

# Guide de rédaction pour les travaux écrits

## 1. Généralités

Les travaux écrits doivent être conformes aux dispositions du règlement de la Faculté des Sciences économiques et sociales.

Selon ce règlement, la répartition des crédits est la suivante :

		Crédits ECTS	Note
<b>Bachelor</b>			
3 <sup>ème</sup> année	Travail de Bachelor	15	Oui
<b>Master</b>			
	Travail de Master	27	Oui

### 1.1. Travail de Bachelor

Les informations relatives à ce type de travail sont stipulées aux articles 8 al. 3 let. c, 9 let. c et d, 13 let. c, 14 let. c et d et 15 al. 3 du Règlement du 19 mai 2014 sur l'octroi des Bachelor of Arts dans le domaine des sciences économiques à la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Fribourg.

Les travaux de Bachelor sont des travaux personnels écrits, d'environ 60 pages.

### 1.2. Travail de de Master

Les informations relatives à ce type de travail sont stipulées aux articles 3 al. 3, 5 al. 5, 6 al. 1 let a et 7, 8 al. 4 du Règlement du 18 février 2009 sur l'octroi des Master of Arts à la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Fribourg.

Les travaux de Master sont des travaux personnels écrits, d'environ 90 pages.

## 2. Rédaction

### 2.1. Structure du travail

Tout travail écrit comporte une introduction, une partie centrale (un développement) et une conclusion. Il s'agira de trouver le bon équilibre, la bonne proportion, entre ces différentes parties. L'introduction est destinée à délimiter la problématique, à en souligner l'importance et à justifier l'approche choisie. Elle répond donc aux questions suivantes : quoi ? pourquoi ? comment ? Une bonne délimitation du sujet permet d'économiser énormément de temps.

La conclusion est une synthèse du travail, une critique et une évaluation des idées traitées. Évitez de vous lancer dans une nouvelle problématique au niveau de la conclusion. Privilégiez la synthèse.

L'enchaînement des idées doit également apparaître de manière évidente. Il devrait être possible, en lisant votre travail, de discerner un « fil rouge » lié au(x) thème(s) traité(s). Dans le même esprit, l'ordre et l'articulation des parties de votre travail devraient être logiques et cohérents

---

## 2.2. Eléments du document

### 2.2.1. Page de titre

La page de titre doit être demandée aux assistants et dûment remplie.

### 2.2.2. La page de garde

C'est la première page du document qui doit être reprise selon l'annexe.

### 2.2.3. La table des matières

Il est commode de placer la table des matières déjà au début du travail. Elle doit être une image de la structure du travail, qui indique les parties, les chapitres et les sections. Il n'est pas utile de présenter les détails de votre travail à ce stade. La table des matières comporte aussi l'indication des pages.

### 2.2.4. Résumé

À la suite de la table des matières, il faut inclure, sur une page séparée, un résumé du travail (250 mots au maximum). Le résumé doit répondre aux quatre points suivants : but de l'étude, méthodologie/approche, résultats et originalité.

### 2.2.5. Liste des tableaux

Après la table des matières et le résumé, l'auteur du travail insérera une liste des tableaux, avec le numéro, leur titre et l'indication des pages. Le cas échéant, il y aura aussi une liste des figures et une liste des graphiques, selon le même modèle.

### 2.2.6. Liste des abréviations

Si des abréviations sont utilisées dans le travail, elles doivent figurer dans la liste. La liste doit contenir tant l'abréviation que le nom complet correspondant. Les abréviations doivent être classées par ordre alphabétique. La première fois qu'une abréviation est mentionnée dans le texte, elle doit être accompagnée du nom complet.

### 2.2.7. Bibliographie

La bibliographie devra être insérée à la fin du travail écrit (entre la conclusion et l'annexe) sur une nouvelle page. La classification bibliographique des ouvrages sera expliquée plus bas (cf. 2.4. La bibliographie).

### 2.2.8. Annexe(s)

Les annexes doivent être en nombre limité à la fin du document, numérotées, porter un titre et la source doit être mentionnée.

## 2.3. Remarques sur la forme

### 2.3.1. La mise en page

La mise en page, la bibliographie ainsi que les références bibliographiques doivent être soignées. Il faut éviter de souligner les mots (utiliser le caractère italique, sans en abuser) pour mettre en évidence une idée ou un concept important dans le travail. Tous les titres (parties, chapitres, sections, tableaux, figures, graphiques) sont à aligner à gauche (pas de marges justifiées).

Le texte doit être écrit en police « Times New Roman », taille 12, interligne 1.5 et justifié (aligne le texte avec les marges gauches et droites). Chaque chapitre commence sur une nouvelle page. Il y a deux interlignes avant et après les chapitres, un interligne avant et après les sections et sous-sections, un interligne avant les sous-titres des sections, mais pas d'interligne après.

Marges: haut 3 cm, gauche 4 cm, droite 3 cm, bas 3 cm; en-tête 1 cm, pied de page 1,5 cm; tabulation 0.5 cm. Les notes sont à insérer dans le pied de page, en numérotation continue. La numérotation des pages de la partie rédactionnelle se fait en haut à droite en chiffres arabes. Il n'y a pas de numérotation

---

sur la page de garde. La numérotation des éléments du document, avant et après la partie rédactionnelle, sont à numéroter en chiffres romains.

### 2.3.2. *Le style*

Il doit être simple mais soigné et compréhensible (éviter le style journalistique !). Il faut éviter d'utiliser le « Nous ». Les phrases doivent plutôt être impersonnelles « la première partie de ce travail analyse... » ou « il y est décrit... ». Nous conseillons d'éviter les phrases trop longues, les répétitions, le trop grand nombre de citations, les acronymes (sans définition). Les notions utilisées doivent être définies précisément (termes clés). Une attention particulière doit être portée à la relecture du travail afin d'éliminer les fautes d'orthographe et de grammaire. Nous vous conseillons de toujours relire votre document sur la version papier, afin de repérer les problèmes qui n'apparaissent pas à l'écran (par ex. les espacements, les sauts de page, les tableaux, etc). Les travaux peu soignés seront retournés aux étudiants sans aucune lecture de la part du Professeur ou de l'assistant(e).

### 2.3.3. *Les citations et références dans le texte*

L'auteur du travail peut citer textuellement une ou plusieurs phrases d'un ouvrage. Il/elle prendra alors garde de faire figurer le passage en question entre guillemets (« .. »). Il faut éviter les citations qui dépassent une demi-page. Selon les cas, il peut être utile de citer dans la langue originale de l'ouvrage. 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 une citation comporte plus de 2 auteurs, ne mentionner que le nom du premier et ensuite écrire *et al.* (*Cantwell et al., 2004*). Tous les noms seront par contre mentionnés dans la bibliographie (*Cantwell, J., Glac, K. and Harding, R. (2004), "The internationalization of R&D – the Swiss case", Management International Review, Vol. 44 No. 3, pp. 57-82.*).

Si plusieurs citations sont mentionnées, les mettre dans l'ordre alphabétique des noms des auteurs, séparées par des points-virgules.

Sans procéder à une citation formelle, il faut aussi mentionner tout auteur auprès duquel l'étudiant(e) a puisé une information, pour appuyer une idée qui est signalée dans son travail. La mention est faite directement dans le texte de la manière suivante : (*Bofinger, 2001, p. 3*).

Si le même auteur a différentes publications la même année, elles seront différenciées par une lettre minuscule après l'année : (*Bofinger, 2001a*) et (*Bofinger, 2001b*).

**Tous les ouvrages mentionnés sont à inclure dans la bibliographie.** Les notes de bas de page sont à utiliser pour ajouter des commentaires. Le renvoi à une note de bas de page doit suivre le signe de ponctuation dans le texte : ... *Selon un certain nombre d'auteurs,<sup>5</sup> la Loi de Goodhart ...* Les notes de bas de page (interligne 1) sont à formater de manière à pouvoir facilement les repérer (utiliser les tabulations).

### Exemple de citations dans le texte :

“The important role of the internationalization of R&D has been studied in detail since the 1990s (*Cantwell et al., 2004, p. 58; Criscuolo, 2004, p. 39; Kuemmerle, 1997*). Following, inter alia, Vernon's model of the internationalization of R&D activities (*Vernon, 1966, 1977*), the literature has documented the role of innovation activities executed abroad and provided insights on the strategic importance of the internationalization of R&D within the MNE network (*Kotabe et al., 2007*). The goal of knowledge-intensive MNEs is not only to capitalize on their existing ownership advantages (“O-advantages”) but also to develop new O-advantages based on the activities performed abroad (*Birkinshaw, 1996, p. 476; Kogut and Zander, 1993, p. 625; Mudambi and Navarra, 2004, p. 385*).” (*Gugler et al., 2015, p. 325*)

### 2.3.4. *Les tableaux et les figures*

Les tableaux, figures et graphiques doivent être numérotés. Ils portent tous un titre et l'indication de la source (même pour les élaborations de l'auteur).

Le titre de la figure ou du tableau doit précéder la figure ou le tableau. La source doit être mise en dessous de la figure ou du tableau.

Si besoin, l’auteur peut ajouter des notes au tableau (graphique, figure). Les notes sont à insérer entre la source et l’élément.

Exemple de tableau (numérotation, titre, note et source).

Tableau 1: Region-cluster employment growth over the period 2005-2012

Explanatory variable(s)	<i>Dependent variable:</i> Cluster employment growth			
	(1)	(2)	(3)	(4)
Ln cluster specialization	-0.022* (0.012)	-0.024** (0.012)	-0.023** (0.011)	-0.028** (0.012)
Ln cluster specialization in neighbors	0.055*** (0.016)	0.038** (0.018)		
Dummy high specialization			-0.007 (0.018)	-0.02 (0.019)
Dummy high employment			0.033** (0.017)	0.046** (0.018)
Dummy strong cluster			0.060*** (0.02)	0.057*** (0.021)
Observations	748	748	748	748
$R^2$	0.015	0.038	0.034	0.063
Adjusted $R^2$	0.013	0.028	0.028	0.05
Residual std. error	0.186	0.185	0.185	0.182
F-statistic	5.835***	3.658***	6.439***	4.973***

Notes: \* $p < 0.1$ ; \*\* $p < 0.05$ ; \*\*\* $p < 0.01$

Source: Based on Federal Statistical Office (2015a, 2015b data; STATENT (2012)).

### 2.3.5. Formules mathématiques

Les formules mathématiques sont à séparer du texte et toutes les variables y sont indiquées en caractères italiques. 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 :

$$DM4 = M0 + \prod_{i=1}^n x_i^{s_i} \tag{1.3}$$

$$dP/dt - (dP/dt)^e = g(Y - Y^*) \tag{4.1}$$

## 2.4. La bibliographie

À la fin du travail, l’auteur 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. Les textes sont toujours classés selon l’ordre alphabétique des noms 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.

---

Exemple pour les livres :

Nom, Initiales (année), *Titre du livre*, maison d'édition, lieu de publication.

Goodhart, C.A.E. (1984), *Monetary Theory and Practice*, Macmillan, London.

Exemple pour les chapitres dans les livres :

Nom, Initiales (année), « Titre du chapitre », nom de l'éditeur, Initiales, *Titre du livre*, maison d'édition, lieu de publication, pages du chapitre.

Laidler, D. (1993), "Monetarism, microfoundations and the theory of monetary policy", in S.F. Frowen (éd.) *Monetary Theory and Monetary Policy*, Macmillan et St. Martin's Press, Basingstoke et New York, pp. 21–42.

Pour les livres et les chapitres dans les livres, indiquer toujours les lieux de publication s'il y en a plusieurs (souvent deux, l'un en Grande-Bretagne et l'autre aux États-Unis).

Exemple pour les articles scientifiques :

Nom, Initiales (année de publication), "Titre de l'article", *nom du journal*, volume, numéro, pages.

Goodfriend, M. (2000), "The role of a regional bank in a system of central banks", Federal Reserve Bank of Richmond, *Economic Quarterly*, Vol. 86 No. 1, pp. 7–25.

Exemple pour les articles de journaux :

Nom, Initiales (année de publication), "Titre de l'article", *nom du journal*, date, pages.

Smith, A. (2008), "Money for old rope", *Daily News*, 21 January, pp. 1, 3-4.

Exemple pour les articles de journaux (sans auteur) :

Nom du journal (année), « nom de l'article », date, pages.

*Daily News* (2008), "Small change", 2 February, p. 7.

Exemple pour la chronologie des parutions :

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.

Exemple pour les sites web :

Université de Fribourg – Chaire de PES du Prof. Gugler (2015), <http://www.unifr.ch/pes>, (consulté le 16 juin 2015).

### 3. Plagiat

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 et sans guillemets. 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 d'un séminaire ou d'un mémoire.

Dès janvier 2014, les travaux de séminaire, Bachelor et Master seront systématiquement analysés grâce au logiciel antiplagiat Compilatio. L'étudiant doit contrôler la conformité de son travail en accédant au logiciel sur <http://www.compilatio.net>. Il doit ensuite faire parvenir le rapport par courriel à la personne responsable.

**TITLE**

[Seminar, Bachelor Thesis, Master Thesis]

[Spring, Fall] Semester, Year

Under the supervision of Prof. Dr. Philippe Gugler

Name

## Table des matières

<b>1. Généralités.....</b>	<b>1</b>
1.1. Travail de séminaire .....	Erreur ! Signet non défini.
1.2. Travail de Bachelor.....	1
1.3. Travail de de Master.....	1
<b>2. Rédaction.....</b>	<b>1</b>
2.1. Structure du travail .....	1
2.2. Eléments du document.....	2
2.2.1. Page de titre.....	2
2.2.2. La page de garde .....	2
2.2.3. La table des matières.....	2
2.2.4. Résumé.....	2
2.2.5. Liste des tableaux.....	2
2.2.6. Liste des abréviations.....	2
2.2.7. Bibliographie.....	2
2.2.8. Annexe(s).....	2
2.3. Remarques sur la forme .....	2
2.3.1. La mise en page.....	2
2.3.2. Le style.....	3
2.3.3. Les citations et références dans le texte .....	3
2.3.4. Les tableaux et les figures.....	3
2.3.5. Formules mathématiques .....	4
2.4. La bibliographie .....	4
<b>3. Plagiat .....</b>	<b>5</b>



## Liste des abréviations

cf.	Confer
No.	Numéro
OFS	Office fédéral de la statistique
p.	Page
pp.	Pages
US	United States
USD	United states dollar
Vol.	Volume

## **Bibliographie**

Daily News (2008), “Small change”, 2 February, p. 7.

Goodfriend, M. (2000), “The role of a regional bank in a system of central banks”, Federal Reserve Bank of Richmond, *Economic Quarterly*, Vol. 86 No. 1, pp. 7–25.

Laidler, D. (1993), “Monetarism, microfoundations and the theory of monetary policy”, in S.F. Frowen (éd.) *Monetary Theory and Monetary Policy*, Macmillan et St. Martin’s Press, Basingstoke et New York, pp. 21–42.

Smith, A. (2008), “Money for old rope”, Daily News, 21 January, pp. 1, 3-4.

Université de Fribourg – Chaire de PES du Prof. Gugler (2015), <http://www.unifr.ch/pes>, (consulté le 16 juin 2015).