
Guide de présentation formelle des travaux écrits

Ce guide aide les étudiant-e-s à réaliser leurs travaux afin qu'ils satisfassent aux directives annexées au présent document.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
1. REDACTION D'UN TRAVAIL DE SEMINAIRE	1
1.1. Présentation du travail	1
1.2. Plan du travail	1
1.2.1. Analyser le contexte et les contraintes	2
1.2.2. Etudier le thème (ou problématique ou sujet)	2
1.2.3. Structurer les chapitres du travail	2
1.2.4. Mettre en ordre les arguments	2
1.3. Structure du travail	2
1.3.1. Première page	2
1.3.2. Résumé	3
1.3.3. Mots-clés	3
1.3.4. Table des matières	3
1.3.5. Introduction	4
1.3.6. Développement	4
1.3.7. Conclusion	5
1.3.8. Liste de références	6
1.3.9. Annexes	6
2. NORMES DE REDACTION ET DE PRESENTATION DES REFERENCES	7
2.1. Citations directes	7
2.1.1. Indication de la source	7
2.1.2. Forme	7
2.2. Citations indirectes	8
2.2.1. Indication de la source	8
2.2.2. Forme	8
2.3. Citations directes et indirectes	9
2.3.1. Deux auteurs	9
2.3.2. Trois, quatre ou cinq auteurs	9
2.3.3. Six auteurs et plus	9
2.3.4. Citation (directe ou indirecte) d'une source secondaire	9
2.3.4. Citation (directe ou indirecte) Web	10
2.4. Liste de références	10
2.4.1. Ordre des références dans la liste	10
2.4.2. Formes	11
2.4.3. Quelques abréviations	14
2.4.4. Informations supplémentaires	14

Introduction

Dans le cadre de leurs cursus de formation, les étudiants¹ en Sciences de l'éducation rédigent plusieurs travaux écrits. L'activité d'écriture implique un travail de planification, de recherche documentaire et de synthèse souvent difficile.

Le but de cette brochure² est de fournir à l'étudiant un certain nombre de recommandations pour l'aider à rédiger des travaux écrits. Vous y trouverez un exemple de modèle ainsi que quelques conseils pour chacune des rubriques qui le composent.

1. Rédaction d'un travail de séminaire

Rédiger un travail de séminaire implique de gérer différents aspects : la présentation du travail, le plan et la structure du travail.

1.1. Présentation du travail

La présentation du travail est importante lorsque l'on sait qu'elle influence le lecteur. A présentation soignée, lecteur bienveillant mais, à présentation bâclée, lecteur en des mauvaises dispositions par rapport au travail.

Plusieurs points sont à observer :

- la mise en page doit être propre, sobre et soignée ;
- le travail doit être écrit au recto et dactylographié ;
- le caractère doit être lisible pour faciliter la lecture et la rétention d'information (taille entre 11 et 12, interligne 1 ½) ;
- la pagination commence dès la table des matières et se termine avec la dernière page ;
- le corps de texte doit être justifié et il faut adopter un style unique pour tout le travail ;
- le texte doit être lisible, ce qui implique que :
 - le texte doit être écrit dans un français correct : utilisation obligatoire du correcteur de grammaire et d'orthographe, relecture si nécessaire par une personne francophone ;
 - le texte n'est pas l'énoncé d'une suite de points à la manière d'une liste de courses, mais il constitue la synthèse, articulée et critique, de la littérature utilisée.

1.2. Plan du travail

Avant de rédiger un travail, on a besoin d'un plan. Un plan se construit en suivant quatre étapes : l'analyse du contexte et des contraintes, l'étude du sujet, la structuration des différentes parties du travail et la mise en ordre des différents arguments à présenter.

¹ La forme masculine est utilisée dans le présent document pour faciliter la lecture. Cette disposition ne reflète en rien une discrimination basée sur le genre et les termes s'appliquent aussi bien au genre féminin qu'au genre masculin.

² Source principale :
Dumas, A., Baumann, F., et Rossier, L. (2000). *Porte-plume & porte-voix*. Document de cours, Université de Fribourg.

1.2.1. Analyser le contexte et les contraintes

- limites de temps ;
- limites d'espace (définir le volume du travail) ;
- moyens à disposition (recherche bibliographique).

1.2.2. Etudier le thème (ou problématique ou sujet)

- définir, délimiter et cadrer le thème central ;
- se documenter, décortiquer le problème et noter le résultat de ses réflexions ;
- faire la liste des idées-forces ou des points principaux à aborder ;
- choisir les points que l'on veut développer ;
- classer les idées en regroupant celles qui ont un rapport entre elles ;
- préciser les arguments qui soutiennent ou, au contraire, infirment ces différentes idées.

1.2.3. Structurer les chapitres du travail

- chaque chapitre correspond à une idée-force, un thème à développer ;
- sélectionner les arguments indispensables à traiter, ceux dont il est utile de parler et ceux que l'on peut laisser de côté ;
- structurer le travail : rattacher les thèmes secondaires au thèmes principaux ;
- équilibrer la profondeur de traitement des thèmes secondaires en fonction de leur importance pour chaque chapitre.

1.2.4. Mettre en ordre les arguments

- construire l'articulation du travail et puis intégrer les arguments en veillant à la progression dans le discours ;
- prêter attention aux points suivants :
 - mise en ordre logique, cohérente ;
 - clarté et précision des propos tenus ;
 - équilibre dans la profondeur de traitement des différents points abordés ;
 - conscience des motivations à aborder certains points et pas d'autres ;
 - fil conducteur dirigeant l'ensemble du déroulement de l'exposé.

1.3. Structure du travail

Le travail de séminaire doit comporter dans l'ordre suivant : la première page du travail, le résumé, les mots-clés, la table des matières, l'introduction, le développement, la conclusion, la liste de références et, le cas échéant, les annexes.

1.3.1. Première page

La première page du travail de séminaire se présente de la manière suivante : le titre, précis et court, doit refléter le contenu du travail et être en rapport avec le champ des Sciences de l'éducation.

UNIVERSITE DE FRIBOURG SUISSE
DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION

TITR E
Sous-titre (éventuel)

NOM(S) ET PRENOM(S) DU/DES ETUDIANT(S)
(Par ordre alphabétique)

Identification du titre du cours concerné et de l'année académique (p.ex. Séminaire Fondements des sciences de l'éducation, SA 2011)

Lieu et date du dépôt

1.3.2. Résumé

Le résumé n'est pas une introduction au travail de séminaire. Il indique d'une manière concise le contenu du travail en dégagant sa structure générale, les questions de départ, les idées directrices, les points abordés et les réponses aux questions : 150 - 200 mots au maximum.

1.3.3. Mots-clés

Les mots-clés doivent être représentatifs du contenu du travail de séminaire, afin de permettre au lecteur potentiel une recherche thématique. Les mots-clés suivent immédiatement le résumé : 5 mots-clés au maximum. Utilisez de préférence les mots-clés que l'on trouve dans les revues du domaine ou dans le thésaurus.

1.3.4. Table des matières

La table des matières reprend exactement les dénominations complètes des divisions et des sous-divisions du travail, accompagnées de leur pagination. Elle doit respecter plusieurs points :

- numérotation homogène ;
- même numérotation que dans le texte ;
- différenciation, au niveau de la mise en page, des différents niveaux de titres ;
- même formulation des titres que dans le texte ;
- indication du numéro de la page où se trouve chaque titre.

Ci-après, un exemple de mise en forme de table des matières :

Introduction	1
Chapitre 1. Titre de chapitre	2
Chapitre 2. Titre de chapitre	5
2.1. Les intertitres de niveau 1	6
2.1.1. Les intertitres de niveau 2.	7
2.1.1.1. Les intertitres de niveau 3.	8
Chapitre 3. Titre de chapitre	9
3.1. Les intertitres de niveau 1	10
3.2. Les intertitres de niveau 2	11
Conclusion	12
Références.	14
Annexes	16

1.3.5. Introduction

L'introduction a comme fonction de guider le lecteur vers l'intérieur du travail. Il s'agit donc d'accrocher le lecteur, d'éveiller son attention et de susciter son intérêt, tout en montrant que l'on a bien compris le sujet à traiter.

Dans une introduction, il faut prêter une attention toute particulière aux trois aspects suivants :

- **Susciter le désir de lire en présentant le domaine**
 - attirer l'attention du lecteur ;
 - argumenter l'intérêt, l'importance du thème et de la question traités, tout en évitant des banalités et des clichés.
- **Présenter le sujet à traiter**
 - définir le sujet ;
 - préciser ce qui fera, ou non, l'objet d'un approfondissement et motiver les choix effectués ;
 - on peut également poser le problème et les questions appelant une réponse et présenter sa prise de position de départ en la justifiant.
- **Préparer le lecteur au déroulement de l'exposé**
 - indiquer la façon dont va s'articuler l'exposé ; la fin de l'introduction doit donc annoncer subtilement le plan du travail, le fil conducteur.

L'introduction doit montrer la compréhension du sujet et fournir les grandes articulations du travail. Elle ne doit être ni trop longue ni trop succincte : 1 à 2 page(s) au maximum.

1.3.6. Développement

Dans le développement, il faut prêter une attention toute particulière aux aspects suivants :

- faire une synthèse des différents points de vue scientifiques sur le sujet en question en présentant les arguments confirmant ou infirmant ces points de vue ;
- articuler dans la présentation les points de vue présentés ;

- rédiger une prise de position et une réflexion personnelle par rapport aux points de vue présentés (faire preuve d'esprit critique et soigner sa propre argumentation) ;
- articuler les différents chapitres de l'exposé selon un fil conducteur correspondant à une logique qu'il est nécessaire d'explicitier (faire des liens rendant le travail agréable à lire et montrant la maîtrise du sujet) ;
- soigner le style : (1) en adoptant un style scientifique – bref, précis, clair et synthétique – dans lequel on évite les mots flous, les répétitions de même que les abréviations ; (2) en explicitant le raisonnement ; (3) en évitant des digressions ; (4) en énonçant les propos le plus simplement et le plus clairement possible avec ses propres mots ; et (5) en veillant à ne pas faire des chapitres ou des sous-chapitres trop courts ;
- indiquer de manière explicite et selon les normes de l'American Psychological Association (APA) les sources utilisées au moment où l'idée en question est introduite. Il s'agit d'indiquer toutes les sources présentant cette idée. Ce dernier point renvoie au souci de respecter la propriété intellectuelle ainsi qu'à l'interdiction de plagiat.

S'agissant des tableaux et des figures insérés dans le développement (seulement si cela est nécessaire et utile au propos tenu), ils doivent être numérotés et avoir un titre. L'auteur, la date de l'ouvrage ainsi que la page où se trouve le tableau ou la figure en question doivent être indiqués.

Exemple tableau :

Tableau 1 : Théorie de l'attribution (adapté de Crahay, 1999, p.284)

Causes	Internes	Externes
Stables	Stratégies d'apprentissage Aptitudes intellectuelles	Cours de rattrapage organisé par l'école Niveau de difficulté de l'épreuve ou de l'activité
Instables	Efforts Maladie	Perception de l'enseignant Humeur de l'enseignant

Exemple figure :

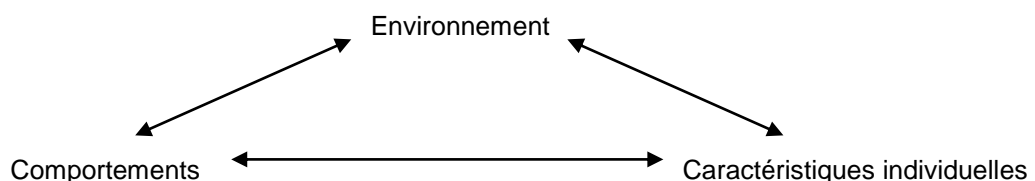


Figure 1 : Le déterminisme réciproque (Viau, 1994, p.27)

1.3.7. Conclusion

La conclusion a pour fonction de fournir une synthèse en rappelant les principaux points du développement. Elle tend également à apporter un point final au développement en apportant des réponses aux questions posées dans l'introduction. Il est bienvenu de terminer la conclusion en proposant une ouverture du travail sur un domaine plus étendu ou vers d'autres problématiques.

Il faut apporter un très grand soin à la composition de l'introduction et de la conclusion car elles permettent de juger immédiatement de la qualité du travail. Le développement n'est pas en

reste : il faut veiller à articuler de façon cohérente les points abordés et les arguments de façon solide.

De plus, il faut maintenir un équilibre entre les différentes parties du travail :

- introduction = env. 1/5 ;
- développement = env. 3/5 ;
- conclusion = env. 1/5.

1.3.8. Liste de références

La liste de références doit :

- respecter les normes édictées par l'APA (cf. chapitre 2) ;
- comprendre toutes les références mentionnées dans le travail et uniquement celles-ci ;
- lister, sans numérotation, les références les unes à la suite des autres par ordre alphabétique, sans distinguer les différentes catégories de références (livres, articles, etc.).

1.3.9. Annexes

On insère les annexes (documents, tableaux, figures) à la fin du travail seulement si cela est nécessaire et utile au propos tenu. Les annexes doivent être introduites dans le développement et numérotées en fonction de leur ordre apparition.

2. Normes de rédaction et de présentation des références

Les travaux en Sciences de l'éducation doivent être rédigés selon les normes APA. Ces normes définissent la façon dont on doit citer et mentionner les sources utilisées dans les travaux ainsi que les règles de présentation des listes de références. L'indication des sources d'information utilisées ainsi que des citations apparaissant dans le texte est importante car elle permet au lecteur de vérifier les références utilisées et d'approfondir le sujet traité, au cas où il voudrait en savoir davantage. Par ailleurs, elle permet au rédacteur de donner de la crédibilité à ses propos, de montrer qu'un travail de recherche a été fait, de respecter le travail des autres et de se protéger soi-même du plagiat³.

Deux types de citations peuvent être distinguées, à savoir les citations de premier et de second ordre :

- les citations de premier ordre regroupent toutes les citations se référant à des textes originaux (on parle alors de *source originale*) ;
- les citations de second ordre rassemblent toutes les citations de textes originaux qu'un auteur utilise dans son document (on parle dans ce cas de *source secondaire*).

Vu la perte importante d'informations contextuelles entre le passage d'un type de citation à l'autre, il est vivement conseillé de **toujours se référer aux documents originaux**. La citation d'une source secondaire n'est autorisée que dans le cas où le document original est inaccessible.

2.1. Citations directes

Une citation directe consiste à reprendre textuellement l'idée d'un auteur : on cite mot pour mot l'auteur. Les citations directes doivent être utilisées avec modération pour soutenir la réflexion et l'argumentation.

2.1.1. Indication de la source

Dans le texte, avant ou après la citation, on doit indiquer :

- auteur(s) ;
- année de publication ;
- page(s) où l'on peut trouver la phrase ou le paragraphe cité.

2.1.2. Forme

Les citations directes qui ne dépassent pas 5 lignes sont écrites dans le texte entre guillemets.

Ainsi, il paraît évident que « Quand nous apprenons, nous cherchons à produire du sens » (Barth, 1993, p. 275).

Selon Darveau et Viau (1997) « Il arrive que l'enfant, à la suite d'échecs répétés (...)»⁴, se déclare incompetent en tout » (p. 105).

³ « Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'appropriier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (*Petit Robert 1*, 2005). Ce vol est donc passible de sanctions.

⁴ Il faut indiquer les passages du texte original qu'on a supprimés dans une citation en notant : 4 points à la fin d'une phrase, 3 points au milieu d'une phrase.

Les citations directes qui dépassent 5 lignes sont écrites dans un paragraphe à part (en retrait, avec un espacement simple et sans guillemets) introduit par deux points.

Verneuil (2004) compare les déplacements des enseignants débutants et plus expérimentés :

On constate que le déplacement du débutant dans la classe est motivé par des tâches pratiques d'enseignement (distribuer des feuilles photocopiées, par exemple), alors que la variété des déplacements effectués par des maîtres expérimentés n'ont pas de justifications apparentes sinon celle d'investir l'espace de la classe pour maintenir le meilleur contact possible avec les élèves. On peut dire, d'une façon générale, qu'ils manifestent plus de présence que les débutants en occupant mieux le terrain (p. 146).

2.2. Citations indirectes

Une citation indirecte consiste à reformuler la pensée de l'auteur, sans la reprendre textuellement. Dans ce cas, l'indication systématique des pages d'où est extraite la pensée n'est pas exigée.

2.2.1. Indication de la source

Dans le texte, avant ou après la citation, on doit indiquer :

- auteur(s) ;
- année de publication.

2.2.2. Forme

Plusieurs solutions sont possibles :

Selon Ruano-Borbalan (1998), les enseignants ne sont pas vraiment conscients des méthodes pédagogiques qu'ils utilisent.
Les résultats montrent que...(Ruano-Borbalan, 1998).

- A l'intérieur d'un même paragraphe, on indique l'année de publication la première fois que l'on se réfère à un ouvrage. Par contre, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'année les fois suivantes à moins d'une confusion possible avec d'autres références.
- Si, parmi les auteurs cités, deux ou plusieurs ont le même nom, il s'agira d'inscrire dans la référence l'(es) initiale(s) du (des) prénom(s) de l'auteur concerné.
- Lorsque l'on a plusieurs références dans la même parenthèse, elles sont listées par ordre alphabétique et par ordre chronologique croissant s'il s'agit du même auteur ou groupes d'auteurs.

Plusieurs recherches (Brown, 1992, 1997 ; Brown & Campione, 1990 ; Brown & Palincsar, 1982, 1989) ont montré que...

- Si un auteur cité a plusieurs publications datées de la même année, on les distingue en ajoutant a, b, ... à la date.

Plusieurs études (Farrell & Hammond, 1977a, 1977b, 1979) suggèrent que...

- Lorsque la référence est un groupe institutionnel, le nom de l'institution est indiqué en entier la première fois, avec l'abréviation officielle entre crochets ; ensuite seule l'abréviation est mentionnée.

Les données pour la Suisse (Office Fédéral de la Statistique [OFS], 1995) confirment ce changement. En effet, les données antérieures (OFS, 1985) indiquaient...

- Lorsque l'on a une référence sans auteur, le titre est écrit en italique suivi de la date.

En vertu de la loi sur la protection de la jeunesse, tout professionnel a l'obligation de signaler les cas de maltraitance (*Obligation de signaler et devoir de confidentialité*, 1978).

2.3. Citations directes et indirectes

Quelques règles s'appliquent tant aux citations directes qu'aux citations indirectes (dans ce dernier cas l'indication des pages n'est pas exigée).

2.3.1. Deux auteurs

On cite les deux auteurs à chaque fois. En règle générale, on met « et » lorsque les auteurs sont référés hors de parenthèse et « & » lorsqu'ils sont indiqués entre parenthèse.

Selon Darveau et Viau (1997) « Il arrive que l'enfant, à la suite d'échecs répétés (...), se déclare incompetent en tout » (p. 105).

« Il arrive que l'enfant, à la suite d'échecs répétés (...), se déclare incompetent en tout » (Darveau & Viau, 1987, p. 105)

2.3.2. Trois, quatre ou cinq auteurs

On cite tous les auteurs seulement la première fois. Les fois suivantes, on cite seulement le nom du premier auteur suivi de « et al. ».

Williams, Jones, Smith et White (1985, p.111) ont trouvé que « ... ». William et al. (1985, p.111) ont aussi montré que « ... ».

2.3.3. Six auteurs et plus

On cite uniquement le nom du premier auteur suivi de « et al. ». Cette règle est valable uniquement pour l'indication de la source dans le texte. Dans la liste de références, il faut dans tous les cas indiquer l'ensemble des auteurs d'un ouvrage, quel que soit leur nombre.

2.3.4. Citation (directe ou indirecte) d'une source secondaire

Lorsqu'on reprend une citation directe ou indirecte d'un ouvrage sans consulter la source originale, on doit :

- indiquer la source originale, avec l'année de publication ;
- ajouter : « cité/mentionné dans/par ou seulement « in » ;
- indiquer la source secondaire, avec l'année de publication et, s'il s'agit d'une citation, indiquer la page.

Dans le rapport de Köhler (1917, cité dans Schmidt, 1987, p.453) on peut trouver que...

Dans la liste de références, on indique seulement la source secondaire.

NB : Comme mentionné précédemment, les citations de sources secondaires sont à éviter dans la mesure du possible ; il est préférable d'aller rechercher la source originale.

2.3.4. Citation (directe ou indirecte) Web

Lorsqu'on mentionne un site Web en général et pas un document particulier sur le site en question, on indique seulement l'adresse du site dans le texte.

Kidspsych est un site interactif pour les enfants (<http://www.kidspsych.org>).

On n'indique pas le site dans la liste de références.

Lorsqu'on mentionne ou cite des documents spécifiques sur un site Web, on utilise le même format pour les citations directes et indirectes que les références imprimées, quelques informations étant omises ou ajoutées :

- on indique l'auteur et la date de publication, si elle est disponible (s'il n'y a pas de date, on fait suivre l'auteur de sd.) ;
- on ajoute le chapitre, la figure ou le tableau concerné ;
- pour les citations directes, on mentionne le numéro de page s'il est disponible.

2.4. Liste de références

Toute liste de références correctement rédigée nécessite le respect de trois principes : les références doivent être justes, complètes et harmonisées. L'APA édicte des règles pour la constitution d'une liste de références. Les indications ci-après vous permettront de référencer plusieurs types d'ouvrages : livres et chapitres de livre, articles de périodiques, documents présentés à des colloques ou congrès, ainsi que divers autres types moins fréquents.

2.4.1. Ordre des références dans la liste

Tous les documents auxquels l'étudiant se réfère dans son texte se retrouvent en ordre alphabétique dans la liste de références. Ainsi, les écrits de tous les auteurs dont le nom figure dans le texte apparaissent dans la liste de références. Les références ne sont pas numérotées.

Boulogne, A. (2002). *Comment rédiger une bibliographie*. Paris : Nathan.

Houssaye, J. (Dir.) (2002). *Quinze pédagogues : Leur influence aujourd'hui*. Paris : Bordas.

A l'intérieur des œuvres d'un même auteur, le classement s'effectue ainsi :

- d'abord les ouvrages dont il est l'unique auteur, ordonnés par ordre chronologique (du plus ancien au plus récent) ;
- ensuite, les ouvrages écrits en collaboration, ordonnés par ordre alphabétique des noms du deuxième auteur ;
- si plusieurs ouvrages ont été écrits la même année, on ordonne les textes par ordre alphabétique du titre et on fait suivre l'année de publication d'une lettre minuscule, entre parenthèse (2006a), (2006b).

Charlier, B. (1998). *Apprendre et changer sa pratique d'enseignement : Expériences d'enseignants*. Bruxelles : De Boeck.

Charlier, B., Amaury, D., & Deschryver, N. (2002). Vers une approche intégrée des technologies de l'information et de la communication dans les pratiques d'enseignement. *Revue des Sciences de l'éducation*, 28(2), 345-365.

Charlier, B., & Peraya, D. (Eds.) (2003). *Technologie et innovation en pédagogie : Dispositifs innovants de formation pour l'enseignement supérieur*. Bruxelles : De Boeck.

Par souci de lisibilité, un espace (retour à la ligne) est laissé entre deux références.

2.4.2. Formes

▪ **Livre et chapitre de livre**

○ *Livre :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). *Titre du livre : Sous-titre éventuel.* Lieu de publication : Nom de la maison d'édition.

NB : S'il y a plusieurs auteurs, il faut les séparer par des virgules, et noter ", &" avant le dernier auteur cité. Tous les auteurs doivent être cités.

Roegiers, X. (2001). *Une pédagogie de l'intégration : Compétences et intégration des acquis dans l'enseignement.* Bruxelles : De Boeck.

Darveau, P., & Viau, R. (1997). *La motivation des enfants : Le rôle des parents.* Québec : Editions du renouveau pédagogique.

Ruano-Borballan, J.-C. (Ed.) (1998). *Eduquer et former.* Paris : Sciences humaines éditions.

○ *Livre électronique :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). *Titre du livre : Sous-titre éventuel.* [Format]. DOI ou adresse URL (précédée de Retrieved from)

NB : On ne met pas de point à la fin de la référence lorsqu'elle se termine par un DOI ou une adresse URL.

Maubant, P., & Roger, L. (2010). *De nouvelles configurations éducatives.* [Numilog EBook Reader]. Retrieved from <http://www.bookcast.fr/librairie-bleue.htm>

Schiraldi, G.R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook : A guide to healing, recovery, and growth* [Adobe Digital Editions version]. DOI:10.1036/10071393722

○ *Chapitre dans un livre écrit entièrement par l'auteur :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre du chapitre. In *Titre du livre* (pp.+pages). Lieu de publication : Nom de la maison d'édition.

Watzlawick, P. (1978). Paradoxes. In *La réalité de la réalité : Confusion, désinformation, communication* (pp.24-34). Paris : Seuil.

○ *Chapitre tiré d'un ouvrage d'éditeurs :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre du chapitre. In + initiale(s) du (des) prénom(s) et nom de l'auteur de l'ouvrage collectif + (Ed.), *Titre de l'ouvrage collectif* (pp.+pages). Lieu de publication : Nom de la maison d'édition.

Giordan, A. (1998). Les conceptions de l'apprenant : Un tremplin pour l'apprentissage. In J.-C. Ruano-Borballan (Ed.), *Eduquer et former* (pp. 209-216). Paris : Sciences humaines éditions.

Gérin-Lajoie, D. (2008) Le travail enseignant en milieu minoritaire. In P. Dalley, & S. Roy (Eds.), *Francophonie : Minorités et pédagogie* (pp.65-94). Ontario : Presses de l'Université d'Ottawa.

▪ **Article de périodique**

○ *Article de périodique, version papier :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre de l'article. *Nom du journal, volume*(numéro), pages.

NB : Le volume doit être en italique, mais pas le numéro entre parenthèses.

Dafflon Nouvelle, A. (2002). La littérature enfantine francophone publiée en 1997 : Inventaire des héros et héroïnes proposés aux enfants. *Revue suisse des sciences de l'éducation*, 24(2), 309-324.

- *Article de périodique, version électronique avec DOI :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre de l'article. *Nom du journal, volume*(numéro), pages. DOI

NB : Les pages ne sont pas toujours mentionnées dans une version électronique.

Flook, L., & Fuligni, A.J. (2008). Family and school spillover in adolescents' daily lives. *Child Development*, 79(3), 776-787. DOI:10.1111/j.1467-8624.2008.01157.x

- *Article de périodique, version électronique sans DOI :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre de l'article. *Nom du journal, volume* (numéro), pages. Retrieved from + adresse URL

Sinclair, F., & Naud, J. (2005). L'intervention en petite enfance : Pour une éducation développementale. *Education et Francophonie*, 33(2), 28-43. Retrieved from http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIV_1_1054.pdf

▪ **Colloque ou congrès**

- *Actes de colloque ou congrès, publiés régulièrement :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre de l'acte. *Nom du journal, volume* (numéro), pages. + DOI ou URL (si version électronique)

Herculano-Houzel, S., Collins, C.E., Wong, P., Kaas, J.H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 105, 12593-12598. DOI:10.1073/pnas0805417105

- *Actes de colloques ou congrès, publiés sous forme d'un livre :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). Titre de l'acte. In + initiale(s) du (des) prénom(s) et nom de l'auteur de l'ouvrage + (Ed.), *Titre de l'ouvrage* (pp.+pages). Lieu de publication : Nom de la maison d'édition.

Jorro, A. (2010). L'évaluation de l'appropriation du socle commun en formation initiale : Le point de vue des formateurs. In M.P. Alves, E.A. Machado, & J.A. Fernandes, (Eds.), *Evaluation et Curriculum : Actes du 22ème Colloque International de L'ADMEE-EUROPE* (pp.34-46). Braga : CIEd.

- *Poster ou communication orale présenté(e) lors d'un congrès :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année). *Titre*. Poster ou Communication présenté(e) à Congrès, date, Lieu.

Gulfi, A., Genoud, P.A., Schumacher, J., & Gurtner, J.-L. (2005). *Impact du climat social en entreprise sur l'évolution de la motivation des apprentis*. Poster présenté au congrès annuel de la Société suisse pour la recherche en éducation, 21-23 septembre 2005, Lugano.

▪ **Autres documents**

- *Rapport :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de publication). *Titre du rapport*. Type de rapport. Lieu de publication : Nom de l'organisme éditeur du rapport.

Hofstetter, R., & Schneuwly, B. (2001). *Les sciences de l'éducation : Analyse de l'évolution d'une discipline et définition de prospectives*. Rapport élaboré dans le cadre d'une étude mandatée par le Conseil suisse de la science. Genève : Université de Genève, Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation.

○ *Mémoire de master (licence) ou thèse de doctorat :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de défense). *Titre du mémoire ou de la thèse*. Type de document, Nom de l'université, Ville, éventuellement le Pays.

NB : S'il s'agit d'une version électronique, ajouter DOI ou adresse URL

Borucki, F. (1997). *Le processus de diagnostic dans l'explication*. Mémoire de maîtrise de psychologie non publié, Université Nancy 2, Nancy.

Bédard, J. (2002). *Fondements et perspectives de l'éducation préscolaire au Québec : Pédagogie en contexte ludique*. Thèse de doctorat présentée devant la Faculté des Lettres de l'Université de Fribourg, Suisse. Retrieved from <http://ethesis.unifr.ch/theses/index.php>

○ *CD-ROM, DVD :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Date). *Titre* [support]. Lieu de publication : Editeur / Producteur. Description technique.

Delvallée, A. (2000). *Safeguarding our documentary heritage*. [CD-ROM]. Paris : UNESCO. 1 CD-ROM compatible PC et MAC.

○ *Site Internet :*

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année de création de mise à jour). *Titre*. Retrieved mois jour, année, from adresse URL.

NB : Si l'auteur n'est pas présent, il faut mentionner l'organisme responsable du site.

American Psychological Association. (2005). *Topic anger : Controlling anger before it controls you*. Retrieved October 16, 2006, from <http://www.apa.org/topics/controlanger.html>

▪ **Remarque :**

Durant la rédaction de ses travaux, l'étudiant sera parfois amené à citer des cours ou des documents de cours. Etant donné que l'APA n'a pas édicté de règles pour de telles références, nous vous proposons d'utiliser cette forme :

Nom de l'auteur, Initiale(s) du (des) prénom(s). (Année ou semestre où le cours a été suivi). *Titre du cours*. Document de cours, Université de Fribourg.

Gurtner, J.-L. (2008-2009). *Introduction aux Sciences de l'éducation*. Document de cours, Université de Fribourg.

Cependant, étant donné qu'il est conseillé de toujours se référer à la source originale, il est préférable d'aller rechercher qui est l'auteur à la base de la théorie ou de l'idée citée par l'enseignant et de donner la référence de ce dernier, plutôt que de se contenter de citer le cours.

2.4.3. Informations complémentaires

Quelques abréviations :

- chap. = chapitre
- 2nd ed. =seconde édition
- p. (pp.) = page(s)
- No. = numéro
- ed. = édition
- Ed. (Eds.) = éditeur(s)
- Vol. = volume (comme dans Vol.4)
- vols. = volumes (comme dans 4 vols)
- Pt. = partie
- Rev. ed. = édition révisée

Ressources complémentaires :

La typologie des sources étant vaste, ce document présente seulement les types de documents qu'on retrouve le plus souvent lors de la recherche documentaire. Pour des questions particulières, on peut se référer à :

- American Psychological Association [APA] (2011). *APA style*. Retrieved October 20, 2011, from <http://www.apastyle.org>
- American Psychological Association (2010). *Publical manual of the American Psychological Association, Sixth edition*. Washington DC : American Psychological Association.
(Ouvrage disponible à la bibliothèque)

Directives concernant l'évaluation des travaux écrits par les enseignant-e-s des Sciences de l'éducation, section francophone

1 Les travaux écrits présentés par les étudiant-e-s en Sciences de l'éducation devront, avant d'être évalués par les enseignant-e-s, satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- 1.1** la qualité de l'orthographe atteste de l'utilisation d'un correcteur de grammaire et d'orthographe (tel que disponible dans la majorité des logiciels de traitement de texte);
- 1.2** le référencement bibliographique dans le texte ainsi que la liste des références bibliographiques correspondent aux normes enseignées dans le cadre du séminaire intégrateur de première année "Fondements des sciences de l'éducation » (plus généralement, correspondent aux norme de l'APA).

2 Ces directives impliquent pour tous-toutes les enseignant-e-s concerné-e-s l'exigence d'appliquer ces directives, quelle que soit la nature du travail écrit en question (validation de cours, module, rapport de recherche ou de stage, travail de séminaire, travail de BSc, ...), en refusant d'évaluer un travail qui ne remplisse pas les conditions énoncées ci-dessus.

3 Le refus, par l'enseignant-e, d'évaluer un travail écrit pour les raisons évoquées ci-dessus entraîne :

- 3.1** le report du dépôt et de la correction à la prochaine date prévue à cet effet
- 3.2** dans le cas où la validation est assortie d'une date-butoir, un premier échec à ce travail.

Ces directives ont été acceptées par le Conseil du Département des Sciences de l'éducation, à Fribourg, le 26 février 2008.

Prof. Bernadette Charlier
Présidente du Département