

Institut d'Etudes Politiques de Paris

Guide de présentation d'une thèse

Ecole doctorale de Sciences Po

Dernière mise à jour le 7 octobre 2005

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| <i>Règles de présentation générale</i> | 3 |
| I - Présentation du texte..... | 3 |
| II - Recto ou recto-verso ?..... | 3 |
| III - Structure du document..... | 3 |
| IV - Eléments de la page de titre..... | 4 |
| V - Règles typographiques..... | 5 |
| VI - Insertion de photographies et de cartes..... | 5 |
| VII - Reproduction papier de la thèse..... | 5 |
| <i>Présentation des références bibliographiques</i> | 6 |
| I - Définitions..... | 6 |
| II - Présentation de la bibliographie..... | 6 |
| A - Règles d'écriture de la référence bibliographique..... | 7 |
| 1) Les auteurs..... | 7 |
| 2) Le titre..... | 8 |
| 3) Le sous-titre..... | 8 |
| 4) Le titre traduit..... | 8 |
| 5) Plusieurs titres en plusieurs langues..... | 9 |
| 6) Le numéro d'édition..... | 9 |
| 7) Le lieu de publication..... | 9 |
| 8) L'éditeur..... | 9 |
| 9) La date de publication..... | 10 |
| 10) La pagination..... | 10 |
| 11) Monographies en plusieurs volumes..... | 10 |
| 12) La collection (facultatif)..... | 10 |
| B - Présentation selon le type de document..... | 10 |
| 1) Les monographies (ouvrages)..... | 10 |
| 2) Les contributions dans des monographies..... | 11 |
| 3) Les articles de périodiques..... | 11 |
| 4) Les thèses..... | 11 |
| 5) Les documents électroniques..... | 11 |
| 6) Les documents d'archives..... | 12 |
| <i>Présentation des notes de bas de page</i> | 13 |
| <i>Droit de citation (y compris des interviews)</i> | 14 |

Règles de présentation générale

I - Présentation du texte

Les règles ci-dessous sont celles diffusées par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur. Elles s'appliqueront automatiquement à votre texte, si vous utilisez la feuille de style de Sciences Po, accessible sur le site de l'Ecole doctorale, rubrique "Les thèses", sous-rubrique "Installer et utiliser la feuille de style".

Vous devez donc :

- justifier le texte ;
- choisir pour le texte un caractère de bonne lisibilité et d'une taille suffisante : 12 points en moyenne ;
- taper le texte avec un interligne simple. Il peut être agrandi à 1,5 ;
- laisser une marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas ;
- page de titre : voir la présentation déployée sur la première page du modèle (document généré par la feuille de style de Sciences Po) ;
- la numérotation des pages doit commencer dès la page de titre, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, bibliographie, etc...

II - Recto ou recto-verso ?

En plus de votre exemplaire et de ceux destinés aux membres du jury de soutenance que nous vous conseillons de reproduire en recto, trois exemplaires sont destinés à la bibliothèque :

- un exemplaire est réservé à la conservation ;
- le 2e exemplaire est utilisé pour la communication sur place ou pour le Prêt entre bibliothèques (PEB) ;
- le 3e exemplaire est transmis à l'ANRT (Atelier national de reproduction des thèses) de Grenoble ou de Lille pour être reproduit sur microfiches.

Les microfiches réalisées par les ANRT sont diffusées gratuitement aux bibliothèques universitaires de même discipline, à la Bibliothèque nationale de France, aux CADIST (centres d'acquisition de l'information scientifique et technique), aux grandes écoles...

Les 2 premiers exemplaires conservés par la bibliothèque peuvent être reproduits en recto-verso (pages impaires à droite).

L'exemplaire destiné à l'ANRT est obligatoirement recto.

III - Structure du document

- **Avant-propos, dédicace et remerciements** viennent après la page de titre.

- **Table des matières**

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro) accompagnés de leurs numéros de page. Elle est placée de préférence en début de document, après la page de titre et les remerciements. La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières. La table des matières peut être suivie de tables particulières : figures, illustrations, etc...

Quand la thèse regroupe un ensemble de documents (thèse sur travaux), la liste doit en être donnée, elle se substitue à la table des matières.

- **Corps de la thèse**

La thèse est divisée en ensembles hiérarchisés tels que : introduction, puis parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous-chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes puis conclusion.

Les notes sont générées de manière automatique. Voir également « Présentation des notes de bas de page » ci-dessous.

Les œuvres ou extraits d'œuvres d'un auteur tiers font l'objet d'une mise en forme spécifique destinée à favoriser la gestion des droits de diffusion.

- **Sources**

Les sources comprennent :

- les sources primaires, composées de documents de première main (ex. archives écrites ou imprimées ...) auxquelles il est fait référence dans la thèse.
- les sources secondaires : documents donnés comme information bibliographique supplémentaire et énumérés dans une liste dite " Bibliographie ".

- **Annexes**

Des documents utilisés pour la rédaction peuvent être proposés en annexe, tels une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...

En faire une liste en table des matières (voir ci-dessus).

- **Index**

Un index général ou des index thématiques (de noms propres ...) peuvent être élaborés. Ils doivent en tout état de cause être générés de façon automatique.

IV - Eléments de la page de titre

Ce sont les éléments nécessaires à la réalisation de la notice bibliographique de votre thèse :

- Institut d'Etudes Politiques de Paris
- Ecole doctorale de Sciences Po
- Programme doctoral
- Centre de recherche de rattachement
- Discipline
- Titre et sous-titre
- Auteur

- Directeur de thèse
- Date de soutenance
- Membres du jury (nom et fonction)

Une page de titre pré-établie est disponible, sur la première page du document généré par la feuille de style de Sciences Po.

V - Règles typographiques

Il convient de connaître et de respecter les règles typographiques françaises.

Vous pouvez consulter le code typographique :

- **en ligne**, grâce aux synthèses proposées par l'université de Paris 5 : <http://www.dsi.univ-paris5.fr/typo.html>
ou par le CNRS : http://www.dsi.cnrs.fr/bureau_qualite/edition/typo/typo.pdf
- **à la Bibliothèque de recherche** : RAMAT, Aurel. *Le Ramat typographique*. Condé-sur-Noireau : Corlet, 2005. 127 p. [cote : 020-RAM-2005]

VI - Insertion de photographies et de cartes

Les documents photographiques doivent être nettement contrastés. Bien que les photographies à faible contraste (trame fin : nuances variant du blanc au noir) peuvent être reproduites de façon satisfaisante sur microfiche, le tirage papier sera difficilement lisible. Les photographies en couleur doivent être de bonne qualité. Si elles ne sont pas prises par un appareil photographique numérique, elles doivent être numérisées.

Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

En ce qui concerne les graphiques et les photos, privilégier les formats GIF, JPG ou PNG.

Voir également «Droit de citation » ci-dessous.

VII - Reproduction papier de la thèse

Choisir :

- un papier de bonne opacité, dont le grammage est égal ou supérieur à 80 g
- une couverture, dessus et dessous, rigide et de couleur claire
- nombre d'exemplaires : voir également « Recto-verso » ci-dessus.

Présentation des références bibliographiques

La bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé. La présentation et la ponctuation peuvent varier selon les disciplines, mais l'ensemble doit être cohérent, précis, lisible. Chaque élément doit être nettement séparé de l'élément suivant (par un point ou un tiret...). La même présentation doit être suivie tout au long de la publication.

La méthode décrite ci-dessous est la méthode classique. D'autres méthodes peuvent être utilisées comme la méthode Auteur-date. Il est essentiel d'utiliser toujours la même méthode dans la présentation matérielle de sa bibliographie.

Pour les cas complexes se référer à la norme AFNOR Z 44-005 de décembre 1987 : Documentation : Références bibliographiques : Contenu, forme et structure ou à la norme internationale ISO 690 (1987) <http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1f.htm>

I - Définitions

La **bibliographie** est la liste des documents lus ou consultés pour traiter le sujet.

La **référence bibliographique** est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier. L'ensemble des références bibliographiques forme la bibliographie.

La **note bibliographique** est la description rapide d'un document. Cette note se trouve soit :

- en bas de page : c'est la **note bibliographique de bas de page**,
- entre parenthèses (), dans le corps du texte.

Bien distinguer la référence bibliographique de la note bibliographique. La note bibliographique renvoie à la référence bibliographique.

La référence bibliographique est la description aussi complète que possible du document. Elle se trouve en fin d'ouvrage.

II - Présentation de la bibliographie

La bibliographie est présentée dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si elle est très longue, elle peut être classée par thèmes ou par catégories de documents. A l'intérieur des rubriques, on retrouve le classement alphabétique par auteurs.

Si la bibliographie contient plusieurs documents du même auteur, on peut remplacer l'auteur par un « _ » à partir de la deuxième référence.

Exemples

LECA, Jean. Les 50 ans de la RFSP : une relecture cavalière des débuts. *Revue française de science politique*, fév.-avr. 2001, vol. LI, n° 1-2, p. 5-17.

_. *Pour(quoi) la philosophie politique ?* Paris : Presses de Sciences Po, 2001. 297 p.

A - Règles d'écriture de la référence bibliographique

1) LES AUTEURS

a) Les auteurs : personnes physiques

> NOM DE FAMILLE EN MAJUSCULE, Prénom

Exemple : LECA, Jean

> Plusieurs auteurs : jusqu'à 3 noms : citer les 3 noms

Exemple : LAZAR, Marc, WALLER, Michael, COURTOIS, Stéphane. *Comrades and brothers : communism and trade unions in Europe*. London : Cass, 1991. VIII-204 p.

> Plus de 3 noms : citer les 3 premiers noms et al. (*et alii* = et les autres)

Exemple : HERMET, Guy, BADIE, Bertrand, BIRNBAUM, Pierre et al. *Dictionnaire de la science politique et des institutions politiques*. Paris : A. Colin, 2000. 287 p.

> Noms propres composés : Pour les noms propres composés, certaines parties sont maintenues et d'autres rejetées après le prénom selon le pays dont l'auteur est originaire.

Se reporter au tableau Noms d'auteurs français et étrangers, usages nationaux In DUSSERT-CARBONE, Isabelle, CAZABON, Marie-Renée. *Le catalogage : méthode et pratique. 1. Monographies et publications en série*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. p. 268-270. [Bibliothèque FNSP cote : 8°211.466] et PENOT, Jacques. *Le guide la thèse*. Nanterre : Erasme, 1989. p. 57-60. [Bibliothèque de recherche cote : 040-PEN-1989]

b) Les auteurs : organismes

Le nom de l'organisme doit être donné tel qu'il apparaît dans le document. Il ne faut donc pas traduire en français le nom des organismes étrangers sauf s'il s'agit d'une organisation internationale

Exemples :

ISTITUTO AFFARI INTERNAZIONALI (Rome)

UNESCO

> Abréviations

Développer les abréviations quand elles sont utilisées pour la première fois dans une référence bibliographique. Les fois suivantes, l'abréviation peut être utilisée. Sinon, faire un tableau récapitulatif de toutes les abréviations employées que vous insérerez après la table des matières.

> Localisation

Il est préférable de localiser les organismes cités : ville et pays

Exemples : AKADEMIE FÜR POLITISCHE BILDUNG (Tutzingen, Allemagne)

> S'il s'agit d'une capitale, il est inutile de mentionner le pays :

Exemple :

INSTITUTE OF PERSONNEL AND DEVELOPMENT (London)

> **Pour les organismes situés en France**, il est inutile de préciser le pays après la ville :

Exemple :

CENTRE NATIONAL D'ART ET DE CULTURE GEORGES POMPIDOU (Paris)

> **Pour les ministères**, le nom du pays doit être donné en tête :

Exemple :

FRANCE. Ministère de l'agriculture

ITALIE. Ministero della difesa

> Il n'est pas nécessaire de localiser **les organisations internationales** :

Exemple :

ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL

c) Pas d'auteur ni d'organisme

> **Commencer la référence par le TITRE** : ne pas employer le terme « Anonyme »

Exemple :

Apocalypsis Ihesu Christi. Venezia : Alexandro Panini, 1516. 15 p.

2) LE TITRE

Reproduire le titre tel qu'il figure dans le document. Il est transcrit en italique (sauf pour les articles de périodiques puisque c'est le titre du périodique qui sera en italique)

Exemple :

SADOUN, Marc dir. *De la démocratie française*. Paris : Gallimard, 2000. 2 vol.

L'Etat-providence. *Pouvoirs*, 2000, n° 94, p.5-128.

3) LE SOUS-TITRE

Indiquer le sous-titre s'il y en a un. Introduire le sous-titre par :

Exemple :

De la démocratie française : essai sur le socialisme

4) LE TITRE TRADUIT

> **Pour les langues en caractères latins mais peu courantes**, faire suivre le titre original du titre traduit entre []

Exemple :

Tuerkiye'de bos, anma ve sebepleri [Le divorce et ses causes en Turquie]

➤ **Pour les langues non latines**, translittérer le titre original, faire suivre du titre traduit entre []

Exemple :

Ta hellenika kommata sto Europaiko Koinovoulío, 1981-1983 [Les partis grecs au sein du Parlement européen, 1981-1983]

> **Translittération : se reporter aux normes correspondantes**

ISO 9 ou Z 46-001 "Translittération des caractères cyrilliques slaves en caractères latins." (disponible à la Bibliothèque de recherche)

ISO 233 ou Z 46-002 "Translittération des caractères arabes en caractères latins." (disponible à la Bibliothèque de recherche)

ISO 259 ou Z 46-003 "Translittération des caractères hébraïques en caractères latins"

ISO 843/R "Translittération des caractères grecs en caractères latins". Etc...

5) PLUSIEURS TITRES EN PLUSIEURS LANGUES

Choisir le titre qui est dans la langue du document, sinon choisir le premier titre

Exemple :

European population = Démographie européenne choisir *European population*

6) LE NUMÉRO D'ÉDITION

Sauf pour la première édition, indiquer les informations concernant l'édition (et surtout celle que vous avez lue)

Exemple :

PORTELLI, Hugues. *Droit constitutionnel*. 2e éd. Paris : Dalloz, 1998. 282 p.

7) LE LIEU DE PUBLICATION

Exemple :

Brasília : A Comissão,

> **Plusieurs lieux de publications** : citer le premier (ou celui de la langue du document)

Exemple :

Paris ; Budapest ; Torino : l'Harmattan, écrire : Paris : l'Harmattan,

> **Pas de lieu de publication** : indiquer : S.l. (sine loco = sans lieu)

PRADO, Jorge del. *40 [Cuarenta] anos de lucha : Partido comunista peruano, 1928-1968*. S.l.: Ediciones Unidad, 1970. 58 p.

8) L'ÉDITEUR

> **Les expressions "Editions", "et compagnie", "inc" ne sont pas nécessaires**

Exemple :

Editions du Seuil, écrire : Paris : Seuil,

> **Plusieurs éditeurs** : citer celui qui est le plus en évidence, sinon citer le premier

Exemple :

Actes Sud et Labor et Leméac écrire : Arles : Actes Sud

> **Pas d'éditeur** (il s'agit généralement de documents non publiés) : indiquer : s.n. (sine nomine = sans nom)

Exemple :

Sofia : s.n., 1964.

9) LA DATE DE PUBLICATION

Un document doit toujours avoir une date de publication, même approximative. Dans ce cas, noter ca (circa = autour de) : si elle est estimée à 1996 -> ca 1996

A défaut s.d. (sine data=sans date) et pour "sans lieu ni date" S.l.n.d.

Exemple :

LA VARENDE, Jean de. *Les Cent Bâteaux*. S.l.n.d. 80 p.

10) LA PAGINATION

Un seul "p." suit le nombre de pages pour les ouvrages ou précède une pagination séquentielle pour les articles

Exemples :

150 p. ou p. 15-20

11) MONOGRAPHIES EN PLUSIEURS VOLUMES

Indiquer le nombre de volumes et non la pagination

Exemple :

3 vol.

SIRINELLI, Jean-François. *Histoire des droites en France*. Paris : Gallimard, 1992. 3 vol.

12) LA COLLECTION (FACULTATIF)

Si vous l'indiquez, donner le nom de la collection et le numéro du document si celui-ci est mentionné

Exemple :

(Points. Essais ; 430)

VERNANT, Jean-Pierre. *Entre mythe et politique*. Paris : Seuil, 2000. 658 p. (Points. Essais ; 430)

B - Présentation selon le type de document

1) LES MONOGRAPHIES (OUVRAGES)

AUTEUR, Prénom. *Titre*. Edition. Lieu de publication : éditeur, année. Pagination.

Exemples :

FITOUSSI, Jean-Paul. *Le débat interdit : monnaie, Europe, pauvreté*. Paris : Arléa, 1995. 318 p.

BOURSIN, Jean-Louis. *Comprendre la statistique descriptive*. Nouv. éd. Paris : A. Colin, 1991. 168 p.

2) LES CONTRIBUTIONS DANS DES MONOGRAPHIES

La préposition In introduit les informations concernant le document au niveau global. C'est le titre du document global qui est en italique et non le titre de la contribution.

Exemple :

HASSENTEUFEL, Patrick. Les automnes infirmiers (1988-1992) : dynamiques d'une mobilisation In FILLIEULE, Olivier dir. *Sociologie de la protestation*. Paris : l'Harmattan, 1993. p. 93-120

3) LES ARTICLES DE PÉRIODIQUES

C'est le titre de la revue qui est italique et non le titre de l'article.

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue*, mois année, volume, numéro, pagination

Exemple :

SIMEANT, Johanna. Violence d'un répertoire, les sans-papiers de la grève à la faim. *Cultures et conflits*, print.-été 1993, n° 9-10, p. 315-338.

4) LES THÈSES

NOM, Prénom. *Titre de la thèse*. Niveau de la thèse. : Discipline : Ville : Etablissement de soutenance : Année. Pagination.

Exemple :

BRICE, Catherine. *La monarchie et la construction de l'identité nationale italienne : 1861-1911*. Thèse d'Etat : Histoire : Paris : Institut d'études politiques : 2004. 3 vol.

5) LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Plusieurs types de documents électroniques peuvent être utilisés : ouvrages, articles de périodiques, pré-publications, thèses, messages électroniques.

Il est essentiel pour signaler des documents électroniques de respecter la ponctuation, surtout lorsque ces documents ont une adresse électronique (Internet ou e-mail), afin de toujours pouvoir s'y référer.

Pour davantage de précisions, on pourra se reporter à la norme AFNOR Z 44-005-2 *Information et documentation. Références bibliographiques. Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents*, ou à la norme internationale ISO 690-2 <http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm>

a) Les articles de périodiques

Exemple :

RINDE, Erik, ROKKAN, Stein. Toward an International program of research on the handling of conflicts: Introduction. *The Journal of conflict resolution* [en ligne]. March 1959, vol. 3, n° 1, [consulté le 12 avril 2005], p.1-5. Disponible sur : <http://www.jstor.org>

b) Les working papers

Exemple :

CLAEYS, Peter. Policy Mix and Debt Sustainability: Evidence from Fiscal Policy Rules. EUI Working Paper ECO n° 2005/1. Disponible sur : <http://www.iue.it/PUB/ECO2005-1.pdf> [consulté le 12 avril 2005]

6) LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Pour la présentation et la description bibliographique des documents d'archives, le service des Archives d'histoire contemporaine de Sciences Po est le mieux à même de vous aider :

Contact : Dominique Parcollet. Tél. : 01 58 71 71 34, courriel : dominique.parcollet@sciences-po.fr

Présentation des notes de bas de page

Il est essentiel qu'une note bibliographique appropriée et claire accompagne toute citation, toute paraphrase et toute idée empruntée à un auteur.

La note bibliographique est moins complète que la référence bibliographique apparaissant dans la bibliographie.

La note bibliographique doit contenir au minimum l'auteur (Prénom et NOM) et le titre du document cité et la page précise du passage auquel on se réfère.

La note bibliographique est appelée dans le corps du texte par un numéro de note. Le numéro et la note doivent se trouver sur la même page pour faciliter la lecture : éviter le regroupement des notes en fin de chapitre.

Exemple de citation extraite de : CURAPP (Amiens). *L'actualité de la Charte d'Amiens*. Paris : PUF, 1987. 238 p.

« Les syndicats sont, du fait de la double appartenance politique et syndicale de certains de leurs militants, des structures d'autant plus favorables à la résurgence des clivages et des controverses politiques qu'il n'y a pas « isomorphisme complet entre le système politique et le système syndical » (1).

(1) René MOURIAUX. *Le syndicalisme face à la crise*. p. 64.

Pour des références successives à un même auteur, à un même titre d'ouvrage déjà cité etc..., les abréviations suivantes peuvent être utilisées :

- *ibidem* (ou *ibid.*) : de la même source (auteur et titre) que dans la référence précédente
- *idem* : du même auteur que la référence précédente
- *op. cit.* : dans un ouvrage déjà cité du même auteur
- *loc. cit.* : à la page déjà citée
- *passim* : cette idée se trouve dans plusieurs passages de l'ouvrage

Droit de citation (y compris des interviews)

Vous ne pouvez pas reproduire librement un texte, une image, une photographie, une interview, etc..., sans le consentement de son auteur. Ceci est interdit par l'article L.122-4 du Code de la Propriété intellectuelle :

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/RechercheSimpleArticleCode>

En revanche, lorsque l'oeuvre a été rendue publique par son auteur, vous pouvez en citer des extraits, sous certaines conditions.

Il faut indiquer le nom de l'auteur ainsi que la source (Article L.122-5 alinéa 3 du Code de la Propriété intellectuelle). Ce peut être une "analyse", ou une "courte citation" (Article L.122-5 alinéa 3, point "a").

Il n'y a pas de règle bien précise pour évaluer s'il s'agit d'une "courte citation" permise par la loi, ou d'un long extrait, soumis à l'autorisation préalable de l'auteur, mais cela relève du bon sens :

- quelques paragraphes, voire quelques pages d'un livre, si cela est justifié par l'usage qui est fait, mais pas la moitié (ou plus) d'un article, d'un livre...
- en revanche, la jurisprudence interdit la citation d'une image ou d'un son, même s'il s'agit d'un simple extrait sonore ou du détail d'une image.

Nous attirons votre attention sur la nécessité d'obtenir des auteurs de ces sources ou de leurs ayants droit, l'autorisation de citation et de diffusion tant pour la version papier que pour la version numérique et sa diffusion sur Internet.

Dans le cas de reproduction d'extraits d'interviews, il vous faudra obtenir une autorisation écrite de la personne interviewée.

Selon les cas (particuliers, éditeurs, organismes publics, entreprises privées), vous rédigerez des lettres-type ou personnalisées mentionnant les références de l'oeuvre citée et son emplacement dans votre thèse.

Vous trouverez dans la revue de l'ADBS *Actualité du droit de l'information*, déc. 2001, n° 20, p. 1-2 du document en format PDF un état du droit et de la jurisprudence en la matière :

http://www.adbs.fr/site/publications/droit_info/dec2001.pdf