



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG
UNIVERSITÄT FREIBURG



Prof. Dr. Markus Gmür
Prof. Dr. Hans Lichtsteiner

Directives pour la préparation de travaux scientifiques au VMI

Institut de management
des associations, des fondations et des coopératives
de l'université de Fribourg

www.vmi.ch

Fribourg en août 2017

Chères étudiantes / chers étudiants

Ce guide contient les exigences, ainsi que de l'aide pour la réalisation des travaux de séminaire, de Bachelor et les thèses de Master (désignés comme travaux scientifiques) fournis par le Prof. Dr. Markus Gmür ou le Prof. Dr. Hans Lichtsteiner. Au VMI les travaux scientifiques peuvent être rédigés en allemand, en français ou en anglais.

La réalisation de travaux scientifiques est un élément clé de toutes les études académiques. Au fil de l'élaboration du travail, vous devez acquérir les compétences nécessaires pour les travaux scientifiques. Avec l'évaluation finale, vous recevrez un feedback sur votre niveau actuel de compétences.

En principe, vos travaux devraient tout à fait correspondre aux règles d'un travail scientifique formel et correct, qu'il s'agisse d'un niveau de séminaire, de Bachelor ou encore de Master. D'ailleurs il est conseillé de vous pencher sur les notions de base du travail scientifique avant d'en rédiger un.

Le processus fondamental d'élaboration d'un travail scientifique est idéalement divisé en plusieurs étapes mentionnées ci-dessous et qui seront éclairées et expliquées dans leurs grandes lignes par la suite :

1. Choix du thème et inscription
2. Recherche littéraire
3. Elaboration d'un Proposal
4. Acceptation du Proposal et délais d'élaboration
5. Elaboration du travail scientifique
6. Remise du travail et évaluation

1. Choix du thème

L'idée de base de chaque travail scientifique en gestion d'entreprise ou en management est l'affrontement avec une problématique en référence à des concepts et des théories scientifiques choisis. On peut distinguer en principe six différents types de travaux scientifiques :

- **Travail littéraire** : Le questionnement est fait sur la base d'une analyse détaillée de la littérature et des questionnements qui s'en suivent. La performance essentielle est la préparation minutieuse de la littérature ainsi qu'un raisonnement logique et concluant. Un travail littéraire réussi exige en règle général une bonne connaissance des théories de base du Management.
- **Travail empirique** : La problématique est en général plus précise et plus étroite que dans les travaux littéraires. A une mise à jour de l'état de recherche sur la base d'une revue littéraire s'ajoute un travail de recherche empirique personnel, sous forme d'une analyse de documents, d'un questionnaire ou d'une observation. L'étude empirique peut avoir un axe de recherche qualitativement ou quantitativement plus fort et elle peut générer ou vérifier des hypothèses. La performance principale réside dans le bon choix de la littérature et des méthodes ainsi que dans l'évaluation compréhensible de l'empirisme avec une référence aux bases théoriques. En conséquence, il est nécessaire d'avoir des connaissances des méthodes de collecte et d'analyse de données.
- **Analyse secondaire** : Il s'agit de l'évaluation systématique d'études empiriques existantes avec le but de réunir les différents résultats divers en un résultat unique et commun. L'analyse secondaire a comme revue littéraire un axe de recherche qualitatif et quantitatif, vu qu'il s'agit d'une Meta-Analyse. La performance particulière réside dans la systématique avec laquelle les conclusions individuelles sont réunies en une conclusion générale.
- **Analyse bibliographique** : Les structures et les développements sont analysés dans un domaine de recherche limité à l'aide d'un plus grand choix de textes (publications de recherche) par l'énumération de citations ou de mots-clés. Des exemples pour cela sont l'analyse de citations ou l'analyse de co-citations. La performance particulière réside dans la collecte et le traitement des données ainsi que dans la liaison des résultats avec les théories adaptées.
- **Travail conceptuel** : Le but de ce travail scientifique est l'évolution d'un système de recommandation d'élaboration pour la résolution des problèmes de management pratiques. Le concept en lui-même devrait pour sa part être basé sur des théories et des résultats empiriques. Dans le lien compréhensible entre les bases scientifiques générées et le cadre conceptuel se trouve la performance particulière de ce type de travail.
- **Travail pratique** : Ce type de travail n'est généralement qu'utilisé dans un cadre très restreint dans les travaux de séminaires. Le point de départ est dans ce cas un problème de la pratique organisationnelle, qui est résolu à l'aide de théories et de concepts ainsi que de résultats de recherches empiriques existantes. La

performance particulière de ce type de travail réside dans la comparaison de perspectives pratiques et théoriques.

Prenez la décision de quel type de travail vous voulez mener et concentrez-vous sur ses particularités !

Lors de l'élaboration de votre travail, quelque soit le type choisi, vous devriez vous orienter vers des travaux déjà existants dans le domaine d'étude concerné. Ceux-ci se laissent identifier par une recherche littéraire minutieuse. Ils servent de premier point d'orientation et forment avec les sources de références une aide importante lors des premiers stades de votre travail.

Une liste de thèmes actuels pour les travaux de Bachelor et de Master se trouve sur le site internet du VMI (www.vmi.ch) ainsi que sur la planche noire au rez-de-chaussée. Dans cette liste, vous trouverez des propositions de thèmes avec les tuteurs respectifs.

Les thèmes se trouvent dans le domaine du Management et ont pour la plupart un lien avec les organisations sans but lucratif :

- Stratégie et Marketing
- Gestion et GRH
- Management de performance
- Management de crises et processus de changement
- Management comparatif (notamment des comparaisons interculturelles)

Par dessus cela, vous pouvez également proposer vos propres thèmes, notamment des projets de recherches empiriques avec un lien à des organisations à but non lucratif. Si vous arrivez avec votre propre proposition, il est d'autant plus important que vous arriviez préparé solidement pour cela.

Il arrive également souvent qu'un thème résulte d'un contact existant avec une entreprise ou avec une organisation à but non lucratif. Dans le cas idéal, un travail scientifique contribue à un domaine de recherche tout en parlant d'un problème pratique actuel existant. Mais les attentes ne sont pas les mêmes dans les deux cas et c'est ce qui rend le lien entre les deux un peu plus difficiles d'après l'expérience. Mais soyez prudents si une entreprise vient vers vous avec une demande de travail de Bachelor ou de Master, alors qu'il ne s'agit que d'un contrat de consultation camouflé et qu'elle attend de vous que vous lui régliez son problème gratuitement avec l'aide d'un professeur. Ceci ne peut pas être le but d'un travail académique à l'université.

Après avoir trouvé un thème, prenez contact – idéalement par mail – avec le prof. Gmür ou le prof. Lichtsteiner. Pour des questions concernant l'élaboration de travaux scientifiques vous pouvez également vous adresser aux assistants au VMI. Idéalement, vous pouvez nous envoyer une première version du Proposal dans votre mail en nous expliquant vos motivations et vos connaissances sur le thème choisi. Dans la première phase nous allons essentiellement tester votre aptitude à réaliser ce travail en vue de vos connaissances sur le thème et vos performances d'études. Ce n'est qu'une fois cette première consultation faite, que nous vous donnerons officiellement le feu vert.

Après l'acceptation du Proposal commence le temps officiel de rédaction, qui est de 2 mois pour les travaux de séminaire, de 3 mois pour les travaux de Bachelor et de 5 mois pour les thèses de Master. Ces délais ne devraient en principe ne pas être dépassés.

2. Recherche littéraire

2.1 Sources scientifiques

Après l'inscription, vous pouvez commencer avec une recherche littéraire globale. Celle-ci comprend l'utilisation de :

- Livres spécialisés et manuels pertinents, ainsi dit de la littérature fondamentale (dans le domaine des ONG, la littérature est disponible à la bibliothèque du VMI)
- Recherche dans les bases de donnée littéraires scientifiques pertinentes.
- Revues spécialisées du Management NPO (non-profit), comme:
 - Nonprofit and Voluntary Sector Quarterly
 - Nonprofit Management and Leadership
 - Voluntas – Internat. Journal of Voluntary and Nonprofit Organizations
 - Journal of Nonprofit & Public Sector Marketing
 - International Journal of Nonprofit and Voluntary Sector Marketing
 - Verbands-Management (VM)
- Revues spécialisées internationales sur le management, comme:
 - Academy of Management Journal (AMJ)
 - Academy of Management Review (AMR)
 - Organization Science (OSC)
 - International Journal of Human Resource Management (IJHRM)
- Revues spécialisées en gestion d'entreprise francophone, comme par exemple :
 - Revue internationale de l'économie sociale (RECMA, disponible au VMI)
 - Revue de gestion des ressources humaines
 - Recherche française de gestion
 - Recherche en science de gestion
 - Management internationale

2.2 Stratégies de recherche pour des articles scientifiques

Pour la recherche de la littérature pertinente, plusieurs stratégies peuvent être utilisées. Nous vous recommandons d'utiliser les suivantes lors de votre recherche littéraire :

La recherche par mots-clefs (titre, résumé, etc.) : La recherche de mots-clefs est la méthode la plus utilisée de la recherche littéraire. Les articles y sont déterminés par quelques mots-clefs qui figurent dans les titres, dans le résumé ou encore dans le texte.

La recherche d'index: Les articles sont en général décrits avec un certain nombre de mots-clefs que l'on appelle également « Index ». Il est donc recommandé de faire une recherche d'index en plus d'une recherche de mots-clefs.

Recherche de journaux pertinents: Certains journaux se spécialisent sur des thèmes très précis (par ex. le « Journal of Entrepreneurship » parle essentiellement du thème de la gestion d'entreprise). Nous vous conseillons de vérifier la table des matières des éditions des dernières 10 à 15 années de ces revues pertinentes.

Citations : Si vous avez trouvé un article correspondant, nous vous conseillons de vérifier plus profondément dans quelles autres sources cet article a été cité et quelles sources de littératures y ont été utilisées. Des bases de données comme EBSCO ou la « Web of science » soutiennent ces méthodes de recherche en reliant directement ces citations aux articles de base. Avec cette technique, vous pourrez donc trouver d'autres articles intéressants et pertinents pour votre recherche.

2.3 Bases de données littéraires

Pour la recherche littéraire, de nombreuses bases de données littéraires très utiles peuvent être consultées. Nous vous donnons un aperçu des bases de données les plus importantes que nous vous conseillons d'utiliser lors de votre recherche littéraire → http://www.unifr.ch/bp2/de/recherches/b_elec/bd_eco.

Bibliothèque cantonale universitaire de Fribourg/Revue électronique A-Z: Comme dans la bibliothèque des revues électroniques vous trouverez également ici une liste de nombreux journaux dans un grand nombre de disciplines scientifiques → http://www.unifr.ch/bp2/de/recherches/b_elec

Business Source Complete est une des bases de données les plus larges dans le domaine des sciences économiques. Son point fort est cependant mis sur le thème du management.

EconLit est comparable à Business Source Premier, mais cette base de données possède aussi des publications d'économie politique.

Lib.consortium est une compilation de bases de données de plusieurs disciplines

La **bibliothèque de revues électroniques** est moins adaptée pour la recherche d'articles précis, mais sert plutôt à la recherche de certains journaux. Ce qui est très utile dans ce lien, c'est qu'il vous est directement indiqué si un article d'un certain journal est consultable gratuitement ou non. → <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>

Depuis un certain temps, Google Scholar se montre très utile dans la recherche d'articles. Donc considérez également ce service pour votre recherche littéraire. Ce site fonctionne de la même manière que Google, mais ne recherche que des publications. En plus de cela, chaque résultat de recherche indique combien de fois il a déjà été cité. → <http://scholar.google.com/>

Une autre possibilité de recherche d'articles de journaux est aussi de se rendre sur la page web du journal en question (que l'on peut trouver sur Google). Ces sites possèdent souvent des options de recherche.

Dans la recherche littéraire il est important de veiller que celle-ci se fasse à l'intérieur du réseau de l'université de Fribourg ou par le client VPN. Sinon vous ne pourrez pas (ou qu'en payant) vous rendre sur les bases de données respectives.

3. Rédaction d'un Proposal

Après que la première recherche littéraire soit faite et que vous êtes devenus familier avec les principes de bases de votre thème, il est temps de rédiger un Proposal de 3 à 5 pages. Celui-ci comprend en général:

- **Problématique**, de laquelle découle la pertinence pratique et théorique du thème
- **Objectifs du travail et questions de recherche** avec un croquis des résultats espérés
- **Méthode utilisée** avec table des matières provisoire
- **Bibliographie**

Le Proposal doit donner un aperçu du travail à effectuer. La **Problématique** du travail devrait être décrite précisément, pour que le lecteur comprenne sur quelle base ce travail se fait et où se trouve le point fort de celui-ci. Vous devrez ensuite créer un catalogue d'objectifs se basant sur votre problématique. Dans le paragraphe sur l'approche vous devrez expliquer comment vous allez procéder pour faire votre travail et avec quelles étapes vous pensez atteindre les objectifs de votre travail. Il devrait alors sembler clair pourquoi vous avez choisi cette méthode pour l'atteinte de vos objectifs. La dernière partie de votre Proposal sera composée d'une bibliographie provisoire, qui comprend les sources les plus importantes (monographies, articles de revues scientifiques etc.). Déjà lors de la rédaction de votre Proposal, vous devrez faire attention à utiliser un bon style d'écriture, une bonne grammaire et une forme correcte.

4. Approbation du Proposal et délais des travaux

Dès que le Proposal a été accepté par le professeur ou un des assistants, l'inscription définitive pour la rédaction du travail est effectuée. A partir de ce

moment, le temps à votre disposition pour l'élaboration des travaux sera en règle générale (ce ne sont pas des «deadlines») de :

- Pour les travaux de séminaire: 2 mois
- Pour les travaux de Bachelor: 3 mois
- Pour les thèses de Master: 5 mois

Les étudiants qui souhaitent effectuer une collecte de données (questionnaires ou interviews) dans le cadre d'un travail de Bachelor ou de Master sont priés de répartir leur temps en conséquence.

5. Rédaction du travail scientifique

5.1 Exigences formelles

La taille des travaux scientifique est en règle générale :

- Chez les travaux de séminaires 15-20 pages
- Chez les travaux de Bachelor 30-40 pages
- Chez les travaux de Master 60-80 pages

S'y ajoutent en plus de cela les pages pour la table des matières, la liste des abréviations, la bibliographie, les différents interviews ou questionnaires, l'annexe et l'explication de l'honnêteté scientifique (pour les travaux de Master), qui ne sont pas comptées dans les pages citées ci-dessus. Ceci est rendu visible par le fait que les pages du travail sont indiquées par des chiffres arabes (1, 2, 3 etc.), alors que les pages annexes sont numérotées par des chiffres romains (I, II, III etc.).

Comme **style d'écriture**, nous vous prions d'utiliser Times New Roman, car cette typographie est bien lisible et peu encombrante. La **taille de la police** est de 12 pour le texte principal, ainsi que de 10 pour les notes de bas de page. L'**interligne** est de 1,5 dans le texte principal et de 1 dans les notes de bas de page. Entre les différents paragraphes, un espace d'une ligne est à respecter. Les **marges** sont à formater de la façon suivante : gauche 4cm, droite 2cm, haut 2,5cm (en-tête inclus), bas 2,5cm (pied de page inclus). Un chapitre doit au minimum être composé de deux sous-chapitres (c'est-à-dire qu'il doit forcément y avoir un point 2.2 après le point 2.1)

5.2. Construction du travail

Un travail scientifique est à diviser de manière suivante:

- Feuille de titre
- Table des matières (et des abréviations si nécessaire)
- Pages de texte du travail
- Bibliographie (et liste d'interviews si nécessaire)
- Annexe (si nécessaire)
- Explication de l'honnêteté scientifique (pour les travaux de Bachelor et Master).
Les feuilles sont disponibles au Décanat ou à télécharger sur le site de la faculté

5.3 Feuille de titre

Travail de Master pour l'acquisition d'un MA en Management à la
Faculté des sciences économiques et sociales de
L'université de Fribourg

Le Futur du Management à but non lucratif

Déposé par

cand. MA en Management Jean Exemple
Rue de l'Exemple 17
1700 Fribourg

Déposé chez

Prof. Dr. Markus Gmür
Chaire du Management des organisations à but non lucratif

Fribourg, 1 mars 2018

5.4 Table des matières

La table des matières comprend toutes les parties du travail et devrait donc être rédigée de manière claire et compréhensible. En règle générale, quatre éléments de base peuvent être différenciés : partie d'introduction (chapitre 1), présentation des éléments de base du travail (chapitre 2), partie principale du travail, dans laquelle les questions de recherche sont traitées de manière empirique ou conceptuelle (Chapitre 3 à x), ainsi que la partie finale du travail. Pour la structure du texte dans la partie principale, la classification par décimales est à utiliser. Pour que le travail reste clair, il vous est demandé de ne pas utiliser plus de quatre décimales (ex : 2.1.1.1).

Voici un exemple d'une table des matières:

Table des matières	
Table des matières	I
Table des figures	II
Table des abréviations	II
1. Introduction	1
1.1 Problématique	2
1.2 Objectifs du travail	3
1.3 Marche à suivre	4
2. Signification de travaux de recherche pour les organisations non-profit	6
2.1 Changements dans l'environnement de l'organisation	7
2.2 Changements dans la conscience de la population	11
3. Etude empirique	15
3.1 Concepts de la recherche	16
3.2 Méthode	21
3.3 Résultats de la recherche	26
4. Résumé et indications pour des travaux futurs	36
Bibliographie	41
Annexe	45

5.5 Table des abréviations

Dans la table des abréviations ne doivent se trouver que des abréviations techniques. Les abréviations qui se trouvent dans la bibliographie en font partie. Veuillez cependant les utiliser de manière limitée, de sorte que la lecture reste simple et fluide. Les abréviations classiques n'ont pas besoin de figurer dans la table.

5.6 Nombre de pages du travail

Comme mentionné précédemment, les pages du travail sont généralement divisées en 4 parties (introduction, partie théorique, partie principale, partie finale). Il est important de bien répartir les pages entre ces quatre parties, suivant l'importance de chacune et de suivre un fil rouge tout au long du travail.

L'**introduction** correspond plus ou moins au Proposal déjà terminé. Elle comprend la problématique, les objectifs du travail ainsi que la marche à suivre. Dans la marche à suivre, il est important de montrer comment et pourquoi l'étudiant a procédé à l'analyse de la littérature et des données, dans les interviews et questionnaires, ainsi que dans les recherches d'archives d'entreprises.

Dans la **partie théorique**, on retrouve tous les fondements de bases discutés dans la littérature, qui sont pertinents pour répondre aux questions de recherche. La partie théorique ne devrait pas être trop large, mais plutôt se concentrer sur le noyau de la question de recherche. Il est conseillé de vous poser ces questions lors de la mise en place des fondements de base : est-ce que c'est nécessaire et pertinent pour que le lecteur puisse comprendre l'argumentation et les résultats ? Il est préférable d'éviter de faire un chapitre uniquement pour expliquer vos notions de base. Assurez-vous donc de bien les définir déjà dans les textes d'argumentations, afin que le lecteur les comprenne directement.

Dans la **partie principale** les questions de recherches sont résolues de manière conceptuelle ou empirique. Il s'agit du noyau de votre travail et le nombre de pages devrait donc en conséquence être le plus grand également. Pour ce qui est du contenu, nous attendons qu'il y ait toujours un lien avec le thème choisi, qu'il y ait une argumentation logique et cohérente et que les thèmes controversés soient bien représentés sur plusieurs pages. Ce qui est très important est une partie personnelle dans votre travail, autrement dit que vous apportiez quelque chose par vous-même. Cette partie personnelle peut par exemple être un développement personnel, une comparaison systématique, une dérivée ou conclusion. Ce qui est important, c'est de bien distinguer les estimations et les commentaires personnels des réflexions scientifiques et les montrer dans le texte.

La **partie finale** doit être composée d'affirmations centrales, respectivement de résultats et d'une opinion personnelle de l'élève par rapport à la réalisation des objectifs du travail. Dans les travaux empiriques il est également important de montrer les limites du travail de recherche. Le travail est conclu par des hypothèses pour des travaux futurs.

5.7 Annexe

Les éléments annexes comme par exemple le questionnaire ou les documents d'entreprise, qui contiennent des informations importantes pour la compréhension du travail sont à mettre dans l'annexe du travail. Les sources de ces informations qui se trouvent dans l'annexe sont à mettre dans la bibliographie par contre. Les informations qui se trouvent dans l'annexe doivent être indiquées dans le texte.

5.8 Liste des interviews

Les entretiens ou interviews pertinents auxquels l'étudiant a procédé dans le but de résoudre sa question de recherche, doivent figurer dans la liste d'interviews. Elle doit être listée dans l'ordre alphabétique des partenaires d'interviews et contenir les éléments suivants: nom et initiales des personnes rencontrées, organisation, fonction, endroit, durée approximative et date de l'entretien. Dans la présentation des résultats des entretiens dans le texte, l'interlocuteur doit être cité précisément. Il faut mentionner le nom et la date de la rencontre comme cela:

¹ voir interview avec *Reinbert Schauer* du 21.04.2007 dans l'annexe 5, p. 79

5.9 Bibliographie

La bibliographie est composée de livres, magazines, journaux et d'autres documents et est à lister dans l'ordre alphabétique. Toutes les sources qui ont été citées dans le texte doivent figurer dans la **bibliographie**.

Dans l'exemple d'une **monographie**, voici à quoi cela ressemble:

Nom, prénom (éventuellement raccourci), (année) : Titre complet, édition (si ce n'est pas la première), lieu d'apparition

Purtschert, R. (2005): Marketing pour associations et d'autres organisations non-lucratives, 2^{ème} édition, Berne

L'exemple d'une **revue spécifique** est cependant un peu différent :

Nom, prénom (éventuellement raccourci), (année) : Titre complet, dans: Nom de la revue, année, fascicule Nr. (éventuellement.), page.

Tscheulin, D. K. (1994): „Variety-seeking-behavior“ sur les décisions de consommateurs non-habitués. Une étude empirique, dans: Revue pour des recherches en gestion d'entreprise, 46. Jg., fascicule 1, p. 54-62.

Pour les contributions de **recueils**, cela se présente ainsi:

Nom, prénom (éventuellement raccourci), (année) : Titre complet, dans: Nom du/des éditeur(s) du recueil : Titre du recueil, édition, lieu d'apparition, nombre de pages

Helmig, B. (2004): Le potentiel du marketing dans le management NPO est-il sous-estimé ? dans: Witt, D./ Purtschert, R./Schauer, R. (Hrsg.): Fonctions et performances d'organisations de non-profit, Wiesbaden, p. 59-86.

Pour les contributions trouvées sur **Internet**, la présentation est telle :

Auteur et nom de l'organisation qui a publié: Titre de la contribution, adresse internet exacte, date de la consultation.

Ernst & Young (Hrsg.): Le traitement des affaires juridiques, www.ey.com/law, 10.2.2001

5.10 Citations

Citations textuelle : « Celui qui reprend un texte mot par mot ou sur le fond et qui le présente comme étant de soi-même, trompe le lecteur et se rend coupable de plagiat. On pourrait croire que cela est très rare... Etonnamment, un grand nombre de travaux de séminaire sont... pleins de plagiat, parmi lesquels certains sont même tout un plagiat, sans que le rédacteur s'en soit aperçu. » (*Standop, E./Meyer, M. L. G. (2004):* La forme des travaux scientifiques, 17^{ème} édition., Heidelberg, p. 193).

Pour éviter ce genre de plagiat, il est nécessaire que les étudiants s'y connaissent dans les différentes formes de citation et qu'ils en tiennent compte minutieusement. Pour ce qui est du nombre ou de l'ampleur des citations, on ne peut donner un chiffre exact ; mais ces citations doivent être déterminés seulement par la littérature travaillée et utilisée dans le texte.

Citations non-textuelles: Cependant, dans la plupart des cas il s'agit de citations non-textuelles, qui sont utilisées dans le cadre d'un travail scientifique. La façon de citer attendue est celle du « Système Harvard », qui est désormais très répandu dans la recherche internationale en management. Les références des sources ne sont plus citées en bas de page comme dans le système traditionnel allemand, mais entre parenthèses dans le texte.

Exemple de la **façon de citer d'Harvard**:

..... Du point de vue de la science politique, une perte involontaire de l'image d'une organisation à but non lucratif peut être une suite incompatible de l'orientation du marché. C'est ce à quoi sont actuellement confrontés les groupes d'intérêts politiques, qui se trouvent souvent dans un processus de transformation loin des groupes d'intérêts politiques jusqu'à une entreprise politique (*Sebaldt 2006, p. 102*). La différence entre un groupe d'intérêts et une entreprise politique réside particulièrement dans le fait qu'un abandon des groupes d'intérêts de l'organisation des membres a lieu et que les entreprises politiques qui se créent de cette manière sont des organisation « nonmembership », qui commercialisent leurs objectifs politiques comme des centrales d'une entreprise (*Sebaldt/Strassner 2004; Sebaldt 2006, p. 105*).

Les pages sont définitivement à indiquer s'il s'agit d'une citation textuelle ou si la citation non textuelle se réfère à une partie précise d'un texte du document cité.

Possibilité de citer : En ce qui concerne la possibilité de citer, il faut retenir qu'on ne peut utiliser que du matériel publié qui a une traçabilité et qui est vérifiable (donc pas de travaux de séminaire et de Master, ainsi que les documents de cours)

Dans la recherche scientifique, la valeur de la citation d'une source est en première ligne liée aux mécanismes de contrôle, qu'elles ont parcourus avant d'être publiées. Il en résulte une hiérarchie :

1. Revues spécialisées qui ont parcourues une « Peer Review » double et aveugle. Cela signifie qu'un article est présenté sans en citer l'auteur et qu'il a été jugé anonymement par plusieurs experts en recherche et qu'il a également été retravaillé. A l'intérieur de ce groupe, il existe un classement sur la base du Social Science Index (SSCI), dans lequel la fréquence de citation moyenne est prélevée régulièrement comme une sorte de valeur marchande. Sur leurs sites internet, les revues spécialisées donnent des informations sur cette méthode, qui est de plus en plus devenue un standard international.
2. Revues spécialisées, recueils d'articles ou des monographies universitaires qui ont parcourus un « review » simple à travers le cercle des éditeurs et/ou d'experts en économie.
3. Littérature scientifique qui s'adresse principalement aux praticiens.
4. Littérature publique, qui s'adresse au grand public intéressé.

Les revues qui sont problématiques sont celles qui sont publiques, mais qui ont tout d'une revue spécialisée (par exemple : Bilan, Le Temps, etc.). Dans le doute, il faudrait plutôt éviter ce genre de sources et les remplacer par d'autres, car ces revues contiennent beaucoup d'éléments communs et qui ne sont pas pertinents (comme dans d'autres organes publics, comme Le Monde, La Liberté, etc. Les revues purement publiques (comme l'Illustré ou Femina par exemple) ne sont en aucun cas dignes d'être citées. En plus de cela, ne sont pas cités :

- La culture générale qui peut être extraite d'un lexique (de conversation),
- Les termes techniques pertinents,
- Les termes courants de lexiques spécialisés et
- Les formules mathématiques.

Ce qui est également problématique est la citation de sources d'internet, car celles-ci ne sont souvent soumises à aucun contrôle, alors qu'il sont de plus en plus consultés. Les sources provenant d'internet peuvent être utilisées comme matériel illustrant, mais ne sont en général pas appropriées pour soutenir des argumentations scientifiques. En principe, il faudrait réduire au maximum le nombre de citation de pages Wikipédia ou d'autres pages internet, qui prétendent avoir des références avec du contenu scientifique.

5.11 Langue

Une orthographe et ponctuation correcte, ainsi qu'une structure bien lisible sont exigées dans la rédaction d'un travail scientifique. Il faut éviter d'écrire des phrases trop longues et illisibles, ainsi qu'un style d'écriture journalistique avec des mots de remplissage et des expressions atypiques. L'utilisation du « je » n'est également pas commune dans les textes scientifiques. L'auteur devrait essayer de mener le lecteur à travers son travail, avec l'aide par exemple de renvois vers d'autres paragraphes.

6. Remise du travail et évaluation

Remise d'un travail de séminaire : Les travaux de séminaire doivent être rendus sous forme d'une copie simple dans une forme liée ou agrafée à la date d'échéance chez le **superviseur**, ainsi que sous forme de fichier PDF à l'adresse mail de celui-ci.

Remise d'un travail de Bachelor ou de Master : Un travail de Bachelor doit être rendu sous forme d'une copie simple, celui de Master sous forme d'une copie triple, dans une forme liée **au Décanat**. En même temps, le travail doit être envoyé **sous forme électronique au superviseur**.

Veillez pour cela vérifier les informations se trouvant sur la page internet de la faculté.

L'évaluation du travail par le superviseur se fait sur la base des critères suivants (cependant, l'importance accordée à chaque point peut varier de travail en travail)

Fiche d'évaluation pour travaux de Bachelor et Master :

Auteur	
Supervisé par	
Titre du travail	

Évaluation sur le contenu (max. 70 points)	Doit	Est
1. Introduction (max. 10 P.)		
1.1 Structure logique du travail	4	
1.2 Description de la problématique	3	
1.3 Objectifs clairs et cours logique de l'enquête	3	
2. Fondation théorique (max. 15 P.)		
2.1 Base conceptuelle	5	
2.2 Présentation et justification de théories pertinentes	5	
2.3 Connexion de la théorie avec le thème choisi	5	
3. Partie principale du travail (max. 40 P.)		
3.1 Argumentation concluante avec propre référence au thème	5	
3.2 Présentation et justification de la méthode utilisée	5	
3.3 Analyse et interprétation	10	
3.4 Résultats de la recherche/ Atteinte des objectifs/ Réflexion	10	
3.5 Contribution personnelle	10	
4. Partie finale (max. 5 P.)		
Limites de la recherche personnelle et recommandations	5	
Sous-total de la dimension du contenu	70 P.	

Évaluation sur la forme (max. 30 points)	Doit	Est
5. Partie formelle (max. 25 P.)		
5.1 Exigence formelle respectée (Pages, taille d'écriture, etc.)	3	
5.2 Intégralité (Construction, références, annexe)	2	
5.3 Expression scientifique, style	2	
5.4 Orthographe, grammaire, ponctuation	5	
5.5 Façon de citer (sources originales, honnêteté, unité, etc.)	5	
5.6 Mise en forme (Graphiques, pagination, etc.)	3	
5.7 Bibliographie	5	
6. Processus de rédaction (max. 5 P.)		
Autonomie lors de la rédaction du travail	5	
Point acquis sur la partie formelle	30 P.	
Note:	100 P.	

Evaluation globale du travail :
--