

A l'attention des étudiantes et étudiants de toutes les majeures sauf FIFA, ASC et PPE

PREPARER ET REDIGER UN RAPPORT D'EXPERTISE ¹

ANNEE 2021-22

Ce document a pour objectif de vous aider à réaliser votre **rapport d'expertise (RE)**, en vous donnant les principaux conseils pratiques et en vous rappelant les règles formelles à respecter. En revanche, il n'a pas pour ambition de fournir une méthode « clé en main » : celle-ci dépend de votre sujet et de l'articulation originale que vous devez faire entre construction de l'objet, élaboration des hypothèses, mise en place d'un protocole méthodologique et écriture. Le travail construit avec votre directeur ou directrice de rapport d'expertise constitue une étape importante dans cette élaboration.

Il est recommandé de consulter ce petit guide tout au long de l'année. Il va de soi que de nombreux autres éléments sont nécessaires pour votre travail. C'est à vous qu'il appartient de les mobiliser : lisez, servez-vous des cours et conférences de méthodes pour nourrir votre réflexion, étudiez les ouvrages fondamentaux (voir annexe 2), établissez des pratiques collaboratives entre étudiant(e)s, assistez aux conférences, colloques et autres journées d'études, souvent riches par l'actualisation des connaissances et contacts scientifiques...

Le rapport d'expertise (ou *Policy Paper* en anglais) a une **finalité professionnelle** clairement affichée. C'est un exercice de recherche appliquée destiné à produire des recommandations pour les décideurs ou leur environnement proche. Il doit donc être conçu comme un document opératoire, mettant en valeur vos capacités d'analyse, d'esprit de synthèse et surtout, votre propension à formuler des recommandations/réponses/solutions adaptées à la situation étudiée, à son environnement (législatif, financier, politique...), en fonction de l'attente d'un **commanditaire virtuel ou réel**, dans le cadre d'une collaboration menée lors de la réalisation de votre rapport d'expertise.

1. Le calendrier	2
2. Les étapes de la recherche	3
3. Construire le rapport d'expertise	5
4. La soutenance	7
Annexe 1 - Références bibliographiques et notes de bas de page	8
Annexe 2 - Sources méthodologiques et ressources numériques	11

Ce travail de M1 constitue un exercice **d'initiation à la recherche**, pour lequel vous allez devoir proposer une contribution originale à la formulation d'un enjeu scientifique. Il ne s'agit pas d'un travail de synthèse de la littérature grise existante. Vous devez (modestement) « apporter votre pierre à l'édifice », c'est-à-dire apporter une contribution pertinente à un cas spécifique.

Les compétences nécessaires à la réalisation d'un rapport d'expertise (autonomie de travail, rigueur intellectuelle, production de données pertinentes, capacité à poser de bonnes questions et à proposer des recommandations claires et étayées, rédaction dans une langue fluide, etc.) sont nécessaires et valorisées dans de très nombreux secteurs professionnels.

¹ *Vademecum réalisé par Bruno Villalba, Professeur des Universités en science politique, modifié et actualisé par Anne Bazin, Maître de conférences en science politique, directrice des études du cycle master et Sami Makki, Maître de conférences en science politique, et co-responsable de la majeure SIGR.*

1. Le calendrier

Attention : Le travail du rapport d'expertise commence dès le début de l'année !

Préparer un rapport d'expertise est une affaire d'organisation rigoureuse. Pour la première fois au cours de votre carrière universitaire, **vous devez mener un travail sur une année entière (9 mois)**. Vous allez devoir gérer des échéances de court terme (exposés, examens, fiches de lecture...) avec ce travail de moyen terme. Il vous appartient de gérer scrupuleusement votre calendrier, en prenant bien en compte la charge de travail qui varie suivant les périodes de l'année, votre propre capacité d'investissement, variable elle-aussi au cours de l'année (vacances, période d'évaluations etc.). Inutile de penser réaliser son rapport d'expertise lors des dernières semaines de l'année universitaire : il s'agit d'un travail de longue haleine dont la réussite et la qualité dépendent largement de la constance de votre investissement tout au long de l'année universitaire.

Le calendrier ci-dessous est indicatif. Il doit être ajusté selon votre sujet et votre emploi du temps.

- Le rapport d'expertise commence **dès la rentrée** avec le **choix de votre sujet et d'une directrice ou d'un directeur de rapport d'expertise**. Vous pouvez proposer un sujet de votre choix, dont il est toutefois nécessaire d'interroger la faisabilité et la pertinence au regard de vos objectifs professionnels et de votre intérêt personnel. Prenez rapidement un RDV avec l'enseignant(e) dont les sujets vous intéressent le plus : l'objectif de cette première entrevue sera de définir ensemble votre sujet, de réfléchir à la démarche méthodologique, à la **faisabilité** de votre enquête, de **concilier** votre intérêt avec les possibilités matérielles de votre recherche, etc.
- **Mi-octobre** : confirmation de votre **sujet et validation du nom** de votre directeur / directrice de rapport d'expertise.
- **Le premier semestre** doit être consacré à faire les **lectures** nécessaires sur votre sujet, ainsi qu'à prendre contact avec votre **terrain**. Il est conseillé d'établir des rendez-vous réguliers avec le directeur ou la directrice du mémoire (selon sa disponibilité) pour faire le point sur le travail de lecture, de défrichage des terrains, etc. Il **vous** appartient de lui soumettre **l'état de votre travail** - on ne saurait trop vous conseiller de lui envoyer des fiches d'avancement rédigées, et de ne pas se contenter de quelques échanges verbaux peu préparés.
- La phase active **d'analyse** débute **dès la fin du premier semestre**. Profitez de l'inter-semestre pour commencer à avancer sur le travail empirique (si cela est nécessaire suivant les orientations de votre rapport d'expertise) car celui-ci demande du temps : obtenir des entretiens, accéder à des archives ou un lieu d'observation peut demander un peu de négociation, analyser la jurisprudence...
- **A la fin du semestre**, vous devez avoir réalisé **un état de la littérature sur votre sujet** et être en mesure de proposer une ébauche de **problématique, une première liste de recommandations**, ainsi qu'une **esquisse de dispositif d'enquête** (i.e. ce que vous comptez mettre en place pour répondre à votre problématique : entretiens, observations, analyse de corpus, archives, etc.).
- **Janvier-février**, c'est le temps du travail empirique et de l'analyse de celui-ci. La problématique puis le plan doivent être validés par votre directeur ou directrice.
- **Avril-mai : Rédaction**. Compter **2 à 3 semaines**. Il est essentiel de faire relire votre travail par un tiers.
- **17 mai 2022 : remise du rapport d'expertise** en version **électronique**, format PDF en suivant les consignes qui seront transmises par l'administration courant avril. Une version **papier** (*en complément de la version électronique*) peut vous être demandée par votre directeur ou directrice de rapport. Attention, il faut compter 2 ou 3 jours avant la date du rendu pour imprimer et reprographier votre travail si vous rendez une version papier.
- La **soutenance** des rapports d'expertise est facultative, cela dépend de votre majeure. En cas de soutenance, celle-ci a lieu devant un jury composé de deux personnes et ce, **avant le 8 juin 2022**.

2. Les étapes de la recherche

2.1 - La détermination du sujet

Pour choisir le sujet de votre rapport d'expertise, vous devez **arbitrer entre vos goûts personnels, la valorisation que vous espérez en tirer (sur le plan professionnel), la faisabilité de l'enquête et l'encadrement effectif** du directeur ou de la directrice du rapport d'expertise. Le sujet de votre RE est d'abord une question d'intérêt personnel. Il vous faut trouver un sujet capable de vous intéresser tout au long de l'année : il doit vous donner envie de vous y plonger à tout moment, même quand vous serez débordé(e) par le rythme des travaux à rendre ou les révisions.

Il n'est évidemment pas interdit de concilier vos lectures et recherches liées à votre rapport d'expertise avec d'autres travaux demandés (fiche de lecture, note de synthèse, ...) que vous pouvez orienter sur une thématique de votre RE.

Le rapport d'expertise doit répondre à certains critères :

- L'objectif visé doit porter sur une politique publique, un enjeu pratique (liste non exhaustive), permettant de dégager une orientation précise ; la **finalité professionnelle est clairement affichée comme l'objectif principal**.
- Le rapport d'expertise doit parvenir à la **formulation de propositions précises et adaptées** à l'évaluation portée sur une politique, une orientation, une intention de l'acteur choisi (privé ou institution) ;
- Le rapport d'expertise doit **présenter des données étayées**, pouvant permettre de valider les propositions formulées (argumentaires juridiques, évaluation financière, propositions budgétaires ou techniques ...).

Un rapport d'expertise peut servir à vous présenter sur un CV, devant un employeur, et constituer la première marque de votre compétence dans un domaine particulier. Cela peut permettre aussi de commencer à pénétrer un univers professionnel (une administration, une ONG...) ou simplement de vous confronter concrètement à un milieu pour vérifier votre envie d'y travailler.

Vous pouvez bien évidemment choisir un sujet de rapport d'expertise **en dehors des thématiques de votre majeure**. Ce peut être l'occasion de relier plusieurs questions qui vous intéressent ou d'élargir votre approche.

2.2 - Choisir un directeur ou une directrice de rapport d'expertise

Votre directeur ou directrice de rapport d'expertise est là pour :

- ♦ vous aider à **définir votre sujet, la problématique**, faciliter votre accès à un terrain...
- ♦ vous permettre de **délimiter votre champ d'investigation** (calibrage de votre envie, orientation vers d'autres pistes, évaluation de la faisabilité...)
- ♦ vous **conseiller de manière régulière** tout au long de l'année.

Choisir un directeur ou directrice de rapport d'expertise suppose donc de se renseigner : sur sa **spécialité** (secteur d'activité professionnel, domaines de recherche, réseaux professionnels, etc.), sa **disponibilité** (quel est son statut au sein de Sciences Po Lille, ses périodes d'enseignements, s'il/elle a déjà de nombreux travaux à encadrer, etc.) ... Votre enseignant(e) de Méthodologie de la Recherche et de l'Expertise et votre responsable de majeure pourront vous éclairer dans votre choix.

Votre directeur ou directrice de rapport d'expertise **doit être enseignant(e) à Sciences Po Lille** (enseignant-chercheur statutaire ou vacataire). Vous pouvez solliciter un directeur ou directrice qui n'intervient pas dans votre majeure.

Une relation régulière avec votre directeur ou directrice est nécessaire. Les échanges seront plus ou moins fréquents selon la période et selon la disponibilité de votre directeur / directrice de mémoire. C'est à **vous** de solliciter un rdv avec elle ou lui (en évitant la veille pour le lendemain). Il est important de **préparer ces rendez-vous**, en envoyant un état des lieux au préalable ou une liste de questions par exemple.

Le **nom** de votre directeur ou directrice de rapport d'expertise doit être validé par votre responsable de majeure **à la mi-octobre**.

Attention : certains directeurs / directrices de mémoire sont très sollicité(e)s et ne peuvent pas répondre favorablement à toutes les demandes. Il convient donc de les contacter **suffisamment tôt**, de préférence par courriel en présentant votre projet de recherche en quelques lignes.

2.3 - De la problématique à la proposition

Après avoir choisi un sujet, il faut construire celui-ci en objet professionnel. La problématique est l'ensemble construit, autour d'une interrogation principale, des questions (ou des hypothèses) qui permettent d'aborder scientifiquement le sujet retenu. Le rapport d'expertise doit partir d'une approche scientifique (phase de diagnostic, d'évaluation, d'approches théoriques) pour aboutir à une proposition pratique.

La problématique se construit à partir d'une **réflexion basée** sur des lectures, des entretiens, une exploration d'un secteur professionnel (analyse organisationnelle, étude d'un secteur d'activité professionnel, etc.) Pour vous aider dans ces lectures, demandez conseil à votre directeur / directrice ou à d'autres enseignant(e)s.

Le rapport d'expertise doit présenter des **options alternatives** à une situation-problème. Différents scénarios peuvent être proposés (évaluations respectives de ces différents scénarios, etc.). Les options envisagées doivent être crédibles et étayées... Elles doivent permettre une appréciation (coût-bénéfice, faisabilité, capacité de s'insérer dans un environnement professionnel particulier, soin apporté à l'étude de l'organisation, bénéfique en termes de communication, etc.). Les éléments de validation peuvent être soit **quantitatifs** soit **qualitatifs**. L'argumentation doit éviter de présenter une justification exclusive ou manichéenne, mais justifier de manière pertinente et précise **chaque recommandation** (en fonction du contexte de son application).

Le rapport d'expertise vous autorise à faire des propositions, des préconisations. La proposition n'est pas une simple énonciation, mais doit résulter d'un **travail de construction** : élaboration d'un plan, confrontation de données (statistiques, bilans financiers, documentations, etc.)

Ce que n'est pas un rapport d'expertise :

- un exercice de synthèse théorique ou historique... Le rapport d'expertise doit présenter une réflexion sur un enjeu émergent, une controverse actuelle...
- une approche purement comparative (dimension recherche). L'approche comparative peut toutefois être utilisée pour confronter la recherche de solutions opérationnelles (logique de *benchmarking*...)
- une simple juxtaposition de positions. Vous devez pouvoir proposer une orientation cohérente, en fonction du contexte de production de cette orientation (quel secteur d'activité visé, quel public cible, quelle temporalité choisie...).

3. Construire le rapport d'expertise

La **construction** doit être **rigoureuse** : rigueur de l'enchaînement, utilisation des données, interprétation logique des données, mises en perspective comparative, etc. La **clarté** est essentielle dans un rapport d'expertise : **présentation formelle** (orthographe, grammaire bien sûr...), choix graphique (mise en forme de la présentation, iconographie, supports numériques...). Le rapport d'expertise est un **document qui doit être lu et interprété rapidement par le praticien à qui vous êtes censé(e) le rendre...**

Il donc doit être construit pour être utilisé par un(e) professionnel(le). Il s'agit d'une commande (réelle ou virtuelle) qui doit valoriser votre expertise et la distinguer des autres productions existantes.

La taille du rapport d'expertise est fixée entre 40 et 60 pages. **Attention** : le volume final est fixé par le responsable de chaque majeure en fonction des contraintes professionnelles propres à chaque secteur d'activité.

Le format peut faire l'objet d'**adaptation en fonction des objectifs professionnels** visés. Cela peut jouer sur la taille limite (sans dépasser le seuil minimal) du rapport d'expertise, sur ses supports numériques envisagés, etc. En dernier ressort, le directeur ou la directrice du rapport d'expertise **doit valider ces adaptations** et **définir la taille minimale** de votre travail.

Avant de vous lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec votre directeur ou directrice de rapport d'expertise pour **faire valider votre plan.**

3.1 - Quelques consignes dans l'écriture et la présentation

Le rapport d'expertise peut être rédigé dans une **langue étrangère** (anglais, espagnol, allemand), avec l'accord du directeur ou de la directrice du rapport d'expertise. Un résumé en français - précis et complet - devra alors figurer dans le document.

Ton et Style : Pour parler de vous, il est recommandé de ne pas employer la première personne. Surtout, bannissez le « on », qui est trop imprécis. Vous êtes impliqué dans le processus de production d'une note qui engagera une décision, cela a des conséquences sur la collecte et la mise en forme des informations et des recommandations produites. Vous ne devez pas le masquer derrière des tournures impersonnelles. Vous devez adopter le ton d'un(e) jeune professionnel(le) qui soigne son expression, maîtrise ses remarques critiques, dans un style nuancé, retenu mais efficace. Tout doit être d'une grande clarté (phrases courtes) tout en s'assurant que la lecture du rapport est rapide, agréable et fluide. Vous devez éviter le jargon mais il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts adaptés au secteur professionnel visé).

Tableaux et graphiques : la source des données (ex : « chiffres du ministère de l'Intérieur »...) et le titre doivent être précisés. Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par vos soins, précisez en dessous « source : établi par l'auteur ». Pensez aussi à intituler les colonnes, lignes et des axes d'un graphique.

Les **éléments empiriques** doivent être suffisamment détaillés (lieux, dates, sources des documents, entretiens réalisés, etc.).

Indiquez dans votre développement les **citations** que vous faites : mettez la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italiques) et précisez les **références** en notes de bas de page (voir ci-dessous).

La présentation doit clairement faire ressortir les propositions et recommandations produites : **soignez la mise en forme.**

3.2 - Règles typographiques

Présentation : le texte doit être en Times new roman, taille 12, interligne 1,5. Eventuellement utiliser la police Arial (taille 11) ou Garamond (taille 13).

Le texte doit être **justifié**, c'est-à-dire parfaitement aligné à gauche et à droite. Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm).

Les **notes de bas de page** sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes seront en Times 10.

Les pages doivent être **numérotées**.

Utilisez la **feuille de style** (fonction Word et Open office) qui permettent de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

3.3 - Structure du rapport d'expertise

1. Page de garde : y faire figurer les informations suivantes : lieu des études, année universitaire, année d'étude (spécialité choisie), titre du rapport d'expertise, vos nom et prénom, ceux du directeur ou de la directrice du RE.

2. Résumé en français et en anglais de votre rapport d'expertise (10-15 lignes) ainsi qu'une liste de **mots-clés** (dans les deux langues)

3. Page de remerciements (directeur / directrice, contacts professionnels, proches...).

4. Liste des acronymes

5. Sommaire avec pagination (avec uniquement les titres des parties et des chapitres).

6. Synthèse opérationnelle (*Executive summary*) (**deux à trois pages**) qui synthétise l'ensemble du travail et reprend les principales recommandations. Cette synthèse doit présenter le public cible et les orientations préconisées (points principaux que le décideur doit savoir et sur lesquelles il/elle va pouvoir apprécier la qualité de votre travail). Cette synthèse doit être **écrite en dernier**, car elle correspond au résultat de vos investigations. La synthèse opérationnelle est la partie centrale de votre rapport d'expertise. Elle constituera la base de l'évaluation pour l'un des membres du jury notamment, lors de la soutenance. Il faut donc particulièrement la soigner (comme tout le reste du rapport d'expertise...).

Au minimum, ce résumé doit inclure les points suivants (à développer en fonction de vos orientations, du thème choisi, du public cible...)

- état des lieux du problème soulevé
- justifications des raisons incitant à un changement
- différents choix politiques à considérer
- confrontation contradictoire des différentes options
- options recommandées finalement
- justifications principales pour ce (ou ces) choix.

Eventuellement, après la page de garde, sur une page libre, un avant-propos peut permettre de rappeler en 20 lignes les raisons de ce travail, votre identité d'expert (consultant, chargé de plaider en ONG, chargé d'audit interne ou externe), le secteur et le sujet choisis, pour une meilleure mise en situation du travail d'expertise. Des remerciements peuvent être inclus, dans un autre paragraphe, sur la même page.

7. Introduction : une introduction courte et dense (3 pages) résume l'état de la réflexion sur le sujet (dans le milieu académique mais surtout au sein de l'expertise publique et privée) avec quelques références importantes. Vous annoncez le plan de votre travail en employant un style clair, simple et direct.

8. Le corps du texte : le rapport d'expertise doit être construit de manière efficace (pour porter un message, une analyse et des recommandations) et équilibrée en 3 ou 4 parties (ou chapitres). **Moins de 10 pages par partie.** L'ensemble doit être cohérent (ne pas dépasser les 4 parties car vous risquez de perdre le lecteur-cible qui a peu de temps pour vous lire) et orienté vers une réflexion opérationnelle. Le plan doit être simple, les titres des chapitres courts qui indiquent le contenu et les enjeux. Le corps du texte doit établir les enjeux en question (background des discussions, éléments clés des débats, état

des lieux d'une situation-problème, état des lieux des politiques habituelles, éléments pouvant justifier d'une évolution (circonstances, éléments de diagnostic, etc...).

9. Recommandations : les recommandations/réponses/solutions (de 10 à 20 maximum sur **10 pages environ**) constituent la dernière partie (chapitre) du rapport. Elles doivent être organisées de manière pertinente en veillant à établir une hiérarchie, à titrer chacune des recommandations et à développer pour chaque point quelques 15 lignes d'explications. Un soin tout particulier doit être apporté à la présentation.

10. Une courte conclusion (2 pages maximum) peut achever le travail. Elle synthétisera le contenu du rapport et présentera des considérations pratiques (**calendrier, démarche**) pour la mise en œuvre des recommandations.

11. Sources : la bibliographie, moins longue et plus ciblée que pour un mémoire de recherche, est un élément essentiel pour asseoir votre crédibilité en tant qu'expert(e). Elle doit tenir en **6 à 8 pages**, être particulièrement bien construite (en fonction des types de sources utilisées) et s'appuyer uniquement sur des analyses expertes. Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel de vos sources, même pour un sujet d'actualité. Vous veillerez à **respecter les normes pour les références bibliographiques...** (cf. annexe)

11. Annexes : de courtes annexes peuvent comporter des documents importants (ce n'est pas un lieu où l'on met tout ce que l'on n'a pas pu « caser » avant...), ainsi qu'une liste des personnes interviewées (dates et lieux sans trop de précisions si les données sont sensibles, en respectant si demandé les règles de l'anonymat). Elles doivent toutes avoir un titre et être clairement numérotées et indexées. Un sommaire détaillé des annexes se trouve en fin de document.

12. Table des matières : plan détaillé faisant apparaître l'ensemble des parties et sous-parties (utilisez la fonction feuille de style dans votre logiciel de traitement de texte). Elle figure à la toute fin de votre document.

4 - La soutenance

La soutenance des rapports d'expertise n'est pas obligatoire. C'est le directeur ou la directrice du rapport d'expertise qui décide de l'organisation ou non d'une soutenance. Nous vous invitons toutefois à prévoir une présentation de votre RE auprès de votre commanditaire si commanditaire il y a (et éventuellement de ses collègues), comme ce qui se produit dans le monde professionnel, afin d'avoir un retour de sa part sur votre travail.

La soutenance est l'occasion de défendre votre travail et d'avoir un retour détaillé sur celui-ci. Le jury se compose de deux personnes. Si la soutenance a lieu, elle sera organisée **avant le 8 juin 2022**.

Elle dure 30 minutes. Pendant 10 minutes (max), vous présentez votre travail de la manière la plus professionnelle possible (Powerpoint par ex). Il est inutile de résumer à l'excès... Il s'agit surtout de présenter et justifier vos préconisations. Cela permettra de voir comment vous construisez une présentation des résultats, afin de parvenir à légitimer vos recommandations. La soutenance se poursuit par 20 minutes de discussion avec les membres du jury. Vous répondez aux questions et critiques à la fin de l'intervention de chacun des examinateurs.

L'organisation de la soutenance (date et composition du jury) est assurée par le directeur ou la directrice du rapport d'expertise, dans le respect du calendrier général des examens. Vous pouvez faire des propositions de date (surtout si vous avez des contraintes de stage) ou de second membre du jury mais ce n'est pas à vous d'organiser votre soutenance.

Les soutenances se dérouleront **avant le 8 juin 2022** pour une évaluation en première session.

Annexe 1. Références bibliographiques et notes de bas de page

Les règles ne sont pas les mêmes pour les notes de bas de page et la bibliographie. Les règles divergent également en fonction du type des documents référencés. Soyez rigoureux et rigoureuse à l'ordre comme à l'usage des différents signes (un point n'est pas une virgule). Les notes de bas de page et la bibliographie doivent être justifiées. Entre deux références, on met un point-virgule.

Il existe **plusieurs types de référencement**, européen ou anglo-saxon notamment. Il vous faut choisir et surtout vous y tenir. Pas de mode hybride !

I – Mode de référencement européen

1. Pour les notes de bas de page

◆ Citer un ouvrage

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage* (éventuellement traduction du titre si autre langue que l'anglais sauf si accord préalable), Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage (éventuellement année de la 1^{ère} publication), numéro de la page citée.

Exemple : Philippe Braud, *L'émotion en politique*, Paris : Presses de Sciences Po, 1996, p. 108.

Si vous avez déjà cité le livre : Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, *op.cit.*, numéro de la page citée

Exemple : H. Gordon Skilling, *Samizdat and an Independent Society in Central and Eastern Europe*, *op. cit.*, pp. 114-116.

Si vous avez cité le livre dans la note qui précède directement : Nom, *Ibid.*, numéro de la page citée

Exemple : Václav Havel, *Le pouvoir des sans-pouvoir*, *op. cit.*, p. 97.

Note suivante : Havel, *ibid.*, p. 141.

◆ Citer un chapitre dans un ouvrage

Prénom Nom, « titre du chapitre », in Prénom Nom (ed. ou dir.), *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage, numéro de la page citée.

Exemples : Adam Krzeminski, « Le chancelier à genoux », in Etienne François & Hagen Schulze (ed.), *Mémoires allemandes*, Paris : Gallimard, 2007, p. 648.

Jean-Michel Eymeri, « Frontière ou marches ? De la contribution de la haute administration à la production du politique », in Lagroye Jacques (dir.), *La politisation*, Paris : Belin, coll. Socio-histoires, 2003, p. 52.

◆ **(dir.) ou (ed.) ?** : si bibliographie internationale, préférer (ed.) ou (eds) si plusieurs coordinateurs de l'ouvrage : s'en tenir à l'un ou à l'autre mais ne pas mêler les deux (dir.) ou (ed.).

◆ Si vous écrivez en français, utilisez le type de guillemets suivant en ajoutant un espace après et avant chaque guillemet : « La démocratie en Afrique ». En revanche, si vous écrivez en anglais, préférez ce type de guillemets, sans espace avant et après les guillemets : "Democracy in Africa".

◆ Citer un article scientifique

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, n° du fascicule, volume, tome, (éventuellement mois) année, numéro de la page citée.

Exemples : Daniel Gaxie, « Économie des partis et rétributions du militantisme », *Revue française de science politique*, 1977, vol. 27, n° 1, p. 142.

Paul Ricoeur, « Entre mémoire et histoire », *Projet*, n° 248, hiver 1996-97, p. 13.

◆ **Citer un article de presse ou de blog**

Prénom Nom, « Titre de l'article de blog », *Titre du* (entre parenthèse le lien HTML actif), l'année voire le jour et le mois de publication, « consulté le... » ajoutez le jour exact de la consultation.

Exemple : Nicolas Gros-Verheyde, « Premier mort en opération pour l'Eufor », *Bruxelles 2* (www.bruxelles2.eu/2008/03/05/premiermortenoperationpouleufor/), 2008, consulté le 16 septembre 2015.

◆ **Citer une thèse ou un mémoire universitaire**

Prénom Nom, *Titre de la thèse en italique*, Ville où a été soutenue la thèse : Nom de l'université, année de soutenance.

Exemple : Catherine Hoeffler, *Les politiques d'armement en Europe : l'Adieu aux armes de l'Etat nation ? Une comparaison entre l'Allemagne, la France, le Royaume-Uni et l'Union européenne de 1976 à 2010*, Paris : Sciences Po Paris, 2011.

◆ **Citer un rapport institutionnel**

Prénom Nom, *Titre du rapport en italique*, Ville où a été présentée le rapport : Nom de l'institution, année de publication, Type et numéro du rapport.

Exemple : Arthur Paecht, *Le financement du programme européen d'avion de transport militaire*, Rapport d'information 1005, Paris : Assemblée nationale, 1994.

◆ **Citer des sources juridiques** : Les textes juridiques doivent être rigoureusement cités.

Exemples :

- Directive 2004-18 du 31 mars 2004 *relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services*, J.O.U.E. L 134 du 30 mars 2004, p. 114.
- Loi n° 2003-710 du 1^{er} août 2003 *d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine*, JO du 2 août 2003, p. 13281.
- Décret n° 96-1158 du 26 décembre 1996, *fixant la liste des zones de redynamisation urbaine des communes des départements d'outre-mer*, JO du 28 décembre 1996 p. 19332.
- CE 31 juillet 1996, *Commune de Sète*, req. n° 171086, *Rec. 327* ; Dr. adm., n° 8-9, août-septembre 1996, n° 407, p. 4.

2. Pour la bibliographie en fin de mémoire

La bibliographie est un outil de travail pour quiconque s'intéressera à votre sujet. Elle doit donc être facile à utiliser, lisible, logique...

Classez par **ordre alphabétique du nom d'auteur** puis, pour un même auteur, par ordre chronologique de publication.

Si votre bibliographie est particulièrement abondante, vous pouvez faire des **rubriques thématiques**.

◆ **Pour un ouvrage**

Nom, Prénom, *Titre de l'ouvrage (éventuellement traduction du titre si autre langue que l'anglais sauf si accord préalable)*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage (éventuellement année de la 1^{ere} publication), nombre de pages (pas obligatoire).

Exemple : Allison, Graham T., *Essence of Decision : Explaining the Cuban Missile Crisis*, Boston : Little Brown, 1971.
Badie, Bertrand, Pellet, Alain (dir.), *Les relations internationales à l'épreuve de la science politique*, Mélanges Marcel Merle, Paris : Economica, 1993.

Gaxie Daniel, *La démocratie représentative*, Paris : Montchrestien (coll. Clefs politique), 4ème édition, 2003 (1993), 157 p.

◆ **Pour un article**

Nom prénom, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, n° du fascicule, volume, tome, (éventuellement mois) année, pages

Exemple : Azema, Jean-Pierre, Kiejman, Georges, « L'histoire au tribunal, un échange », *Le Débat*, n° 102, novembre-décembre 1998, pp. 45-52.

Gaxie Daniel, « Économie des partis et rétributions du militantisme », *Revue française de science politique*, 1977, vol. 27, n°1, pp. 123-154.

II – Mode de référencement anglo-saxon

Il y a plusieurs types de référencement anglo-saxon. Ici le modèle Chicago.

1. Références dans le texte

Il n'y a pas de note de bas de page. Citez directement dans le texte votre référence entre parenthèse. Peu importe le type de la référence (livre, chapitre de livre, article, etc.), la règle est toujours la même.

S'il y a deux auteurs, ajoutez un « et » entre les deux noms. S'il y a trois auteurs ou plus, indiquez le premier nom et ajoutez « *et alii* » en italique.

Exemple : (Mérand 2011, 191)

(Egeberg *et alii* 2013, 8)

Comme pour les notes de bas de page, il faut mettre des points-virgules entre plusieurs références au sein d'une même parenthèse. L'ordre peut alors être alphabétique ou chronologique.

Exemple : (Dyson et Sepos 2010, 27 ; Egeberg *et alii* 2013, 8 ; Mérand 2011, 191)

2. Bibliographie

Même que précédent mais l'année de publication figure juste après le nom de l'auteur.

Nom, Prénom, année de publication de l'ouvrage, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, nombre de pages (pas obligatoire).

Exemple : Allison, Graham T., 1971, *Essence of Decision : Explaining the Cuban Missile Crisis*, Boston : Little Brown.

Annexe 2. Sources méthodologiques et ressources numériques

Les références ci-dessous permettent de compléter les éléments présentés dans ce *vademecum*. Elles offrent la possibilité de confronter les options, ainsi que de particulariser la méthode en fonction des orientations professionnelles choisies.

1 - Quelques ressources méthodologiques (à compléter avec la bibliographie présentée en conférence de méthode)

◆ Rédiger un rapport d'expertise

Bardach, Eugene (1996) *The Eight-Step Path of Policy Analysis: A Handbook for Practice*. Berkeley Academic Press. Majone, Giandomenico (1989) *Evidence, argument and persuasion in the policy process*, New Haven: Yale University Press.

Musso, Juliet, Robert Biller and Robert Myrtle (2000) 'Tradecraft: Professional Writing as Problem Solving', *Journal of Policy Analysis and Management*, 19(4):635-646.

Young, Ein and Lisa Quinn (2002) 'Writing Effective Public Policy Papers: A Guide To Policy Advisers in Central and Eastern Europe', *LGI Documents*, <http://www.odi.org.uk/resources/docs/6483.pdf>

Policy Paper Guidelines, <http://www.bu.edu/ir/graduate/current/papers/policy/>

Memos, A short guide to memo writing, with an example, from Texas A&M's Writing Center.: <http://writingcenter.tamu.edu/2005/types-communication/business-professional-writing/memos/> (consulté le 19 juin 2013)

Ali G. Scotten, *Writing Effective Policy Papers. Translating Academic Knowledge into Policy Solutions*: <https://cmes.arizona.edu/sites/cmes.arizona.edu/files/Effective%20Policy%20Paper%20Writing.pdf>

◆ Ouvrages généraux

Becker Howard S., *Écrire les sciences sociales*, Paris, Economica, 2004.

Durkheim Émile, *Les règles de la méthode sociologique*, Paris, PUF, coll. Quadrige, 1990 (1ère éd. 1895)

Lemercier, C., Zalc, C., *Méthodes quantitatives pour l'historien*, Paris, La Découverte, coll. « Repères », 2008.

Veyne Paul, *Comment on écrit l'histoire ? Essai d'épistémologie*, Paris, Seuil, coll. Points, 1978.

Weber Max, *Le Savant et le politique*, Une nouvelle traduction, Paris, La Découverte, 2004

◆ L'enquête ethnographique

Amiraux, Valérie et Cefai, Daniel, « Les risques du métier. Engagements problématiques en sciences sociales », *Culture et conflits – Sociologie Politique de l'International*, n° 47, 2002.

Beaud Stéphane, Weber Florence, *Guide de l'enquête de terrain*, Paris, La découverte, Coll. Grands Repères, 1997.

Becker Howard S., *Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*, Paris, La Découverte, Collection Guide Grands Repères, 2002.

Bensa, Alban et Fassin, Didier (dir.), *Les politiques de l'enquête. Épreuves ethnographiques*, Paris, La découverte, 2008.

Boumaza, Magali et Campana, Aurélie, (dir), dossier « Enquêter en milieu difficile », *Revue française de science politique*, vol. 57, n° 1, février 2007.

Laplantine, François. *La description ethnographique*. Paris, Nathan (Université : coll. 128), 1996.

Paugam, Serge (dir.), *L'enquête sociologique*, Paris, PUF, 2010.

Peretz, Henri, *Les méthodes en sociologie. L'observation*. Paris, La Découverte, 1998.

◆ L'entretien en sciences sociales

Aron-Schnapper, D. et Hanet, D., « D'Hérodote au magnétophone : sources orales et archives orales », *Annales : économie, sociétés, civilisations*, 35 (1), janvier-février 1980.

Blanchet, Alain, *Dire et faire : l'entretien*, Paris, Armand Colin, 1991.

- Blanchet, Alain, et Gotman, Anne, *L'enquête et ses méthodes : l'entretien*, Paris, Nathan, 1992.
- Bonnain, Rolande et Elegoet, Fanch', « Les archives orales, pour quoi faire ? », *Ethnologie française*, oct-nov 1978.
- Bourdieu, Pierre, *La misère du monde*, Paris, PUF, 1993.
- Chamboredon, Hélène *et al.*, « S'imposer aux imposants : à propos de quelques obstacles par des sociologues débutants dans la pratique et l'usage de l'entretien », *Genèses*, n° 16, 1994, pp. 114-132.
- Cohen, Samy (dir.), *L'art d'interviewer les dirigeants*, Paris, PUF, 1999.
- Cahiers de l'IHTP, *La bouche de la vérité ? La recherche historique et les sources orales*, dirigé par D. Voldman, n° 21, nov. 1992.
- Joutard, P., *Ces voies qui nous parviennent du passé*, Hachette, 1983 (chapitre 7 et 9 en particulier).
- Kaufman, Jean-Claude, *L'entretien compréhensif*, Paris, Nathan, 1996.
- Michelat, Guy, « Sur l'utilisation de l'entretien non directif en sociologie », *Revue française de sociologie*, n° 16, 1975, pp. 229-247.

2 – Quelques ressources numériques

◆ Sites internet sur l'actualité des sciences sociales

- La vie des idées (dirigé par P. Rosanvallon). Notes de lectures et *position papers* : www.laviedesidees.fr
- Calenda : site d'information sur les publications en sciences sociales (revues) et les travaux des chercheurs : <http://calenda.revues.org/>
- Les Classiques : accès à des classiques des sciences sociales et de la politique : <http://classiques.uqac.ca/classiques/>
- Lien socio : site d'information sur la sociologie : <http://www.liens-socio.org>

◆ Sites permettant de trouver des références, de localiser des exemplaires et de charger des périodiques

- Bibliothèque de Sciences Po Lille : <http://www.sciencespo-lille.eu/bibliotheque-0>
- Bibliothèque de l'Université de Lille (SHS) : <https://bushs.univ-lille.fr>
- BNF, Catalogue général : <http://catalogue.bnf.fr>
- CNRS, Portail Inist-CNRS d'accès à des banques de données et des revues en ligne : <http://biblioshs.inist.fr>
- FNSP, Catalogue de la bibliothèque de la Fondation nationale des sciences politiques : <https://www.sciencespo.fr/bibliotheque>
- INIST robot créé début 2007 par l'Inist à partir des outils Google, permet d'effectuer des recherches dans les résumés des articles du catalogue de l'Inist, et dans une sélection de sites scientifiques, en français et en anglais : <http://www.cat-search.info>
- Textes de droit français : <http://legifrance.gouv.fr>
- Sudoc, pour localiser un ouvrage dans les bibliothèques françaises : <http://www.sudoc.abes.fr>
- Library of Congress, catalogue de la librairie du Congrès américain : <https://www.loc.gov>
- WorldCat : regroupE les catalogues de nombreuses bibliothèques : <http://www.worldcat.org>

◆ Sites mettant à disposition des ouvrages numérisés

- Cairn : revues et articles universitaires français en SHS : <https://www.cairn.info>
- Creative Commons, documents scientifiques partagés : <https://creativecommons.org>
- Dalloz : base de données juridiques de l'éditeur Dalloz : <https://www.dalloz.fr>
- Gallica : accès aux ouvrages numérisés de la BNF : <http://gallica.bnf.fr>
- Google books et Google Scholar : <http://books.google.fr/>; <https://scholar.google.fr>
- Persée : nombreux articles de revues de sciences sociales : <http://www.persee.fr>
- UQAC Classiques : Textes des classiques des sciences sociales et politique : <http://classiques.uqac.ca/classiques>