrimonialisation par le bas ; fabrique de la ville par les artistes ; etc.

Etat de l'art : mots clés, domaines d'études, approches, concepts. On attend de vous un vocabulaire clair et explicité, des définitions référencées. On ne travaille jamais à partir de rien. Nous sommes fondamentalement des nains sur des épaules de géants.

Dans la méthodologie : comment on a travaillé, c'est-à-dire expliquer comment nous

sommes arrivé.e à telle conclusion. C'est le cœur du travail scientifique ! On n'assène pas des vérités, on les construit !

Les techniques utilisées et outils (entretiens, questionnaires...). Expliquer par exemple comment nous avons traité les statistiques, spécifier ce que nous mettrons en annexe

Temporalité : quand j'ai fait mon terrain, pour combien de temps, est-ce que j'ai fait un pré-terrain, etc.

Corpus : quel corpus utilisé, quels mots clés nous avons utilisés, utilisation d'un logiciel d'analyse de données...

Position / subjectivité / réflexivité : passage de la posture personnelle à la posture scientifique. Retour critique sur notre travail

Résultat / arguments / analyse :

Ce que j'ai trouvé, des réflexions que j'argumente.

Conclusion :

Comment ce que j'ai trouvé est ouvert sur le monde

Avoir un regard critique sur notre travail : montrer que l'on possède une maîtrise du sujet.

Si l'on se critique nous-même, le jury ne sera donc pas obligé de le faire.

A ne pas oublier

Dans un mémoire, il faut que tout soit homogène au niveau de la mise en page. Par exemple, si on fait le choix de mettre les titres d'ouvrages en italique dans le texte, il faut les mettre en italique dans l'ensemble du mémoire.

Lorsque l'on veut faire une citation, nous avons la responsabilité de ne pas transformer le propos.

Plus on aide le lecteur.e à se repérer dans les références, plus on s'ancre dans la communauté scientifique, on guide le lecteur.e avec des références. On n'affaiblit pas son point de vue en reconnaissant sa référence.

Pour voir des exemples de mémoires en ligne voir <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01121160/document>

Règles du rendu

Le mémoire dans sa version définitive devra être envoyé à la directrice ou au directeur et aux membres du jury 7 jours avant la soutenance. La version pdf ou papier doit être décidé avec chaque membre du jury. La date butoir pour la soutenance est début juillet pour la session estivale et début octobre pour celle d'automne. Passé cette date une nouvelle inscription en master est obligatoire pour pouvoir soutenir à partir de décembre et jusqu'à juillet de l'année suivant.

LES 10 DIX COMMANDEMENTS DU MEMOIRE

1. Le mémoire n'est pas une thèse. Il n'est pas le travail d'une vie non plus.
2. Le mémoire est une expérience, plaisante souvent. Parfois on apprend plus de l'expérience du mémoire que du sujet qu'on a choisi.
3. Le mémoire a une date de péremption : à un moment il faut l'arrêter.
4. Le mémoire c'est une étape de notre parcours et de notre vie, mais pas une fin en soi.
5. Le mémoire est notre devoir mais aussi notre droit. N'hésitez pas à mobiliser les

enseignant.e.s et à demander les supports mise en place par l'institution (bourses, Erasmus, support psychologique, etc.).

6. Le mémoire doit être bien réalisé (contenu...) mais aussi au niveau de la forme !
7. Le mémoire est un travail individuel mais il est aussi une expérience collective (professeur.e.s, tuteurs, jury, autres étudiant.e.s).
8. Le mémoire n'est pas en rupture mais en continuation avec le parcours collectif. S'entraider de façon pratique entre étudiant.e.s (conseils de lecture, etc.)
9. Le mémoire est joie et tristesse. Les blocages sont des phases normales du mémoire.
10. Le mémoire est un travail de relation : avec les enquêté.e.s, le terrain, entre les étudiant.e.s, avec le directeur.e, avec le corps enseignant etc. Ne pas hésiter à contacter les enseignant.e.s. Un travail de relations avec soi-même : c'est moi qui vis mon mémoire.

RÈGLES D'INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

Pas de plagiat. Le mémoire est un travail de construction patiente, honnête, d'un travail scientifique. Ce n'est pas du vol. On joue cartes sur table.

1. La publication sous son propre nom de résultats de travaux et de découvertes de tiers (plagiat).
2. Le fait d'obtenir le statut de coauteur d'une publication sans avoir apporté de contribution essentielle au travail.
3. L'omission délibérée des noms de collaborateurs du projet y ayant apporté des contributions essentielles.
4. La mention volontaire d'une personne en qualité de coauteur.e alors qu'elle n'a pas contribué au projet.
5. L'omission délibérée de contributions essentielles d'autres auteurs sur le même sujet (bibliographie incomplète).
6. Les citations intentionnellement erronées tirées de travaux existants ou supposés de tiers.
7. Les indications incorrectes sur le stade d'avancement de la publication de ses propres travaux (par exemple "publication en cours d'impression", alors que le manuscrit n'a pas encore été accepté).
8. L'autoplégat, soit l'omission volontaire de référence à ses travaux antérieurs (par exemple la publication dans une langue d'un article déjà publié dans une autre langue).

Source : Michelle Bergaada, site « Plagiat et fraude scientifique : la perspective académique » <http://responsable.unige.ch/> Consulté le 09 mars 2017

CONSEILS POUR LA SOUTENANCE DU MEMOIRE

La soutenance de mémoire est un examen oral pendant lequel le candidat présente son travail et répond aux questions d'un jury. Celui-ci, composé de son directeur et de deux autres enseignant-chercheurs, a préalablement lu le mémoire et préparé des commentaires et questions. La date de la soutenance est fixée en accord avec le directeur / directrice. Il est fortement recommandé de viser la session de mai-juin plutôt que de septembre.

En début de soutenance, le candidat prononce un exposé, souvent d'une quinzaine de minutes, pendant lesquelles il présente successivement :

1. les raisons qui l'ont poussé à étudier ce sujet ;
2. la méthodologie adoptée ;
3. les difficultés rencontrées ;
4. les résultats obtenus ;
5. les lacunes éventuelles ;
6. des pistes de recherches ultérieures.

Ensuite il y aura un temps pour les questions et commentaires des membres du jury. Vous auriez la possibilité de répondre, argumenter et vous défendre. Vous pouvez présenter à l'aide d'un power point (pour des programmes alternatifs comme Prezi voir <https://outilstice.com/2016/01/9-alternatives-a-powerpoint-pour-vos-presentations/>) ou/et des autres supports qui à votre avis clarifient et rendent plus efficace votre exposé (vidéo, sonore, etc.). Vous pouvez garder vos notes sous les yeux. En tout cas, n'hésitez pas à échanger à ce propos avec le directeur ou directrice.

Tout est bien dit ici <http://devhist.hypotheses.org/145>

Guide de rédaction des références bibliographiques et citations



Médiathèque EM Normandie

Le Havre - 2010/20

Sommaire

Introduction.....	3
1. Les références bibliographiques	3
2. Livre et un chapitre de livre	3
2.1. Livre avec un auteur	3
2.2. Livre avec deux, trois ou quatre auteurs	4
2.3. Livre avec plus de quatre auteurs.....	4
2.4. Chapitre d'un livre (livre et chapitre ayant le même auteur)	4
2.5. Chapitre d'un livre (livre et chapitre ayant des auteurs différents).....	5
3. Article de revue ou de journal.....	5
3.1. Article de revue.....	5
3.2. Article de revue disponible dans une base de données	5
3.3. Article de revue disponible sur internet	5
3.4. Article de journal	6
3.5. Article de journal en ligne.....	6
4. Thèse ou rapport	6
4.1. Thèse.....	6
4.2. Rapport ou note professionnelle	6
5. Congrès et communication	6
5.1. Congrès, colloque, séminaire etc.	6
5.2. Communication (dans un colloque, un congrès, un séminaire, etc.).....	7
6. Ressources électroniques	7
6.1. Site Web	7
6.2. Courriel.....	8
6.3. Livre électronique (e- book)	8
7. Citation et paraphrase dans le corps du texte.....	8
7.1. Citation	8
7.2. La paraphrase.....	8
7.3. La note de bas de page.....	9
8. Les abréviations	9
Bibliographie.....	9

Introduction

Pour rédiger un mémoire, rapport de stage ou de mission, vous utilisez des documents (livres, articles de revues ou de journaux, pages de sites web, etc.). Ces documents permettent de développer votre connaissance, d'approfondir votre réflexion et donnent de la crédibilité à votre travail de recherche. Par respect envers les auteurs et les lecteurs, vous devez référencer tous les documents utilisés pour la rédaction de votre travail. L'Ecole de Management de Normandie a choisi le style Harvard pour la présentation des références bibliographiques et des citations dans le corps du texte.

Attention : ne pas citer ses sources peut être interprété comme du plagiat (Cf. Charte d'intégrité académique 2010-2011 EM Normandie).

1. Les références bibliographiques¹

Une référence bibliographique présente une description complète d'un document (auteur, année de publication, titre, édition, etc.). La présentation suit des règles précises, ponctuation comprise, relatives à chaque type de document (livre, article de revue, site web etc.) ainsi que le support (papier ou en ligne).

La bibliographie, composée des références bibliographiques, doit suivre les règles de présentation suivantes :

- Classement par catégories de documents (livres, articles de revues, articles de journaux, sites Web, messages électroniques, etc.)
- Classement par ordre alphabétique d'auteurs (dans chacune des catégories de documents)

2. Livre et un chapitre de livre

2.1. Livre avec un auteur

Pour avoir les références bibliographiques précises d'un livre, utiliser la page de titre et non pas la couverture du livre.

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication) *Titre de l'ouvrage (en italiques)*. Numéro de l'édition (uniquement si ce n'est pas la 1^{ère} édition). Lieu de publication : Editeur.

¹ Adaptation du guide de: University Library (2010) *Guide to the Harvard Style of referencing*. 2nd ed. [en ligne] Anglia Ruskin University. Disponible sur : <<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>> [Consulté le 13 janvier 2011].

1^{ère} édition

Michon, C. (2003) *Le marketeur : les nouveaux fondements du marketing*. Paris : Pearson Education France.

3^{ème} édition

Michon, C. (2010) *Le marketeur : fondements et nouveautés du marketing*. 3^{ème} éd. Paris : Pearson Education France.

2.2. Livre avec deux, trois ou quatre auteurs

Nom des auteurs, Initiales des prénoms. (Année de publication) *Titre de l'ouvrage (en italiques)*. Numéro de l'édition (uniquement si ce n'est pas la 1^{ère} édition). Lieu de publication : Editeur.

Verstraete, T. et Jouison-Lafitte, E. (2009) *Business model pour entreprendre, le modèle GRP : théorie et pratique*. Bruxelles : De Boeck.

Alphonse, P., Desmuliers G., Grandin, P. et Levasseur M. (2010) *Gestion de portefeuille et marchés financiers*. Paris : Pearson Education

2.3. Livre avec plus de quatre auteurs

Pour les livres de plus de quatre auteurs, citer le nom et les initiales du prénom du premier auteur suivis de « et al. »

Nom de l'auteur, Initiale du prénom et al., (Année de publication) *Titre de l'ouvrage (en italiques)*. Numéro de l'édition (uniquement si ce n'est pas la 1^{ère} édition). Lieu de publication : Editeur.

Renaud, J. et al., (2008) *Retour et capitalisation d'expérience*. La Plaine Saint-Denis : AFNOR.

2.4. Chapitre d'un livre (livre et chapitre ayant le même auteur)

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication) Titre du chapitre suivi de In : *Titre de l'ouvrage (en italiques)*. Lieu de publication : Editeur. Numéro du chapitre ou pages extrêmes du chapitre.

Michel, J.L. (2002) L'organisation pratique. In : *Le mémoire de fin d'études dans les écoles de commerce*. Paris : Ellipses. Ch.4.

Ou

Michel, J.L. (2002) L'organisation pratique. In : *Le mémoire de fin d'études dans les écoles de commerce*. Paris : Ellipses. pp. 77-88

2.5. Chapitre d'un livre (livre et chapitre ayant des auteurs différents).

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication) Titre du chapitre suivi de In : Nom(s) et Initiale(s) du(des) prénom(s) avec la mention (éd. pour éditeur scientifique ou dir. pour directeur ou coord. pour coordinateur (Année de publication) *Titre de l'ouvrage (en italiques)*. Lieu de publication : Editeur. Pages extrêmes du chapitre.

Koenig, G. (2009) Nils G. M. Brunsson. Le devenir des organisations ne dépend pas de ce qu'elles pensent, mais de ce qu'elles font. In. Charriere Petit, S. et Huault, I. (eds.) (2009) *Les grands auteurs en management*. 2^{ème} éd. Cormelles-le-Royal : ED. EMS. pp.243-256

3. Article de revue ou de journal

3.1. Article de revue

Nom de l'auteur (s) de l'article, Initiale du prénom (Année de publication) Titre de l'article, *Titre du périodique (en italiques)*, Volume (numéro), pages extrêmes de l'article.

Bouden, I. (2010) L'identification des incorporels acquis lors de regroupements d'entreprises, *Revue française de gestion*, 36 (207), pp. 111-123

Karjalainen, H. (2010) Can multicultural human resources management problems be solved by an organizational culture? *Management international*, 14 (4), pp. 99-114

3.2. Article de revue disponible dans une base de données

Nom de l'auteur (s) de l'article, Initiale du prénom (Année de publication) Titre de l'article, *Titre du périodique (en italiques)*, [en ligne] Volume (numéro), Disponible sur : nom de la base de données [Date de consultation].

Pereira, B. (2009) Chartes et codes de conduite : le paradoxe éthique. *Revue Management et Avenir*, [revue électronique] 21, Disponible sur : Business Source Complete [Consulté le 12 janvier 2011].

Karjalainen, H. (2010) La culture d'entreprise permet-elle de surmonter les différences interculturelles ? *Revue française de gestion*, [revue électronique] 36 (204), Disponible sur : Business Source Complete [Consulté le 12 janvier 2011].

3.3. Article de revue disponible sur internet

Nom de l'auteur (s) de l'article, Initiale du prénom (Année de publication) Titre de l'article, *Titre du périodique (en italiques)*, [en ligne] Volume (numéro), Disponible sur : (adresse URL pour l'article) [Date de consultation].

Chabaud, D. et Germain, O. (2006) La réutilisation de données qualitatives en sciences de gestion : un second choix ? *M@n@gement*, [en ligne] 9 (3), Disponible sur : <http://www.management-aims.com/PapersMgmt/93Chabaud.pdf> [Consulté le 12 janvier 2011].

3.4. Article de journal

Nom de l'auteur (s) de l'article, Initiale du Prénom (Année de publication) Titre de l'article,

Titre du journal (en italiques), date de publication, page(s)

Jouan, A. (2011) Mediator : les raisons d'un si long sursis, *Le Figaro*, 12 janvier, p. 11

3.5. Article de journal en ligne

Nom de l'auteur (s) de l'article, Initiale du Prénom (Année de publication) Titre de l'article, *Titre du journal (en italiques)*, [en ligne] Date de publication. Disponible sur : [Adresse URL]. [Date de consultation]

Sampaio, S. (2011) Découvrez les secteurs qui vont rebondir en France en 2011, *La Tribune.fr*, [en ligne] 12 janvier 2011. Disponible sur : <http://www.latribune.fr/actualites/economie/france/20110112trib000591565/decouvrez-les-secteurs-qui-vont-rebondir-en-france-en-2011.html> [Consulté le 13 janvier 2011]

4. Thèse ou rapport

4.1. Thèse

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication) *Titre de la thèse et sous-titre*. Thèse de doctorat : Discipline. Lieu de soutenance : Université.

Condor, R. (2002) *La conception de projets dans les petites entreprises : une approche par les conduites d'anticipation*. Thèse de doctorat : Sciences de gestion. Caen : Université de Caen Basse-Normandie.

4.2. Rapport ou note professionnelle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom (Année de publication) *Titre du rapport ou de la note professionnelle (en italiques)*. Entreprise, mois.

Cavelier, A. (2010) *Rapport de stage – Médiathèque de l'Ecole de Management de Normandie*. Ecole de Management de Normandie, Mai.

5. Congrès et communication

5.1. Congrès, colloque, séminaire etc.

Auteur du congrès ou nom de l'organisme, (Année de publication) *Titre du congrès*. Lieu du congrès, Date, Lieu de publication : Editeur.

GREFIGE (Groupe de Recherche en Economie Financière et Gestion des Entreprises), (2005) *XXIème congrès international de l'Association française du marketing*. [Ressource électronique] Nancy, 18-20 mai 2005. Nancy : Université Nancy 2.

5.2. Communication (dans un colloque, un congrès, un séminaire, etc.)

Communication sous forme papier (dans un colloque, un congrès, un séminaire, etc.).

Auteur(s) de la communication, (Année de publication) Titre de la communication. In : auteur du congrès ou nom de l'organisme, *Titre du colloque*. Lieu du congrès, Date.

Faverjon, C. (2001) Recentrage, élimination de synergies négatives et potentiel de croissance. In : AIMS, *Xème conférence de l'Association Internationale de Management Stratégique*. Université de Laval Québec, 13-14-15 juin.

Communication sous forme électronique (dans un colloque, un congrès, un séminaire, etc.).

Auteur(s) de la communication, (Année de publication) Titre de la communication. [en ligne]. In : auteur du congrès ou nom de l'organisme, *Titre du colloque*. Lieu du congrès, Date. [Date de consultation]

Hannachi, M., Chabaud, D. et Bégin L. (2010) La régénération stratégique des PME familiales : une étude de cas. [en ligne] In : AIREPME, *CIFEPME 10^{ème} Congrès International Francophone sur l'Entrepreneuriat et la PME*. Bordeaux, 27-28 et 29 octobre 2010. Disponible sur : <<http://web.hec.ca/airepme/images/File/2010/HANNACHI-CIFEPME2010.pdf>> [Consulté le 13 janvier 2011]

6. Ressources électroniques

6.1. Site Web

Auteur ou organisme (Année de publication) *Titre de la page d'accueil (en italiques)* [en ligne]. Disponible sur : [adresse URL du site] [Date de consultation].

FORMIST. (2010) *REPERE : ressources électroniques pour les étudiants, la recherche et l'enseignement* [en ligne]. Disponible sur : <<http://reper.enssib.fr>> [Consulté le 13 janvier 2011].

Ou

Université européenne de Bretagne (2011) *Forma@doct. FORMation à distance en information DOCumentation pour les docTorants* [en ligne]. Disponible sur : <<http://guides-formadoct.ueb.eu/index.php>> [Consulté le 14 janvier 2011].

6.2. Courriel

Auteur du message et adresse électronique. (Année du message) *Sujet ou titre du message (en italiques)* [type de médium] Nom et adresse électronique du destinataire. Date du message (jour/mois). [Date de consultation].

Lacolley, J.L. (2011) *Revue de littérature EM Normandie 2010 /2011* [Courriel] Envoyé à Médiathèque Le Havre (mediathequelh@em-normandie.fr). Envoyé Jeudi 13 janvier 2011. [Consulté le 14 janvier 2011].

6.3. Livre électronique (e-book)

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication) *Titre de l'ouvrage*. [type de médium] Lieu de publication: Editeur. [en ligne]. Disponible sur : [adresse URL du site] [Date de consultation].

Malinowski, B. (1944) *Une théorie scientifique de la culture et autres essais*. [pdf] Traduit de l'anglais par Clinquart, P., (1968). Paris : François Maspero. Disponible sur : http://classiques.uqac.ca/classiques/malinowski/theorie_culture/theorie_culture.pdf [Consulté le 21 janvier 2011]

7. Citation et paraphrase dans le corps du texte

7.1. Citation

La citation doit figurer entre guillemets et doit se terminer par les références (auteur, date et page). Si vous omettez une partie du texte, il faut l'indiquer par [...].

« Les moteurs (Google le premier) sont bien sûr désormais les outils de recherche rois sur le web, largement plus utilisés que les métamoteurs ou les annuaires. Au fil des ans, ils sont devenus les indispensables compagnons des internautes pour obtenir des réponses à toutes leurs questions [...] » (Mesguich & Thomas, 2010, p. 38)

Jusqu'à quatre auteurs, les références doivent faire apparaître tous les auteurs :

« L'avantage au premier entrant donne au concurrent qui est le premier à proposer une nouvelle offre un avantage sur ceux qui le suivent. » (Johnson, Scholes, Whittington et Fréry, 2008).

Au-delà de quatre auteurs, seul le premier auteur doit être mentionné, suivi par 'et al.' : (Grace et al., 1988)

7.2. La paraphrase

La paraphrase reprend les idées d'un auteur. Il faut indiquer le nom du (des) auteur(s) et l'année de publication.

D'après Mesguich et Thomas (2010), les moteurs ont supplanté tous les autres outils de recherche sur Internet.

7.3. La note de bas de page.

La note de bas de page reprend les éléments de la référence bibliographique. Les notes de bas de page doivent être numérotées à l'aide d'exposant.²

Mesguich, V. et Thomas, A. (2010) *Net Recherche 2010*. Paris : ADBS Editions.

Dans la bibliographie en fin de document, toutes les références citées dans le corps du texte doivent figurer.

8. Les abréviations

Les abréviations à utiliser :

et al. = et alii : et les autres : quand il y a plus de quatre auteurs.

Ibid. = ibidem : quand il s'agit du même passage dans un document cité précédemment

Op. Cit. = opere citato : œuvre citée : quand le document (livre, article de revue, etc.) a déjà été cité précédemment.

Bibliographie

Infothèque Haute Ecole de Gestion (2008) *Rédaction des citations et des références bibliographiques : guide pratique*. [en ligne]. Genève : Haute Ecole de Gestion. Disponible sur : http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/doc/Guide_de_redaction_et_de_presentation_des_references_bibliographiques_v3.pdf [Consulté le 14 janvier 2011].

University Library (2010) *Guide to the Harvard Style of referencing*. 2nd ed. [en ligne] Anglia Ruskin University. Disponible sur : <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm> [Consulté le 13 janvier 2011].

² Word 2007 – Cliquer sur « Références » puis « Insérer une note de bas de page