

02-1

**Entreprendre un travail de recherche et rédiger un
papier de recherche**

John Creedy

Décembre 2002

Copyright. Bureau international du travail 2003

ISBN 92-2-213390

ISSN 1609-8382

Préface

John Creedy est professeur d'économie et occupe la chaire Truby Williams à l'université de Melbourne (Australie) depuis 1987. Actuellement en disponibilité, il est détaché auprès du ministère des finances néo-zélandais. Au cours de sa carrière professionnelle en qualité de responsable de la recherche au National Institute of Economic and Social Research de Londres, et tout au long de sa carrière universitaire, la recherche en économie n'a cessé d'être son principal centre d'intérêt. Il a été le titulaire de chaires en économie sur trois continents, y compris à l'université de Pennsylvania State (Etats-Unis) et, l'université de Durham (Royaume-Uni). De 1980 à 1983, il a été Directeur du Département d'économie de l'université de Durham. Le professeur Creedy est l'auteur d'un très grand nombre d'ouvrages portant sur l'inégalité, la répartition des revenus, les programmes sociaux, la fiscalité et des questions liées au marché du travail comme le chômage, l'immigration et les rémunérations. Il a écrit plusieurs ouvrages sur ces questions spécifiques et est également l'auteur de livres d'économie générale. Il a publié de nombreux articles dans des revues professionnelles. Le professeur Creedy, Membre de l'Académie australienne des sciences sociales, a également été rédacteur en chef et rédacteur associé à l'*Australian Economic Review* entre 1989 et 2000. Il est présentement rédacteur associé de *Review of Income and Wealth*, *Journal of Economic Inequality*, *Australian Journal of Labour Economics* et de plusieurs autres revues professionnelles.

Le très grand nombre de questions abordées et la clarté des idées présentées dans le présent guide suscitera l'intérêt de tous les chercheurs en économie. La très grande expérience du professeur Creedy, son talent et son intérêt profond pour la recherche le désignaient comme la personne la plus qualifiée pour rédiger ce guide. Je tiens ici à le remercier d'avoir accepté de mettre à la disposition des chercheurs d'ELIFID un outil aussi utile et d'une qualité aussi remarquable.

Décembre 2002

Dr. Dominique M. Gross
Coordinatrice de programme
Unité Finances et Solidarité
Secteur de l'Emploi
Bureau International du Travail

Entreprendre un travail de recherche et rédiger un papier de recherche

John Creedy

Université de Melbourne et Ministère des finances de Nouvelle-Zélande*

Décembre 2002

Résumé

Le présent guide a été rédigé, sous une forme succincte, à l'intention de ceux qui entreprennent un projet de recherche et rédigent un papier ou un rapport. Il analyse la nature du travail de recherche et propose des éléments permettant de définir ou de planifier un thème de recherche. Il décrit la manière dont un papier doit être structuré et présenté et donne des conseils sur la façon de le rédiger. L'accent est mis sur la nécessité d'être clair.

* Le présent document est tiré d'une série d'entretiens avec des étudiants en recherche en économie de l'université de Melbourne. Il s'agit d'une version substantiellement remaniée du document publié en 2001 par John Creedy dans le *Australian Economic Review* intitulé «Entreprendre un projet de recherche». Je tiens à remercier Robert Dixon, Dominique Gross, Guyonne Kalb, Joanne Loundes et Denis O'Brien pour les commentaires très utiles qu'ils ont formulés sur une version antérieure. Étant donné qu'il ne s'agit pas d'un document scientifique, je n'ai pas indiqué de manière détaillée les sources de citations très brèves.

Table des matières

1.	Introduction.....	1
2.	La nature de la recherche.....	3
2.1	La nature non-linéaire de la recherche.....	4
2.2	Les ingrédients d'un travail de recherche.....	5
3.	Le démarrage.....	6
3.1	Préciser la question sur laquelle porte la recherche.....	8
3.2	Le plan d'attaque.....	10
4.	La structure d'un papier de recherche.....	10
4.1.	L'introduction.....	12
4.2.	La revue de la littérature.....	14
4.3.	La conclusion.....	15
5.	La présentation d'un papier de recherche.....	16
5.1.	Titres et numérotation.....	17
5.2.	Notes et annexes.....	18
5.3.	Références et citations.....	19
5.4.	Le respect de certaines convenances.....	20
5.5.	Les pages préliminaires.....	21
6.	Le processus de rédaction.....	22
6.1.	Quelques règles essentielles en matière de rédaction.....	23
6.2.	L'importance d'un plan d'ensemble.....	24
6.3.	Quelques conseils pour rédiger clairement.....	24
6.4.	Ce qu'il faut éviter.....	25
7.	Listes récapitulatives.....	26
7.1.	La structure de l'analyse.....	27
7.2.	La présentation de base du document.....	27
8.	Conclusion.....	27
Annexe : Instructions pour le format de la soumission finale d'un papier de		
recherche ELIFID.....		29

1. Introduction

Le présent guide a été rédigé, sous une forme succincte, à l'intention de ceux qui entreprennent un projet de recherche et rédigent un papier ou un rapport. Il précise certaines choses que des chercheurs expérimentés considèrent souvent comme acquises. La planification et l'exécution d'un projet de recherche et l'élaboration d'un papier de recherche dans lequel les résultats sont présentés de manière claire et brève sont loin d'être évidentes même pour ceux qui ont une très grande expérience en matière de rédaction d'autres types de rapports ou de documents. Compte tenu du grand nombre d'étapes que nécessite l'élaboration d'un papier, il serait bon de se référer au présent document de manière régulière tout au long du travail de recherche.

Lors de la rédaction d'un rapport ou d'un papier de recherche, le principal objectif – on ne le répètera jamais assez – est d'être clair. Il faut savoir énoncer, de manière transparente, les questions, les méthodes et les résultats. Cela est beaucoup plus difficile qu'on se l'imagine habituellement. Il est essentiel d'être prêt à tenir compte des critiques et suggestions constructives et à répondre à des demandes de précision. Il est nécessaire d'adopter un style de rédaction approprié, totalement différent du style employé à d'autres fins. Vous trouverez dans le présent document quelques brefs conseils pratiques qui vous permettront de structurer la rédaction d'un papier de recherche et de lui donner la «forme» ou l'aspect qu'il convient: il faut que le lecteur ait l'impression de lire un papier rédigé avec sérieux. Indépendamment de ces conseils, l'auteur doit, bien entendu, étudier avec soin, la façon de rédiger d'auteurs reconnus.

Le présent guide donne, à la section 2, une description de la nature du processus de recherche. Cette description est nécessaire car la recherche est très différente de toute autre forme d'activité.¹ Lorsqu'on aborde un thème de recherche et élabore un plan, il est habituellement nécessaire de transformer le thème et de le cibler davantage de manière à être en mesure de bien cerner un problème, de le présenter sous un angle intéressant et pouvoir le résoudre dans un délai raisonnable. Le présent guide formule, à la section 3, des propositions qui permettent de définir avec précision un thème de recherche et d'entreprendre un projet de recherche. Dans cette section, l'accent est également mis sur l'importance que revêt une planification effectuée avec soin, même s'il est impossible de prévoir un grand nombre de problèmes et d'impondérables.

La structure typique ou la forme d'un papier de recherche est décrite à la section 4. Nous attirons, dans ladite section, tout particulièrement l'attention sur la présentation et l'examen de la littérature existante sur ce sujet car ces aspects posent des problèmes particuliers. Comme nous l'expliquons également, un papier de recherche doit obéir à un certain nombre de règles ou respecter certaines convenances fondamentales pour tout document scientifique. Le guide fournit, à la section 5, des conseils concernant la présentation de base et l'aspect du rapport (l'utilisation des tableaux, des notes de bas de page, des citations, etc.) et, à la section 6, des conseils sur la façon de rédiger, ainsi que des recommandations sur ce qu'il ne faut pas faire. La section 7 contient des listes récapitulatives et la section 8 comporte de brèves conclusions.

¹ Le terme «recherche» a été employé à tort et à travers ces dernières années, si bien que quiconque capable de surfer sur l'Internet s'estime suffisamment qualifié pour penser qu'il fait de la recherche (en confondant la recherche à proprement parler avec le fait de chercher quelque chose).

2. La nature de la recherche

La recherche est un processus qui consiste à faire des découvertes qui peuvent se présenter sous la forme de nouvelles régularités empiriques, de nouvelles idées théoriques ou permettre de mieux comprendre un problème. Il faut, dans un papier de recherche, dire quelque chose de tout à fait nouveau au lieu de se contenter d'établir une compilation ou de reprendre des connaissances existantes.² Nous sommes donc en présence d'un défi difficile à relever. Contrairement à une croyance largement répandue, on progresse essentiellement à petits pas et non à pas de géant.

L'une des caractéristiques distinctives de la recherche est que c'est habituellement le chercheur qui formule la question précise qui doit faire l'objet d'un examen et choisi la démarche utilisée. De fait, la définition précise du problème examiné constitue un élément important de la planification du projet. La question doit être clairement définie et considérée comme digne d'attention.

La nécessité de dire quelque chose de nouveau implique nécessairement un saut dans l'inconnu. Il n'est pas facile de vérifier si on a les bonnes réponses ou si on suit la meilleure voie d'approche. La recherche nécessite, par conséquent, non seulement de savoir continuellement faire preuve de discernement, mais aussi d'avoir une certaine confiance en soi et d'être prête à prendre des risques. En outre, il est impossible d'éviter parfois de suivre de fausses pistes et d'aboutir à une impasse, c'est-à-dire nulle part. De par leur nature même, les raisons de telles ou telles appréciations ne sautent pas aux yeux d'autres personnes; il est donc nécessaire de

² Les résultats négatifs sont utiles et ne doivent pas être laissés de côté: on constatera, par exemple, qu'un modèle économétrique qui constituait précédemment un bon moyen d'observation des données ne fonctionne plus aussi bien ou ne s'applique pas à un autre pays.

convaincre les lecteurs que le projet de recherche a eu sa raison d'être; l'acceptation de cet état de fait ne va pas de soi.

Ces aspects pris ensemble font en sorte que la recherche est intéressante et constitue une source de satisfaction intellectuelle, même si elle donne aussi lieu à une alternance de phases d'optimisme et de pessimisme. Tous les chercheurs, parfois, se sentent submergés par les difficultés ; sont déconcertés et inquiets et ne sont plus du tout sûrs d'avoir quelque chose de valable à dire. D'autres fois, la rapidité des progrès peut sembler inhabituelle et elle est souvent due au hasard providentiel qui joue un rôle non négligeable; les découvertes heureuses sont le fruit du hasard. Toutefois, ces heureux hasards ne se produisent en général qu'après un long processus de réflexion sur le sujet; autrement dit, la chance n'est pas due au hasard.

Les chercheurs expérimentés savent qu'ils passeront par ces différentes phases et qu'ils seront capables d'affronter cette situation. Pour ceux qui entreprennent un travail d'étude pour la première fois, il vaut mieux connaître à l'avance les caractéristiques de ce processus et comprendre que ce type d'expérience n'a rien d'exceptionnel.

2.1. La nature non-linéaire de la recherche

D'un point de vue simpliste, on peut penser que la recherche est un modèle linéaire dont la première étape consisterait à lire le plus possible sur un thème choisi puis, à avoir une idée brillante sur la marche à suivre et, ensuite, procéder à l'analyse. Le processus s'achèverait par le simple fait de consigner par écrit les résultats de manière cohérente et accessible ce qui établira instantanément la réputation mondiale de l'auteur. Toutefois, rien n'est plus faux. Les progrès réalisés au cours d'un travail

de recherche ne sont en fait pratiquement jamais linéaires. Il s'agit d'un processus complexe au cours duquel alternent sans cesse des phases de rédaction et des phases d'analyses et de lectures.³

La rédaction est en elle-même un processus de découverte qui révèle, en particulier, le propre niveau de compréhension de l'auteur. Elle fait apparaître des hiatus dans l'argumentation et laisse entrevoir de nouvelles possibilités d'étude et, fait très important, permet de traquer les erreurs. La plupart des bons travaux de recherche, même s'ils peuvent apparaître au départ comme étant très ciblés, ont leur propre dynamique. En d'autres termes, l'étude d'un thème particulier débouche sur de nouvelles questions et de nouveaux sujets d'étude. Lorsqu'on achève la rédaction d'un papier de recherche, on a souvent l'impression négative qu'après tout, le résultat est bien maigre. Il convient de se rappeler qu'il ne s'agit simplement que d'un aspect de la vérité générale selon laquelle plus nous apprenons, plus nous avons conscience de notre ignorance.

2.2. Les ingrédients d'un travail de recherche

L'un des ingrédients fondamentaux de la recherche est la curiosité. Sans elle, aucun travail de recherche ne pourra jamais être entrepris. Outre la curiosité, il est également nécessaire d'avoir la volonté et l'énergie d'explorer des voies diverses, même si certaines d'entre elles ne mènent nulle part. Par ailleurs, il faut faire preuve d'imagination et de souplesse pour surmonter les nombreux problèmes inévitables qui ne manqueront pas de surgir. Il faut également faire preuve de discernement pour sélectionner les techniques appropriées d'analyse ; déterminer les aspects dont on peut

³ Par ailleurs, les documents sont souvent achevés sous de la pression imposée par les délais ou la nécessité de passer à un autre travail de recherche au lieu de se terminer en apothéose.

faire abstraction sans risque et les hypothèses qui sont fondamentales pour le contexte donné ; et évaluer la valeur des résultats à chaque étape. Ces qualités se retrouvent dans les meilleurs documents de recherche. Il convient de se rappeler les «règles» suivantes.⁴

- Il n'existe tout simplement aucun rapport entre le temps consacré au travail de recherche et l'aboutissement à des résultats utiles. Tous les travaux de recherche soulèvent des problèmes et le fait de les surmonter peut prendre quelques minutes ou des jours et des semaines. Pour réussir un travail de recherche, il faut avoir la volonté de faire tout ce qui est nécessaire pour surmonter le problème.
- Pratiquement, chaque chose prend plus de temps que prévu.

La recherche nécessite également une concentration intense sur de longues périodes. Il est impossible pour un chercheur de reprendre un projet de recherche de manière intermittente, ou seulement lorsqu'il n'est pas tenu par d'autres engagements urgents. Il doit faire preuve de régularité dans le temps qu'il consacre à son travail de recherche et continuer de faire avancer le projet. De fait, il doit avoir une telle concentration qu'il lui est extrêmement difficile de *s'arrêter* de penser à sa recherche.⁵

3. Le démarrage

Certains chercheurs peuvent s'atteler à un vaste thème de recherche que d'autres personnes leur auront suggéré ou qui résulte d'un problème pratique de politique générale. Au départ, leur principal problème est de prendre une décision en

⁴ Ces règles sont une illustration du fait que certaines des vérités les plus importantes apparaissent, au premier abord, d'une platitude extrême et qu'il faut souvent avoir acquis une grande expérience avant d'être en mesure d'en reconnaître pleinement l'importance.

⁵ Lorsqu'ils en sont à ce stade, il arrive très souvent aux chercheurs de se réveiller le matin en ayant trouvé la solution à un problème qui leur semblait insoluble la veille.

ce qui concerne le plan de la recherche et notamment l'angle d'attaque. Il est presque toujours nécessaire d'affiner l'exposé du problème, notamment pour délimiter la portée du projet de manière à le définir plus clairement et pouvoir le réaliser. Dans le cadre de ce processus, il est bon de présenter le thème sous la forme d'une question explicite. Si cela n'est pas possible, il y a tout lieu de croire que le sujet n'est pas bien défini. La première tentation, à laquelle il faut résister avec force, est de soulever de «grandes» questions dont l'étude nécessiterait une vie entière.

Lors de la définition du plan de la recherche, les discussions avec d'autres personnes, en particulier des chercheurs expérimentés qui connaissent bien le domaine et les problèmes qui peuvent surgir peuvent être très utiles. Pensez que vous devez procéder par étapes et non avancer à grands pas.

Un grand nombre de néophytes dans ce domaine pensent qu'une étude de la littérature pertinente faite partie du travail de recherche. En fait, cette étude initiale doit être considérée davantage comme un exercice préliminaire nécessaire et fait partie, à ce titre, de la planification. Effectivement, il n'est pas possible pour un chercheur de planifier un projet de recherche dans les règles de l'art sans connaître ce que d'autres ont réalisé, sans savoir quelles sont les méthodes et les données (lorsqu'il y a lieu) nécessaires et les difficultés auxquelles il se heurtera probablement.

On s'imagine trop souvent que les données nécessaires sont disponibles, surtout si l'on prévoit de reproduire une autre étude pour un pays différent. La collecte et l'examen des données doivent être également considérés comme faisant nécessairement partie de la planification d'un projet de recherche. Une fois que les données ont été collectées, il est bon de procéder à des exercices préliminaires pour

évaluer leur fiabilité. Nombreux sont les projets de recherche qui ont avorté par optimisme excessif en ce qui concerne les données.

L'existence de systèmes de recherche informatiques a grandement facilité l'étude de la littérature existante. Il faut, cependant, utiliser ces aides avec beaucoup de précaution. Seule une bonne connaissance du sujet peut fournir une indication des «mots-clés» susceptibles d'être utiles. Certaines bases de données bibliographiques ne contiennent que des revues spécialisées (et, nécessairement, un nombre limité d'entre elles), si bien que des contributions importantes figurant dans des ouvrages peuvent avoir été omises. Il n'y a pas d'autres solutions que d'aller « se salir les mains » dans une bibliothèque. Examinez les revues spécialisées et les périodiques professionnels et relevez les références données dans les articles à d'autres travaux qui vous paraissent pertinents.

3.1. Préciser la question sur laquelle porte la recherche

Vous trouverez ci-après des suggestions destinées à rendre relativement systématique le processus vous permettant de préciser la question sur laquelle porte la recherche ou l'approche utilisée. Lorsque vous lisez des articles de revues spécialisées ou d'autres papiers de recherche, n'oubliez pas ce qui suit:

- Les revues spécialisées sont en général laconiques. Elles sont l'aboutissement de travaux dont l'élaboration a pris plusieurs années et les rédacteurs en chef de ces revues demandent presque toujours aux auteurs de réduire la longueur de leurs articles avant de les publier. C'est pourquoi, seule une étude détaillée et approfondie permet de comprendre véritablement les méthodes et l'importance des résultats. Il faut, pour cela, relire à maintes reprises les articles de revues spécialisées. Renseignez-vous également pour savoir s'il existe une version antérieure sous la forme d'un document de travail ou d'un cahier de recherche. Cela permet souvent d'obtenir davantage de précisions.

- Toutefois, une première lecture rapide sera généralement suffisante pour être en mesure de cerner la principale question étudiée par l'auteur, les méthodes d'analyse utilisées, les données nécessaires et la nature des résultats. Ce sont sur ces quatre points principaux que vous devez faire porter votre attention dans un premier temps.
- Après cet examen préliminaire de certains papiers, il est possible de juger s'ils présentent un intérêt potentiel. Il se peut que vous en éliminiez plusieurs de cette façon avant d'en trouver un qui vous encourage à l'examiner de plus près.⁶ Si vous approfondissez l'examen, prenez des notes sur les autres ouvrages qui y sont cités, les données utilisées, les méthodes analytiques et les principaux résultats.
- Même à ce stade préliminaire, conservez systématiquement vos notes sur les ouvrages consultés, y compris toutes les données bibliographiques. Cela pourrait vous prendre, à un stade ultérieur, un temps considérable de retourner à la bibliothèque pour obtenir des détails aussi simples que des numéros de page.

Nous avons déjà mentionné l'importance que revêtait la curiosité. Lors de la lecture de papiers, il importe toujours de se poser les questions suivantes:

- L'approche utilisée dans une étude peut-elle être appliquée à d'autres contextes, d'autres pays ou d'autres périodes?
- Quelles sont les hypothèses implicites? Est-ce que toutes les hypothèses sont raisonnables? Dans quelle mesure les résultats pourraient être sensibles aux hypothèses? Comment est-il possible de les assouplir? Existe-t-il des hypothèses superflues?⁷
- L'approche utilisée est-elle la bonne? De nouvelles techniques ont-elles été élaborées depuis que le document a été rédigé pour la première fois?
- Tous les tests statistiques pertinents ont-ils été effectués? Les résultats sont-ils conformes aux attentes ou aux travaux antérieurs?

⁶ Il y a de nombreuses années, avant l'apparition d'un très grand nombre de revues spécialisées, Stigler déclarait que le nombre moyen de lecteurs par article de revue spécialisée était de 1,5. Il serait intéressant de savoir si la moyenne actuelle est supérieur à zéro.

⁷ Critiquer un document sous prétexte qu'il propose un certain nombre hypothèses est hors de propos dans la mesure où tous les travaux de recherche nécessitent des hypothèses. Tout le doigté consiste à éviter de «jeter le bébé avec l'eau du bain».

- On ne dispose pas souvent de données pour mesurer les concepts théoriques. Les variables de substitution ou construites sont-elles les mieux appropriées pour la tâche en question? En cas d'omission d'une variable pertinente, peut-on dire quelque chose quant au biais probable?
- L'étude a-t-elle des incidences que l'auteur n'a pas pleinement mises en évidence? Pouvez-vous les exploiter dans votre travail de recherche?

3.2. Le plan d'attaque

Le hasard n'a pas sa place dans le déroulement d'un travail de recherche: la planification est capitale. Il est utile d'avoir un plan pour avoir une vue d'ensemble, mais il faut aussi dresser chaque jour ou chaque semaine une liste de choses à faire.

- Le plan doit être assorti d'un calendrier. Ayez pour objectif de terminer votre papier de recherche plusieurs semaines avant le délai fixé, ce qui vous permettra de le peaufiner après avoir pris du recul. Il est surprenant de constater le nombre d'améliorations mineures, mais importantes que l'on peut apporter à ce dernier stade.
- Commencez immédiatement à rédiger. Comme nous l'avons indiqué ci-dessus, la rédaction est en soi un processus de découverte qui fait apparaître des hiatus dans l'argumentation (et dans votre propre compréhension) et laisse entrevoir de nouvelles possibilités d'étude.

4. La structure d'un papier de recherche

Tout papier de recherche doit posséder les caractéristiques suivantes:

- Il doit démontrer une bonne connaissance du problème étudié, du rapport entre celui-ci et la « vue d'ensemble » de la littérature pertinente.
- Il doit expliquer les raisons qui motivent la recherche et justifier la démarche utilisée.
- Il doit exposer clairement les méthodes employées et les principaux résultats. Tout papier doit faire la preuve d'une aptitude à concevoir une approche utile et à justifier le choix des techniques et des données. Le cas échéant, il convient d'indiquer qu'une évolution ultérieure est possible.
- Il doit indiquer que l'auteur est conscient de la valeur et des limites des résultats.

Pour atteindre ces objectifs, un papier de recherche doit être structuré clairement; cela est utile pour l'auteur et le lecteur. L'évolution de l'argumentation doit être transparente pour permettre au lecteur de savoir comment telle ou telle partie du papier s'insère dans l'ensemble. Le conseil suivant que donne WS Gilbert aux producteurs de théâtre peut sembler avoir une portée plutôt générale, mais vaut la peine de le répéter ici: «Dîtes-leur ce que vous allez faire; montrez-leur que vous faites ce que vous avez dit; dites-leur, ensuite, ce que vous avez fait.»

Pour être clair, le papier de recherche doit être divisé en sections qui peuvent elles-mêmes comporter des sous-sections, voire des «sous-sous-sections». Toutefois, la plupart du temps, trois niveaux de tête de chapitre suffisent, à savoir le titre principal, la section et la sous-section. Les titres doivent être concis et instructifs, et, pour comprendre la première phrase après un titre ou un sous-titre, il ne doit pas être nécessaire de se référer au titre et elle ne doit donc pas commencer par l'expression «Il s'agit...». Faites en sorte qu'il y ait des liens appropriés entre les diverses sections de manière à assurer une continuité. Ces liens contribueront à clarifier la structure logique du document. Nous examinerons plus loin l'emploi des titres, ainsi que d'autres éléments propres à la présentation d'un papier, à la section 5 ci-dessous.

La première section est bien entendu l'introduction, suivie le plus souvent d'une section décrivant l'élaboration d'un cadre ou d'un modèle. Lorsque vous exposez un modèle empirique, n'oubliez pas d'indiquer clairement la nature précise des hypothèses soumises à des tests statistiques.⁸ Les sections ultérieures portent en

⁸ Rappelez-vous qu'un test statistique type, par exemple, ne peut rejeter une hypothèse nulle, par rapport à l'alternative; les tests statistiques ne démontrent pas que le modèle est le « vrai » modèle ou le « bon » modèle.

général sur la description des données et des techniques utilisées (le cas échéant), les résultats théoriques ou empiriques, d'autres développements comprenant éventuellement des analyses de politique économique et la dernière section est la conclusion. Dans l'introduction, on peut évoquer brièvement la littérature existant sur ce sujet ou on peut aussi ajouter une section distincte consacrée à la description des travaux antérieurs. L'introduction et la description des travaux antérieurs sont beaucoup plus difficiles à rédiger qu'on ne se l'imagine souvent et c'est la raison pour laquelle nous traitons ce point de manière plus détaillée. Enfin, nous formulons quelques propositions concernant les conclusions.

4.1. L'introduction

L'introduction est la partie essentielle du papier; c'est souvent en fonction de l'introduction que le lecteur décide de poursuivre la lecture du document ou de renoncer. Même des chercheurs expérimentés sont censés avoir retravaillé le texte de leurs introductions à de nombreuses reprises, et l'avoir souvent presque entièrement réécrit. Il convient notamment de revenir sur votre introduction lors de la dernière étape, au moment où vous peaufinez votre texte, car vous pouvez davantage définir avec précision la contribution apportée par votre papier. Pour paraphraser Blaise Pascal, la dernière chose que l'on connaît lorsqu'on échafaude une théorie, c'est de savoir par quoi commencer.

Une introduction doit permettre au lecteur de connaître, aussi rapidement que possible, trois choses importantes. Elle doit répondre aux questions «quoi?», «pourquoi?» et «comment?». Le lecteur doit comprendre ces caractéristiques avant d'être prêt à faire preuve de patience et de consacrer du temps au reste de l'argumentation. Ne faites pas de digression ou ne tombez pas dans le piège qui

consiste à écrire des phrases «creuses» dans un préambule d'une longueur excessive.⁹ Énoncez la question précise examinée dans le papier de manière aussi directe et rapide que possible. Ne soyez pas tenté d'ajouter des éléments d'information qui doivent, à juste titre, figurer dans la dernière section. Dites ce qui est déjà connu et signalez ce que votre document apporte de nouveau en vous abstenant de formuler des affirmations extravagantes ou vides de sens ou de faire preuve d'une attitude négative à l'égard des travaux antérieurs.¹⁰

Dans l'introduction, l'auteur énonce donc non seulement les objectifs, mais il précise aussi quelles sont les raisons qui l'ont poussé à écrire ce papier et l'approche spécifique qu'il a adoptée. Toutefois, n'oubliez pas que l'introduction doit être compréhensible pour quelqu'un qui s'intéresse au sujet pour la première fois. Il est à espérer que le papier sera lu à l'avenir par des gens qui ne sont pas versés dans les débats actuels. Il ne doit pas être rédigé à l'intention des quelques spécialistes qui possèdent une très bonne connaissance du domaine en question; évitez donc toute allusion.

L'un des rôles importants de l'introduction étant de donner au lecteur une idée claire de la structure du document, il faut donc établir une sorte de plan d'ensemble. Fournissez un grand nombre d'éléments indiquant la voie à suivre. Ces indications peuvent être très facilement ajoutées à un stade ultérieur, une fois que le premier jet est achevé.

⁹ Une phrase introductive creuse que l'on lit fréquemment informe le lecteur que «... a fait l'objet de nombreuses discussions ces dernières années».

¹⁰ Par exemple, évitez d'employer la phrase suivante que l'on rencontre trop souvent: «À ma connaissance, le présent document est le premier à contenir des données portant sur une année supplémentaire ».

4.2. La revue de la littérature

La description des travaux antérieurs a manifestement pour but de situer votre propre travail dans une perspective plus large. Tout travail de recherche nécessite de mettre l'accent sur un nombre limité de questions, mais il importe, de toute évidence, de comprendre comment ce travail s'articule dans le cadre de questions plus générales. Un examen succinct de la littérature existante peut contribuer à expliquer la raison pour laquelle vous effectuez votre propre analyse. En outre, il n'est possible d'affirmer que vous avez fait reculer les limites de la littérature sur ce sujet qu'en indiquant clairement les contributions pertinentes d'autres chercheurs. Dans la plupart des cas, où le papier traite d'un sujet bien défini et n'exploite les résultats que d'un petit nombre de travaux antérieurs, l'examen de la littérature peut être effectué de manière relativement rapide sans qu'il ne soit nécessaire de créer une section ou un chapitre distinct. Dans ce cas, il peut être utile de prévoir une ou deux notes de bas de page faisant référence à des études ayant un rapport plus général avec le sujet. Il n'est pas nécessaire d'évoquer des analyses qui ne sont pas examinées dans votre document.

Il peut être parfois nécessaire de créer une section distincte pour examiner de manière approfondie la littérature existant sur le sujet. Si le sujet que vous abordez a une portée plus large, il se peut que le nombre de papiers ayant un rapport direct avec votre propre travail de recherche soit plus important. Il est parfois nécessaire de consacrer un papier en tant que tel à la description des travaux antérieurs. En l'espèce, il importe d'avoir pour objectif d'effectuer une synthèse et non d'établir une liste, en offrant une nouvelle perspective et une série d'appréciations en rapport avec le sujet.

Cet exercice présente une certaine difficulté car il exige une maturité et une confiance en soi qui sont le fruit d'une connaissance de longue date du problème. De préférence, l'examen de la littérature doit être structuré de manière analytique ou taxinomique. Grâce à ce type de structure, vous disposez de critères clairs qui vous permettent de décider s'il convient ou non de faire état d'un travail de recherche antérieur et, dans l'affirmative, à quel endroit il devra être mentionné.

- Commencez par énoncer clairement le problème dans son ensemble.
- Établissez une distinction entre les autres approches possibles, qui peuvent être analytiques, comprenant toute une série d'hypothèses et de techniques, ou être statistiques/économétriques, assorties des contraintes imposées par les données et des techniques d'estimation.
- Faites référence aux contributions antérieures dans le cadre de ces différentes approches. Certains travaux peuvent donc ne figurer que dans une liste tandis que d'autres, jugés comme étant les plus importants, peuvent nécessiter un examen plus approfondi.
- Indiquez quels sont, à votre avis et sans faire preuve d'une attitude indûment négative, les points forts et les points faibles des diverses approches et expliquez de manière précise à quel endroit votre étude s'insère dans la taxinomie.

Ce qu'il faut avant tout éviter dans toute description des travaux antérieurs est ce que l'on pourrait appeler la méthode du «fichier» qui consiste en une suite d'affirmations dépourvues d'intérêt et mal structurées du type «A a dit cela..., B a dit cela..., et C a dit cela...».

4.3. La conclusion

La conclusion expose une nouvelle fois, de manière relativement succincte, les objectifs du document et présente un résumé des principaux résultats sur lesquels il faut attirer l'attention, d'une manière relativement non technique (pour permettre à un lecteur de sauter de l'introduction à la conclusion pour se faire rapidement une idée

des résultats du travail de recherche). Ce n'est pas dans cette dernière section qu'il convient d'examiner de manière approfondie les incidences ou les limites de politiques économiques; celles-ci doivent figurer ailleurs dans le document. La dernière section a pour objet de regrouper les principaux messages énoncés dans le papier et non d'ouvrir la voie à une nouvelle argumentation bien qu'il soit possible de faire de brèves allusions à la possibilité de développer le sujet. La dernière phrase doit être porteuse d'un message fort et ne pas donner l'impression que le papier se termine «en queue de poisson». Toutefois, évitez d'affirmer ce que vous ne pouvez pas justifier.

5. La présentation d'un papier de recherche

Il est nécessaire de faire très attention aux «aspects pratiques» de l'élaboration d'un papier; cela permet non seulement de faire en sorte que le document rédigé à l'issue du travail de recherche ressemble à un travail de professionnel, mais aussi qu'il facilite la vie au lecteur. Par exemple, il faut faire preuve d'uniformité dans l'usage des titres et des systèmes de numérotation pour que le lecteur sache toujours à quoi correspond telle ou telle rubrique. Prenez, dès le début, des décisions en ce qui concerne ces aspects car si vous devez apporter des modifications ultérieures, cela pourra vous prendre un temps considérable.

Au moment de prendre ces décisions, il faut savoir qu'il existe peu de manières véritablement correctes, par exemple, de numéroter les sections. Ce qui importe, c'est l'uniformité du style que l'on a décidé d'adopter. Toutefois, tous les éditeurs d'ouvrages et de revues et toutes les organisations qui publient des études imposent aux auteurs un «style maison». Autrement dit, il est facile de reconnaître

instantanément les papiers de recherche comme étant les produits de tel ou tel institut de recherche. Le respect d'un style imposé est souvent facilité par l'utilisation de «matrices» dans les logiciels de traitement de texte. S'il faut en fin de compte adopter un style maison, il vaut mieux commencer à rédiger le papier en adoptant ce style au lieu de prévoir de le retravailler ultérieurement, ce qui peut prendre un temps considérable. L'étude préliminaire et l'adoption du style maison peuvent également contribuer à inculquer de bonnes habitudes en matière de rédaction.

Vous trouverez en annexe au présent document des instructions détaillées concernant le style maison du programme BIT/ELIFID.

5.1. Titres et numérotation

Il est peu probable que la plupart des documents nécessitent plus de trois niveaux de titres, à savoir le titre principal du document, les titres des sections (numérotées 1, 2, etc.) et les titres des sous-sections (numérotés 1.1, 1.2, etc.). Parfois, des titres de « sous-sous-sections » seront peut-être nécessaires (numérotés 1.1.1, 1.1.2, etc.). En l'espèce, ce n'est pas le choix qui manque. Premièrement, il faut définir un système de numérotation en chiffres arabes ou romains (majuscules ou minuscules), voire des systèmes alphabétiques. Utilisez toujours la même taille de caractères, le même type de majuscules, le même espacement et le même emplacement (centré ou au bord de la marge) pour que le lecteur puisse reconnaître immédiatement de quel titre il s'agit. Faites en sorte que les titres soient brefs, mais qu'ils aient un sens. Pour comprendre la première phrase après un titre ou un sous-titre, il ne doit pas être nécessaire de se référer au titre.

Numérotez tous les tableaux et toutes les figures et donnez-leur des titres descriptifs succincts. Référez-vous à tous les tableaux et à toutes les figures dans le texte. Dans ce cas également, le style maison précise le système de numérotation et ce qu'il convient de faire pour les titres (au-dessus ou au-dessous des tableaux et des figures).

Numérotez toutes les équations même si vous ne vous y référez pas. La numérotation est utile lorsque d'autres chercheurs souhaitent se référer aux équations. Le style maison a des exigences particulières en ce qui concerne la présentation des équations qui peuvent figurer au bord de la marge, en retrait ou être centrées, et l'emplacement des numéros (et, en ce qui concerne le style employé, par exemple s'il faut utiliser des numéros distincts à l'intérieur des sections ou si les numéros se suivent tout au long du document).

5.2. Notes et annexes

Faites figurer les descriptions détaillées des données, les longues digressions sur des résultats analytiques, et les résultats analytiques ou empiriques subsidiaires en annexe. Ne définissez pas la notation en annexe. En fonction du style maison, les annexes figurent avant ou après la liste de référence.

Utilisez les notes de bas de page pour grouper les références à la littérature ; pour émettre des réserves au sujet de l'argumentation principale ; ou pour apporter des précisions qui interrompraient le cheminement de l'argumentation et ne sont pas indispensables pour son développement. Ne coupez pas une phrase par un appel de note de bas de page. En fonction des exigences du style maison, les notes seront regroupées en fin de section ou à la fin du papier en lieu et place des notes de bas de

page. Évitez d'abuser des notes de bas de page; on a parfois appelé la tentation d'ajouter un grand nombre de notes de bas de page le «syndrome de la note de bas de page». Si vous voulez véritablement que le lecteur lise le contenu d'une note de bas de page, insérez-la plutôt dans le corps du texte.

5.3. Références et citations

Il faut adopter une uniformité de style lorsque l'on cite d'autres ouvrages. Par exemple, un style courant consiste à indiquer le nom du ou des auteurs, suivi de la date et, si besoin est, les numéros de page entre parenthèses; par exemple, «Smith (1776: 210) a fait observé que...». S'il y a au moins trois auteurs, n'utilisez que le premier nom; par exemple, «Jones et al. (1998) ont montré que...».¹¹ Si le même auteur a rédigé plus d'une étude portant la même date, utilisez «Marshall (1890a)...», etc.

Assurez-vous que les citations sont exactes et donnez des références de page précises pour toutes les citations, aussi courtes soient-elles. Il est malheureusement très facile d'introduire des inexactitudes dans des citations. Ne modifiez pas les citations en y ajoutant par exemple des italiques qui ne figurent pas dans l'original. Évitez, dans la mesure du possible, d'employer des points de suspension (...), en particulier si l'élément omis fait partie de l'argumentation du document cité, par opposition à une allusion ou à une référence. Si la longueur des citations est de trois lignes ou plus, il est recommandé, en fonction du style maison, de les faire figurer dans un paragraphe distinct placé en retrait.

¹¹ Les expressions *ibid.*, *loc. cit.* et *op. cit.* ne sont plus employées dans la littérature économique.

Toutes les données bibliographiques doivent figurer dans la liste de références classées par auteur en suivant l'ordre alphabétique. La liste doit être complète et exacte, mais elle ne doit comporter que les points cités dans le document. Il faut respecter une uniformité de présentation en ce qui concerne l'emploi des majuscules, des italiques, des initiales, de la numérotation des pages, de la ponctuation et l'ordre dans lequel figurent les éléments d'information. L'établissement de la liste de références nécessite beaucoup plus de temps que la plupart des auteurs ne l'imaginent. Il existe toute une gamme de styles dont le nombre est très préoccupant et il semble que les éditeurs et rédacteurs en chef font preuve d'imagination débordante pour concevoir un style maison qui leur est propre. Toutefois, il importe, dès lors qu'un style a été retenu, de respecter une uniformité de présentation. Toute modification ultérieure peut prendre du temps.

5.4. Le respect de certaines convenances

La rédaction d'un papier de recherche nécessite, à de nombreux égards, d'opérer des choix, comme le style employé pour les titres, les citations et les bibliographies et la présentation d'éléments d'information, bien que celui-ci soit parfois imposé par la maison d'édition. Toutefois, l'auteur d'un travail scientifique *doit* respecter un minimum de règles, énoncées ci-dessous. Certaines d'entre elles peuvent tout à fait s'inscrire dans le cadre de la règle d'or *Ne plagiez pas!*

- Mentionnez toujours les travaux antérieurs sur lesquels vous vous êtes fondé. Citez les sources précises des résultats, des diagrammes et des équations d'autres auteurs.
- Indiquez de manière explicite quand vous résumez les thèses énoncées par d'autres. Cela vous aide également à savoir précisément comment vous avez apporté des modifications et comment vous avez apporté des contributions originales.
- Pour toutes les sources concernant des données, vous devez fournir toutes les précisions, y compris les numéros de page. Quiconque doit pouvoir reproduire vos résultats en faisant un minimum d'efforts pour obtenir les mêmes données.

Conservez les fichiers de données solidement documentés dans le cas où d'autres chercheurs vous demanderaient de mettre les données à leur disposition. De même, conservez les programmes informatiques.

- Faites état de toute aide dont vous avez bénéficié lors de votre travail de recherche ou de la rédaction et de la révision du papier. Toutefois, indiquez *seulement* le nom de ceux qui vous ont aidé (et non de ceux auxquels vous avez envoyé un exemplaire avant parution et qui vous ont poliment répondu qu'ils «n'ont pas le temps de lire» le papier). Évitez d'ajouter l'avertissement agaçant et superflu ci après: «La responsabilité de toutes les erreurs qui subsistent incombe à l'auteur».¹²

5.5. Les pages préliminaires

Tous les papiers et rapports de recherche nécessitent des pages préliminaires, sous une forme ou sous une autre. En principe, ces pages préliminaires indiquent au moins la page-titre avec, le titre de la recherche, le nom du ou des auteur(s) et leur affiliation; l'auteur peut y adresser des remerciements à des collègues ou mentionner l'obtention de fonds de recherche. Elle peut également comporter un résumé qui peut ne consister qu'en un seul paragraphe (dont la longueur ne dépasse pas habituellement 300 mots) dans lequel l'auteur énonce les buts du travail, voire les résultats importants. Parfois, le style maison impose une table des matières et, peut-être, des listes distinctes de tableaux et de figures avec, en regard, les numéros de page correspondants. La page-titre peut aussi comporter des mots-clés. Le style maison impose également des règles à respecter en ce qui concerne la pagination et précise, par exemple, si les pages préliminaires doivent faire l'objet d'une numérotation à part.

Si l'étude doit comporter un résumé non technique, celui-ci figurera dans les pages préliminaires. Il est composé d'une série de paragraphes courts et percutants

¹² Cet avertissement n'a bien sûr rien à voir avec une clause de décharge de responsabilité dans laquelle il est indiqué que les opinions exprimées ne représentent ni celles d'un employeur ni celles d'une organisation.

dans lequel l'auteur énonce les buts, les méthodes, les principaux résultats et les réserves sous une forme facile à assimiler. Imaginez-vous que votre résumé s'adresse à quelqu'un qui veut absolument savoir sur quoi porte votre papier et doit évaluer les principaux résultats et leur valeur tout en ayant très peu de temps à y consacrer.

6. Le processus de rédaction

Dans la présente section, nous examinerons le processus de rédaction ou l'art de rédiger, et non les aspects pratiques ou la présentation d'un document. Le but de la rédaction est d'être clair. Le fait qu'un document semble se tenir relève, en grande partie, du respect d'un ensemble de conventions, mais il est très difficile de rédiger de manière claire. Il ne sert à rien d'effectuer un travail de recherche si d'autres ne peuvent pas en profiter.¹³

Pour pouvoir rédiger clairement, il faut faire preuve d'une grande minutie et être capable de lire son propre travail comme s'il était écrit par quelqu'un d'autre. Il faut avant tout éviter le «charabia».¹⁴ Jacob Viner évoque deux types fondamentaux de charabia. Le premier, le charabia simple, est employé lorsque l'auteur pense qu'il ou elle comprend et qu'il n'arrive pas à rendre son texte intelligible pour le lecteur. Le second, le charabia complexe, que l'ont trouve dans deux cas, lorsque ni l'auteur ni le lecteur ne parviennent à donner un sens au texte, et lorsque le lecteur pense qu'il ou

¹³ Jevons a souligné, lorsqu'il a formulé des observations sur les travaux d'Edgeworth, que l'incitation à comprendre une argumentation est faible par comparaison avec un procès mettant en jeu d'énormes sommes d'argent.

¹⁴ Cela s'appelle le jargon.

elle comprend, mais l'auteur sait que cela est vain. Il est effarant de se rendre compte combien il est facile de produire des exemples de ces types.

6.1. Quelques règles essentielles en matière de rédaction

Nous avons déjà souligné le caractère non linéaire de la recherche; il faut donc s'attendre à devoir retravailler le texte de manière substantielle. Effectivement, la règle la plus importante peut-être en matière de rédaction est que le premier jet n'est pas la version finale mais qu'il n'est que le début d'un long processus de remaniement. Il convient de garder présent à l'esprit l'affirmation de Samuel Johnson selon laquelle, «ce qui est écrit sans effort est, en général, lu sans plaisir». Il est surprenant de voir comment des modifications mineures apportées à des expressions fondamentales ou une structure légèrement différente du texte peut améliorer sensiblement la clarté d'un papier.

Il peut généralement être très utile de demander à des amis ou à des collègues de lire une première version. Cependant, ne leur infligez pas la lecture d'un avant-projet mal conçu sachant qu'il est incomplet ou bâclé, utilisez le vérificateur orthographique avant de leur remettre votre papier et ne vous attendez pas à ce que chacun le lise avec le même intérêt. Prenez soin de choisir des personnes que vous connaissez comme étant bienveillantes et faisant preuve d'un esprit constructif car n'importe qui peut trouver des choses négatives à dire, même dans un excellent travail. Pour reprendre l'expression de George Canning, le Premier ministre britannique du XIX^e siècle, «sauvez-moi de l'ami sincère». Toutefois, n'essayez pas de défendre l'indéfendable. Ne vous entichez pas de ce que vous écrivez. Soyez prêt à tenir compte des suggestions. L'une des premières conditions à observer lors de la rédaction d'un quelconque document, qu'il s'agisse d'un papier de recherche ou d'un

roman, est que l'auteur doit se faire une idée claire du lecteur. Ne sous-estimez pas le lecteur. Il faut partir du principe qu'il possède certaines connaissances, mais prenez soin de ne pas vous exprimer par allusion. Il est parfois utile, pour trouver le bon niveau d'expression, d'imaginer que vous êtes en train de présenter un exposé à vos pairs lors d'un séminaire.¹⁵

6.2. L'importance d'un plan d'ensemble

Au tout premier stade de la recherche, établissez une table des matières détaillée. Cela pourra prendre plusieurs jours car il est souvent difficile de savoir comment structurer les éléments d'information, notamment à un stade où ils sont peu consistants. La table des matières doit être aussi détaillée que possible, comporter les titres des sections et des sous-sections. Ce plan d'ensemble vous permet de voir d'un coup d'œil dans quel ordre se déroule l'argumentation (cet ordre peut, bien entendu, être très différent du plan du travail de recherche que nous avons examiné plus haut). La rédaction ne sera pas nécessairement linéaire du début à la fin et le fait d'avoir une idée précise de la structure permet d'écrire dans l'ordre qui convient le mieux tout en gardant à l'esprit la forme générale.

6.3. Quelques conseils pour rédiger clairement

On ne répètera jamais assez que le premier jet ne sera pas le dernier. Cela me rappelle l'histoire d'une personne qui, lors d'une visite d'un manoir anglais, a demandé quelle était la recette pour avoir des pelouses aussi superbes. Il lui a été répondu simplement ce qui suit: il faut semer, désherber, et passer le rouleau pendant

¹⁵ Un séminaire est un bon moyen d'exposer ses idées et d'exercer sa concentration. Même s'il ne suscite pas de nombreuses observations, ce qui s'est passé peut donner à penser qu'il faut retravailler le texte.

cinq cents ans. Il peut y avoir une analogie avec le fait de savoir bien rédiger et de manière claire. Voici quelques conseils qui pourront vous être utiles.

- Relisez-vous à mesure que vous avancez dans la rédaction. En particulier, avant d'entamer un nouveau paragraphe, lisez celui qui précède. Avant de vous remettre à écrire, relisez ce que vous avez écrit précédemment. Cela vous aidera à améliorer la continuité du texte. Vérifiez régulièrement que les sections sont reliées entre elles.
- Arrêtez d'écrire à un endroit propice, lorsque cela va bien. Contentez-vous de griffonner quelques notes ou mots-clés comme pense-bête. Si la rédaction ne pose pas de difficulté, résistez à la tentation de continuer jusqu'à ce que vous soyez parvenu à la fin d'une section donnée ou que vous soyez à court d'idées. Si vous vous arrêtez avant d'en arriver là, vous verrez qu'il est beaucoup plus facile de reprendre la rédaction la fois suivante et de redémarrer, sachant comment il faut faire.
- Lorsque vous lisez ce que vous avez écrit, essayez de résumer succinctement chaque paragraphe. Cela vous aidera à déterminer s'il faut un sous-titre ou si vous devez modifier l'ordre du document, ou s'il faut un ajout pour améliorer la continuité ou la clarté du texte. Demandez-vous s'il y a des répétitions. Si vous ne pouvez pas résumer le paragraphe, supprimez-le!
- Employez une terminologie non sexiste. Il est facile d'y parvenir en ne mélangeant pas le singulier et le pluriel ni en abusant du «il ou elle».
- Lorsque vous rendez compte de travaux réalisés par d'autres, utilisez le temps passé (comme dans le membre de phrase «M. X, économiste, a constaté que...»). Lorsque vous vous référez au contenu de vos sections ultérieures, utilisez le temps présent (comme dans le membre de phrase «la section X présente des estimations de...»).

6.4. Ce qu'il faut éviter

Un papier de recherche n'est pas censé être lu à haute voix ni être un divertissement pour le lecteur. Il doit être rédigé avec calme et de manière claire, de façon à toujours faire porter l'accent sur la question considérée. Vous trouverez ci-dessous une liste de suggestions portant en grande partie sur ce qu'il faut éviter.

- Évitez les expressions familières, employées dans la conversation courante et particulièrement personnalisées.
- Évitez les abréviations (telles que &, etc.).

- Évitez d’abuser des acronymes. Ils sont généralement une source d’irritation pour les lecteurs qui ne les connaissent pas bien.
- Évitez d’abuser des pronoms personnels (je, nous, vous, moi).
- N’abusez pas des guillemets lorsque vous introduisez ou utilisez des expressions et évitez l’emploi des italiques pour donner davantage de poids à des mots.
- Évitez d’employer des mots archaïques, pédants et pompeux et évitez le verbiage.
- Ne vous exprimez pas par allusion.
- N’ennuyez pas le lecteur en faisant des remarques négatives sans raison sur les travaux d’autres chercheurs. Au lieu de cela, indiquez de manière directe et précise en quoi votre travail est différent des analyses précédentes.
- Évitez tout emploi excessif d’adjectifs et d’adverbes. Lorsque vous corrigerez votre premier jet, faites attention notamment aux termes «très», «extrêmement» et «particulièrement», qu’il convient en général de supprimer. En outre, on peut souvent se passer de l’emploi du plus-que-parfait comme dans le membre de phrase «ils ‘avaient’ examiné...». Évitez d’employer des membres de phrase tels que «on peut observer que», «il est important de souligner que» et «il est intéressant de constater que».
- N’employez pas de métaphores, qui ajoutent généralement de la couleur aux dépens de la clarté.
- Évitez d’écrire des phrases creuses (ce piège semble être particulièrement difficile à éviter dans les introductions).
- Évitez l’emploi de points de suspension. Ceux-ci peuvent être commodes pour des notes ou des exposés, mais n’ont pas leur place dans un papier qui doit être rédigé dans un style narratif suivi.

7. Listes récapitulatives

La présente section comporte deux séries de listes récapitulatives. La première se présente sous la forme d’une liste de questions tandis que la deuxième sert de pense-bête. Elles peuvent être consultées avant d’achever le «premier jet».

7.1. La structure de l'analyse

- Le problème est-il clairement posé?
- Les hypothèses et les suppositions sont-elles explicites?
- Le rapport avec un travail antérieur a-t-il été indiqué clairement?
- Les limites ont-elles été reconnues?
- Les données font-elles l'objet d'une description détaillée et leurs sources précises ont-elles été données?
- Les conclusions sont-elles exposées explicitement?

7.2. La présentation de base du document

- Les conclusions sont-elles exposées explicitement?
- Vérifiez les préliminaires, les pages de titre et la table des matières.
- Têtes de chapitre: Vérifiez l'uniformité du style, de la taille des caractères, de la numérotation et de l'espacement.
- Citations: Vérifiez leur exactitude et les références des pages. Les citations sont, dans leur grande majorité, inexactes!
- Tableaux: Vérifiez les titres, les abréviations et les indications nécessaires pour l'interprétation et les renvois.
- Équations: Vérifiez la numérotation et les renvois.
- Références: Avez-vous inclus tous les travaux cités? (N'incluez pas ceux que vous n'avez pas cités) Les travaux sont-ils classés par ordre alphabétique? Le style est-il uniforme? Avez-vous donné tous les détails? (le numéro du volume, les numéros de pages, la date et le lieu de la publication, la maison d'édition).

8. Conclusion

Il n'existe pas de formule magique permettant de rédiger des papiers de recherche de bonne qualité. La recherche nécessite de la curiosité, de l'énergie, de l'imagination et de la souplesse pour surmonter les problèmes qui ne manqueront pas

de surgir. L'auteur doit également faire preuve de discernement pour choisir les hypothèses et les techniques d'analyse appropriées et évaluer la valeur des résultats. Les meilleurs rapports de recherche témoignent de ces qualités.

De nombreux problèmes doivent être surmontés et il arrive même à des chercheurs possédant une très grande expérience d'aboutir nulle part et d'écrire, de temps à autre, des phrases contenant l'un des deux types de charabia décrits plus haut ou même d'oublier de mentionner leurs conclusions et hypothèses essentielles. Tout le travail doit être vérifié aussi soigneusement que possible et les versions préliminaires doivent être retravaillées et peaufinées de nombreuses fois en faisant très attention aux questions de détail ainsi qu'à la forme générale et à la progression de l'argumentation.

Tout cela prend plus de temps que prévu. Lors de la planification de projets de recherche, prévoyez large en tenant pleinement compte du fait que chaque chose prend plus de temps que prévu; multipliez ensuite le temps par deux et prévoyez encore de la marge pour faire bonne mesure. Cela n'est pas une exagération!

Pour mettre au point votre style de rédaction, l'étude approfondie d'auteurs dont le style est particulièrement clair peut vous apporter beaucoup. Tous les écrivains commencent par imiter un style qui suscite chez eux une grande admiration et qu'ils trouvent attractif, mais, bien entendu, ils devront, en fin de compte, trouver leur propre manière de s'exprimer. Toutefois, soyez conscient que, comme l'a dit le musicien de jazz, Miles Davis, «vous devez parfois jouer de longues années avant de trouver votre propre style de musique».

ANNEXE : INSTRUCTIONS POUR LE FORMAT DE LA SOUMISSION FINALE D'UN PAPIER DE RECHERCHE ELIFID

La soumission finale sera composée d'un papier de recherche formaté selon les instructions suivantes. Ces instructions doivent être scrupuleusement observées pour que le papier puisse être affiché sur le site internet ELIFID. Elles correspondent aux normes internationales ainsi qu'à celles fixées par le BIT pour les publications.

1. Informations générales

- Le nombre total de pages du papier de recherche ne doit pas dépasser 45, en comptant les tableaux et les appendices (les figures ne sont pas comprises dans le nombre total de pages). Les pages sont numérotées consécutivement au centre et au bas de chaque page, en utilisant les chiffres arabes. La numérotation des pages commence à partir du résumé non technique.
- Marge gauche de 3.5 cm. Marge de droite d'au moins 2.5cm. Le texte doit être aligné à gauche et à droite.
- Le document doit être en Word Perfect ou Microsoft Word. **Tout le document doit être** rédigé dans le même style et la même taille d'écriture : **Times New Roman, taille 12** (il s'agit du style utilisé pour ce document d'instructions).
- Le papier présentera les sections dans l'ordre suivant :
 1. Page de couverture avec le résumé (pas de numéro de page)
 2. Table des matières (pas de numéro de page)
 3. Résumé non technique (commencer la numérotation des pages)
 4. Texte principal
 5. Annexes (ou appendices)
 6. Bibliographie
 7. Figures (pas de numéro de pages)

2. Informations spécifiques

2.1 Page de couverture

La page de couverture se présente comme suit : (voir page suivante)

Aucun autre graphisme (tels que boîtes, acronymes, couleur, etc.) ne doit en faire partie.

L'information fournie doit respecter scrupuleusement le format ci-dessous.

Titre du papier

Auteur #1, affiliation^{*}
Auteur #2, affiliation

Date (mois, année)

Résumé

Maximum 100 mots.
Interligne simple.

Numéros de classification JEL : (ces numéros correspondent au domaine de spécialisation de l'analyse et peuvent être trouvés sur le site de American Economic Association : www.aeaweb.org/journal/elclasjn.html)

Mots-clés : (pour indiquer au lecteur les points forts du papier)

Adresse de l'auteur pour correspondance : (postale et courriel)

* Remerciements en note de bas de page.

2.2 Table des matières

La table des matières est placée après la page de couverture. Les titres des grandes parties sont écrits en gras. La liste des tableaux et des figures fait partie de la table des matières. Interligne de 1.5.

Table des matières

1. Titre de la première partie	1
1.1. Titre de la première sous-partie.....	2
1.2. Titre de la deuxième sous-partie.....	5

Liste des tableaux

Tableau 1 : Titre du tableau 1.....	6
Tableau 2 : Titre du tableau 2.....	9

Figure 1 : Titre de la figure 1

(Les numéros de pages sont indiqués pour la table des matières et pour la liste des tableaux mais pas pour la liste des figures puisque les pages des figures ne sont pas numérotées.)

2.3 Résumé non technique

- Le résumé non technique ne doit pas dépasser 5 pages, interligne simple.
- La numérotation des pages commence à partir de la première page du résumé non technique.
- Le résumé non technique doit être un texte facile à lire pour des non-spécialistes. Il ne doit pas contenir de titres et de longues listes de points. Le style télégraphique doit être évité.

2.4 Texte principal

- Le texte principal en entier est écrit en utilisant des interlignes doubles. Un alinéa marque le début de chaque paragraphe et est séparé du paragraphe suivant par un retour à la ligne :

Texte du premier paragraphe_____

_____ . (2x retour à la ligne)

- Les sections seront numérotées consécutivement en chiffres arabes (1., 2., ...1.1., 1.2.etc). Eviter plus de 3 niveaux de dans la numérotation des sections et sous-sections (c'est-à-dire, 1.1.1. au maximum).
- Les tableaux seront insérés dans le texte là où ils sont mentionnés pour la première fois. Ils seront numérotés consécutivement (chiffres arabes). Les titres seront en gras :

Tableau 1 : Titre du tableau.

- Dans le texte, les figures seront mentionnées comme Figure 1, Figure 2, etc. Quand la figure est mentionnée pour la première fois, la phrase suivante sera insérée dans le texte :

[Voir Figure 1, fin du document]

- Les notes de bas de page seront numérotées consécutivement et placées au bas de la page correspondante, en utilisant la taille d'écriture 10.
- Les équations seront numérotées en regard, sur la partie droite de la page. Toutes les équations seront numérotées consécutivement.

$$y = ax+b \quad (1)$$

$$e = mc^2 \quad (2)$$

- Pour les papiers qui utilisent des notations mathématiques, il serait utile au lecteur d=avoir une liste des définitions de toutes les variables dans un même endroit, en principe dans les appendices. Ceci dit, une brève description des variables peut apparaître dans le texte principal.
- Les travaux cités dans le texte doivent avoir le format (anglo-saxon) suivant:

Un auteur :	Weil (1994)
Deux auteurs :	Withers and Pope (1993)
Plus de deux auteurs :	Greenwood et al. (1997)
Deux publications la même année par le(s) même(s) auteur(s)	Stiglitz (1998a, 1998b)
Dans des parenthèses :	(voir, par exemple, Hollifield, 1986)

2.5 Annexes (ou appendices)

- Interlignes simples.
- La liste des acronymes, si nécessaire, est présentée comme appendice.
- De même, les appendices contiennent toute liste de définition des variables, si nécessaire, et tout tableau non inséré dans le texte principal.

- Les détails sur les sources des données doivent être fournis en annexe ainsi qu'une copie de tout questionnaire administré dans le cadre de la recherche. Les données non disponibles par les modes usuels doivent être fournies séparément du papier et dans un format utilisable par de futurs participants à *ELIFID* qui désireraient les utiliser dans leur projet.

2.6 Bibliographie

- La liste complète des ouvrages cités sera donnée en ordre alphabétique d'auteurs, et pour chaque auteur dans l'ordre croissant des dates.
- Les références seront présentées en utilisant des interlignes simples. Chaque référence est séparée de la suivante par un retour à la ligne.

NB : il est indispensable de respecter scrupuleusement les instructions concernant la présentation de la bibliographie et d'utiliser le style d'écriture approprié. Le format de chaque référence (italique ou normal, avec ou sans guillemets, etc.) permet de déterminer visuellement la nature des documents (livre, article, cahier de recherche, etc.) Voici quelques exemples pour

Articles publiés dans un journal

- | | |
|-----------------------|--|
| Un auteur: | Weil, P., 1994, "Mouvements de Population. La Politique de la France." <i>Politique Etrangère</i> . Vol. 59, no.3. 719-729. |
| Deux auteurs: | Withers, G., and D. Pope, 1993, "Do migrants Rob Jobs? Lessons of Australian History, 1861-1991." <i>Journal of Economic History</i> . Vol. 53, no. 4. 719-742. |
| Plus de deux auteurs: | Greenwood, M. J., G. L. Hunt, and H. Kohli, 1997, "The Factor-Market Consequences of Unskilled Immigration to the United States." <i>Labor Economics</i> . Vol. 4. 1-28. |

Article publié dans un livre (quel que soit le nombre d'auteurs)

- Marr, W.L., and P.L. Siklos, 1995, "Immigration and Unemployment: A Canadian Macro-economic Perspective." In *Diminishing Returns. The Economics of Canada's Recent Immigration Policy*. D. J. DeVoretz ed. (Toronto: The C.D. Howe Institute). 293-330.

Livre (quelque soit le nombre d'auteurs)

Johansen, S., 1995, *Likelihood-Based Inference in Co-integrated Vector Autoregressive Models*. (Oxford: Oxford University Press).

Cahier de recherche (quelque soit le nombre d'auteurs)

Feenstra, R.C., J. E. Gagnon, and M. M. Knetter, 1993, "Market Share and Exchange Rate Pass-Through in World Automobile Trade." NBER Working Paper no. 4399. National Bureau of Economic Research. Avril.

Document non publié (mimographe)

Calvo, G. and C. Reinhart, 2000, "Inflows of Capital to Developing Countries in the 1990s." Mimographe. University of Maryland.

2.7 Figures

- Les figures seront placées à la fin du papier, elles seront numérotées consécutivement (chiffres arabes) comme suit:

Figure 1 : Titre de la figure.

- Il y aura une seule figure par page. Une même figure peut toutefois être composée de plusieurs diagrammes.

- Les titres, légendes et significations des axes devront apparaître clairement.

Les boîtes contenant les figures ne seront pas visibles et les figures seront sur un fond BLANC. Les lignes en couleur ne sont pas acceptables et donc les lignes doivent se différencier par le graphisme.