

OEIL — Observatoire de l'Économie et des Institutions Locales
IUP — Université de Paris XII — 94010 CRÉTEIL CEDEX — France
Téléphone : 01 45 17 11 54 – Fax : 01 45 17 11 55 – E-mail : oeil@univ-paris12.fr

FAIRE UN D.E.A. OU UNE THÈSE À L'OEIL

Richard Darbéra
Rémy Prud'homme
B.H. Nicot

1998

Manuel destiné aux étudiants inscrits en D.E.A. ou en thèse à l'OEIL.
Ce document reprend de larges extraits de : Prud'homme, Rémy. 1989. *Comment écrire ?*.
L'OEIL, IUP, Université Paris XII. Septembre 1989. 6 p.

Papier n°96-xx

SOMMAIRE

Sommaire.....	i
I – Introduction.....	1
II – La composition	1
III – La présentation	2
IV – Les tableaux, figures et cartes.....	3
V – Les références bibliographiques.....	5
VI – Quelques règles pratiques	6
VII – Conclusion	7
Annexe A – Exemples de références correctes.....	8
Annexe B – Trucs pour la conduite des entretiens	9
Annexe C – Trucs pour ne pas faire de gaffe avec l'informatique.....	9
Annexe D – Quelques conseils de méthode pour votre recherche.....	10
Annexe E – Les multiples et sous-multiples	11

I – Introduction

Les observations qui suivent sont destinées aux étudiants affiliés à L'OEIL et qui préparent des mémoires de DEA ou des thèses, et plus généralement des articles et des livres.

L'essentiel de ces productions intellectuelles est évidemment le contenu. Ce qui compte surtout, c'est d'apporter des faits nouveaux, des chiffres inédits, des idées originales, des arguments convaincants.

Mais la façon dont ce contenu est présenté à un jury, au comité de lecture d'une revue ou à un public compte aussi. Le succès d'un produit dépend autant du marketing de ce produit que de ses qualités ; de même le succès d'un texte dépend autant de la forme de ce texte que de son fond. Pour être apprécié, il faut utiliser certains procédés et d'abord être lu. Pour être lu, il faut écrire selon certaines règles.

On trouvera ci-après une brève présentation des procédés et règles en usage à L'OEIL. Certains sont logiques, d'autres conventionnels. Ils s'inspirent des règles et des procédés utilisés chez les bons éditeurs et dans les bonnes revues. Ils ont fait leurs preuves et ils assurent une certaine homogénéité à nos produits. Vous êtes invités à les appliquer.

II – La composition

La longueur

La première qualité d'un texte est la concision. Il faut faire bref, ce qui est évidemment plus difficile que de faire long. Trop souvent, les étudiants – consciemment ou non – se protègent de la critique par la longueur et produisent des mémoires de DEA de 200 pages ou des thèses de 800 pages. Il y a là une sorte de chantage au jury : vous n'oserez pas rejeter un travail aussi considérable ! Ce chantage n'a aucune chance de succès à L'OEIL. La longueur y est vue comme un défaut grave. On y perçoit l'incapacité de l'auteur à dégager l'essentiel, à trier le bon grain de l'ivraie, à économiser le temps du lecteur, à distinguer entre le matériau brut et le travail élaboré.

Concrètement, un mémoire de DEA doit correspondre à un gros article de revue ou à un chapitre dans un ouvrage collectif, c'est-à-dire, avoir de 20 à 40 pages (de 300 mots par page), et une thèse à un livre petit ou moyen, c'est-à-dire, avoir de 150 à 300 pages.

Les annexes

On n'hésitera pas à utiliser des annexes. Des développements intéressants en soi, mais un peu étrangers au corps du travail seront rejetés en annexes. Des calculs intéressants mais fastidieux le seront également. Tout ce qui interrompt le fil du discours sera ainsi présenté à la fin du texte en autant d'annexes.

Chaque annexe sera autonome, avec un titre, un début, une fin, des références. Des textes rédigés au début de la recherche et dont on s'aperçoit ensuite qu'ils n'ont pas vraiment leur place dans le corps du texte pourront être présentés en annexe. Les annexes doivent être annoncées dans le texte, surtout si elles se rapportent directement à une partie du texte.

Le plan

On distingue 2 types de plan : le plan à la française et le plan à l'américaine. Le plan à la française est un plan en arbre, en 2 ou 3 parties selon les écoles, divisées en autant de sous-parties, divisées elles-mêmes en autant de sous-sous-parties, etc. Ce plan est obligatoire à Sciences Po et dans les leçons d'agrégation. Le plan à l'américaine est plus souple. La matière est divisée et regroupée en

5, 6, 7 parties, voire davantage, et l'arrangement de chaque partie reste libre. On préférera le plan à l'américaine. C'est celui qui se pratique un peu partout dans le monde. Surtout, le plan à la française est mutilant : il amène à sacrifier les idées au plan, la richesse du contenu à l'élégance de l'architecture. Il donnera l'illusion qu'on peut comprendre un texte en en comprenant le plan, sans se donner le mal de le lire.

Un DEA ou un article ou un chapitre de livre collectif sera donc divisé en 5 à 7 sections ; et une thèse en une dizaine de chapitres, eux-mêmes divisés en 5 à 7 sections.

Cela fait des sections de 2 à 6 pages. Il n'est pas nécessaire, et peut même être dangereux de les subdiviser. Une structure souple permet plus facilement d'ajouter, de soustraire ou de changer un ou plusieurs paragraphes. Pour faciliter la lecture, si besoin est, on utilisera les intertitres non numérotés, comme dans les articles de journaux.

III – La présentation

La première page est de titre. On y trouve :

- le titre, écrit en majuscules ;
- les noms et prénoms de l'auteur ou des auteurs, en minuscule et dans un ordre qui reflète la part prise par chacun à la rédaction ;
- la date ;
- et, en bas de page, une note qui précise le statut du document (“ ce rapport a été préparé pour la Banque Mondiale à la suite d'une mission, etc.”) et remercie ceux qui ont aidé au travail. Pour un gros travail, les remerciements peuvent être si importants qu'ils justifient une page entière, sous l'intitulé “ Remerciements ”.

La deuxième page commence par une table des matières détaillée avec liste des différents annexes, suivie de la liste des tableaux, figures et cartes. On trouve ensuite la liste des sigles et abréviations. La table des matières ne doit pas être trop détaillée : elle doit tenir en une ou à la rigueur deux pages, afin de permettre au lecteur de comprendre d'un seul coup d'œil la structure de l'ouvrage. Dans le cas d'un mémoire de la DEA, la table des matières doit être encore plus brève.

La page de titre n'est pas numérotée. Les pages suivantes (sommaire, remerciements, liste des tableaux...) sont numérotées en petits chiffres romains. La numérotation reprend à un (en chiffre arabe) pour l'introduction, le début du document proprement dit. Toutes les pages doivent être numérotées, même les hors texte (au pire, mettre le numéro 18a à une planche située entre la page 18 et la page 19).

Les sections d'un DEA ou les chapitres portent des chiffres romains et leur titre s'écrit en majuscule. L'introduction et la conclusion sont également numérotées. Les titres ne comportent pas de point à la fin.

Les annexes, dont le titre s'écrit également en majuscule, sont identifiées avec des lettres majuscules. Par exemple : ANNEXE A - LES SOURCES STATISTIQUES.

Les intertitres à l'intérieur d'une section (dont on a dit qu'ils ne sont pas numérotés) sont soulignés ou, mieux, écrits en caractères gras. Le souligné est utilisé dans l'écriture manuscrite ou avec les machines à écrire qui ne peuvent pas faire de caractères gras ou d'italiques. Il n'a plus guère de raison d'être avec le matériel actuel.

Le texte ne doit jamais se référer au titre de la section ou à l'intertitre qui précèdent. Le texte doit pouvoir être lu sans les titres et garder tout son sens. Les titres doivent être vus comme un échafaudage que l'on peut enlever sans que l'édifice tombe ; ou en encore comme de la peinture qui enjolive mais qui ne tient rien. On n'hésitera pas à répéter le titre dans la première phrase qui le suit.

On s'efforcera d'homogénéiser dans la mesure du possible titres et intertitres. Si le premier est composé d'un nom et d'un adjectif, il est désirable que les autres soient aussi composés d'un nom et d'un adjectif. Si le premier est un verbe à l'infinitif, idem.

Il est conseillé d'aller à la page pour chaque début de section et cela est obligatoire pour le début de chaque chapitre. Attention dans le cas où le texte est imprimé recto-verso : ces débuts de section ou de chapitre doivent obligatoirement se trouver sur une page de droite, en recto.

Pour donner davantage de fluidité au texte, il est vivement recommandé d'éviter d'aller à la ligne à la fin de chaque phrase – sauf cas particuliers : recherche d'effet, ou énumération (à utiliser avec modération). En règle générale, un paragraphe ne doit pas comporter moins de deux phrases. Les paragraphes sont séparés par une ligne sautée ou une demi-ligne. Pour faire plus joli, on peut commencer les paragraphes par un retrait (une tabulation).

IV – Les tableaux, figures et cartes

Les tableaux, figures et cartes sont souvent indispensables. Ils aèrent le texte et le rendent plus agréable à lire. Ils ne doivent pas cependant devenir trop nombreux et manger le texte. Ensemble, ils ne doivent pas occuper plus du tiers de l'espace. Si cela ne suffit pas, il faut choisir et rejeter en annexe les tableaux, figures et cartes les moins importants.

Les titres méritent attention. Ils doivent être brefs, mais explicites et, autant que possible, homogènes. Ils seront regroupés dans une liste figurant à la suite de la table des matières¹. Idéalement, les tableaux, figures et cartes doivent être présentés de telle manière que sortis de leur contexte ils n'en constituent pas moins une information utile et utilisable. Jamais de données statistiques dont l'année et le lieu ne seraient pas spécifiés dans le titre.

Les tableaux, figures et cartes seront numérotés en chiffres arabes. Par exemple : Tableau 1, Carte 3, etc. Dans le cas d'une thèse, il sera pratique d'utiliser des numéros doubles comme Tableau III-4 : le premier en chiffres romains réfère au chapitre, le second au rang dans le chapitre. Ce procédé peut s'utiliser dans les longs rapports, il permet de ne pas avoir à renuméroter tous les tableaux des chapitres suivants si on ajoute un tableau dans un chapitre.

La confection d'un tableau

La confection d'un tableau est un art délicat qui obéit à des règles très strictes.

Tout d'abord, un tableau doit être bref. Il rassemble des données soigneusement choisies ou fabriquées, afin de montrer quelque chose de précis, pas des informations offertes à l'imagination ou à l'analyse du lecteur ; il y a des annexes pour cela. C'est pourquoi un tableau contiendra peu de nombres : 50 est un maximum à ne pas dépasser. C'est pourquoi il aura presque toujours été confectionné par l'auteur : les tableaux empruntés sont rarement adaptés.

Le titre du tableau doit comporter le numéro et l'indication précise du contenu du tableau, de la période concernée, éventuellement de l'unité utilisée. Quand les lignes ou les colonnes sont dans des unités différentes, on les indique sur chaque ligne ou en tête de chaque colonne. On indique dans le titre du tableau d'abord ce qui correspond aux intitulés des colonnes (par exemple : “ Population et nombre de ménages ”), virgule, puis ce qui correspond aux intitulés de lignes (par exemple : “ par région ”), virgule, puis l'année ou les années de référence (par exemple : “ 1992 ” ou “ 1988-95 ” ou “ 1982 et 1990 ”), virgule, enfin l'unité (par exemple : “ en milliers ”), entre parenthèses. On ne met pas de point à la fin du titre d'un tableau.

Il faut éviter de faire un tableau “ à trois dimensions ”, c'est-à-dire qui comporte par exemple pour chaque région une ligne pour le milieu urbain, une ligne pour le milieu rural et une ligne pour

¹ L'informatique facilite grandement la constitution de ces listes. Voir annexe.

l'ensemble : il vaut mieux faire alors trois tableaux (dont certains pourront peut-être être mis en annexe), mais si on garde un seul tableau, on mettra alors en titre “ Population et nombre de ménages, par région et par milieu... ”. Si le nombre de colonnes disponible le permet, on peut mettre la “ troisième dimension ” en colonnes en ayant par exemple une pour “ population urbaine ”, une pour “ population rurale ”, une pour “ population totale ”, une pour “ nombre de ménages urbains ” etc.. On indiquera alors dans le titre “ Population et nombre de ménages, par milieu et par région... ”. Si c'est “ par milieu et par région ”, ça signifie que les milieux sont en colonnes et les régions sont en lignes, ou que, si les deux sont en lignes, on trouve une présentation par milieu à l'intérieur de laquelle on trouve les différentes régions... Rappel grammatical : dans l'expression “ par type d'équipements ”, le mot “ type ” est au singulier et “ équipements ” est au pluriel.

Les nombres doivent rester lisibles. Il faut pour cela choisir pour les unités un ordre de grandeur approprié; la surface de la France ne s'exprime pas en mètres-carrés, et écrire que la population de Sao Paulo est de 15 789 543 habitants n'a pas de sens. Le temps de l'écrire et c'est déjà faux. En fait la population de Sao Paulo est de 15,8 millions d'habitants. En règle générale, trois ou quatre chiffres significatifs sont suffisants². (voir en annexe la liste des multiples et sous-multiples), et en mettre cinq est excessif. Le cas échéant, ne pas oublier la ponctuation des milliers. Il est parfois difficile (surtout pour les personnes astigmates) de lire les groupes de plus de trois chiffres : la valeur 98743 se lira beaucoup plus facilement si on l'écrit 98 743 (mais on ne met pas d'espace pour les années : on écrit 1997 et pas 1 997). La marque de séparation des milliers, en français, est en principe l'espace, mais attention au traitement de texte : si l'on met un espace ordinaire, le nombre risque d'être coupé par une fin de ligne. Pour éviter cela, on doit utiliser un espace insécable ou, à la rigueur et faute de mieux, un point : 98.743. En français, l'indication de la décimale se fait avec une virgule, alors qu'en anglais l'indication de la décimale se fait avec un point et celle des milliers avec une virgule.

On n'utilise pas de mots en majuscules dans un tableau, sauf à la rigueur si l'on a un intitulé qui couvre plusieurs colonnes ou des lignes regroupées en plusieurs catégories (les deux sont à éviter). Les lignes commencent par une majuscule, les intitulés de colonne non. En général, il n'est pas nécessaire d'indiquer dans le tableau ce que sont les lignes et les colonnes (par exemple : “ Régions ” au dessus de la liste des régions) : si le titre est bien rédigé, le lecteur aura déjà tout compris.

Pour l'indication de l'année ou des années, “ 1982-88 ” signifie que le tableau contient les chiffres de toutes (ou de la plupart) des années de 1982 à 1988 (incluses). Mais si on ne donne que les chiffres de deux années, on indique par exemple “ 1982 et 1988 ”. Enfin, “ 1988-89 ” est l'année (scolaire ou fiscale par exemple) à cheval sur les années civiles 1988 et 1989, et si on présente les chiffres de 1988 et ceux de 1989, on écrira “ 1988 et 1989 ”. Si l'on utilise ces règles simples, il n'y a en général pas besoin d'indiquer dans le titre “ Évolution de... ”, pas plus qu'il n'y a besoin de préciser “ Présentation de... ”, ni en général “ Nombre de... ”³ (sauf s'il y a par exemple des nombres et des pourcentages). L'indication de l'unité ou des unités utilisées dans le tableau est indispensable. S'il y a une seule unité, on l'indiquera dans le titre. S'il y en a plusieurs, on les mentionnera dans les titres de colonnes ou les intitulés de lignes.

Enfin, un tableau doit être précis. Les unités seront soigneusement indiquées. Le sens des concepts utilisés sera soigneusement précisé, éventuellement dans la note qui accompagne le tableau. Les sources seront données avec précision (référence, page). On n'hésitera pas à utiliser des notes explicatives. Si une rubrique s'intitule “ productivité ”, une note référée par un exposant^a précisera par

² Pour vos tableaux, notez la signification des symboles internationaux:

- ... non disponible
- sans objet
- 0 nul
- (.) inférieur à la moitié de l'unité

³ Se référer à l'excellent sketch de Fernand Raynaud “ Ici on vend de belle oranges pas chères ”.

exemple : “ a) valeur ajoutée en francs courants divisée par le nombre de travailleurs au milieu de l'année ”. Pour toutes les données en monnaie, on indiquera évidemment l'année de référence (par exemple : FFR 1995, USD courants).

Tableau 1 - Évolution de la production des mines de la province d'Ouarzazate, par type de minerais, 1981-1989 (en kt)

	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989 (b)
Cuivre (a)									
Argent									
Barytine									
Manganèse									
Total									

Notes : (a) jusqu'en 1985, comprend aussi la production de cobalt. (b) Période janvier à novembre.

Source : Direction provinciale des Mines, Ouarzazate.

Les figures ou schémas obéissent aux mêmes règles mais posent généralement moins de problèmes.

Le choix d'une carte

Les cartes doivent rester simples et, elles aussi, être “ ciblées ”, c'est-à-dire, répondre à un objectif précis en liaison directe avec le texte. Il est notamment indispensable que tous les noms de lieu cités dans le texte soient identifiables sur une carte. Cela signifie, dans presque tous les cas, qu'il faudra faire une carte, pas se contenter d'en reproduire une toute faite. Il faut éviter, en particulier les cartes qui comprennent des noms inconnus du grand public et qui ne seraient pas cités dans le texte.

V – Les références bibliographiques

On conçoit mal un travail absolument original, n'utilisant aucune publication antérieure. En réalité, nous nous appuyons toujours sur des travaux antérieurs déjà diffusés, qu'il importe de citer, et de citer correctement. La façon de procéder qui prévaut et qui est dorénavant imposée par de nombreuses revues internationales est la suivante :

Dans le texte, les travaux cités sont identifiés par le nom de l'auteur et l'année de publication (par exemple : Prud'homme, 1986). A la fin du texte, sous l'intitulé “ Références ”, on trouve la référence complète qui permet d'identifier sans ambiguïté l'œuvre citée. Si l'on utilise plusieurs travaux d'un même auteur publiés la même année, on les distingue au moyen des lettres de l'alphabet (par exemple : Prud'homme 1986a, Prud'homme 1986b).

Dans le texte, la citation peut se référer à une œuvre entière, à quelques pages ou encore à un paragraphe particulier. Tout cela se dit très simplement :

“ Plusieurs auteurs (Martin 1986 ; Durand 1986 ; Durand 1987 ; Dupart 1987a ; Dupart 1987b) ont récemment attiré l'attention sur cette question. Comme le montre bien Martin (1986, chapitre IV), elle n'est pas nouvelle. En fait, le problème a dominé la pensée allemande de début du siècle (Durand, 1987, p.112 ; et Dupond, 1988, pp.114-129) ”.

Indiquer avec précision le texte auquel il est fait référence est parfois plus difficile. La règle est de se mettre à la place du lecteur : a-t-il assez d'information pour retrouver le travail cité ? S'agissant des livres et des articles, pas de vraies difficultés, mais des règles strictes.

Pour un livre, on indiquera dans cet ordre : le nom de l'auteur, son prénom, l'année de publication, le titre (en italique ou souligné), le lieu de publication, l'éditeur, le nombre de pages, éventuellement et entre parenthèses la collection dans laquelle l'ouvrage a été publié :

Durand, Jacques. 1987. *Les origines du commencement*. Paris : Dunod. 213p. (collection “Épistémologie de la Connaissance” n°6)

Pour un article, on indiquera : le nom et le prénom de l'auteur, l'année de publication, le titre de l'article entre guillemets, le titre de la revue en italique ou souligné, le volume, le numéro, les pages.

Dupart, Pierre. 1987a. “ Le commencement des origines ” *Connaissance de l'Épistémologie*, vol XII, n°3, pp.430-448.

On simplifiera parfois la référence au volume, au numéro et aux pages de la façon suivante : XII-3 : 430-448.

Les règles sont moins claires pour certaines publications officielles qui n'ont pas toujours un auteur, ni un éditeur, ni une date de publication et pour la littérature “ grise ”.

Pour la littérature “ grise ”, on indiquera qu'il s'agit d'un texte non publié, c'est-à-dire “ polygraphié ” (ou “ polygr. ”) et on précisera le cadre dans lequel il a été préparé.

Martin, Jules. 1986. *Les prolégomènes du début*, mémoire de DEA. IUP, Université de Paris XII, Créteil. polygr., 36p.

Faut-il mettre des majuscules aux différents mots du titre d'un ouvrage ou d'un article ? Non en français ; oui en anglais. Par exemple : “ Les origines du commencement ”, mais “ The Origins of the Beginning ”.

VI – Quelques règles pratiques

On évitera la multiplication des caractères en tailles et en polices. Les polices sans empattement (Helvetica ou Arial, Letter Gothic...) sont réservées aux tableaux et aux titres. On utilisera de préférence les polices à empattement (Times, Courier...) qui marquent la ligne et facilitent la lecture. Les mots en majuscule sont à proscrire (à l'exception des titres de sections) ; les noms propres, en particulier, s'écrivent en minuscules. On mettra en italique (ce qui est la manière de souligner, dans un document imprimé ou écrit au traitement de texte) les mots étrangers et les titres d'ouvrage. *Phèdre* désigne la pièce de Racine ; Phèdre en désigne le personnage principal en sorte que la phrase : “ J'aime *Phèdre* plus que Phèdre ” a un sens bien précis.

L'emploi des majuscules au début des mots obéit à des règles complexes. Rien de plus ridicule que l'abus des majuscules (“ la Morale veut que ”). On met une majuscule pour certaines entités : la République, l'État, la Monarchie (mais “ Le Maroc est une monarchie constitutionnelle ”), le Royaume du Maroc (mais “ dans l'ensemble du royaume... ” ; pour éviter le problème, mieux vaut d'ailleurs écrire ici “ le pays ” ou “ le Maroc ”...), l'Université de Paris XII (mais “ les universités françaises ”) et pour les noms de personnes : “ les Français ” (mais l'adjectif porte la minuscule : “ la langue française ”).. On met également une majuscule à nord, sud, est et ouest quand on parle de “ la région (sans majuscule) Nord ”, ou des “ habitants du Sud ”, mais pas dans “ au sud de... ”. Pour les administrations, on ne mettra pas de majuscule à ministère, région, délégation, division, commune etc., ni aux adjectifs, mais on en mettra aux domaines concernés : “ ministère des Pêches maritimes et de la Marine marchande ”. Pour ce dernier point, j'extrapole un peu les règles que je connais, en essayant de concilier le souci de minimiser le nombre de majuscules et celui de ne vexer personne, l'important étant en fin de compte de se tenir à la règle que l'on a choisi et de ne pas écrire dans le même texte “ ministère des Finances ” et “ Direction du Trésor ”.

Quelques règles concernant la ponctuation. On ne met pas d'espace avant les virgules, les points, les parenthèses fermées. On ne met pas d'espace après les parenthèses ouvertes. On met un espace avant les points-virgules, les points d'interrogation, les points d'exclamation, les signes pourcent et les symboles d'unités mais, pour que le signe de ponctuation ne risque pas de passer à la ligne,

on utilise alors un espace insécable. On ne met pas de virgule avant des points de suspension. Et on ne met pas de points de suspension après (ni avant) etc. : c'est redondant.

On limitera l'emploi des sigles, acronymes et abréviations, qui demandent au lecteur un effort de mémorisation et rendent la lecture plus difficile. Surtout, aucun sigle ne sera introduit sans être explicité lors du premier usage et sans être repris dans une liste des sigles et abréviations figurant à la suite de la table des matières. Certaines abréviations doivent être évitées dans un mémoire, une thèse ou un rapport, et remplacées par le mot ou l'expression en toutes lettres. C'est le cas notamment de “ c.-à-d. ”, “ P.ex. ”. Éviter “ Cf. ”, qui signifie “ compare ” et qui est souvent employé pour “ voir ” ; dans ce cas, écrire plutôt “ voir ”. Éviter aussi les abréviations d'unités dans le texte : écrire le nom de l'unité en toutes lettres.

On ne commence pas une phrase par un chiffre. Si l'on ne peut pas tourner sa phrase autrement, il faut alors écrire le nombre en lettres.

Dans la mesure du possible il faut éviter les renvois à des notes en bas de page ou pire en fin de texte. Ces renvois distraient l'attention du lecteur. Si l'information est nécessaire au discours, elle peut et doit être intégrée dans le texte. S'il s'agit d'une digression trop longue pour être intégrée au texte et qui ne présente un intérêt que pour les lecteurs qui veulent en savoir plus, elle peut faire l'objet d'une annexe.

VII – Conclusion

L'application des quelques règles ci-dessus est facile. Elle ne vous coûtera rien, pas même de temps ; en fait, elle vous en fera gagner. Et elle facilitera la lecture et la compréhension de vos travaux.

Le commun dénominateur de toutes ces règles est le souci du lecteur. Partez du principe que le lecteur – et d'abord votre directeur de thèse ou de DEA – est ignorant, inintéressé et pressé. Il faut tout lui dire, le dire clairement et le dire vite. Vous écrivez pour lui, pas pour vous. Pour éclairer sa lanterne, pas la vôtre.

Savoir “ comment écrire ” est bien. Savoir “ quoi écrire ” est mieux. Mais c'est une autre histoire.

Annexe A – Exemples de références correctes

Papon, F. 1991. “ Les “routes de première classe” : un péage urbain choisi par l'usager.”, Communication aux Entretiens Jacques Cartier, colloque “ La régulation des déplacements urbains par leurs prix ”, Lyon, 4-6 décembre 1991, 19p.

DREIF. 1988. *Les transports de voyageurs en Ile-De-France-1987*. Direction Régionale de l'Équipement Ile de France, Paris, nov. 1988, 95p.

Fradin. 1991. “ Le compte transport en région Île de France : compléments et perspectives ”, *Déplacements* n°8, pp.119-121. CETUR-OCDE. Paris.

Banque Mondiale. 1991. *Rapport sur le développement dans le monde 1991*. Paris : Éditions Économica. 313 p.

CEPAL. 1985. *La liberalización del transporte urbano en Santiago de Chile*. CEPAL, Primer Encuentro Técnico entre Países Latino-americanos sobre Transporte Urbano, Brasília, septembre 1985, 50 p.

De Villiers, Gérard. 1975. *L'ordre règne à Santiago*, Paris : Plon. 251p. (Série SAS)

Annexe B – Trucs pour la conduite des entretiens

Lorsque vous réalisez des entretiens, il vaut mieux ne pas utiliser de magnétophone car sa présence inhibe votre interlocuteur qui s'en tiendra à des informations qui ne l'engagent pas. Prenez autant de notes que vous pourrez. Le problème, avec les notes c'est que si on les relit le soir même, on a déjà perdu 20 % de l'information utile de l'entretien. Si on les relit trois jours plus tard, on en a perdu 50 %. Un mois plus tard, il n'en restera que 10 %. Il est donc indispensable de compléter ses notes dès que possible, par exemple dans les temps morts de la journée ou, au plus tard, le soir même.

Il y a des informateurs qui sont plus importants que d'autres et que vous ne pourrez pas déranger deux fois. Réservez les pour quand vous aurez une maîtrise suffisante de votre sujet afin de ne pas gâcher cet entretien. Dans la phase exploratoire voyez des gens plus accessibles ou plus coopératifs et avant d'aller déranger les gens moins accessibles, lisez les articles qu'ils ont écrits, ils en seront peut-être flattés mais dans tous les cas ils apprécieront le temps gagné.

Annexe C – Trucs pour ne pas faire de gaffe avec l'informatique

L'utilisation du traitement de texte présente bien des avantages pour la rédaction d'un texte qui comme un DEA ou une thèse sera soumis à bien des corrections et amendements. Il permet en effet de porter des corrections nombreuses, importantes et fréquentes sans avoir à retaper ce qui l'a déjà été et qui doit être conservé. Cette utilisation est obligatoire pour les étudiants affiliés à l'OEIL.

Il en va de même pour les tableurs. Ces logiciels vous permettent de garder vos données, d'en faire les exploitations les plus variées et surtout de n'avoir pas à refaire tous les calculs si vous devez modifier une donnée de base. On en tire très facilement des graphes ou des tableaux qui peuvent être directement intégrés au traitement de texte.

Pour éviter des malheurs en utilisant l'informatique il faut cependant respecter une règle stricte : **gardez toujours deux copies de votre travail**, sur deux supports différents, par exemple le disque dur et une disquette. Sur Mac utilisez la fenêtre " information " de votre document pour en décrire succinctement le contenu : ça vous évitera d'avoir à l'ouvrir pour savoir ce qu'il y a dedans.

Utiliser le traitement de texte comme une machine à écrire se justifie si on ne désire écrire qu'une lettre de temps à autres. Si l'on doit faire une texte plus long il est très souhaitable d'apprendre à utiliser les ressources du traitement de texte. Cela fait perdre deux ou trois heures au début du travail mais fait gagner des dizaines d'heures au moment de l'édition finale, c'est à dire au moment où le temps est le plus précieux. Si pour faire la mise en page de votre texte vous appuyez deux fois de suite sur la barre espace ou deux fois de suite sur la touche de tabulation : arrêtez ! c'est que vous utilisez le traitement de texte comme une machine à écrire.

Comme traitement de texte choisissez *Microsoft Word*. Ses principaux avantages sont la table des matières automatique (qui permet aussi de faire la liste des tableaux et figures), le " mode plan " qui vous donne à tout moment une vue d'ensemble de votre texte, la correction automatique des fautes de frappe, le tableur et le logiciel graphique intégrés.

Nous avons mis au point une " feuille de styles " qui nous permet d'homogénéiser la présentation de nos rapports et surtout de ne plus avoir à faire la mise en page du texte ni la mise en forme des titres. Ce document s'appelle " 7-Niveaux " car il permet 7 niveaux de titres. Son utilisation vous simplifiera grandement la vie.

Annexe D – Quelques conseils de méthode pour votre recherche

Retrouver les sources des documents utilisés

Quand vous faites des photocopies de documents que vous comptez utiliser pour votre mémoire de DEA ou votre thèse, notez immédiatement et soigneusement sur la première photocopie, la référence bibliographique exacte, telle qu'elle devra figurer dans votre papier si vous y faites référence.

Rédiger des annexes

Rédiger les annexes au fur et à mesure. Quand vous avez compris un problème que vous devrez expliquer dans une annexe, ou étudié un cas trop spécifique pour faire l'objet d'un chapitre de votre mémoire, rédigez immédiatement ce que vous avez compris sous forme d'annexe, de façon à vous libérer l'esprit de toutes les informations qui ne sont pas utiles à la réflexion et de façon à garder pour vous même, d'une manière très lisible le résultat de votre réflexion. C'est une erreur courante que de croire qu'il faut avoir tout compris avant de commencer à écrire.

Garder de bonnes relations avec l'enseignant qui encadre votre travail

L'enseignant qui encadre votre travail est très sollicité. N'hésitez pas à venir le voir et à lui demander conseil mais ne lui faites pas perdre son temps. La bonne méthode c'est de ne jamais venir les mains vides. Rédigez une courte note sur le problème que vous voulez lui soumettre. Cette note vous clarifiera les idées et elle sera une base sur laquelle il sera possible d'avancer.

Soumettez lui votre travail au fur et à mesure de son avancement, par exemple chapitre par chapitre et toujours avec le plan de l'ensemble.

Enfin, vous n'êtes pas son seul étudiant. Et il n'a pas les moyens, ni en secrétariat ni en temps qui lui permettraient de vous relancer périodiquement pour savoir où en est votre travail. C'est à vous de veiller à ce qu'il ne vous perde pas de vue. Pour cela, il ne faut pas laisser s'écouler plus d'un mois (DEA) ou de deux mois (thèse) entre deux séances de travail.

Annexe E – Les multiples et sous-multiples

Le tableau suivant indique les préfixes et les symboles à utiliser pour les conversions d'unités en multiples et sous-multiples. Par exemple, un milliard de francs peut être appelé un gigafranc, et se note GF, tandis que MF désigne le mégafranc (un million de francs) et mF le milifranc (un dixième de centime)...

Tableau E-1 : Les relations métriques dans le système décimal

Rapport	Préfixe	Symbole	notation scientifique
quintillon	exa	E	10 ¹⁸
quadrillon	peta	P	10 ¹⁵
trillion	tera	T	10 ¹²
milliard	giga	G	10 ⁹
cent-millions (a)	-	-	10 ⁸
dix-millions (b)	-	-	10 ⁷
million	mega	M	10 ⁶
cent-mille	hectokilo	hk	10 ⁵
dix-mille (d)	myria	ma	10 ⁴
mille	kilo	k	10 ³
cent	hecto	h	10 ²
dix	déca	da	10
un	unité	-	1
un dixième	déci	d	10 ⁻¹
un centième	centi	c	10 ⁻²
un millième	milli	m	10 ⁻³
un dix-millième	décimilli	dm	10 ⁻⁴
un cent-millième	centimilli	cm	10 ⁻⁵
un millionième	micro	u	10 ⁻⁶
un milliardième	nano	n	10 ⁻⁹
un trillionième	pico	p	10 ⁻¹²
un quadrillionième	femto	f	10 ⁻¹⁵
un quintillionième	atto	a	10 ⁻¹⁸

Notes :

a) En Corée, est désigné sous le terme de *eok*, en Chine sous le nom de *yi*.

b) En Inde, est désigné sous le terme de *crore*.

c) En Inde, est désigné sous le nom de *lakh*.

d) En Corée et au Japon, est désigné sous le nom de *man*, en Chine sous le nom de *wan*.

Source : site internet de SIRIUS (<http://www.univ-paris12.fr/~sirius/multiples.html>).