

# Instructions pour la rédaction d'un travail écrit en macroéconomie et économie monétaire

## Table des matières

<b>1 Généralités et déroulement du travail</b>	<b>1</b>
<b>2 Structure et forme du travail</b>	<b>1</b>
2.1 La structure du travail . . . . .	1
2.2 La forme rédactionnelle . . . . .	1
2.3 La table des matières . . . . .	2
2.4 Le résumé . . . . .	2
2.5 La liste des figures et les figures . . . . .	2
2.6 L'introduction et la conclusion . . . . .	3
2.7 Les citations et les références bibliographiques . . . . .	3
2.8 Les formules mathématiques . . . . .	5
<b>3 Le dossier de recherche</b>	<b>6</b>
<b>4 Questions fréquentes</b>	<b>6</b>
4.1 Les abréviations . . . . .	6
4.2 Les mots en anglais . . . . .	6

# 1 Généralités et déroulement du travail

Tout travail écrit doit être conforme aux dispositions du règlement de la Faculté des Sciences économiques et sociales et du management sur l'organisation des études et des examens du 19 mai 2014. Les informations spécifiques aux travaux de Séminaire y sont énoncées à l'article 4. Les informations spécifiques aux travaux de Bachelor sont énoncées aux articles 1 al. 5 et 5. Les informations spécifiques aux travaux de Master sont énoncées aux articles 1 al. 6 et 6.

Il n'existe pas de règles strictes quant à la longueur minimale ou maximale d'un travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master. En principe, 50 à 60 pages de texte sont suffisantes pour un travail de Bachelor alors qu'un travail de Master se situe entre 80 et 100 pages de texte. Pour un travail de Séminaire, 20 à 30 pages suffisent.

Le plagiat signifie la copie conforme de textes ou de parties de texte écrits par un autre auteur, sans indication d'une source ou référence. Cette pratique va à l'encontre de l'honnêteté scientifique et n'est donc pas acceptée. Elle sera sanctionnée par le rejet immédiat et définitif du travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master. Des contrôles ponctuels seront effectués.

Il existe une procédure spécifique à suivre pour les étudiant-e-s souhaitant réaliser un travail auprès de la Chaire de macroéconomie et d'économie monétaire :

1. Les étudiant-e-s intéressé-e-s doivent prendre un rendez-vous avec les assistant-e-s de la Chaire afin de discuter plus spécifiquement de la procédure et du projet de recherche de l'étudiant-e (sujet, plan de travail, et bibliographie).<sup>1</sup> En principe, l'étudiant-e est libre de proposer le sujet de sa recherche.
2. Une fois le thème final décidé, l'étudiant-e doit remettre un dossier de recherche. Celui-ci comprend une page de titre, une table des matières, une esquisse de 3 à 5 pages servant d'introduction et présentant les lignes directrices ainsi que la méthode envisagée pour le travail, et se termine par une première bibliographie sommaire.<sup>2</sup>
3. Une fois le plan du travail accepté (le dossier de recherche), l'étudiant-e rédige le premier chapitre du travail en ayant toujours à l'esprit les objectifs de la recherche (fil conducteur). Il faut veiller à des enchaînements solides. De même, il faut toujours s'assurer de la qualité analytique et synthétique du texte. L'auteur du travail en est le seul responsable. L'étudiant-e remet une première version de son travail chapitre par chapitre. Chaque chapitre est discuté lors d'une entrevue fixée au moment de la remise du document. Les travaux peu soignés seront retournés aux étudiant-e-s sans aucune lecture de la part du Professeur ou de l'assistant-e. La première version de chaque chapitre est corrigée sous l'angle de son contenu technique, du point de vue de la méthode et de la cohérence avec le(s) chapitre(s) précédent(s).
4. Une fois la première version examinée chapitre par chapitre, une deuxième lecture et une discussion d'ensemble interviennent ; elles permettent d'évaluer le contenu et la cohérence de l'ensemble du travail.
5. Finalement, l'étudiant-e établit seul-e une troisième version du travail. Le document définitif est remis au Décanat avec la page de titre établie selon le modèle ci-joint. Le directeur du travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master est averti du dépôt dudit travail. Il choisit, d'entente avec l'étudiant-e, le deuxième correcteur, si l'étudiant-e souhaite que son travail soit évalué par une deuxième personne.

## 2 Structure et forme du travail

### 2.1 La structure du travail

Le travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master suit une structure spécifique et l'ordre du travail est le suivant : la page de garde (page de titre, qui sera fournie lors du premier rendez-vous), la table des matières, le résumé, la liste des figures, la liste des tableaux, la liste des abréviations (si nécessaire), l'introduction, les différents chapitres (1, 2, 3), la conclusion, les références bibliographiques, et les annexes (si nécessaire).

### 2.2 La forme rédactionnelle

La qualité formelle du travail doit être irréprochable. Le texte doit être clair, structuré et cohérent, chaque idée importante étant présentée dans un paragraphe distinct afin d'en faciliter la compréhension. Le style, l'orthographe, la ponctuation et la syntaxe doivent être soignés. Le texte doit être relu et corrigé avant tout dépôt (qu'il s'agisse d'un chapitre ou de la version finale). Les étudiant-e-s non francophones sont encouragé-e-s à rédiger dans leur langue maternelle (italien, allemand, anglais) plutôt que de produire un texte de qualité insuffisante en français. Le

1. Les e-mails des assistants sont : alexandre.lebloch@unifr.ch et jonathan.reidy@unifr.ch

2. De plus amples informations sur le dossier de recherche sont disponibles à la section 3 de la présente note.

langage utilisé doit être scientifique : les expressions orales, familières ou journalistiques sont à bannir. L'emploi de la première personne du pluriel est requis. Chaque point et sous-point doit être introduit de manière claire, avec des transitions assurant la cohérence du propos et le maintien d'un fil conducteur tout au long du travail. Les mots importants et les mots en anglais peuvent être mis en valeur par l'italique (par ex. *subprime*). Il faut éviter cependant de souligner des mots. Les chiffres et les nombres dans le texte doivent s'écrire avec une virgule et une apostrophe, et le mot « pour cent » doit être écrit en toutes lettres (par ex. 2,5 pour cent et 14'900 feuilles). Finalement, il convient d'éviter d'utiliser des termes trop généraux sans précision supplémentaire. Il faut alors éviter de dire : « la taxe », « la croissance », « la crise », ou « le taux » mais préciser plutôt qu'il s'agit de « la taxe Tobin », « la croissance économique », « la crise financière des *subprime* », ou « le taux de change ».

### **Normes de présentation et de mise en page**

Le texte doit être rédigé en Times New Roman, taille 12, avec un interligne de 1,5. Les paragraphes doivent être justifiés, et chaque chapitre débute sur une nouvelle page. Une attention particulière doit être portée à la mise en page : les titres (parties, chapitres, sections, figures, graphiques, tableaux) doivent être alignés à gauche, sans marges justifiées. Un interligne est à prévoir avant et après les titres de sections et sous-sections, ainsi qu'avant les sous-titres, mais pas après. Les marges doivent être fixées à haut : 3 cm, gauche : 4 cm, droite : 3 cm, bas : 3 cm, avec un en-tête de 1 cm et un pied de page de 1,5 cm. La tabulation doit être de 0,5 cm. La numérotation des pages se place en haut à droite et commence à la page de la table des matières (la page de garde n'est pas numérotée). La bibliographie et les références doivent être soigneusement présentées et mises en forme conformément aux normes académiques. Enfin, les notes de bas de page sont à introduire après les signes de ponctuation (ex. Le taux d'inflation est de 2,5 pour cent.<sup>3</sup>). Les notes de bas de page (interligne 1 ; 6 points après le texte) sont à formater de manière à pouvoir facilement les repérer (utiliser les tabulations).

## **2.3 La table des matières**

La table des matières est la seconde page du travail. Elle doit être une image de la structure dudit travail, qui indique les parties (à numéroter avec des chiffres romains : I, II, III, etc.), les chapitres (à numéroter avec des chiffres arabes : 1, 2, 3, etc.) et les sections (1.1, 1.2, 1.3, etc.). Plus de détail est généralement inutile. La table des matières comporte aussi l'indication des pages.

## **2.4 Le résumé**

Le résumé doit être inclus après la table des matières sur une page séparée. Le résumé doit compter 250 mots au maximum et sert à présenter de manière concise les objectifs, les méthodes, les résultats et l'importance de la recherche. Aucun acronyme ne doit être utilisé dans le résumé.

## **2.5 La liste des figures et les figures**

Au cours de l'écriture du travail, il peut être nécessaire d'ajouter des figures / tableaux afin d'illustrer des faits. Les figures incluses doivent être numérotées (avec des chiffres arabes : 1, 2, 3, etc.) et avoir un titre qui est aligné à gauche (pas justifié). La figure / le tableau se place en dessous du titre et est centrée. Finalement, il est nécessaire d'indiquer la source de la figure même pour les élaborations de l'étudiant-e (ex. *Source* : Auteur (date, pages); *Source* : Auteur (date, pages, élaboration personnelle)).<sup>4</sup> La source des données doit se retrouver dans les références bibliographiques en fin de travail.

Les figures sont à mentionner dans le corps du texte par le biais d'une formulation de type : « La Figure 1 représente [...] » (la première lettre du mot « tableau » ou « figure » doit être en majuscule). Il est inutile d'ajouter un graphique qui n'est pas commenté ou intégré à l'analyse. Contrairement au texte, les nombres, les symboles et les pourcentages s'écrivent de la manière suivante dans les tableaux et figures : (2,5 pour cent devient 2.5% et 14'900 milliards de dollars devient 14'900 mrds \$).

Concernant les tableaux, ceux-ci doivent éviter les lignes verticales afin de rendre la lecture plus aisée. Les annexes, quant à elles, doivent être en nombre limité à la fin du document, numérotées, porter un titre et la source doit être mentionnée.

Après la table des matières et le résumé, l'auteur du travail insérera une liste des figures / tableaux, indiquant le numéro, le titre et la page des différents graphiques.

3. Ceci est un exemple.

4. Voir la sous-section 2.7 sur les citations et les références bibliographiques pour la notation des sources.

Voici la présentation attendue des figures :

**Figure 1 : Le logo de l'Université de Fribourg**



Source : Université de Fribourg (2025, Internet).

Voici la présentation attendue des tableaux :

**Tableau 1 : Le produit intérieur brut dans différents pays en 2024**

Pays	PIB en mrds \$	Catégorie de revenu
Suisse	936.6	élevé
Pologne	915	élevé
Danemark	429	moyen supérieur

Source : Banque mondiale (2024, Internet, élaboration personnelle).

## 2.6 L'introduction et la conclusion

Le premier chapitre du travail écrit est l'Introduction. Celle-ci n'est pas numérotée (la numérotation des chapitres commence avec le chapitre 1) et doit aborder les éléments suivants dans cet ordre :

1. L'importance du sujet
2. Les objectifs du travail
3. La structure détaillée du travail

Le dernier chapitre du travail est la Conclusion, qui n'est pas numérotée et doit mettre en lumière les éléments suivants dans cet ordre :

1. Les résultats obtenus
2. Les limites de la méthode employée
3. Les développements envisageables

L'Introduction et la Conclusion du travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master sont écrites après avoir rédigé le corps du travail. Elles sont en général limitées entre 3 et 5 pages de texte chacune.

## 2.7 Les citations et les références bibliographiques

L'étudiant-e doit mentionner tout auteur auprès duquel il / elle a puisé une information pour appuyer une idée qui est signalée dans son travail. Les citations doivent être mentionnées dans le corps du texte et non pas en note de bas de page (il est possible d'utiliser les notes de bas de page pour ajouter des références bibliographiques ; voir l'exemple ci-dessous). De plus, la référence complète doit être intégrée dans les références bibliographiques à la fin du travail.

Les citations peuvent prendre plusieurs formes d'après les informations disponibles et le type de citation.<sup>5</sup> La règle générale quand on cite un auteur chez qui on a puisé une information est la suivante ; on cite entre parenthèses l'auteur, la date, et finalement la / les pages concernées : ... (Keynes, 1936, p. 43). Si la date d'une source n'est pas disponible (principalement pour les sources en ligne), il faut inscrire comme date l'année actuelle. Il est également

5. Voir la section sur les figures pour la notation des sources sous les figures.

possible que la source n'ait pas de pages : dans ce cas, on remplace les pages par « Internet » : ... (Banque mondiale, 2022, Internet). Il est également possible que plusieurs auteurs coopèrent sur un travail ; s'il n'y a que deux auteurs, il faut citer les deux noms : ... (Gagliardi et Gindis, 2019, p. 51), s'il y a plus de deux auteurs, il faut les citer de la manière suivante : ... (Chevalier et al., 2023, Internet). L'étudiant-e peut également citer textuellement une ou plusieurs phrases d'un ouvrage. Dans ce cas, il faut éviter les citations qui dépassent une demi-page. Les passages cités textuellement doivent figurer entre guillemets (« ... »). S'il s'agit d'une traduction, il faut l'indiquer dans la référence bibliographique après la citation selon le modèle suivant : « ... » (Bofinger, 2001, p. 12 ; nous traduisons). Si l'étudiant-e cite l'auteur directement dans le texte afin de faire référence à ses propos, il faut procéder de la manière suivante : « Selon Kalecki (1942, p. 267), les déterminants des profits [...] ». Finalement, il est possible d'utiliser les notes de bas de page pour ajouter des références bibliographiques, dans ce cas, elles doivent apparaître sous la forme suivante : « Voir Goodhart (1989, pp. 12-34) ».

## La bibliographie

À la fin du travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master, l'étudiant-e insère une bibliographie qui doit comporter un nombre suffisant d'ouvrages et d'articles relevant de plusieurs approches théoriques et qui ont été utilisés pour la recherche. Le texte doit également être écrit en paragraphes justifiés. Il ne faut pas diviser la bibliographie en sections (articles, rapports, ...). Les textes sont toujours classés selon l'ordre alphabétique des auteurs et, pour un même auteur, selon la chronologie des parutions. Si, pour un même auteur, plusieurs ouvrages ou articles ont paru la même année, il faut utiliser des lettres de l'alphabet (minuscules) pour différencier les références.

Voici une liste d'exemples de citation des références bibliographiques d'après le type de document :

### 1. Les ouvrages / livres :

- (a) Brandeis, L.D. (1914), *Other People's Money, and How Bankers Use It*, New York : Frederick A. Stokes.
- (b) Isnard, A.-N. (1781), *Traité des richesses*, Londres et Lausanne : François Grasset.
- (c) Remarques : les titres des livres sont à indiquer en italique et tous les mots importants du titre ont la première lettre en majuscule quand ils sont en anglais. Les lieux de publication sont à écrire dans la langue dans laquelle le travail est écrit : si le travail est en français, écrire « Londres ». Il faut également indiquer tous les lieux de publication s'il y en a plusieurs (généralement deux : ex. Londres et Lausanne).

### 2. Les chapitres dans les ouvrages :

- (a) Le livre est écrit par un seul auteur (dans ce cas, par Papadimitriou) :  
Minsky, H.P. (1992), 'Profits, deficits and economic instability : a policy discussion', in D.B. Papadimitriou (dir.), *Profits, Deficits and Instability*, Londres : Macmillan, pp. 11–22.
- (b) Le livre est écrit par plusieurs auteurs (dans ce cas, par Papadimitriou et Wray) :  
Nasica, E. (2010), 'Rational and innovative behaviors at the core of financial crises : banking in Minsky's theory', in D.B. Papadimitriou et L.R. Wray (dir.), *The Elgar Companion to Hyman Minsky*, Cheltenham, UK, et Northampton, MA, USA : Edward Elgar Publishing, pp. 100–116.
- (c) Remarques : Si le travail est en anglais, écrire « ed. » (pour un seul directeur) et « eds » (pour plusieurs directeurs) à la place de « dir. » (si le travail est en italien, écrire « a cura di » à la place de « dir. »). Tout comme pour les livres, il faut toujours indiquer tous les lieux de publication. Il faut également indiquer toutes les pages du chapitre (pp. xx-yy).

### 3. Les articles parus dans des revues scientifiques :

- (a) Allen, F. et D. Gale (2004), 'Financial fragility, liquidity, and asset prices', *Journal of the European Economic Association*, Vol. 2, No. 6, pp. 1015–1048.
- (b) Evans, G.W. et S. Honkapohja (2009), 'Learning and macroeconomics', *Annual Review of Economics*, Vol. 1, No. 1, pp. 421–449.
- (c) Remarques : il faut toujours inclure l'indication du volume et du numéro de la revue (Vol. x, No. y). Les titres des articles sont à indiquer entre guillemets (simple ou double) et en caractères minuscules (sauf la première lettre du premier mot) alors que le titre de la revue est à indiquer en caractères italiques.

### 4. Les rapports des banques centrales et des autres organisations :

- (a) Banque nationale suisse (2014), *Balance des paiements 2014*, Berne et Zurich : Banque nationale suisse.
- (b) Banque centrale européenne (2005), *Annual Report 2004*, Francfort-sur-le-Main : Banque centrale européenne.
- (c) Remarque : lorsqu'il s'agit d'une institution pour laquelle il existe un acronyme qui est utilisé dans le corps du texte (ici Banque nationale suisse (BNS)), il faut écrire le nom complet de l'institution dans la bibliographie.

5. Les documents de support (de cours) :
  - (a) Myftari, E. (2015), 'Le modèle IS-LM en économie ouverte', Fribourg : Université de Fribourg, miméo.
  - (b) Remarque : si le travail est en anglais ou en italien, il faut écrire « mimeo » à la place de « miméo ».
6. Les papiers présentés à des conférences :
  - (a) Jordan, T. (2016), 'Monetary policy using negative interest rates : a status report', discours pour la Vereinigung Basler Ökonomen, Bâle, 24 octobre, disponible à l'adresse [https://www.snb.ch/en/publications/communication/speeches/2016/ref\\\_20161024\\\_tjn](https://www.snb.ch/en/publications/communication/speeches/2016/ref\_20161024\_tjn) (dernier accès le 13 novembre 2025).
  - (b) Zurbrügg, F. (2016), 'Negative interest rates : necessary from a monetary policy perspective - but with what risks for the banks ?', discours pour la Volkswirtschaftliche Gesellschaft des Kantons Bern, Berne, 24 novembre, disponible à l'adresse [www.snb.ch/en/mmr/speeches/id/ref\\\_20161124\\\_zur/source/ref\\\_20161124\\\_zur.en.pdf](http://www.snb.ch/en/mmr/speeches/id/ref\_20161124\_zur/source/ref\_20161124\_zur.en.pdf) (dernier accès le 13 novembre 2025).
7. Les conférences de presse :
  - (a) Federal Open Market Committee (2014), 'FOMC statement', *Press Release*, New York, 17 septembre, Internet, disponible à l'adresse <http://www.federalreserve.gov/newsevents/press/monetary/20140917a.htm> (dernier accès le 13 novembre 2025).
  - (b) Jordan, T. (2015), 'Swiss National Bank discontinues minimum exchange rate and lowers interest rate to -0.75% : introductory remarks', *Swiss National Bank Press Conference*, Zurich, 15 janvier, disponible à l'adresse [www.snb.ch/en/mmr/speeches/id/ref\\\_20150115\\\_tjn/source/ref\\\_20150115\\\_tjn.en.pdf](http://www.snb.ch/en/mmr/speeches/id/ref\_20150115\_tjn/source/ref\_20150115\_tjn.en.pdf) (dernier accès le 13 novembre 2025).
  - (c) Remarque : ne pas oublier de noter l'expression *Press Release* en italique.
8. Les données statistiques :
  - (a) Federal Reserve Bank of St. Louis (2025), '30-year treasury constant maturity rate', Internet, disponible à l'adresse <https://research.stlouisfed.org/fred2/series/GS30> (dernier accès le 13 novembre 2025).
  - (b) La Banque mondiale (2025), 'Croissance du PIB', Internet, disponible à l'adresse <https://donnees.banquemondiale.org/indicateur/NY.GDP.MKTP.KD.ZG> (dernier accès le 13 novembre 2025).
9. Les articles publiés dans des journaux :
  - (a) Si on connaît l'auteur :
 

Papadimitriou, D.B. (2012), 'The state of economics', *Wall Street Journal*, 11 décembre, p. 6.
  - (b) Si on connaît l'auteur mais pas la page de publication :
 

Papadimitriou, D.B. (2012), 'The state of economics', *Wall Street Journal*, 11 décembre, Internet, disponible à l'adresse <http://www.thewallstreetjournal.com/articles/artnrxxx> (dernier accès le 13 novembre 2025).
  - (c) Si on ne connaît pas l'auteur :
 

*Wall Street Journal* (2012), 'The state of economics', 11 décembre, p. 6.
  - (d) Si on ne connaît pas l'auteur ni la page de publication :
 

*Wall Street Journal* (2012), 'The state of economics', 11 décembre, Internet, disponible à l'adresse <http://www.thewallstreetjournal.com/articles/artnrxxx> (dernier accès le 13 novembre 2025).
10. Finalement, voici un exemple pour la chronologie des parutions et l'ordre de la bibliographie :
 

Aumann, R.J. (1995), 'Backward induction and common knowledge of rationality', *Games and Economic Behavior*, Vol. 8, No. 1, pp. 6–19.

European Central Bank (2001a), 'Measures of underlying inflation in the euro area', *Monthly Bulletin*, Vol. 3, No. 7, pp. 49–59.

European Central Bank (2001b), 'Issues related to monetary policy rules', *Monthly Bulletin*, Vol. 3, No. 10, pp. 37–50.

## 2.8 Les formules mathématiques

Les formules mathématiques sont à séparer du texte et toutes les variables y sont indiquées en caractères italiques (dans la formule ainsi que dans le texte quand on y fait référence). Toutes les équations sont suivies d'un numéro entre parenthèses formé par le numéro du chapitre et le numéro progressif de l'équation (afin d'y faire référence dans le texte), selon le modèle suivant :

$$\frac{dP}{dt} - \left(\frac{dP}{dt}\right)^e = g(Y - Y^*) \quad (2.1)$$

$$DM4 = M_0 + \prod_{i=1}^n x_i^{s_i} \quad (2.2)$$

### 3 Le dossier de recherche

Le dossier de recherche constitue la première étape du processus du travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master. Son objectif est de définir un thème de recherche, d'esquisser une structure de recherche cohérente et de vérifier la disponibilité d'une littérature suffisante pour élaborer un travail scientifique solide. Par ailleurs, la rédaction d'un travail académique exige du temps et un engagement important ; cette phase préliminaire vous permet donc également d'évaluer votre intérêt réel pour le sujet choisi.

Le dossier de recherche est construit en quatre parties :

1. La page de garde : elle correspond à la page de titre officielle dans laquelle l'étudiant-e doit insérer ses informations personnelles et celles relatives au travail.
2. La table des matières / le plan : une première table des matières est requise afin de présenter la structure générale du travail. Il est généralement recommandé d'y faire figurer trois chapitres, chacun subdivisé en trois sections, bien que l'étudiant-e reste libre dans l'organisation de son plan.
3. L'esquisse (3 à 5 pages) : cette première introduction expose les grandes lignes du travail. Elle précise l'enjeu et l'intérêt du sujet choisi, ainsi que les principaux axes développés dans les différents chapitres.
4. La bibliographie : une bibliographie préliminaire est demandée afin de vérifier la disponibilité et la pertinence de la littérature existante, et de permettre à l'étudiant-e de se familiariser avec les règles de présentation bibliographique.

Une fois que le thème et le dossier de recherche sont acceptés, l'étudiant-e peut se lancer dans l'écriture de son travail de Séminaire, de Bachelor ou de Master.

## 4 Questions fréquentes

### 4.1 Les abréviations

Lors de la rédaction du travail, il est probable que l'étudiant-e doit écrire plusieurs fois le même mot. S'il existe une abréviation de ce mot, l'étudiant-e peut décider d'utiliser cette abréviation au cours de son travail. Le choix revient à l'étudiant-e. Cependant, il faut garder une systématique tout au long du travail. Si l'étudiant-e décide d'utiliser une abréviation dans son travail, il faut procéder de la manière suivante ; lors de la première apparition dudit mot dans le travail, l'auteur écrit : « [...] la Réserve fédérale américaine (Fed) ». Ensuite, au cours du travail, l'auteur doit faire référence à la Réserve fédérale américaine uniquement sous son abréviation (Fed) : « [...] en effet la Fed a diminué son taux directeur de 0,5 points de pourcentage ».

### 4.2 Les mots en anglais

Dans certains contextes, l'usage de termes anglais est acceptable dans un travail rédigé en français, notamment lorsque ces termes sont couramment employés dans la littérature francophone. C'est par exemple le cas pour la crise financière des *subprime*, ou encore pour des notions souvent utilisées sous leur forme anglaise, notamment en raison des abréviations qui les accompagnent (ex. *Mortgage-Backed Security (MBS)*). Les mots ou expressions en anglais doivent être indiqués en italique. Il appartient toutefois à l'auteur de déterminer quels termes doivent être conservés en anglais, tout en veillant à éviter tout excès.