

FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

Guide de présentation formelle des travaux écrits

Document créé par les membres de l'équipe des Sciences
de l'éducation et de la formation de l'Université de Fribourg

Version : avril 2025

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	2
1. ASPECTS ÉTHIQUES	2
1.1. Plagiat.....	2
1.2. Éthique de recherche	3
1.3. Style de rédaction.....	3
1.4. Propriété intellectuelle	4
2. RÉDACTION D'UN TRAVAIL ÉCRIT	4
2.1. Présentation du travail	4
2.2. Plan du travail	5
2.3. Structure du travail.....	5
2.3.1. Page de titre	6
2.3.2. Résumé	7
2.3.3. Mots-clés	7
2.3.4. Table des matières	7
2.3.5. Introduction	7
2.3.6. Développement	8
2.3.7. Conclusion	8
2.3.8. Liste de références	8
2.3.9. Annexes	9
3. NORMES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES	9
3.1. Logiciel de gestion	10
3.2. Types de citations	10
3.3. Tableaux et figures	13
3.4. Liste de références	14
3.4.1. Ordre des références dans la liste	14
3.4.2. Formes des références	15
3.4.3. Exemple de liste de références	15
LISTE DE RÉFÉRENCES	16

Introduction

Dans le cadre de leurs cursus de formation, les étudiant·e·s en Sciences de l'éducation et de la formation rédigent plusieurs travaux écrits. Le but de ce document est de fournir aux étudiant·e·s les consignes à suivre dans la rédaction de leurs travaux écrits.

1. Aspects éthiques

1.1. Plagiat

Le plagiat se réfère au fait de présenter comme siens les mots ou les idées de quelqu'un. Ainsi, il faut impérativement citer les sources afin d'éviter le plagiat. Toute forme de plagiat est passible de sanction allant jusqu'à l'exclusion. Les sanctions disciplinaires concernant la violation de l'intégrité scientifique sont fixées par les articles 7 à 12 des Directives du Rectorat de l'Université de Fribourg du 13 mai 2008 concernant la procédure de prononcé des sanctions disciplinaires ainsi que par l'article 21 du Règlement du 8 mars 2018 pour l'obtention du Bachelor et du Master à la Faculté des lettres et des sciences humaines.

Il existe différentes formes de plagiat en fonction de leur gravité (Schwarzenegger et Wohlers, 2006) :

- Mandater quelqu'un pour rédiger un travail pour ensuite le déposer en son propre nom (**plagiat mandaté**) ;
- Remettre un travail en son propre nom alors qu'il a été écrit par une autre personne (**plagiat complet**) ;
- Déposer un même travail ou une partie d'un travail que l'auteur·trice a écrit lui-même ou elle-même pour une autre évaluation (**auto-plagiat**) ;
- Traduire du texte en langue étrangère sans en indiquer la source (**plagiat par traduction**) ;
- Reprendre des passages de textes écrits par un tiers sans en mentionner la source, y compris les textes trouvés sur internet (**plagiat copier-coller**) ;
- Reformuler les propos écrits par un ou plusieurs tiers sans indiquer la source (**plagiat paraphrasé non déclaré**) ;
- Reprendre des passages de texte, des images ou d'autres productions générées ou modifiées par une IA sans le signaler comme tel.

L'étudiant·e doit être éthique dans son utilisation de l'intelligence artificielle (IA). Il est de la responsabilité de l'étudiant·e de rester critique face aux réponses générées par une IA et de

vérifier la qualité et l'exactitude des informations fournies en utilisant des sources scientifiquement fiables et valides. L'utilisation de l'IA (généralive) est interdite pour a) la rédaction de la structure du texte et b) la rédaction des propositions, idées ou arguments.

L'Université de Fribourg met à disposition le logiciel [Compilatio](#) pour la détection et la prévention du plagiat. Celui-ci peut être utilisé tant par les enseignant·e·s que par les étudiant·e·s.

1.2. Éthique de recherche

Dans le cadre d'un travail impliquant une récolte de données, les principes suivants doivent être respectés (Albarelllo, 2016) :

- **Rigueur** : l'étudiant·e doit avoir obtenu toute autorisation nécessaire avant de passer à la récolte de données ;
- **Prudence** : la protection des données doit être garantie et le consentement des participant·e·s doit être libre et éclairé ;
- **Fiabilité** : la recherche et les résultats doivent être présentés le plus fidèlement possible ;
- **Vérifiabilité** : l'intégralité de la démarche entreprise et du travail effectué doit être explicité ;
- **Indépendance** : l'étudiant·e réalise librement et indépendamment sa recherche, sans être soumis à des conflits d'intérêt et en explicitant toute convention contractuelle ;
- **Impartialité** : une distinction claire est réalisée entre les opinions personnelles de l'étudiant·e et les jugements scientifiques.

1.3. Style de rédaction

Les étudiant·e·s explicitent leur choix concernant la forme de langage utilisée dans leur texte (ceci pour les pronoms je/nous/il par exemple). Le style de rédaction choisi est discuté avec le/la superviseur·se du travail.

Les étudiant·e·s doivent utiliser le langage inclusif selon l'une des recommandations prônées par l'Université de Fribourg (plus de renseignements disponibles [ici](#)).

1.4. Propriété intellectuelle

À la fin de chaque travail écrit, l'étudiant·e intègre la déclaration sur l'honneur suivante et la signe : « Par ma signature, j'atteste avoir rédigé personnellement ce travail et n'avoir utilisé que les sources et moyens autorisés, et mentionnés comme telles les citations et paraphrases ».

2. Rédaction d'un travail écrit

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

2.1. Présentation du travail

La présentation du travail est importante et influence fortement le/la lecteur·trice. À présentation soignée, le/la lecteur·trice est bienveillant·e mais, à présentation bâclée, le/la lecteur·trice est en de mauvaises dispositions par rapport au travail.

Plusieurs points sont à observer :

- La mise en page doit être propre, sobre et soignée ;
- Si le travail doit être imprimé, il est imprimé recto-verso ;
- Les marges sont idéalement de 2.5 cm partout (droite, gauche, haut, bas) ;
- La police de caractère doit être lisible (police de caractère Arial, taille 11, interligne 1 ½, texte justifié) ;
- Le style est uniforme pour tout le travail ;
- Les espacements après les paragraphes facilitent également la lecture (par exemple, fixer dans le texte 6 pt d'espacement après chaque paragraphe) ;
- La pagination commence dès la première page suivant la page de titre et se termine à la dernière page ;
- Le texte est lisible, impliquant un français correct : utilisation d'un correcteur de grammaire et d'orthographe ou relecture par une personne francophone. Un travail comportant trop d'erreurs d'orthographe et de syntaxe peut être refusé par l'évaluateur·trice, ce qui pourrait, le cas échéant, conduire à un échec ;
- Les valeurs numériques sont écrites en lettres jusqu'à neuf. À partir de 10, on emploie les chiffres arabes. Seuls les résultats statistiques sont toujours écrits avec des chiffres arabes.

2.2. Plan du travail

Il est conseillé de rédiger un plan avant de produire un travail écrit. Un plan se construit en suivant trois étapes :

1. Analyser le contexte et les contraintes : niveau exigé, volume du travail, moyens à disposition, limite de temps.
2. Étudier le contexte du 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 ;
 - Préciser les arguments qui soutiennent ou, au contraire, infirment ces différents points.
3. Structurer les sections du travail :
 - Sélectionner les arguments indispensables à traiter, ceux dont il est utile de parler et ceux que l'on peut laisser de côté ;
 - Chaque chapitre correspond à une idée-force, un thème à développer ;
 - Les thèmes secondaires sont rattachés aux principaux, ce qui donne une structure précise au travail ;
 - Équilibrer la profondeur de traitement des thèmes secondaires en fonction de leur importance pour chaque chapitre.

2.3. Structure du travail

Le travail écrit se compose des sections suivantes, chacune commençant sur une nouvelle page :

- Page de titre (non paginée) ;
- Résumé et les mots-clés (*le cas-échéant*) ;
- Table des matières ;
- Introduction (titre non numéroté) ;
- Développement (avec chapitres et sous-chapitres titrés et numérotés) ;
- Conclusion (titre non numéroté) ;
- Liste de références ;

- Annexes (*le cas échéant*);
- Déclaration sur l'honneur signée.

2.3.1. Page de titre

La première page d'un travail écrit se présente tel que le montre l'exemple ci-dessous :


FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION
Titre Sous-titre (éventuel)
NOM·S Prénom·s de l'/des étudiant·e·s (par ordre alphabétique) NOM·S Prénom·s de l'/des enseignant·e·s ayant supervisé le travail (le cas échéant)
Identification du titre du type de travail et, le cas échéant, du cours concerné et du semestre/de l'année académique
Fribourg, date du dépôt

Le titre doit être précis et court tout en reflétant le contenu du travail.

Le logo officiel de l'Université de Fribourg est disponible au lien suivant :

<https://www3.unifr.ch/unicom/fr/graphisme/corporate-design/telechargements/>

Un modèle de page de titre est disponible au lien suivant :

<https://www.unifr.ch/edu/fr/etudes/pruefungen.html>

2.3.2. Résumé

Le résumé, d'une longueur de 150 à 200 mots indique d'une manière concise le contenu du travail en dégagant la structure générale, les objectifs, les questions de départ, les idées directrices, les points abordés et les réponses aux questions.

2.3.3. Mots-clés

Les mots-clés sont représentatifs du contenu du travail écrit, afin de permettre au lecteur ou à la lectrice potentiel·le une recherche thématique. Les mots-clés, trois à cinq, suivent immédiatement le résumé.

2.3.4. Table des matières

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

- Formulation des titres identique à celle du texte ;
- Indication du numéro de la page où se trouve chaque titre ;
- Différenciation, au niveau de la mise en page, des niveaux des titres.

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

Introduction	1
1. Titre du chapitre 1.	2
2. Titre du chapitre 2.	5
2.1. Les intertitres de niveau 1	6
2.1.1. Les intertitres de niveau 2	7
3. Titre du chapitre 3.	9
3.1. Les intertitres de niveau 1	10
3.2. Les intertitres de niveau 2	11
Conclusion	12
Liste de références	14
Annexes	16

2.3.5. Introduction

L'introduction montre la compréhension du sujet et fournit les grandes articulations du travail. Dans une introduction, il importe de prêter une attention particulière aux aspects suivants :

- Argumenter l'intérêt, l'importance du thème et des questions traitées ;

- Définir le sujet : préciser ce qui fera, ou non, l'objet d'un approfondissement et motiver les choix effectués ;
- Poser le problème et les questions appelant une réponse.
- Indiquer la façon dont va s'articuler l'exposé ; la fin de l'introduction annonce subtilement le plan du travail, le fil conducteur.

2.3.6. Développement

Le développement doit porter un titre correspondant à son contenu. Cette section doit représenter la majeure partie du travail écrit et être divisée en chapitres et sous-chapitres titrés et numérotés. Il importe de prêter une attention particulière aux aspects suivants :

- Articuler les différents chapitres et sous-chapitres de façon proportionnelle et selon un fil conducteur ;
- Veiller à ce que chaque paragraphe présente une idée et ce qu'il y ait un fil rouge entre les paragraphes (articulation et logique du texte) ;
- Adopter un style scientifique : l'écriture doit être brève, précise, claire et synthétique. Les mots flous doivent être évités, les répétitions de même que les abréviations ;
- Énoncer les propos le plus simplement et le plus clairement possible avec ses propres mots, en évitant les digressions et en restant nuancé.

2.3.7. Conclusion

La conclusion a pour fonction de fournir une synthèse en rappelant les principaux points du développement. La conclusion tend également à apporter un point final au développement en intégrant 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.

On apporte 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.

2.3.8. Liste de références

La liste de références doit :

- Respecter les normes édictées par l'APA (cf. chapitre 3.) ;
- Porter le titre « Liste de références » ;
- Inclure 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.) ;
- Privilégier des espacements de paragraphe entre chaque référence (de 6 pt après chaque référence) et le retrait négatif par rapport à la première ligne de toute référence ;

2.3.9. Annexes

Les annexes (documents, tableaux, figures, etc.) sont à insérer à la fin du travail seulement si cela est indispensable au propos tenu ou si elles correspondent à des consignes spécifiques au travail demandé. Les annexes doivent être présentées dans le travail écrit et numérotées en fonction de leur ordre d'apparition. Elles apparaissent dans ce même ordre et avec leur titre respectif à la fin du travail.

3. Normes de rédaction et de présentation des références

Tout au long d'un travail écrit, il est impératif d'indiquer de manière explicite les sources utilisées. Cela renvoie à l'importance de respecter la propriété intellectuelle ainsi qu'à l'interdiction de plagiat. Les travaux en Sciences de l'éducation doivent être rédigés selon les normes définies par l'American Psychological Association (APA) – 7^e édition. Ces normes définissent la façon de citer et mentionner les sources utilisées dans les travaux ainsi que les règles de présentation des listes de références.

Les normes APA permettent aux lecteurs·trices de vérifier les références utilisées, d'évaluer la qualité et la pertinence d'un travail et d'approfondir le sujet traité (si désiré). Par ailleurs, elles permettent au rédacteur·trice de donner de la crédibilité à ses propos, de montrer qu'un travail de recherche a été réalisé, de respecter le travail d'autrui et de se protéger soi-même du plagiat.

Le département des Sciences de l'éducation s'en remet aux bibliothèques de l'Université de Montréal pour une présentation exhaustive des normes APA (7^e éd.). Les étudiants-es peuvent s'y référer en consultant le lien suivant : <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248283>. Les cas particuliers sont explicités à la page [Foire aux questions](#).

Les normes APA sont originellement produites en anglais. Les bibliothèques de l'Université de Montréal propose une version francisée des normes APA. Les étudiant·es doivent se référer à cette version francisée en téléchargeant le fichier de style [Université de Montréal – APA \(French – Canada\)](#).

Il est possible de consulter le guide original (en anglais) des normes APA :

American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association. [Ouvrage disponible à la bibliothèque]

American Psychological Association. (2020). *Reference examples*.

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

3.1. Logiciel de gestion

Il est suggéré d'utiliser un logiciel de gestion des références bibliographiques tel que [Zotero](#). Bien que ce logiciel soit fiable, l'étudiant·e doit impérativement réviser ses citations et sa liste de références en se référant à la présentation des normes APA explicitée en français par les bibliothèques de l'Université de Montréal. L'étudiant·e peut directement appliquer la version francisée des normes APA en téléchargeant le fichier de style [Université de Montréal – APA \(French – Canada\)](#).

En fin d'écriture d'un travail, il est utile de délier les citations, soit désactiver le lien entre Zotero et le fichier Word. Cela permet d'éviter tout problème de formatage et garantir la stabilité des références. Toutefois, ce faisant, les informations contenues dans les citations et références deviennent du texte.

3.2. Types de citations

Plusieurs types de citations peuvent être distingués, à savoir les citations primaires et les citations secondaires :

- Les citations **primaires** regroupent toutes les citations se référant à des textes originaux (on parle alors de source originale) ;
- Les citations **secondaires** rassemblent toutes les citations de textes originaux qu'un·e auteur·trice 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 et l'importance de ne pas d'attribuer à un·e auteur·trice des propos qu'il/elle n'a pas tenus, il est vivement conseillé de toujours se référer à la citation primaire. La citation secondaire n'est justifiée que dans le cas où le document original est inaccessible. Dans ce cas, il est important de respecter la forme présentée par les bibliothèques de l'Université de Montréal (disponible [ici](#)).

On distingue également les citations indirectes des citations directes :

- Les citations **indirectes** consistent à reformuler l'idée de l'auteur·trice, sans la reprendre textuellement. Dans ce cas, avant ou après la citation, on indique :
 - [Auteur·trice·s](#) ;
 - [Année de publication](#).
- Les citations **directes** consistent à reprendre textuellement l'idée d'un·e auteur·trice en citant mot pour mot ses propos. Les citations directes doivent être utilisées avec modération, uniquement lorsque la formulation initiale est impossible à reformuler sans perdre en qualité ou en précision de l'information. Dans ce cas, avant ou après la citation, on indique :
 - [Auteur·trice·s](#) ;
 - [Année de publication](#) ;
 - [Page·s où l'on peut trouver l'extrait cité](#).

Cette information est à insérer après la citation. Si le document n'est pas paginé, il sera important d'indiquer le numéro de paragraphe (paragr.), le titre de la section, le numéro de la diapositive ou l'horodatage (document audiovisuel).

La section « [Citer intégralement un passage](#) » détaille les normes de présentations des citations directes courtes (moins de 40 mots) et des citations directes longues (40 mots et plus).

De très légères modifications peuvent être effectuées sur les citations directes. Pour plus de détails, voir le point « [Est-ce possible de modifier une citation directe ?](#) » présenté par les Bibliothèques de l'Université de Montréal.

Selon la langue du document consulté, la citation directe doit parfois être traduite. Pour plus de détails, voir le point « [Comment dois-je présenter ma propre traduction d'une citation directe ?](#) » présenté par les Bibliothèques de l'Université de Montréal.

On distingue finalement les **citations entre parenthèses** des **citations narratives**. Il s'agit simplement d'une différence d'apparence de la citation dans le texte. Des [exemples](#) sont rendus disponibles par les Bibliothèques de l'Université de Montréal.

Quelques **règles générales** :

- À l'intérieur d'un même paragraphe, on indique l'année de publication la première fois que l'on se réfère à un ouvrage. En revanche, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'année aux occurrences suivantes, à moins d'une confusion possible avec d'autres références.

Gendron (2007) a démontré qu'il y a une différence dans la façon d'entrer dans les situations d'apprentissages qui diffère selon le genre. En particulier, il s'avère que l'éducation parentale exerce une influence particulière sur les orientations scolaires et professionnelles des jeunes. De plus, Gendron affirme que ...

- Lors d'un changement de paragraphe, le/la/les auteur·trice·s et l'année de référence sont à nouveau indiqué·e·s lorsque l'ouvrage est cité.
- Lorsqu'une source a été produite par deux auteur·trice·s, il est nécessaire de mentionner les deux noms. Lorsqu'une source a été produite par trois auteur·trice·s et plus, on cite seulement le nom du premier·ère auteur·trice· suivi de « et al. ». C'est dans la liste de références qu'on retrouve l'ensemble des auteur·trice·s d'une même source (cf. section 3.4).
- Si, parmi les auteur·trice·s cité·e·s, au moins deux ont le même nom, il s'agit d'inscrire dans la référence l'initiale du·des prénom·s de· l·les auteur·trice·s concerné·e·s.
- Lorsqu'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, il s'agit de les lister par ordre alphabétique et par ordre chronologique croissant s'il s'agit du même auteur·trice ou groupes d'auteur·trice·s. Ces différentes sources sont séparées par un point-virgule.

Plusieurs recherches (Edmondson, 1999, 2003 ; Edmondson et Lei, 2014 ; Mornata, 2014) ont montré que ...

- Si un·e auteur·trice cité·e a plusieurs publications datées de la même année, on les distingue en ajoutant a, b, ... à la date. Ces indications rajoutées sont à conserver aussi dans la liste de référence.

Plusieurs études (Billett , 2009, 2011a, 2011b) suggèrent que ...

- Les acronymes peuvent être utilisés lorsqu'on y fait référence au moins 3 fois dans un texte. La première occurrence d'un acronyme doit être présentée dans sa forme longue et sa forme courte. Des [exemples](#) sont présentés par les Bibliothèques de l'Université de Montréal. La création d'acronyme est déconseillée.

Quelques **règles spécifiques** :

- Pour la citation d'un texte législatif ou d'une convention, la référence se fait au texte dans son entier et non à l'article seulement. Il est conseillé de consulter les versions électroniques plutôt que les versions papiers. Si le texte législatif est consulté en version électronique, l'adresse URL n'est pas mentionnée dans la référence. Si la convention est consultée en version électronique, l'adresse URL doit être mentionnée dans la référence. On indique (dans l'ordre) le type de texte, la date d'adoption, le titre complet de la loi (le titre abrégé* si existant).

*le titre abrégé est composé de : = l'abréviation officielle de la loi ; Recueil officiel usuel + numéro ; état le + date

Déclaration universelle des droits de l'homme, 10 décembre 1948, <https://www.un.org/fr/universal-declaration-human-rights/>

Loi fédérale du 26 septembre 2014 sur la surveillance de l'assurance-maladie sociale (Loi sur la surveillance de l'assurance-maladie) (=LSAMal ; RS 832.12 M état le 1^{er} janvier 2023).

Ordonnance fribourgeoise du 2 mai 2006 fixant les normes de calcul de l'aide matérielle de la loi sur l'aide sociale (= RSF 831.0.12 ; état le 1^{er} janvier 2023)

3.3. Tableaux et figures

Des tableaux et figures peuvent être insérés dans le travail s'ils permettent une meilleure compréhension et s'avèrent particulièrement utiles au lecteur ou à la lectrice. Ils doivent être numérotés et avoir un titre. Dans le cas où ils ont été repris d'une source consultée, il s'agit d'indiquer la source :

- Auteur·trice·s ;
- Année de publication ;
- Page·s où l'on peut trouver le tableau ou la figure.

Pour les tableaux et les figures, un même format s'applique pour les introduire dans le texte : **Tableau X** ou **Figure X** en gras (une numérotation spécifique aux tableaux et une autre spécifique pour les figures), suivi au-dessous par le titre du tableau ou de la figure en italique. Ces informations figurent au-dessus du tableau ou de la figure, alors qu'au-dessous il y a la possibilité d'ajouter une note pour apporter des informations nécessaires à la lecture.

Exemple de tableau :

Tableau 1

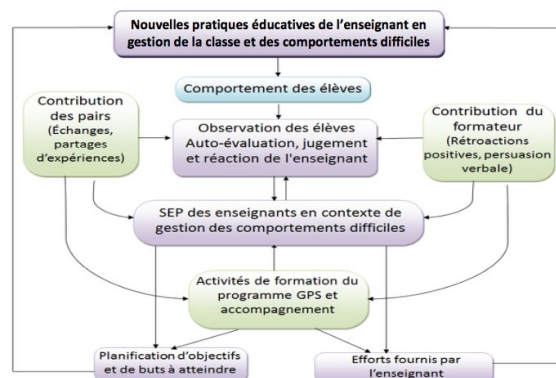
Capital émotionnel : Différences filles-garçons (adapté de Gendron, 2007)

Compétences émotionnelles personnelles	Garçons	Filles	Compétences sociales émotionnelles	Garçons	Filles
Auto-évaluation	+ haute	+ basse	Empathie	+ basse	+ haute
Auto-régulation	+ basse	+ haute	Aptitudes sociales de communication	+ basse	+ haute

Exemple de figure :

Figure 2

Processus de changement chez l'enseignant en formation (Gaudreau, 2011, p. 107)



Note. SEP = Sentiment d'efficacité personnelle.

3.4. Liste de références

Toute liste de références correctement rédigée nécessite le respect de trois principes : les références doivent être correctes, complètes et harmonisées. L'APA édicte des règles pour la constitution d'une liste de références. Les indications ci-après vous permettront de référencer différents types de ressources (livres et chapitres de livre, articles de périodiques, documents présentés à des colloques, documents trouvés sur internet, mémoires ou thèses, lois et règlements, etc.).

3.4.1. Ordre des références dans la liste

Tous les documents auxquels l'étudiant·e se réfère dans son texte se retrouvent par ordre alphabétique dans la liste de références. Ainsi, les écrits de tous les auteur·trice·s dont le nom figure dans le texte apparaissent dans la liste de références. Les références ne sont pas numérotées ni reportées dans des notes en bas de page.

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

- D'abord les publications dont il/elle est l'unique auteur·trice, ordonnées par ordre chronologique (de la plus ancienne à la plus récente) ;
- Ensuite, les publications écrites en collaboration, ordonnées par ordre alphabétique des noms du/de la deuxième auteur·trice (il s'agit de garder l'ordre des auteur·trice tel il/elle apparaît dans la source) ;

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

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

N.B. : si plusieurs publications sont datées de la même année, alors 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). Les références en cours d'impression figurent à la fin des références de l'auteur·trice : au lieu de l'année, une mention *sous presse* sera spécifiée.

3.4.2. Formes des références

Chaque type de document (livre, chapitre de livre, article périodique, etc.) présente une forme de références qui lui est propre. **Le département des Sciences de l'éducation s'en remet aux bibliothèques de l'Université de Montréal pour une présentation exhaustive de ces différentes formes. Les étudiants-es peuvent s'y référer en consultant le lien suivant :** <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248896>

Il se peut que des sources consultées manquent d'informations pour compléter la référence. Des solutions sont proposées par l'APA. Par exemple, si la date n'est pas disponible voir le point « [Comment citer un document sans date](#) ».

3.4.3. Exemple de liste de références

Vous trouverez, à la toute fin de ce document, un exemple de liste des références englobant les sources citées dans ce guide.

Liste de références

- Albarello, L. (2016). *L'éthique dans les pratiques de recherche* [Document de cours transmis pour le MERFA]. Université de Genève.
- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7^e éd.). American Psychological Association.
- Billett, S. (2009). Conceptualizing learning experiences : Contributions and mediations of the social, personal, and brute. *Mind, Culture, and Activity*, 16, 32–47.
- Billett, S. (2011a). *Vocational education : Purposes, traditions and prospects* (1^e éd.). Springer.
- Billet, S. (2011b). Workplace curriculum : Practice and propositions. Dans F. Dochy, D. Gijbels, M. Segers, et P. Van den Bossche (dir.), *Theories of Learning for the Workplace* (p. 17–36). Routledge.
- Charlier, B., et Peraya, D. (2003). *Technologie et innovation en pédagogie : Dispositifs innovants de formation pour l'enseignement supérieur*. De Boeck.
- Charlier, Bernadette. (1998). *Apprendre et changer sa pratique d'enseignement*. De Boeck.

- Charlier, Bernadette, Daele, A., et 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.
- Edmondson, A. C. (1999). Psychological safety and learning behavior in work teams. *Administrative Science Quarterly*, 44(2), 350-383. <http://www.jstor.org/stable/2666999>
- Edmondson, A. C. (2003). Psychological safety, trust, and learning in organizations : A group-level lens. Dans R. Kramer (dir.), *Trust and distrust in organizations: Dilemmas and approaches* (p. 239–272). Russell Sage.
- Edmondson, A. C., et Lei, Z. (2014). Psychological safety : The history, renaissance, and future of an interpersonal construct. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 1(1), 23–43. <https://doi.org/10.1146/annurev-orgpsych-031413-091305>
- Gaudreau, N. (2011). *Comportements difficiles en classe : Les effets d'une formation continue sur le sentiment d'efficacité des enseignants* [Thèse de doctorat en Sciences de l'éducation]. Université Laval.
- Gendron, B. (2007, août). *Capital émotionnel filles-garçons : Quelles différences à l'école ?* [Symposium]. Congrès international d'Actualité de la Recherche en Education et en Formation, Strasbourg, France.
- Kindelberger, C., et Mallet, P. (2006). *Buts sociaux et relations entre pairs au début de l'adolescence : Les buts de l'individu sont-ils liés à la perception que ses pairs ont de lui ?* 69(1), 71–81.
- Mornata, C. (2014). La sécurité psychologique ou comment démystifier l'apprentissage en situation de travail pour le repenser autrement. Dans E. Bourgeois et S. Enlart, *Apprendre dans l'entreprise* (p. 177–191). Presses universitaires de France.
- Schwarzenegger, C., et Wohlers, W. (2006). Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen. *Unijournal*, 35(4), 3.
- Verneuil, Y. (2004). Les professeurs de l'enseignement secondaire au début du XX^e siècle : Entre corporatisme et esprit de catégorie. *Carrefours de l'éducation*, 17(1), 102.