

**Institut d'Études Politiques de Paris**

# **GUIDE DE PRÉSENTATION D'UNE THÈSE**

Dernière mise à jour le 8 juillet 2024

## Table des matières

<b>Règles de présentation générale</b> .....	<b>3</b>
I - Présentation du texte.....	3
II - <u>Recto ou recto-verso ?</u> .....	3
III - Structure du document .....	4
IV - Éléments de la page de titre .....	5
V - Règles typographiques .....	5
VI - <u>Insertion de photographies et de cartes</u> .....	6
VII - Reproduction papier de la thèse .....	6
<b>Présentation des références bibliographiques</b> .....	<b>7</b>
VIII - Présentation de la bibliographie.....	9
A - Règles d'écriture de la référence bibliographique .....	10
B - Présentation selon le type de document.....	13
<b>Présentation des notes de bas de page</b> .....	<b>15</b>
<b>Droit de citation (y compris des interviews)</b> .....	<b>16</b>

# Règles de présentation générale

## I - Présentation du texte

---

Les règles ci-dessous sont celles diffusées par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur. Elles s'appliqueront automatiquement à votre texte, si vous utilisez la feuille de style de Sciences Po, accessible sur le site de l'École doctorale, rubrique "Les thèses", sous-rubrique "Installer et utiliser la feuille de style".

Vous devez donc :

- justifier le texte ;
- choisir pour le texte un caractère de bonne lisibilité et d'une taille suffisante : 12 points en moyenne ;
- taper le texte avec un interligne simple. Il peut être agrandi à 1,5 ;
- laisser une marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas ;
- page de titre : voir la présentation déployée sur la première page du modèle (document généré par la feuille de style de Sciences Po) ;
- la numérotation des pages doit commencer dès la page de titre, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, bibliographie, etc...

## II- Recto ou recto-verso ?

---

L'impression des exemplaires de thèse est prise en charge par l'École doctorale. Les exemplaires sont imprimés en recto-verso, en format A4, avec une reliure simple : transparent ou feuille cartonnée.

Les pages impaires doivent figurer à droite.

**NB** : dans tous les cas, la version numérique déposée doit être strictement conforme à la version imprimée.

### **III - Structure du document**

---

- **Avant-propos, dédicace et remerciements viennent après la page de titre.**
- **Table des matières**

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro) accompagnés de leurs numéros de page. Elle est placée de préférence en début de document, après la page de titre et les remerciements. La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières. La table des matières peut être suivie de tables particulières : figures, illustrations, etc...

Quand la thèse regroupe un ensemble de documents (thèse sur travaux), la liste doit en être donnée, elle se substitue à la table des matières.

- **Corps de la thèse**

La thèse est divisée en ensembles hiérarchisés tels que : introduction, puis parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous-chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes puis conclusion.

Les notes sont générées de manière automatique. Voir également « Présentation des notes de bas de page » ci-dessous.

Les œuvres ou extraits d'œuvres d'un auteur tiers font l'objet d'une mise en forme spécifique destinée à favoriser la gestion des droits de diffusion.

- **Sources**

Les sources comprennent :

- les sources primaires, composées de documents de première main (ex. archives écrites ou imprimées...) auxquelles il est fait référence dans la thèse.
- Les sources secondaires : documents donnés comme information bibliographique supplémentaire et énumérés dans une liste dite " Bibliographie ".

- **Annexes**

Des documents utilisés pour la rédaction peuvent être proposés en annexe, tels une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...

En faire une liste en table des matières (voir ci-dessus).

- **Index**

Un index général ou des index thématiques (de noms propres...) peuvent être élaborés. Ils doivent en tout état de cause être générés de façon automatique.

## IV - Éléments de la page de titre

---

Ce sont les éléments nécessaires à la réalisation de la notice bibliographique de votre thèse :

- Institut d'Études Politiques de Paris
- École doctorale de Sciences Po
- Programme doctoral
- Centre de recherche de rattachement
- Discipline
- Titre et sous-titre
- Auteur
- Directeur de thèse
- Date de soutenance
- Membres du jury (nom et fonction)

Une page de titre pré-établie est disponible, sur la première page du document généré par la feuille de style de Sciences Po.

## V - Règles typographiques

---

Il convient de connaître et de respecter les règles typographiques françaises. Vous pouvez consulter le code typographique :

- **en ligne**, grâce aux synthèses proposées par l'université de Paris 5 : <http://devernay.free.fr/typo.html>
- ou par le CNRS : <https://www.sciencespo.fr/ecole-doctorale/sites/sciencespo.fr.ecole-doctorale/files/CNRStypo.pdf>
- **à la Bibliothèque de recherche** : RAMAT, Aurel. *Le Ramat typographique*. Condé-sur- Noireau : Corlet, 2005. 127 p. [cote : 020-RAM-2005].

## **VI- Insertion de photographies et de cartes**

---

Les documents photographiques doivent être nettement contrastés. Bien que les photographies à faible contraste (tramé fin : nuances variant du blanc au noir) peuvent être reproduites de façon satisfaisante sur microfiche, le tirage papier sera difficilement lisible. Les photographies en couleur doivent être de bonne qualité. Si elles ne sont pas prises par un appareil photographique numérique, elles doivent être numérisées.

Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

En ce qui concerne les graphiques et les photos, privilégier les formats GIF, JPG ou PNG. Voir également «Droit de citation » ci-dessous.

## **VII - Reproduction papier de la thèse**

---

Choisir :

- un papier de bonne opacité, dont le grammage est égal ou supérieur à 80 g
- une couverture, dessus et dessous, rigide et de couleur claire
- nombre d'exemplaires : voir également « Recto-verso » ci-dessus.

## Présentation des références bibliographiques

Citer les sources qui nourrissent vos travaux est indispensable et fait partie des attendus académiques à tous les niveaux de votre scolarité.

En termes de recherche documentaire et de citation, il importe

- d'explorer et sélectionner la documentation existante sur un sujet donné
- d'appuyer son analyse sur ce que la recherche a déjà produit, en rendant compte, à divers degrés selon les besoins, de l'état des connaissances scientifiques sur le sujet
- de citer les sources utilisées et créer une bibliographie pour chaque travail.

Pourquoi citer ?

- pour permettre au lecteur d'identifier les sources sur lesquelles on s'appuie
- pour éviter le plagiat et respecter le droit de la propriété intellectuelle.

### DROIT D'AUTEUR ET CITATION

La [convention de Berne](#) établit les bases de la protection internationale des œuvres littéraires et artistiques. Elle fonde le droit d'auteur et autorise les citations moyennant le respect de plusieurs conditions, dont les principales sont : se garder de citer les propos d'autrui de manière trop extensive ; citer en toutes lettres l'œuvre originale et l'auteur.

C'est pourquoi, quel que soit le support du document, lorsque vous citez un texte mot pour mot vous devez placer l'extrait entre guillemets.

Il est obligatoire de citer ses sources dès lors que :

- on utilise des mots, des idées, des concepts, des images ou encore des données formulé(e)s ou créé(e)s par d'autres
- on évoque des informations ou des raisonnements trouvés dans un document
- on évoque un événement qui a besoin d'être contextualisé

Même quand vous paraphrasez, c'est-à-dire quand vous reformulez l'idée ou les concepts d'un autre, il est obligatoire de citer la source. Une paraphrase sans citation constitue un plagiat ou un détournement.

Il faut toujours citer :

- l'auteur, le titre du document et la date de publication en note de bas de page

OU

- l'auteur et la date de publication dans le corps du texte, entre parenthèses

**RAPPEL** : en arrivant à Sciences Po vous avez signé une Charte de l'intégrité académique (où il est question de lutte anti-plagiat, mais pas seulement...).

A retrouver sur la page dédiée <https://www.sciencespo.fr/students/fr/etudier/integrite-academique/>

## LA BIBLIOGRAPHIE

Toutes les sources citées dans un document de travail doivent être listées à la fin de celui-ci pour constituer une bibliographie.

Il existe plusieurs façons de présenter une liste de références bibliographiques. Les recommandations internationales ou nationales (AFNOR) répondent toutes au principe selon lequel vous devez, pour chaque document, signaler ces éléments :

- l'auteur (quand il est connu),
- le titre,
- le document d'origine si vous citez un chapitre ou un article,
- la date,
- ainsi que les pages

**NB** : ces éléments constituent une base pouvant être enrichie selon le style utilisé, comme on le verra au point suivant.

La bibliographie est présentée dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si elle est très longue, elle peut être structurée en rubriques, par thèmes ou par catégories de documents ("bibliographie", "webographie", etc.) ou encore en distinguant sources primaires et sources secondaires...

Au sein de chaque rubrique, on retrouve le classement alphabétique par auteurs.

## LE STYLE

Vous le savez, il existe plusieurs manières de formater des références bibliographiques. Cela va dépendre du style bibliographique choisi ou demandé par les enseignants.

Le style définit :

- les éléments du document qui apparaissent dans la référence
- l'ordre dans lequel ces éléments apparaissent
- la ponctuation et les effets de mise en page
- la gestion des éléments affichés lorsqu'une référence est citée plusieurs fois

**Attention !** Quelle que soit la langue des documents cités, le style bibliographique doit correspondre aux usages de la langue de rédaction du travail académique. Par exemple, si l'on rédige en anglais, l'on utilise un style bibliographique anglophone.

Retenez qu'une fois ce style choisi, vous devrez l'appliquer rigoureusement dans votre document (paper, dissertation, mémoire, etc.) à toutes vos références



## **VIII - Présentation de la bibliographie**

---

La bibliographie finale est présentée dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si elle est très longue, elle peut être classée par thèmes ou par catégories de documents. A l'intérieur des rubriques, on retrouve le classement alphabétique par auteurs.

Nous utiliserons ici le style [SciencesPo - Ecole de la recherche](#) pour tous les exemples.

## A - Règles d'écriture de la référence bibliographique

### 1) LES AUTEURS

#### a) Les auteurs : personnes physiques

NOM DE FAMILLE EN PETITES MAJUSCULES, Prénom

Exemple : LECA, Jean

> **Plusieurs auteurs** : jusqu'à 3 noms, citer les 3 noms

Exemple :

LAZAR, Marc, Michaël WALLER & Stéphane COURTOIS. *Comrades and brothers: communism and trade unions in Europe*. London : Cass, 1991. VIII-204 p.

> **Plus de 3 noms** : citer les 3 premiers noms et al. (*et alii* = et les autres)

Exemple :

HERMET, Guy, Bertrand BADIE, Pierre BIRNBAUM, et al. *Dictionnaire de la science politique et des institutions politiques*. Paris : A. Colin, 2000. 287 p.

> **Noms propres composés** : Pour les noms propres composés, certaines parties sont maintenues et d'autres rejetées après le prénom selon le pays dont l'auteur est originaire.

#### b) Les auteurs : organismes

Le nom de l'organisme doit être donné tel qu'il apparaît dans le document.

Exemples :

ISTITUTO AFFARI INTERNAZIONALI, ROME

UNESCO

#### c) Pas d'auteur ni d'organisme

> **Commencer la référence par le TITRE** : ne pas employer le terme « Anonyme »

Exemple :

*Apocalypsis Ihesu Christi*. Venezia : Alexandro Panini, 1516. 15 p.

### 2) LE TITRE

Reproduire le titre tel qu'il figure dans le document, sous-titre compris.

Le titre principal est transcrit en italique (titre du livre, titre de la revue, etc.). Le titre de l'article ou du chapitre est entre guillemets.

Exemples :

SADOUN, Marc (dir.). *De la démocratie française*. Paris : Gallimard, 2000. 2 vol.

CHAMPEAU, Serge. « Ronald Dworkin, le libéralisme et l'égalité ».

*Revue philosophique de Louvain*. 1999, vol.97 n° 3/4. p. 550-580.

### 3) LE TITRE TRADUIT

> **Pour les langues en caractères latins mais peu courantes**, faire suivre le titre original du titre traduit entre [ ]

Exemple :

*Tuerkiye'de bos, anma ve sebepleri* [Le divorce et ses causes en Turquie]

> **Pour les langues non latines**, translittérer le titre original, faire suivre du titre traduit entre [ ]

Exemple :

*Ta hellenika kommata sto Europaiko Koinovoulío, 1981-1983* [Les partis grecs au sein du Parlement européen, 1981-1983]

### 4) LA MENTION D'ÉDITION

Sauf pour la première édition, indiquer les informations concernant l'édition

Exemple :

PORTELLI, Hugues. *Droit constitutionnel*. 2e éd. Paris : Dalloz, 1998. 282 p.

### 5) LE LIEU DE PUBLICATION

Toujours indiquer le lieu de publication du document, le cas échéant.

Exemple :

Brasília : A Comissão,

> **Plusieurs lieux de publications** : citer le premier (ou celui de la langue du document)

Exemple :

Paris ; Budapest ; Torino : L'Harmattan > écrire Paris : L'Harmattan

> **Pas de lieu de publication** : indiquer : [s.l.] (sine loco = sans lieu)

Exemple :

PRADO, Jorge del. *40 anos de lucha : Partido comunista peruano, 1928-1968*. [s.l.] : Ediciones Unidad, 1970. 58 p.

### 6) L'ÉDITEUR

Toujours indiquer l'éditeur commercial du document, tel qu'il est mentionné sur la page de titre.

Exemple :

CASTANET, Victor. *Les fossoyeurs*. Paris : Editions J'ai lu. 2023. 506 p.

> **Pas d'éditeur** (il s'agit généralement de documents non publiés) : indiquer [s.n.] (sine nomine = sans nom)

Exemple :

ZABALZA, Jorge. *La experiencia tupamara : pensando en futuras insurgencias*. Montevideo : [s.n.], 2015. 251 p.

## 7) LA DATE DE PUBLICATION

Un document doit toujours avoir une date de publication, même approximative. Dans ce cas, noter ca (circa = autour de) : si elle est estimée à 1996 -> ca 1996

Exemple :

CASTANET, Victor. *Les fossoyeurs*. Paris : Editions J'ai lu. 2023. 506 p.

A défaut, indiquer [s.d.] (sine data=sans date).

Exemple :

LA VARENDE, Jean de. *Les Cent Bâteaux*. [s.l.] : [s.n.], [s.d.]. 80 p.

## 8) LA PAGINATION

Un seul "p." suit le nombre de pages pour les ouvrages, ou précède une pagination séquentielle pour les articles et les chapitres.

Exemples :

BLANCHETON, Bertrand. « Chapitre IV - Les spécificités françaises dans les crises des années 1970 et du seuil des années 1980 » in Hubert BONIN et Bertrand BLANCHETON (dir.). *Crises et batailles boursières en France aux XXe et XXIe siècles*. Genève : Droz, 2017, p. 103-110. (Publications d'histoire économique et sociale internationale).

CASTANET, Victor. *Les fossoyeurs*. Paris : Editions J'ai lu. 2023. 506 p.

## 9) MONOGRAPHIES EN PLUSIEURS VOLUMES

Indiquer le nombre de volumes et non la pagination.

Exemple :

SIRINELLI, Jean-François. *Histoire des droites en France*. Paris : Gallimard, 1992. 3 vol.

## 10) LA COLLECTION

Indiquer le nom de la collection, et le numéro du document si celui-ci est mentionné.

Exemple :

VERNANT, Jean-Pierre. *Entre mythe et politique*. Paris : Seuil, 2000. 658 p. (Points. Essais ; n° 430).

## **B - Présentation selon le type de document**

### **1) LES OUVRAGES IMPRIMÉS ET NUMÉRIQUES**

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Édition. Ville de publication : Éditeur. Année de publication. Nombre de pages. (Collection).

Exemples :

BENJAMIN, Walter. *Le surréalisme : et autres textes*. Traduit par Olivier Mannoni. Paris : Payot. [1927] 2018. 119 p. (Petite bibliothèque Payot, classiques).

CASTANET, Victor. *Les fossoyeurs*. Édition augmentée de 10 chapitres inédits. Paris : Editions J'ai lu. 2023. 506 p.

PILKINGTON, Hilary. *Migration, Displacement and Identity in Post-Soviet Russia*. London : Taylor & Francis, 1998. ProQuest Ebook Central, 265 p. URL : <https://ebookcentral.proquest.com/lib/sciences-po/detail.action?docID=178630> [consulté le 4 avril 2023].

### **2) LES CHAPITRES D'OUVRAGES IMPRIMÉS ET NUMÉRIQUES**

La préposition *in* introduit les informations concernant le document au niveau global. C'est le titre du document global qui est en italique et non le titre du chapitre.

NOM, Prénom. « Titre du chapitre » in Prénom NOM. *Titre de l'ouvrage collectif*. Lieu de publication : Éditeur. Année. Pages. (Collection).

Exemple :

BLANCHETON, Bertrand. « Chapitre IV - Les spécificités françaises dans les crises des années 1970 et du seuil des années 1980 » in Hubert BONIN et Bertrand BLANCHETON (dir.). *Crises et batailles boursières en France aux XXe et XXIe siècles*. Genève : Droz, 2017, p.103-110. (Publications d'histoire économique et sociale internationale).

### **3) LES ARTICLES DE PÉRIODIQUES IMPRIMÉS ET NUMÉRIQUES**

C'est le titre de la revue qui est italique et non le titre de l'article.

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre de la revue*. Date de publication, volume numéro. Pages.

Exemples :

SIMEANT, Johanna. « Violence d'un répertoire, les sans-papiers de la grève à la faim ». *Cultures et conflits*. printemps 1993, n° 9-10. p. 315-338.

RINDE, Erik et Stein ROKKAN. « Toward an International Program of Research on the Handling of Conflicts: Introduction ». *The Journal of Conflict Resolution*. 1959, vol.3 n°1. p. 1-5. URL : <http://www.jstor.org/stable/172864> [consulté le 24 janvier 2017].

#### 4) LES THESES ET MEMOIRES IMPRIMES ET NUMERIQUES

NOM, Prénom. *Titre du document*. Niveau de la thèse. Ville : Etablissement de soutenance. Année. Nombre de pages.

Exemple :

BRICE, Catherine. *La monarchie et la construction de l'identité nationale italienne : 1861- 1911*. Thèse de doctorat. Paris : Institut d'études politiques : 2004. 280 p.

#### 5) LES RAPPORTS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL IMPRIMES ET NUMERIQUES

NOM, Prénom. *Titre du rapport*. Rapport : n° du rapport. Institution. Année de publication. Nombre de pages.

Exemple :

CLAEYS, Peter. *Policy Mix and Debt Sustainability: Evidence from Fiscal Policy Rules*. Rapport n°1406. CESifo Group Munich, 2005. URL : <https://ideas.repec.org/p/ces/ceswps/1406.html> [consulté le 24 janvier 2017].

#### 6) LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Pour la présentation et la description bibliographique des documents d'archives, le Département archives de Sciences Po est le mieux à même de vous aider :

Contact : Odile Gaultier-Voituriez, responsable - Tél : +33 (0)1 45 49 77 22 – Email : [odile.gaultiervoituriez@sciencespo.fr](mailto:odile.gaultiervoituriez@sciencespo.fr)

Contact : Emeline Grolleau, archiviste - Tél : +33 (0)1 58 71 71 42 – Email : [emeline.grolleau@sciencespo.fr](mailto:emeline.grolleau@sciencespo.fr)

#### 7) AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

Se référer au document de la bibliothèque [Citer ses sources et rédiger une bibliographie](#).

## Présentation des notes de bas de page

Il est essentiel qu'une note de bas de page appropriée et claire accompagne toute citation, toute paraphrase et toute idée ou donnée empruntée à un auteur.

La note est souvent moins complète que la référence bibliographique apparaissant dans la bibliographie. Elle doit contenir au minimum l'auteur, le titre du document cité et la page précise du passage auquel on se réfère.

La note de bas de page est appelée dans le corps du texte par un numéro de note. Le numéro et la note doivent se trouver sur la même page pour faciliter la lecture : éviter le regroupement des notes en fin de chapitre.

Exemple de note de bas de page suivant le style Sciences Po – Ecole de la Recherche :

extrait de : MOURIAUX, René. *Le syndicalisme face à la crise*. Paris : la Découverte. 1986. 127 p.

« Les syndicats sont, du fait de la double appartenance politique et syndicale de certains de leurs militants, des structures d'autant plus favorables à la résurgence des clivages et des controverses politiques qu'il n'y a pas isomorphisme complet entre le système politique et le système syndical »<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> MOURIAUX, René. *Le syndicalisme face à la crise*. Paris : la Découverte. 1986. p. 64.

Pour des références successives à un même auteur, à un même titre d'ouvrage déjà cité, etc, les abréviations suivantes peuvent être utilisées :

- *ibid.* : de la même source (auteur et titre) que dans la référence précédente
- *op. cit.* : dans un ouvrage déjà cité du même auteur

## **Droit de citation (y compris des interviews)**

Vous ne pouvez pas reproduire librement un texte, une image, une photographie, une interview, etc, sans le consentement de son auteur. Ceci est interdit par l'article L.122-4 du [Code de la Propriété intellectuelle](#)

En revanche, lorsque l'œuvre a été rendue publique par son auteur, vous pouvez en citer des extraits, sous certaines conditions.

Il faut indiquer le nom de l'auteur ainsi que la source (Article L.122-5 alinéa 3 du Code de la Propriété intellectuelle). Ce peut être une "analyse", ou une "courte citation" (Article L.122-5 alinéa 3, point "a").

Nous attirons votre attention sur la nécessité d'obtenir des auteurs de ces sources ou de leurs ayants droit, l'autorisation de citation et de diffusion tant pour la version papier que pour la version numérique et sa diffusion sur Internet.

Dans le cas de reproduction d'extraits d'interviews, il vous faudra obtenir une autorisation écrite de la personne interviewée.

Selon les cas (particuliers, éditeurs, organismes publics, entreprises privées), vous rédigerez des lettres-type ou personnalisées mentionnant les références de l'œuvre citée et son emplacement dans votre thèse.