

**wirtschafts
wissenschaften
htw saar**

**Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes
Faculté des sciences économiques de la Sarre**

Guide pour la rédaction de travaux scientifiques

**Valable pour toutes les filières de la Faculté des
sciences économiques**

Version du 1/10/2015

1 Domaine d'application et fonction de ce guide

Ce guide s'applique à tous les travaux scientifiques (en particulier les travaux de séminaire et les travaux de fin d'études) pour toutes les filières de la Faculté des sciences économiques de l'Ecole Supérieure de Technique et d'Economie de la Sarre (Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes). La présente version de ce guide fait foi pour tous les travaux dont le thème a été donné après la date de publication indiquée sur la page de titre de ce guide et dans la mesure où aucune autre version plus récente n'a été publiée à cette date. Pour les travaux de fin d'études, c'est la date indiquée lors de l'inscription obligatoire aux examens qui est déterminante. Pour tous ces travaux, ce guide indique la composition formelle à respecter, dans la mesure où la mise en page n'a pas été définie autrement par le Directrice/la Directrice de mémoire¹ dans des cas individuels (voir aussi point 2).

Ce guide ne fournit aucune information finale sur les exigences d'un travail scientifique, en particulier les exigences réglementaires, à savoir les délais d'inscription et de remise, le nombre d'exemplaires à remettre ou les clauses de confidentialité à respecter. Il appartient à l'étudiant(e) de s'informer de façon indépendante à ce sujet grâce aux règlements d'études et d'examens en vigueur (Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung - ASPO) qui s'appliquent à son cas et à l'aide des dispositions du jury responsable. Les règles découlant de ces directives relatives aux examens prévalent toujours sur les dispositions de ce guide. En dehors du Directeur/de la Directrice de mémoire, les interlocuteurs pour toute question relative aux examens sont principalement le jury et l'office d'examen. Les formulaires et les imprimés sont en principe disponibles au secrétariat de la Faculté.

Ce guide ne contient ni règles ni recommandations concernant les méthodes de travail pour la rédaction de travaux scientifiques, comme la définition du thème, les méthodes, les procédures de recherche de littérature ou l'organisation du contenu du travail. Il appartient à l'étudiant(e) de se familiariser avec les connaissances fondamentales à ce sujet au cours des différentes manifestations spéciales organisées et à l'aide de la littérature spécialisée existante. Là encore, une discussion préalable avec le/la responsable s'impose.

¹ Remarque : dans la mesure où une désignation est utilisée exclusivement au masculin, comme „auteur“ ou „rédacteur“, cette désignation s'applique aux deux sexes, à moins qu'elle ne désigne une personne spécifique.

2 Rôle central du Directeur/de la Directrice de mémoire

Le Directeur/La Directrice de mémoire du travail scientifique en question est l'interlocuteur principal pour toutes questions concernant les exigences concrètes du travail concerné. Ainsi, pour les travaux de fin d'études, il faut définir en temps voulu le doyen prêt à assumer ce rôle de directeur/de directrice. La première étape du travail réside dans le choix ou la prescription d'un thème. Ce choix peut entraîner des différences méthodiques. Citons à titre d'exemple travail empirique ou travail théorique, enquête basée sur des modèles ou enquête de l'entreprise. Il faut également clarifier avec le Directeur/la Directrice de mémoire les directives de l'étendue du travail concret. Le même principe vaut pour la composition du travail. Les fonctions de chaque partie du travail (format classique : introduction, partie principale, conclusion) peuvent être évaluées différemment. Là encore, ce point doit être défini avec le Directeur/la Directrice de mémoire.

Le Directeur/Directrice de mémoire joue un rôle central pour toutes questions relatives à la composition formelle du travail et qui font l'objet de ce guide. En principe, les décisions prises par le Directeur/la Directrice de mémoire priment sur les explications de ce guide. Ce dernier traite par exemple du type de citation. Le Directeur/La Directrice de mémoire peut ici donner sa préférence à l'un ou l'autre des types de citation explicités dans le guide ou encore en imposer un autre. Le type de citation doit être défini au préalable avec le Directeur/la Directrice de mémoire, en particulier pour les travaux en langue étrangère. Il faut alors définir si, pour une version donnée, les citations doivent être indiquées en note de bas de page ou dans le texte ou encore si d'autres directives s'appliquent pour le travail, le guide d'une École Supérieure partenaire par exemple.

Il ne doit en aucun cas être dérogé aux règles de citation explicitées aux points 11.2 et 11.3 !

3 Plan du projet du projet d'études

Le projet d'études est généralement composé des parties suivantes :

- Page de titre
- Résumé (si nécessaire, voir point 5)
- Sommaire
- Table des illustrations (si nécessaire, voir point 7)
- Index des tableaux (si nécessaire, voir point 8)
- Liste des abréviations (si nécessaire, voir point 9)
- Texte du projet d'études
- Bibliographie
- Annexe(s) (si nécessaire, voir point 14)
- Déclaration (voir point 15)

4 Page de titre

La page de titre doit contenir les informations suivantes :

Nom de l'École Supérieure

Faculté

Filière

Thème

Nom

Adresse

E-mail

Numéro de matricule

Directeur/Directrice de mémoire

Date de remise

La mise en page de la page de titre doit être soignée. Un **modèle de page de titre non contractuel** auquel il peut être dérogé est représenté **en annexe**.

5 Résumé

Il faut définir avec le Directeur/la Directrice de mémoire si un résumé est nécessaire et, le cas échéant, les fonctions qu'il doit remplir. Dans la mesure où un résumé est demandé, il doit être inséré après la page de titre et avant le sommaire.

6 Sommaire

Les intitulés des différents chapitres du sommaire doivent correspondre aux titres des parties du texte. Les sous-parties de chaque partie de texte doivent être divisées par décade (à dix chiffres) avec des chiffres arabes et les parties doivent être numérotées avec des chiffres romains (I, II, III,...). À l'exception de la bibliographie, les autres index sont répertoriés avant le texte du travail. Voici un exemple de sommaire.

I	Sommaire	
II	Table des illustrations (si des illustrations sont présentes)	
III	Index des tableaux (si des tableaux sont utilisés)	
IV	Liste des abréviations (si nécessaire, voir ici point 9)	
1	Introduction / Titre vers 1.....	1
2	Titre vers 2.....	2
2.1	Titre vers 2.1.....	2
2.1.1	Titre vers 2.1.1.....	2
2.1.2	Titre vers 2.1.2.....	4
2.2	Titre vers 2.2.....	7
3	Titre vers 3.....	12
3.1	Titre vers 3.1.....	12
3.2	Titre vers 3.2.....	16
	etc.	
	(le dernier chiffre correspond au général à la discussion finale, c'est-à-dire à la conclusion ou à la perspective.)	
V	Bibliographie.....	80
	Annexe A.....	101
	Annexe B.....	110 etc.

Les éléments listés et situés avant le texte principal du travail ne portent pas de numéro de page. Les différentes parties du texte du travail doivent être numérotées avec des pages à partir du début du texte. Les numéros de page sont indiqués en bas à droite en continu dans le pied de page, en commençant par 1 pour l'introduction. La bibliographie et les éventuelles annexes portent également des numéros de page (voir exemple). Les directives concernant la taille d'un travail se rapportent toujours au nombre de pages dans le texte, illustrations et tableaux dans le texte (voir limitation point 14). Les numéros de page pour les dossiers et les annexes cités après le corps du texte ne sont pas comptabilisés.

La page de titre et la déclaration ne sont pas indiquées dans le sommaire et ne portent pas de numéro de page.

Le sommaire peut, en particulier lorsqu'il comporte de longs titres, être entièrement aligné à gauche, c'est-à-dire sans retrait à gauche pour les sous-chapitres. Le retrait à gauche ne doit jamais être repris dans le corps du texte, c'est-à-dire que dans le corps du texte, les niveaux des chapitres doivent tous être alignés à gauche sans retrait.

7 Illustrations et table des illustrations

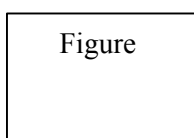
La reprise d'une illustration étrangère sous forme de citation directe doit correspondre aux règles d'une citation directe telle qu'explicitée ci-dessous au point 11.3 : il faut la restituer dans son intégralité. La reproduction de l'illustration doit servir l'objectif de citation applicable au travail.

Dans la mesure où une illustration que vous avez créée a été inspirée par une illustration externe, ce sont les règles de citations indirectes explicitées au point 11.3 ci-dessous qui s'appliquent. Votre propre représentation doit se différencier de la source parente de sorte que la représentation propre constitue une prestation intellectuelle propre et une œuvre imagée propre. Ainsi, des modifications accessoires ou des modifications de la forme ne suffisent pas à constituer une prestation intellectuelle propre. Si une telle représentation à part entière n'est pas possible, il faut reprendre l'illustration sous forme de citation directe. L'indication de la source se fait sous l'illustration.

Les illustrations doivent être numérotées dans le texte (numérotation continue ou se rapportant aux chapitres) et avoir un titre. La table des illustrations doit répertorier le numéro et le titre de toutes les illustrations ainsi que le numéro de page correspondant.

Exemple d'indication dans le texte :

Figure 1: Nom de l'illustration



Source : auteur, autres données comme pour d'autres citations.

Exemple de la table des illustrations :

Illustration 1: Nom de l'illustration	2
Illustration 2: Nom de l'illustration	7

Selon leur nombre, les illustrations sont à mentionner en annexe (voir point 14).

8 Index des tableaux

Les tableaux suivent la même règle que les illustrations (voir point 7). La mention « Tableau » ainsi que la numérotation continue et le titre sont au-dessus du tableau et la source est indiquée en-dessous.

9 Liste des abréviations

Les abréviations et acronymes² sont à utiliser avec parcimonie. Les abréviations courantes (comme „p.ex.“) et les acronymes courants (p.ex. „BGB“) peuvent être utilisés en lieu et place des formes complètes. Lors de leur utilisation, il faut joindre au travail une liste des abréviations dans la mesure où ces abréviations et acronymes ne se trouvent pas dans l'édition actuelle du dictionnaire orthographique „Duden Rechtschreibung“. La forme complète des abréviations et acronymes doit être expliquée dans la liste des abréviations.

² Les acronymes sont des abréviations composées des premières lettres de plusieurs mots, comme BGB pour Bürgerliches Gesetzbuch, PC pour Personal Computer, EDV pour elektronische Datenverarbeitung.

10 Mise en page du texte du travail

Le texte doit être rédigé avec un programme de traitement de texte. Le format de page à utiliser est le format A4, en format portrait. Les marges sont de 2 cm en haut, en bas et à droite et de 4 cm à partir de la marge gauche. L'interligne est de 1,5. Cet interligne est augmenté de 3 points entre les paragraphes. La couleur de police est noire et la police utilisée est Times New Roman 12 Justifié ou Arial 11 Justifié. Les titres de niveau 1 doivent être mis en page avec la taille de police 14 en gras et doivent être décalés du texte précédent avec un interligne de 1,5 ligne. Les mises en évidence sont à distinguer en gras ou en italique. On utilise la taille de police 10 pour les illustrations et les tables.

Le texte du travail doit être structuré logiquement par des paragraphes au sein des différentes parties. Les notes de bas de page sont numérotées en continu. La taille de la police pour les notes de bas de page est 10 et il faut utiliser la même police que celle utilisée pour le texte.

11 Exigences concernant les sources et obligation de citation

11.1 Travail avec des sources

Il convient de se rapporter pour ce point aux mentions concernant la fonction et les limites du contenu de ce guide (point 1).

L'étudiant/L'étudiante doit s'approprier les connaissances fondamentales du travail avec des sources à l'aide de la littérature spécialisée. Cela concerne la signification générale des sources lors de la confrontation scientifique, la profondeur et la largeur nécessaires de la recherche, les moyens de gestion des références et l'évaluation générale de sources. Là encore, la discussion avec le Directeur/la Directrice de mémoire prévaut.

11.2 Directives concernant l'utilisation de sources et l'obligation de citation

Le guide se limite aux **directives** suivantes :

- En général, il ne faut utiliser que des sources publiées et donc vérifiables. Dans certains cas exceptionnels, pour des références à des documents internes d'une entreprise par exemple, certaines règles particulières peuvent être prises en accord avec le Directeur/la Directrice de mémoire.

- Pour toute source potentielle, il convient de vérifier avant de l'employer si la source concrète est adaptée comme base d'un travail scientifique. Pour les rapports généraux ou les résumés dans de la littérature non-scientifique, en particulier les quotidiens, les journaux de publication générale et les pages Internet, ce n'est que rarement le cas. La confirmation d'une utilisation justifiée dans un travail scientifique doit provenir du contenu de la représentation dans le projet d'études et de l'objectif de citation qui en découle. Il convient d'observer la plus grande prudence dans l'emploi de sources Internet.
- L'utilisation d'une source ou le type d'utilisation d'une source doit être indiqué par des citations. Les exigences scientifiques seront satisfaites lorsque la restitution de textes ou parties de texte d'autres auteurs mais également les références à des idées externes sont clairement indiquées dans sa propre formulation par des citations. Différents styles de citations et d'exigences s'appliquent en fonction de la reprise d'un texte/une partie de texte ou de la restitution d'une idée reformulée dans ses propres termes. Voir encore à ce sujet le point 11.3. Toute falsification (ou tendance à la falsification) ou la suppression de la source effectivement employée ainsi que la mention de sources non utilisées est une violation de l'obligation du devoir de citation dans les travaux scientifiques. Dans la mesure où la source citée n'est pas utilisée directement, mais reprise d'une source secondaire, il faut l'indiquer clairement.
- Il faut indiquer clairement les idées reposant sur des idées d'autres auteurs et les idées (conclusion, découverte, opinion, revendication) propres à l'auteur du travail.

11.3 Exigences particulières pour les citations littérales et les paraphrases

Il faut différencier les citations littérales et les paraphrases. La citation littérale est également appelée citation directe, la paraphrase citation indirecte.

Une citation est dite littérale (directe) lorsque des parties de texte d'un autre auteur sont reprises telles quelles dans le texte du travail. Les citations directes ne devraient être utilisées uniquement s'il s'agit de reprendre les termes précis du texte. Ainsi, elles sont particulièrement adaptées pour des définitions ou lorsqu'elles font ensuite l'objet d'une interprétation. Une citation directe ne doit pas remplacer le raisonnement individuel.

Les citations littérales (directes) sont caractérisées dans le texte par des guillemets („...“). La source doit être indiquée conformément au style de citation sélectionné. Une citation littérale doit correspondre exactement à l'original. Les omissions sont indiquées par trois points „...“. Les ajouts nécessaires à la compréhension de la citation doivent être clairement signalés entre crochets „[]“. Les mises en évidence en gras ou en italique doivent être clairement indiquées par un ajout entre crochets: [par exemple

„mise en évidence non présente dans l'original“ ou „mise en évidence ajoutée“].

Les citations en langue étrangère doivent être restituées dans leur langue d'origine. À l'exception des citations en anglais et en français, les citations étrangères doivent également être traduites, la traduction faisant lieu d'une note de bas de page.

Les citations non littérales (indirectes) se réfèrent à des phrases ou des idées reformulées avec des mots propres. Il ne suffit pas seulement de remplacer quelques mots. La représentation propre doit se différencier de la source parente de sorte que le texte propre représente une prestation intellectuelle propre et une œuvre linguistique propre. Si une telle représentation à part entière n'est pas possible, la source doit être citée littéralement d'après les règles s'appliquant aux citations littérales.

La source des citations indirectes doit également être indiquée. Toute idée reprise doit être justifiée par une citation, que l'idée soit reprise de façon neutre ou pour appuyer ou réfuter sa propre théorie. Les passages cités indiquant plusieurs pages de la source utilisée sont à utiliser avec parcimonie. En effet, il convient d'examiner attentivement si ces passages ne contiennent pas plusieurs idées qu'il faudrait citer séparément. Au niveau de la forme, les citations indirectes se différencient des citations directes par l'absence de guillemets dans le texte du travail et par l'ajout de la mention „vgl.“ en abrégé. Si la citation est sur deux pages, il faut ajouter un „f.“ pour „folgende“ au numéro de page. Si la citation porte sur trois pages ou plus, l'indication précise de la page de début et de la page de fin est obligatoire, p.ex. P. 2-5. L'indication arbitraire „ff.“ pour „fortfolgende“ n'est pas autorisée.

12 Citations dans le corps du texte du travail

Il convient de définir avec le Directeur/la Directrice du mémoire la façon de citer les sources. Le chapitre suivant décrit les deux styles de citation traditionnels, à savoir les citations avec notes de bas de page et le style de citation Harvard. Pour les deux styles de citations, des exemples sont donnés pour la citation dans le texte et les indications dans la bibliographie.

Pour une meilleure vue d'ensemble, et indépendamment du style de citations utilisé, il est conseillé de choisir la technique de citation abrégée. Dans le style abrégé, l'auteur, l'année et la/les page(s) citée(s) sont indiqués ; voir également les exemples ci-dessous.

12.1 Citations avec des notes de bas de page (style abrégé)

Pour le style de citation avec notes de bas de page, il faut ajouter à la citation dans le texte un chiffre arabe en indice faisant référence à la note de bas de page correspondante. La note de bas de page est située en bas de la page sur laquelle se trouve la citation.

Exemple de citation littérale :

"In der **Marktwirtschaft** liegt das Eigentum an den Produktionsmitteln in privater Hand."¹

Indication dans une note de bas de page à la fin de la page : 1 Wöhe/Döring (2013), S. 37.

Exemple de citation indirecte :

Ein marktwirtschaftliches System zeichnet sich durch Privateigentum an den Betriebsmitteln aus.²

Indication dans une note de bas de page à la fin de la page : 2 Vgl. Wöhe/Döring (2013), S. 37.

Plusieurs publications d'un auteur dans une année :

Si plusieurs publications d'un même auteur existent pour la même année, l'année doit être complétée d'une lettre, par exemple (ici dans le cas de citations indirectes) :

Vgl. Esselborn-Krumbiegel (2014a), S. 36.

Vgl. Esselborn-Krumbiegel (2014b), S. 15.

Exemple de citation provenant d'Internet :

Vgl. Stangl (2015), Onlinequelle.

Si aucun auteur n'est indiqué, la page Web du site mentionne l'éditeur à la place. Cette information devrait se trouver dans les mentions légales du site. S'il s'agit d'une personne morale, il faut également indiquer la forme juridique. Si aucune année de publication n'est indiquée ou ne peut être clairement déterminée, il faut indiquer „o.J.“ à la place.

Vgl. Verlag C.H.BECK oHG (o.J.), Onlinequelle.

Vgl. e-fellows.net GmbH & Co KG (o.J.), Onlinequelle.

12.2 Citations dans le style Harvard

La forme abrégée est indiquée directement dans le texte entre parenthèses.

Exemple de citation littérale :

"In der **Marktwirtschaft** liegt das Eigentum an den Produktionsmitteln in privater Hand.“

(Wöhe & Döring 2013, S. 37).

Exemple de citation indirecte :

Ein marktwirtschaftliches System zeichnet sich durch Privateigentum an den Betriebsmitteln aus (vgl.

Wöhe & Döring 2013, S. 37).

Exemple de plusieurs publications d'un auteur en une année :

Si plusieurs publications d'un même auteur existent pour la même année, l'année doit être complétée d'une lettre, par exemple. (Exemples de citation indirecte) :

[Zitierter Gedanke] (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2014a, S. 36).

[Zitierter Gedanke] (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2014b, S. 15).

Exemples de citation (indirecte) d'Internet :

[Zitierter Gedanke] (vgl. Stangl 2015, Onlinequelle).

Si aucun auteur n'est indiqué, la page Web du site mentionne l'éditeur à la place. Cette information devrait se trouver dans les mentions légales du site et est à reprendre littéralement. Si aucune année de publication n'est indiquée ou ne peut être clairement déterminée, il faut indiquer „o.J.“ à la place.

[Zitierter Gedanke] (vgl. Verlag C.H.BECK oHG o.J., Onlinequelle). [Zitierter Gedanke] (vgl. e-fellows.net GmbH & Co KG o.J., Onlinequelle).

13 Bibliographie

La bibliographie doit lister toutes les sources utilisées dans l'ordre alphabétique du nom de famille des auteurs, sans mentionner de titre académique ou de grade. Il faut respecter l'ordre alphabétique indépendamment du type de source. La répartition choisie des exemples suivants (ouvrages, contributions dans des ouvrages collectifs, journaux) n'a été choisie qu'à des fins de représentation claire au sein du guide et ne doit pas être reprise telle quelle.

13.1 Bibliographie avec citation dans des notes de bas de page

Nom, initiale(s) du ou des prénom(s). (Année de publication). Titre. Édition. Lieu de publication : maison d'édition.

Exemples :

Citations d'ouvrages et d'écrits indépendants :

Bruno, T. / Adamczyk, G. / Bilinski, W. (2014). Körpersprache und Rhetorik : Ihr souveräner Auftritt. 2. Aufl. Freiburg; München: Haufe-Lexware.

Fabre-Magnan, M. (2011). Introduction générale au droit : Droit des personnes - Méthodologie juridique. 2e édition. Paris: Presses Universitaires de France.

Mestre, J. u. a. (2012). Droit commercial : Droit interne et aspects de droit international. 29e. édition. Paris: L.G.D.J.

Porter, M. E. (1980). Competitive Strategy : Techniques for Analyzing Industries and Competitors. New York: Free Press.

Stickel-Wolf, C. / Wolf, J. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken : Erfolgreich studieren – gewusst wie!*. 7., aktualisierte und überarbeitete Aufl. Wiesbaden: Springer Gabler.

Taylor, F. W. (1911). *The Principles of Scientific Management*. New York: Harper & Brothers.

Theisen, M. R. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten : Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. 16., vollständig überarbeitete Aufl. München: Vahlen.

The Modern Language Association of America (Hrsg.) (2009). *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. 7th ed. New York: The Modern Language Association of America.

Wöhe, G. / Döring, U. (2013). *Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre*. 25., überarbeitete und aktualisierte Aufl. München: Vahlen.

Citations de passages dans des ouvrages collectifs :

Behrens, G. / Neumaier, M. (2004). Der Einfluss des Unbewussten auf das Konsumentenverhalten, in: Gröppel-Klein, A. (Hrsg.), *Konsumentenverhaltensforschung im 21. Jahrhundert : Gewidmet Peter Weinberg zum 65. Geburtstag*, Wiesbaden: Deutscher Universitätsverlag, S. 3-28.

Sary, J. (2013). Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen, in: Franck, N. / Sary, J. (Hrsg.). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : Eine praktische Anleitung*. 17. Aufl. Paderborn u. a.: Schöningh, S. 249-266.

Mehrotra, V. / Morck, R. (2012). Entrepreneurship and the Family Firm, in: Constantinides, G. / Harris, M. / Stulz, R. (Hrsg.). *Handbook of the Economics of Finance*. North Holland: Elsevier Science, S. 649-682.

Citations d'articles de presse :

Dillon, R. D. / Nash, J. F. (1978). The True Relevance of Relevant Costs, in: *The Accounting Review*, Vol. 53, S. 11-17.

Horvath, P. / Kaufmann, L. (1998). Balanced Scorecard : Ein Werkzeug zur Umsetzung von Strategien, in: *Harvard Business Manager*, Vol. 5, S. 24-31.

Kajüter, P. / Hannen, S. / Huth, M. (2014). Prognoseberichterstattung nach DRS 20 – Anforderungen und Berichtspraxis bei kapitalmarktorientierten Unternehmen, in: Der Betrieb, 67. Jg., Heft 50, S. 2841-2848.

Citations d'articles provenant d'Internet :

Jackson, M. O. (2011). Onlinequelle. A Brief Introduction to the Basics of Game Theory. Erreichbar unter: <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1968579>. Abruf am: 20.04.2015.

Stangl, W. (2015). Onlinequelle. Die vier Seiten einer Nachricht. Ein Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation. Erreichbar unter: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Komm4Seiten.shtml>. Abruf am: 19.02.2015.

Verlag C.H.BECK oHG (o.J.), Onlinequelle. Anhängige Verfahren. BFH: Haftung, Schuldzinsen, Verbindlichkeit, Werbungskosten. IX R 42/14 | EStG § 9 Abs 1 S 1, BGB § 736

Abs 2, HGB § 160. Erreichbar unter: <http://beck-online.beck.de/?node=29335&pubtyp=rechtsprechung&nojs=true&json=%7b%22CourtCondition%22%3a%22%22%2c%22DateCondition%22%3a%22%22%2c%22AzCondition%22%3a%22%22%2c%22Filter%22%3a%22spubtyp0%3a%5c%22ent%5c%22%7cstaxrechtsgebiet0%3a%5c%22HaWiR%5c%22%7c%22%2c%22DateInList%22%3a%5b%5d%2c%22ExcludeAnhaengigeVerfahren%22%3afalse%2c%22SortField%22%3a0%2c%22SortDirection%22%3a1%2c%22PageNr%22%3a1%7d&addfilter=staxrechtsgebiet1%3a%22HaWiR.HandelsR%22>. Abruf am: 19.02.2014.

e-fellows.net GmbH & Co KG (o.J.). Onlinequelle. Mithilfe der Rhetorik gute Vorträge halten. Erreichbar unter: <http://www.e-fellows.net/Studium/Erfolgreich-im-Studium/Skills-und-Techniken/Praesentationen-und-Rhetorik/Die-Kunst-des-Redens>. Abruf am: 19.02.2015.

13.2 Bibliographie avec citation selon le style Harvard

Nom, initiale(s) du prénom année de publication, titre, édition, maison d'édition, lieu de publication.

Exemples :

Citations d'ouvrages et d'écrits indépendants :

Bruno, T & Adamczyk, G & Bilinski, W 2014, Körpersprache und Rhetorik Rhetorik : Ihr souveräner Auftritt, 2. Aufl., Haufe-Lexware, Freiburg, München.

Fabre-Magnan, M 2011, Introduction générale au droit : Droit des personnes - Méthodologie juridique, 2e édition, Presses Universitaires de France, Paris.

Mestre, J u. a. (2012). Droit commercial : Droit interne et aspects de droit international, 29e. édition. L.G.D.J., Paris.

Porter, M E 1980, Competitive Strategy : Techniques for Analyzing Industries and Competitors, Free Press, New York.

Stickel-Wolf, C & Wolf, J 2014, Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken : Erfolgreich studieren – gewusst wie!, 7., aktualisierte und überarbeitete Aufl., Gabler, Wiesbaden.

Taylor, F W 1911, The Principles of Scientific Management, Harper & Brothers, New York.

Theisen, M R 2014, Wissenschaftliches Arbeiten : Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit, 16., vollständig überarbeitete Aufl., Vahlen, München.

The Modern Language Association of America (Hrsg.) 2009, MLA handbook for writers of research papers, 7th ed., The Modern Language Association of America, New York.

Wöhe, G & Döring U 2013, Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 25., überarbeitete und aktualisierte Aufl., Vahlen, München.

Citations de passages dans des ouvrages collectifs :

Behrens, G & Neumaier, M 2004, Der Einfluss des Unbewussten auf das Konsumentenverhalten, in Gröppel-Klein, A (Hrsg.), Konsumentenverhaltensforschung im 21. Jahrhundert : Gewidmet Peter Weinberg zum 65. Geburtstag, Deutscher Universitätsverlag, Wiesbaden, S. 3-28.

Stary, J 2013, Referate unterstützen : Visualisieren, Medien einsetzen, in Franck, N & Stary, J (Hrsg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : Eine praktische Anleitung, 17. Aufl., Schönigh, Paderborn, S. 255-272.

Mehrotra, V & Morck, R 2012. Entrepreneurship and the Family Firm, in: Constantinides, G. & Harris, M. & Stulz, R. (Hrsg.), Handbook of the Economics of Finance, Elsevier Science, North Holland, S. 649-682.

Citations d'articles de presse :

Dillon, R D & Nash, J F 1978, The True Relevance of Relevant Costs, in The Accounting Review, Vol. 53, S. 11-17.

Horvath, P & Kaufmann, L 1998, Balanced Scorecard : Ein Werkzeug zur Umsetzung von Strategien, in Harvard Business Manager, Vol. 5, S. 24-31.

Kaljüter, P & Hannen, S & Huth, M 2014, Prognoseberichterstattung nach DRS 20 : Anforderungen und Berichtspraxis bei kapitalmarktorientierten Unternehmen, in: Der Betrieb, 67. Jg., S. 2841-2848.

Citations d'articles provenant d'Internet :

e-fellows.net GmbH & Co KG o.J., Onlinequelle, Mithilfe der Rhetorik gute Vorträge halten, erreichbar unter: <http://www.e-fellows.net/Studium/Erfolgreich-im-Studium/Skills-und-Techniken/Praesentationen-und-Rhetorik/Die-Kunst-des-Redens>, Abruf am: 19.02.2015.

Jackson, M O 2011, Onlinequelle, A Brief Introduction to the Basics of Game Theory, erreichbar unter: <http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.1968579>, Abruf am: 20.04.2015.

Stangl, W 2015, Onlinequelle, Die vier Seiten einer Nachricht. Ein Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation, erreichbar unter: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Komm4Seiten.shtml>, Abruf am: 19.02.2015.

Verlag C.H.BECK oHG o.J., Onlinequelle, Anhängige Verfahren. BFH: Haftung, Schuldzinsen, Verbindlichkeit, Werbungskosten. IX R 42/14 | EStG § 9 Abs 1 S 1, BGB § 736

Abs 2, HGB § 160, erreichbar unter: <http://beck-online.beck.de/?node=29335&pubtyp=rechtsprechung&nojs=true&json=%7b%22CourtCondition%22%3a%22%22%2c%22DateCondition%22%3a%22%22%2c%22AzCondition%22%3a%22%22%2c%22Filter%22%3a%22spubtyp0%3a%5c%22ent%5c%22%7cstaxrechtsgebiet0%3a%5c%22HaWiR%5c%22%7c%22%2c%22DateInList%22%3a%5b%5d%2c%22ExcludeAnhaengigeVerfahren%22%3afalse%2c%22SortField%22%3a0%2c%22SortDirection%22%3a1%2c%22PageNr%22%3a1%7d&addfilter=staxrechtsgebiet1%3a%22HaWiR.HandelsR%22>, Abruf am: 19.02.2014.

L'intégralité du contenu des sources Internet utilisées doit être sauvegardée et la version consultée doit être remise avec le travail sous forme électronique ou imprimée.

13.3 Remarques générales concernant les données dans la bibliographie

- Pour les ouvrages rédigés par trois auteurs maximum, tous les auteurs doivent être nommés. À partir de quatre auteurs, seul le nom du premier auteur doit être cité, suivi de la mention „u.a.“ (und andere).
- Si aucun auteur n'est indiqué, la citation débute par l'annotation o. V. (ohne Verfasserangabe).
- Si aucun lieu de publication n'est mentionné, il faut utiliser l'annotation o. O. (ohne Ort).
- Si aucune année de publication n'est indiquée, il faut utiliser l'annotation o. J. (ohne Jahr).
- Si un ouvrage collectif est cité dans son intégralité, il faut procéder comme pour les ouvrages et les écrits indépendants. Le nom de l'éditeur/des éditeurs remplace le nom de l'auteur, par exemple :

Franck, N. / Stary, J. (Hrsg.) (2013). Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung. 17. Aufl. Paderborn u. a.: Schöningh. (exemple note de bas de page).

Franck N / Stary J (Hrsg.) 2013, Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, 17. Aufl., Schöningh, Paderborn u. a. (exemple style Harvard).

- Les citations « de seconde main » (source secondaire) ne devraient être reprises uniquement si l'original n'est pas disponible (dans le cas d'ouvrages très anciens par exemple). Pour une citation d'une source secondaire, il faut indiquer dans la bibliographie la source originale et la source effective.
- Les sous-titres sont séparés des titres principaux par deux points.
- Pour la mention de l'édition, les ajouts tels que « révisée » ou « entièrement révisée » ne doivent pas être indiqués. S'il s'agit de la première édition, aucune indication concernant l'édition ne doit être faite.
- S'il y a plusieurs lieux de publication, les lieux sont séparés par des points-virgules ; pour plus de trois lieux, la mention du premier lieu suivie de l'ajout „u. a“ suffit.
- Pour les périodiques, il faut toujours citer l'année et le volume ; s'il s'agit de l'année en cours, il faut également citer le numéro de cahier.

14 Annexe

Les illustrations, tables, statistiques et organigrammes conséquents (c'est-à-dire en général les documents prenant plus d'une page) doivent être joints à la fin du travail en annexe séparée (le cas échéant, plusieurs annexes). Le but de l'annexe est d'éviter de dénaturer le contexte textuel. L'annexe doit être clairement organisée. Selon son étendue, il faut rédiger un sommaire propre à l'annexe. Dans le texte du travail, les passages se référant à l'annexe doivent être indiqués avec mention de l'annexe et du numéro de page.

15 Déclaration

La déclaration précisant que le travail a été rédigé de manière autonome et sans autre ressource que celles prescrites doit se faire au moyen du **formulaire en vigueur édité par le comité du jury pour le projet de fin d'études**. Ce formulaire doit être signé selon les consignes en vigueur et joint au travail. Ceci s'applique également aux travaux scientifiques effectués pendant les études (par exemple travaux de séminaire et autres travaux écrits divers).

wirtschafts wissenschaften htw saar

Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes

Faculté des sciences économiques

Filière :

Titre du projet d'études

Arno Mustermann

Studienstraße 1

66123 Saarbrücken

arnomustermann@provider.de

N° de matricule : 3876XX

Directeur du projet d'études : Prof. Dr. Alberta Musterfrau

Date de remise : 1/6/2015