

# Préparer et rédiger un rapport d'expertise

*Vademecum réalisé par Bruno Villalba, Professeur des Universités en science politique  
et Sami Makki, Maître de conférence contractuel en science politique.*

*Actualisé par François Benchendikh, Directeur adjoint / directeur des études*

*« Doutez de tout ce qu'une personne de pouvoir peut vous dire en public,  
les institutions se présentent systématiquement sous leur meilleur jour ».*

Howard Becker, *Les ficelles du métier*, Paris, La Découverte, 2002, p. 154.

## ANNEE UNIVERSITAIRE 2015-2016

Ce document a pour objectif de vous aider à réaliser votre rapport d'expertise, 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 de Rapport d'Expertise (RE) doit constituer une étape importante dans cette élaboration.

**Le rapport d'expertise a une finalité professionnelle clairement affichée : « Designing solutions for real-world problems ». Il doit 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.**

Vous devez donc consulter ce petit guide tout au long de l'année. Mais de nombreux autres éléments sont nécessaires pour votre travail et c'est à vous qu'il appartient de savoir les mobiliser : lisez, servez-vous des cours et conférences de méthodes pour nourrir votre réflexion, établissez des pratiques collaboratives entre étudiants...

1. Les étapes de la recherche	2
2. Construire le rapport d'expertise	4
3. La soutenance	7
4. Fiche résumée	7
5. A consulter	11

## 1. Les étapes de la recherche

Préparer un rapport d'expertise est une affaire d'organisation rigoureuse, tout au long de votre année. 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 (fêtes, vacances, session d'évaluation...).

### 1.1. Calendrier : Le travail du rapport d'expertise commence dès le début de l'année !

Le calendrier ci-dessous est indicatif. Il doit être ajusté selon votre sujet et votre emploi du temps (rappel : tenez bien compte du calendrier fixé par Sciences Po Lille, qui peut varier selon les années. A consulter sur le site de Sciences Po Lille) Le rapport d'expertise commence **mi-septembre** avec la diffusion de la liste des sujets et des directeurs potentiels. Vous pouvez proposer un sujet de rapport d'expertise. L'essentiel est qu'il puisse être dirigé par un enseignant compétent et disponible sur cette thématique. Prenez rapidement un

RDV avec l'enseignant 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, etc.

L'**automne** 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 du rapport d'expertise (selon sa disponibilité) pour faire le point sur le travail de lecture, de déchiffrage des terrains, etc. Il vous appartient de lui soumettre l'état de votre travail — on ne saurait trop vous conseiller de lui fournir des fiches d'avancement rédigées, et de ne pas se contenter de quelques échanges verbaux peu préparés...

La phase active d'analyse doit débiter **dès la fin du 1er semestre**. Profitez au maximum de l'inter-semestre pour 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 ; retranscrire des entretiens est chronophage (au moins 6 à 8h de retranscription pour 1h d'entretien), analyser la jurisprudence...

A partir de **janvier-février**, vous devez réfléchir très sérieusement à une problématique précise, et à un plan. La problématique doit être validée par votre directeur, ainsi que le plan de votre rapport d'expertise.

**Mars-Avril** : rédaction du rapport d'expertise. Il faut compter au moins 2 ou 3 semaines, et préparer en même temps les révisions, finir les fiches, etc.

**Fin avril** : remise du rapport d'expertise (en version papier et électronique, format PDF ou Word). Il faut compter 2 ou 3 jours avant la date du rendu pour imprimer et reprographier votre travail. Vous devez rendre le rapport d'expertise pour le 12 mai 2016 au plus tard. La soutenance des rapports d'expertise est facultative. En cas de soutenance, elle sera précisée par les responsables de spécialité ou de majeure.

### 1.2. La détermination du sujet

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...).

Par conséquent, le choix du sujet reste à **déterminer en fonction de votre projet professionnel** et du secteur visé (domaine d'intervention, acquisition de méthodes, investigation d'un domaine de compétence...). Mais il est essentiel de bien mesurer la faisabilité de votre étude : en terme de temps, d'accès au terrain, d'entretiens... Ces contraintes matérielles sont essentielles à prendre en compte.



N'oubliez pas qu'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 ce milieu pour vérifier votre envie d'y travailler. Vous pouvez ainsi choisir votre sujet en fonction de ce que vous souhaitez faire plus tard (quel master 2 ? quel métier ?).

### *Examples of Policy Issues*

The following are some examples of general policy issues that can be explored in a policy paper. Students are in no way limited to or restricted by the following examples. These examples are offered simply to help students in thinking about ideas for their papers.

- Economics: Initiation of trade agreements; support for or opposition to protectionist legislation; restrictions on or relaxation of technical transfer restrictions; relaxation or tightening of immigration or customs laws in a particular country or region.
- Legal Issues: Adherence to or rejection of new facets of international law, space law, maritime law, intellectual property rights, etc.; jurisdictions of international courts; implications for acceptance of or rejection of a proposed treaty or agreement.
- Political Issues: Matters pertaining to recognition (e.g., after a coup or revolution); participation in international conferences; a newly elected leader's policy issues; initiation of a new policy involving human rights, environmental standards, etc.
- Security Issues: New arms transfer control initiatives; security assistance changes or new recipient candidates; renegotiations or an initial negotiation of case rights agreements.

## 1.3. Choisir un directeur de rapport d'expertise

Vous devez tenir compte de la **capacité d'encadrement** de votre (futur-potentiel) directeur de rapport d'expertise :

- pour vous aider à **définir le choix d'un sujet** de rapport d'expertise,
- pour vous permettre de **délimiter votre champ d'investigation** (calibrage de votre envie, orientation vers d'autres pistes, évaluation de la faisabilité...)
- pour vous **conseiller de manière régulière** tout au long de l'année.

Choisir un directeur suppose donc de se renseigner : sur sa **spécialité** (secteur d'activité professionnel, domaine de recherches, réseaux professionnels, etc.), sa **disponibilité** (quel est son statut au sein de l'IEP, ses périodes d'enseignement, s'il a déjà de nombreux travaux à encadrer, etc.)...

La relation à mettre en place avec votre directeur est importante : étant donné la finalité professionnelle de votre rapport d'expertise, il n'a pas vocation à se substituer à votre investissement ! Tout comme dans le monde professionnel, **préparez vos rendez-vous !** (fiches, questions...).

Le nom de votre directeur doit être validé par le responsable de la spécialité dès la fin octobre.

## 1.4. 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 choisi. Cependant, le rapport d'expertise doit partir de cette approche scientifique (phase de diagnostic, d'évaluation, d'approches théoriques) pour aboutir à une proposition pratique.

### *Ce que n'est pas un Rapport d'expertise:*

- un exercice de synthèse théorique ou historique... Il doit présenter une réflexion sur un enjeu émergent, une controverse actuelle...
- une approche purement comparative (dimension recherche). L'approche comparative peut être utilisée dans la perspective de 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...).

### *Ce qui n'est pas un Rapport d'expertise:*

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 vos lectures, vous devez demander conseil à votre directeur (ou à d'autres enseignants).

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, bénéfice en terme de communication, etc.). Les éléments de validation peuvent être soit **quantitatif** soit **qualitatif**. L'argumentation doit éviter de présenter une justification exclusive ou manichéenne, mais valoriser la **capacité de la recommandation de s'appuyer sur une justification dosée** et nuancée (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.)

## 2. 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 professionnel à qui vous êtes censé le rendre...**

**Il donc doit être construit pour être utilisé par le professionnel.**

La taille du rapport d'expertise est fixée entre 30 et 50 pages. **Attention** : le volume total est fixé par le responsable de chaque spécialité (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 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 de rapport d'expertise pour **faire valider votre plan.**

### 2.1. 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 du rapport d'expertise. Un résumé en français devra alors figurer dans le document. Ce résumé devra être précis et complet.

- **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 jeune professionnel qui soigne son expression, maîtrise ses remarques critiques, avec un style nuancé, retenu mais efficace. Tout doit être d'une grande clarté,

bref (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).

- Pour les **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 donc 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.

**Le rapport d'expertise doit être reproduit en recto-verso.**

## 2.2. 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. Pour un exemple de feuille de style voir le « modèle Lyon 2 » : <http://theses.univ-lyon2.fr/rediger.php>

## 2.3. 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 du mémoire.
2. **Page de remerciements** (directeur, contacts professionnels, proches...).
3. Liste des acronymes.
4. **Sommaires** avec pagination (avec uniquement les titres des parties et des chapitres).
5. **Synthèse «opérationnelle»** (Executive summary) (**deux à trois pages**) qui doit synthétiser l'ensemble du travail et reprendre 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 va pouvoir apprécier la qualité de votre travail). Cette synthèse doit être écrite en dernier, car elle correspond au résultat de vos investigations. Cette synthèse opérationnelle est la partie centrale de votre rapport d'expertise. Elle constituera la base de l'évaluation lors de la soutenance. Il faut donc particulièrement la soigner (mais comme tout le reste du rapport d'expertise...).

*Indications pour cette présentation : 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 plaidoyer en ONG, chargé d'audit interne ou externe), le secteur et le sujet choisis. Des remerciements peuvent être inclus, dans un autre paragraphe, sur la même page.

**6. 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.

**7. Plan** : 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 général doit être simple, les titres des chapitres seront courts et indiqueront le contenu et les enjeux. Le corps du texte devra établir les enjeux en question (background des discussions, éléments clés des débats, états des lieux d'une situation-problème, états des lieux des politiques habituelles, éléments pouvant justifier d'une évolution (circonstances, éléments de diagnostic, etc.). Un soin tout particulier doit être apporté à la présentation des recommandations.

**8. Recommandations** : les recommandations (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. 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.

**9. Sources** : la bibliographie, moins longue et plus ciblée que pour un mémoire de recherche, est un élément qui demeure essentiel pour asseoir votre crédibilité en tant qu'expert. 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...**

**10. 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...) et lister (en respectant les règles de l'anonymat et éventuellement de Chatham House<sup>3</sup>) les responsables interviewés (dates et lieux sans trop de précisions si les données sont sensibles). Un sommaire détaillé se trouve en fin de document. Elles doivent être clairement numérotées et indexées (Titre de l'annexe).

**11. 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).

### 3. La soutenance

La soutenance des rapports d'expertise n'est pas obligatoire. C'est le directeur du rapport d'expertise qui décide de l'organisation ou non de la soutenance.

Néanmoins, la soutenance est l'occasion de défendre votre travail et d'avoir un retour détaillé sur celui-ci. Le jury se compose de deux membres (le directeur du rapport d'expertise et un invité, universitaire ou professionnel).

Si la soutenance a lieu, elle sera organisée entre le 26 mai et le 6 juin 2016.

Elle dure environ 30 minutes. Pendant 10 minutes, vous commencez par présenter votre travail. Il est inutile de résumer à l'excès... Mais plutôt de présenter et justifier vos préconisations. Cela permettra de voir comment vous construisez une présentation des résultats, afin de parvenir à légitimer vos résultats.

La soutenance pourra se poursuivre pendant 20 minutes de discussions avec les membres du jury. Vous répondez aux questions et critiques à la fin de l'intervention de chacun des examinateurs.

**L'organisation, la date de la soutenance et la composition du jury sont établies en accord avec le directeur de la spécialité, en fonction du calendrier général des examens.**

**Les dates de soutenances des rapports d'expertise (parfois facultatives) seront précisées par les responsables de spécialité ou de majeure.**

### 4. Fiche résumée

#### 4.1. L'esprit de l'exercice : une mise en situation

1. Le rapport d'expertise est un exercice de recherche appliquée destiné à produire des recommandations pour les décideurs ou leur environnement proche.
2. Le rapport d'expertise se construit à partir d'une construction théorique et précise des enjeux principaux d'une question
3. Il convient de se mettre en situation en s'imaginant jouer le rôle de l'expert au service d'un commanditaire (qui finance l'étude) avec des objectifs et des attentes précises.

#### 4.2. Consignes : 11 recommandations pratiques

##### A. Un contenu qui cible des acteurs avertis pour une aide à la décision

1. Maîtriser l'état de l'art scientifique et l'agenda politique afin de proposer des idées neuves, en restant crédible et légitime.
2. L'objectif général : établir des recommandations sur la base de l'analyse dans l'optique de changer et d'améliorer les pratiques au profit de l'intérêt collectif, ou qui peut être aussi un cadre de travail pour le policy paper si l'étudiant est dans le rôle du consultant ou du chargé de mission en Affaires publiques (contrairement au travail de lobbying).

##### B. Un travail (30-50 pages) construit, allant à l'essentiel, mais dominant un sujet complexe

3. Synthèse «opérationnelle» (Executive summary) (deux à trois pages) : synthèse du travail et présentation des principales recommandations.
4. Introduction courte et dense (3 pages) : résumer l'état de la réflexion sur le sujet (milieu académique et expertise publique et privée) avec quelques références importantes. Annonce du plan.
5. Equilibrer la construction de la démonstration (Plan en 3 ou 4 parties, moins de 10 pages par parties) et orienter vers une réflexion opérationnelle.
6. Chapitre final du rapport : les Recommandations (de 10 à 20 maximum sur 10 pages environ), organisées de manière pertinente (hiérarchisées et justifiées). Une courte conclusion (2 pages maximum) peut achever le travail.
7. La bibliographie crédibilise le travail d'expert : dans le document et dans la présentation finale.

8. Les notes de bas de page doivent être limitées à l'essentiel.
9. Soigner l'utilisation et la présentation de courtes annexes.

**C. Format, ton et style : une analyse lisible et claire pour avoir un «impact» mais sans donner son avis personnel**

10. Présentation : Times New Roman police 12, interligne 1,5 ; texte justifié. Paginez le document.
11. Ton et style : style nuancé, retenu mais efficace (sans jargon).

**4.3. Calendrier et déroulement de la soutenance (exercice de plaidoyer)**

1. Rendu : Avant les vacances d'avril de l'année en cours. **Les rapports seront impérativement remis pour le 12 mai 2016 : sous format papier en 3 exemplaires au secrétariat de la spécialité du cycle master ; on peut également vous demander le rapport sous format électronique (word) aux deux membres du jury.**
2. Soutenance devant un jury de 2 enseignants. 30 minutes maximum (dates précisées par les responsables de spécialité).

**Annexe 1. Références bibliographiques en note de bas de page**

**Dans les notes en bas de page :**

Lorsque vous citez pour la première fois un texte, vous en donnez toutes les mentions sans oublier la page que vous citez.

Pour les deuxièmes citations on ne remet pas l'ensemble mais après le nom de l'auteur on met uniquement :

Pour les ouvrages : op. cit. et la page

Pour les articles : art. cité. Et la page

Pour les notes qui se suivent et utilisent la même référence : Ibid

**Comment citer un ouvrage ?**

Prénom AUTEUR, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé (éventuellement année de 1<sup>ère</sup> publication), numéro de la page citée.

Exemple : Daniel GAXIE, La démocratie représentative, Paris : Montchrestien (coll. Clefs politique), 4<sup>ème</sup> édition, 2003 (1993), p. 114.

Si vous avez déjà cité le livre : Prénom AUTEUR, Titre de l'ouvrage, op. cit., numéro de la page citée. Si vous l'avez cité dans la note qui précède directement : Prénom AUTEUR, Ibid., numéro de la page citée.

**Comment citer un article ?**

Prénom AUTEUR, « Titre de l'article », in NOM Prénom du directeur de l'ouvrage (dir.), Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé, numéro de la page citée.

Exemples : Pierre BOURDIEU, « La représentation politique », in Langage et pouvoir symbolique, Paris : Seuil, 2001, p. 218. 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.

Prénom AUTEUR, « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome, n° du fascicule, numéro de la page citée.

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

### Comment citer les documents juridiques ?

- les textes juridiques doivent être rigoureusement cités : directives<sup>1</sup>, lois<sup>2</sup>, décrets<sup>3</sup>... comme la jurisprudence<sup>4</sup>.

### Comment citer des sources internet ?

Pour les sources internet, le non complet de la page et la date de consultation doivent figurer

### Normes pour la bibliographie en fin de mémoire

Si votre bibliographie est particulièrement abondante, vous pouvez séparer les monographies (livres et mémoire ou thèses) des articles. Classez par ordre alphabétique du nom d'auteur puis, pour un même auteur, par ordre chronologique de publication.

#### Pour un livre

AUTEUR Prénom, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé (éventuellement année de 1<sup>ère</sup> publication si vous citez un livre réédité), nombre de pages

Exemple : GAXIE Daniel, La démocratie représentative, Paris : Montchrestien (coll. Clefs politique), 4<sup>ème</sup> édition, 2003 (1993), 157 pages.

#### Pour un article

AUTEUR Prénom, « Titre de l'article », in NOM Prénom du directeur de l'ouvrage (dir.), Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé, pagination de l'article.

Exemples : BOURDIEU Pierre, « La représentation politique », in Langage et pouvoir symbolique, Paris : Seuil, 2001, pp. 213-258.

EYMERI Jean-Michel, « 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, pp. 47-77.

AUTEUR Prénom, « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome (ou volume), n° du fascicule, pagination de l'article.

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Loi n° 2003-710 du 1<sup>er</sup> août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine, JO du 2 août 2003, p. 13281.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> CE 31 juillet 1996, Commune de Sète, req. n° 171086, Rec. 327 ; Dr. adm., n° 8-9, août-septembre 1996, n° 407, p. 4.

## 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.

Beaud Michel, L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de Doctorat, un mémoire de DEA ou de Maîtrise ou tout autre travail universitaire, Paris : La Découverte, 1985, 159 pages

Beaud Stéphane, Weber Florence, Guide de l'enquête de terrain : produire et analyser des données ethnographiques, Paris : La découverte (Guides Repères), 2003, 356 pages

Becker Howard, Les ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales, Paris : La découverte (Guides Repères), 2002

Fondanèche Daniel, Rédiger un mémoire professionnel, de master ou une thèse (2e édition conforme au LMD), Editions Vuibert, 192 pages.

Herlich Claudine, Réussir sa thèse en sciences sociales, Paris : Nathan, 2002, 121 pages.

[à compléter avec la bibliographie présentée en conférence de méthode]

### Ressources numériques : (outre celles de l'IEP - sites consultés le 19 juin 2013)

TUISP : <http://tuisp.online.fr/> : Recension de tous les travaux inédits en science politique (mémoires d'IEP, de Master Recherche, thèses).

Fichier central des thèses : <http://www.theses.fr/> et <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/Step> / Enregistrent des sujets de thèses de doctorat **en cours de préparation** dans les universités françaises.

### Les bibliothèques

Catalogue du SCD Lille 2 avec les périodiques électroniques (Cairn, dalloz...): <http://scd.univ-lille2.fr/documentation-electronique.html>

[http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots\\_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue](http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue) Catalogue de la Grande bibliothèque

<http://www.sudoc.abes.fr/> Site permettant de localiser un ouvrage dans les bibliothèques françaises

<http://catalogue.sciences-po.fr/ZonesL/> Site du catalogue en ligne de la bibliothèque de la Fondation nationale des sciences politiques

<http://biblioshs.inist.fr> site des chercheurs du CNRS

<http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First> Catalogue de la librairie du Congrès américain

Catalogue du SCD Lille 3 : <http://hip.scd.univ-lille3.fr> (M° Pont de Bois)

Biblio et synthèse thématiques (IEP Paris) : <http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/>

### Les bibliographies

<http://www.cat-search.info/>

<http://www.refdoc.fr/>

<http://biblioshs.inist.fr/>

### Les documents en accès libre

<http://legifrance.gouv.fr>

<http://gallica.bnf.fr> / accès aux ouvrages numérisés de la Bnf

<http://books.google.fr/> Google books

<http://en.scientificcommons.org> Site permettant de trouver tous les textes en ligne d'un chercheur.

<http://classiques.uqac.ca/classiques/> Regroupe les textes des classiques des sciences sociales et de la politique

<http://www.persee.fr/> Site permettant de trouver de nombreux articles de revues de sciences sociales

### Les sites délivrant l'actualité des sciences sociales

<http://calenda.revues.org/> Site d'information sur les publications en sciences sociales (les revues) et les travaux des chercheurs

<http://www.liens-socio.org/> Site d'information sur la sociologie

<http://www.melissa.ens-cachan.fr/> Site d'information sur les sciences sociales (colloques, séminaires).

## 5. A consulter

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

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> (consulté le 12 avril 2012)

'Internal Procedures and Effective Brief Writing in the fifth Circuit' by Lori Ploeger, see:

<http://www.odi.org.uk/resources/details>.

[asp?id=5271&title=writing-policy-paper-brief](http://www.odi.org.uk/resources/details.asp?id=5271&title=writing-policy-paper-brief) (consulté le 19 juin 2013)

Policy Paper Guidelines, <http://www.bu.edu/ir/graduate/current/papers/policy/> (consulté le 19 juin 2013)

'Guidelines for Writing a Policy Brief' by Professor Tsai, see [http://www.pep-](http://www.pep-net.org/fileadmin/medias/pdf/CBMS_country_proj_profiles/Philippines/)

[net.org/fileadmin/medias/pdf/CBMS\\_country\\_proj\\_profiles/Philippines/](http://www.pep-net.org/fileadmin/medias/pdf/CBMS_country_proj_profiles/Philippines/CBMS_forms/Guidelines_for_Writing_a_Policy_Brief.pdf)

[CBMS\\_forms/Guidelines\\_for\\_Writing\\_a\\_Policy\\_Brief.pdf](http://www.pep-net.org/fileadmin/medias/pdf/CBMS_country_proj_profiles/Philippines/CBMS_forms/Guidelines_for_Writing_a_Policy_Brief.pdf) (consulté le 19 juin 2013)

Writing Guidelines: Policy Memorandum, [http://gdppc.idebate.org/sites/live/files/Policy%20Writing%20Guidelines\\_0.pdf](http://gdppc.idebate.org/sites/live/files/Policy%20Writing%20Guidelines_0.pdf) (consulté le 19 juin 2013)

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)

A more in-depth discussion from Purdue's Online Writing Center.: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/590/01/>

(consulté le 19 juin 2013)