



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG
UNIVERSITÄT FREIBURG

Département des sciences sociales - Unité Sociologie
Faculté des lettres et des sciences humaines
Boulevard de Pérolles 90
1700 Fribourg
www.unifr.ch/socio

Guide pour la rédaction de travaux scientifiques*

*Version 2020-8. Préparée par l'Unité Sociologie sur la base des documents de Benoît Beuret, Petra Bleisch Bouzar, Andrea Friedli et Magali Jenny (2010) et Ansgar Jödicke et Marianna Kropf (2004).

TABLE DES MATIERES

1	INFORMATIONS DE BASE	4
1.1	REMISE DU TRAVAIL	4
1.2	CRITERES D'EVALUATION	4
1.2.1	<i>Critères concernant la forme</i>	4
1.2.2	<i>Critères concernant le contenu</i>	4
2	L'ORGANISATION INTERNE	5
2.1	PLAN DU TRAVAIL	5
2.2	ORGANISATION	5
2.2.1	<i>Introduction</i>	5
2.2.2	<i>Partie principale - développement</i>	6
2.2.3	<i>Conclusion</i>	6
3	L'ORGANISATION FORMELLE	6
3.1	MISE EN PAGE	6
3.2	TAILLE DU TRAVAIL	6
3.3	PAGE DE TITRE	7
3.4	DECLARATION	8
3.5	TABLE DES MATIERES	8
3.6	MOTS ETRANGERS, LANGUES ETRANGERES, TERMES TECHNIQUES	8
3.7	ABREVIATIONS DE NOMS ET D'ORGANISATIONS	9
3.8	CITATIONS	9
3.9	NOTES DE BAS DE PAGE	12
3.10	ABREVIATIONS	13
3.11	Liste des références	14
3.12	ANNEXES	14
4	LA PRESENTATION DES REFERENCES	14
4.1	GENERALITES	14
4.2	SYSTEME DE PRESENTATION DES REFERENCES	15
4.3	PRESENTATION DES REFERENCES ET DES CITATIONS DANS LE CORPS DU TEXTE	16
4.3.1	<i>Présentation des références dans le corps du texte (texte et note des bas de page)</i>	16
4.4	LA PRESENTATION DES REFERENCES DANS LA LISTE A LA FIN DU TEXTE	16
4.4.1	<i>Ouvrages</i>	16
4.4.2	<i>Ouvrages sous la responsabilité d'un directeur de publication</i>	17
4.4.3	<i>Articles de revues scientifiques</i>	17

<i>4.4.4 Chapitres d'ouvrages sous la responsabilité d'un directeur de publication</i>	<i>17</i>
<i>4.4.5 Travaux scientifiques non publiés</i>	<i>18</i>
<i>4.4.6 Articles de presse.....</i>	<i>18</i>
<i>4.4.7 Entrées de dictionnaires ou d'encyclopédies</i>	<i>18</i>
<i>4.4.8 Cours académiques.....</i>	<i>18</i>
<i>4.4.9 Sites ou pages Internet.....</i>	<i>18</i>

8 LECTURES EN MATIERE DE REDACTION DE TRAVAUX SCIENTIFIQUES
18

1 INFORMATIONS DE BASE

L'étudiant-e rédige son travail dans le cadre fixé par son plan d'études ainsi que par les textes réglementaires de la Faculté des Lettres et l'Université de Fribourg, affichés sur le site internet de l'Université, section *Bases légales*.

1.1 REMISE DU TRAVAIL

Selon le type de travail, le dépôt se fait en respectant les délais et les modalités communiqués directement par l'enseignant-e ou ceux indiqués sur le site internet de l'Unité Sociologie, section *Downloads*.

1.2 CRITERES D'EVALUATION

Les critères d'évaluation sont fixés par l'enseignant-e en reprenant des critères généraux de rédaction de travaux scientifiques.

1.2.1 Critères concernant la forme

- Structure systématique et organisation logique
- Standards scientifiques concernant les citations, les références et la bibliographie
- Expression claire et sans jugements de valeur
- Qualité rhétorique de la présentation
- Qualité de l'orthographe
- Taille du travail

1.2.2 Critères concernant le contenu

- Questionnement / problématique clairement formulés et bien cadrés
- État des lieux de la littérature scientifique
- Pertinence et précision de l'articulation et de l'argumentation
- Interprétation de la littérature citée et des références : précision, clarté, utilité pour le questionnement
- Synthèse critique de la littérature utilisée
- Capacité à fournir une analyse
- Capacité à se distancer de ses préférences idéologiques
- Originalité du thème choisi et de son traitement
- Réponse au questionnement / problématique posés
- Éléments spécifiques à la discipline de l'enseignant-e ou au type d'analyse

2 L'ORGANISATION INTERNE

2.1 PLAN DU TRAVAIL

Lors de l'élaboration d'un travail scientifique, la première phase est celle de la réflexion et de la recherche de littérature. C'est seulement après cette première étape qu'il devient possible de se faire une idée du thème, du champ de recherche et des questions scientifiquement importantes pour le travail.

- **La première idée** : Au début de tout travail scientifique, il y a d'abord l'idée d'un thème. Pour un travail de séminaire, cette idée est liée au thème du séminaire fréquenté. Pour le travail de Bachelor ou de Master, cette première idée peut être inspirée par un cours ou un séminaire particulier, par des thèmes d'actualité et/ou par ses propres champs d'intérêt.
- **La recherche de littérature** : Il s'agit de chercher des études, des articles, des livres, etc. ayant déjà traité du thème. Les catalogues et les bases de données des bibliothèques et en particulier ceux qui permettent une recherche par mots-clés sont très utiles lors de cette recherche de littérature. Dès que l'on a trouvé un ou deux ouvrages actuels, on peut alors utiliser leur bibliographie pour continuer plus efficacement la recherche. Il est conseillé de faire également des recherches dans les bibliothèques externes au réseau local.
- **Phase de lecture** : La littérature sélectionnée doit être examinée sur la base d'un questionnement possible. C'est pendant cette phase qu'il faudra développer une problématique. Une problématisation adéquate est la base d'un travail scientifique pertinent. Elle doit guider sa construction.

2.2 ORGANISATION

La première page du travail est la page de titre. Suivent la table des matières et le texte principal de développement. C'est à la fin du travail que doivent figurer la bibliographie (les sources) et les éventuelles annexes.

Le texte principal contient en principe trois parties : (1) l'introduction, (2) la partie principale et (3) la conclusion.

2.2.1 Introduction

L'introduction contient une synthèse du questionnement qui sera développé au cours du travail. Le but principal de l'introduction consiste à faire prendre conscience au lecteur de la pertinence du thème choisi et à susciter son intérêt pour le questionnement proposé. Pour cette raison, on y trouve généralement une présentation synthétique du champ d'études qui peut être illustrée par des éléments en rapport avec l'actualité, une citation appropriée, une courte description d'un événement. Le questionnement ne doit pas obligatoirement être formulé sous forme de phrases interrogatives ; le recours à des formulations indirectes est possible. Selon le thème choisi et le questionnement privilégié, des hypothèses peuvent être énoncées. L'introduction se termine par l'ébauche de la structure du travail présenté dans la partie principale ayant pour but de donner au

lecteur une vue d'ensemble de ce qui va suivre.

2.2.2 Partie principale - développement

La partie principale constitue le cœur du travail tant au point de vue du contenu que de la longueur. C'est là que l'on traite directement le thème choisi, à partir d'un questionnement logique qui déterminera le squelette (les axes) du travail, le titre des chapitres et des sous-chapitres contenus dans cette partie. "Partie principale" n'est pas un titre approprié pour celle-ci et les sous-chapitres uniques sont à éviter. La méthodologie et le matériel concret utilisé (les sources) doivent être clairement exposés. Toutes les citations et les déclarations utilisées doivent être documentées de manière conséquente, citées correctement dans le texte et reprises dans la bibliographie finale (voir ci-dessous). Chaque chapitre/paragraphe doit être utile : il permet d'apporter des nouveaux éléments en rapport avec le sujet et de développer une argumentation en lien avec le questionnement proposé. Le matériel gênant la fluidité du texte ou qui se réfère à plusieurs paragraphes (images, graphiques, tableaux, longues citations) devra être introduit dans l'annexe du travail.

2.2.3 Conclusion

La conclusion, aussi appelée "discussion finale", résume les arguments développés et répond aux questions, en reprenant les hypothèses élaborées dans la partie initiale du travail. Elle expose les pensées finales critiques de l'auteur. De nouvelles données ou sources n'ont, en principe, plus leur place dans la conclusion.

3 L'ORGANISATION FORMELLE

3.1 MISE EN PAGE

- Format : DIN A4
- Marges : En haut 2,5cm ; en bas 2,5cm ; à gauche 3 cm ; à droite 3 cm
- Pagination : La numérotation commence avec le sommaire et se termine avec la bibliographie (les annexes éventuelles sont numérotées séparément, après la bibliographie)
- Police : Times New Roman ou Arial
- Taille : 12 pt
- Interligne : 1,5

3.2 TAILLE DU TRAVAIL

Indications au sujet du corps du texte avec les notes de bas de page. A exclure au niveau du nombre des signes: la couverture, la déclaration sur l'honneur, la table des matières, la bibliographie et les annexes.

- Travail écrit (3 ECTS): entre 15'000 signes et 18'750 signes (espaces et notes de bas de page compris) ; cela représente environ 8 à 10 pages si l'on suit les indications de mise en page. Ceci s'applique à un travail écrit qui constitue une unité d'enseignement en soi.
- Travail écrit (6 ECTS): entre 26'250 signes et 30'000 signes (espaces et notes de bas de page compris) ; cela représente environ 14 à 16 pages si l'on suit les indications de mise en page. Ceci s'applique à un travail écrit qui constitue une unité d'enseignement en soi.
- Travail de séminaire (6 ECTS) : entre 41'400 signes et 50'600 signes (espaces et notes de bas de page compris) ; cela représente environ 18 à 22 pages si l'on suit les indications de mise en page.
- Travail de Bachelor : entre 92'000 signes et 115'000 signes (espaces et notes de bas de page compris) ; cela représente environ 40 à 50 pages.
- Travail de Master : entre 184'000 et 230'000 signes (espaces et notes de bas de page compris) ; cela représente environ 80 à 100 pages.

3.3 PAGE DE TITRE

La page de titre contient les éléments indiqués dans le modèle ci-dessous.

Université de Fribourg/Suisse
 Faculté des Lettres
 Département des sciences sociales - Sociologie

TITRE DU TRAVAIL
Sous-titre éventuel

Travail réalisé dans le cadre du cours XY
 ou Travail réalisé dans le cadre du séminaire XY
 ou Travail de Bachelor/Master

Enseignant-e ou Directeur/trice : Titre Prénom Nom

Prénom Nom (de l'auteur-e)
 Rue
 lieu
 e-mail@adresse

Branche principale/ secondaire

Mois Année (du dépôt)

3.4 DECLARATION

La première page du travail reproduit la déclaration ci-dessous à remplir et signer.

Déclaration
Par ma signature, j'atteste avoir rédigé personnellement ce travail écrit et n'avoir utilisé que les sources et moyens autorisés, et mentionné comme telles les citations et paraphrases.
J'ai pris note qu'un comportement scientifique délictueux (notamment du plagiat et du <i>ghostwriting</i>) peut être sanctionné par un échec et porté à la connaissance du Rectorat chargé de prononcer des sanctions disciplinaires.
Lieu :
Date :
Nom de l'étudiant(e) :
Signature :

3.5 TABLE DES MATIERES

La table des matières indique toutes les parties du texte avec mention des pages correspondantes. La table des matières suit une classification décimale (cf. la table des matières du présent document). Les sous-chapitres uniques sont à éviter.

N.B : Un sommaire indique uniquement les principales parties du travail, par exemple les chapitres. Il est possible de placer un sommaire au début du texte et de placer la table des matières complète à la fin du texte.

3.6 MOTS ETRANGERS, LANGUES ETRANGERES, TERMES TECHNIQUES

Les lignes directrices suivantes concernent l'utilisation de mots et de langues étrangers :

- Les termes techniques en rapport avec le terrain étudié qui ne peuvent pas être compris sans problème doivent être expliqués la première fois dans une note ou une remarque. Il en va de même pour des termes déjà employés par des théoriciens dans un contexte particulier.
- Les mots étrangers qui ne sont pas utilisés de façon courante dans la langue du texte doivent être traduits et expliqués étymologiquement la première fois.
- Quand on utilise des mots étrangers qui sont transcrits dans la littérature secondaire dans différentes variantes, il faut choisir une seule façon de les écrire qui aura pour base une source fiable. Dans le texte principal, les citations en anglais, français ou italien peuvent figurer dans la langue originale ou être

traduites soit littéralement, soit en respectant le sens (il faut cependant le signaler de manière correcte).

- Pour les citations provenant de sources primaires, le texte dans la langue originale doit de toute façon figurer en tant que note ou remarque.
- Lorsque des textes sources ont été plusieurs fois édités, il faut que la citation provienne du texte utilisé pour le travail en question.
- Lors de transcriptions de textes utilisant une autre écriture, le texte original doit être restitué de manière exacte en respectant les règles de transcription propres à la langue¹.
- Les mots peu utilisés provenant d'autres langues doivent être transcrits en minuscules et en italique, sauf s'il s'agit de noms propres, de lieux, de divinités, de personnes, etc.

Quand le mot français précis existe, des mots étrangers ou des alternatives anglaises sont superflus, mais quand une notion théorique ou spécifique à une culture est au centre d'un débat, il faut faire attention à ne pas utiliser un mot français qui pourrait se révéler réducteur ou faux.

3.7 ABREVIATIONS DE NOMS ET D'ORGANISATIONS

L'explication des abréviations utilisées dans le corps du travail (ex : AVS, AI, APG, USAM, UNIA, TPF) est nécessaire, d'autant plus lorsque qu'il s'agit d'abréviations peu courantes. Si de nombreuses abréviations nécessitent une explication, il faut créer un glossaire des abréviations qui sera placé en début du texte juste après la table des matières ou le sommaire.

3.8 CITATIONS

Lorsqu'on emploie des citations, il faut suivre les règles générales suivantes.

Les citations doivent être signalées comme telles

Les citations littérales doivent figurer entre guillemets : « ... »

« La tension entre les positions, qui est constitutive de la structure du champ, est aussi ce qui détermine son changement, à travers les luttes à propos d'enjeux qui sont eux-mêmes produits par les luttes. » (Bourdieu, 1994, p. 72).

Les citations non littérales (paraphrases) qui se réfèrent à des éléments développés par d'autres auteurs ne doivent pas figurer entre guillemets. L'auteur (ou les auteurs) sur lequel (lesquels) s'appuient le rédacteur doit (doivent) toutefois être mentionné(s). Ils peuvent être signalés par 'cf.'

1 Pour les sources dans des langues qui possèdent leurs propres instituts (Sanskrit - indologie classique, arabe – sciences de l'islam, chinois – sinologie, etc.) c'est là qu'il faudra se renseigner pour connaître les règles d'écriture en vigueur.

Les luttes qui se déroulent à l'intérieur d'un champ produisent également les enjeux mêmes de ces luttes (cf. Bourdieu, 1994, p. 72).

Les citations doivent être précises

Cette remarque est valable aussi bien pour la forme que pour le contenu d'une citation. Pour la forme, la précision est importante : il faut toujours citer littéralement, ce qui signifie qu'il faut restituer le texte dans son intégralité en respectant son orthographe et sa ponctuation. Ainsi, si un passage se termine par un point (dans la référence originale), il doit normalement être repris à l'intérieur de la citation (entre les guillemets). Un point de ponctuation supplémentaire sera ajouté après la mention de la référence, concluant la phrase du rédacteur.

Dans la pensée bourdieusienne, les enjeux au sein d'un champ « sont eux-mêmes produits par les luttes. » (Bourdieu, 1994, p. 72).

Concernant le contenu, la précision signifie que chaque citation, prise dans un nouveau contexte, doit pouvoir garder son sens initial. Toute modification (omission, complément, mise en relief, fusion, citation dans la phrase citée) doit être signalée explicitement par la mise entre crochets : [...]. Il existe des règles spéciales concernant les modifications de ce type.

« La tension entre les positions [...] [à l'intérieur d'un champ] est aussi ce qui détermine son changement, à travers les luttes à propos d'enjeux qui sont eux-mêmes produits par les luttes. » (Bourdieu, 1994, p. 72).

Toute traduction doit être signalée en tant que telle. En cas de doute on préférera la langue d'origine qui pourra être complétée d'une traduction dans le texte. Les citations en allemand et en anglais ne doivent pas être traduites.

Les fautes ou les contresens contenus dans les citations doivent être laissés tels quels et signalés par [sic !] (sic = lat. "ainsi") pour indiquer que la citation est exacte dans la version présentée et que l'auteur a remarqué la faute.

Les citations doivent être vérifiables

Les citations de "deuxième main" doivent être signalées par la mention 'cité par'.

Exemple d'extrait original :

« Pour Hobbes, « les hommes ne retirent pas d'agrément (mais au contraire un grand déplaisir) de la vie en compagnie » (Hobbes, 1999, p. 123) et les seules obligations qui les lient sont celles qu'ils se reconnaissent à l'égard d'eux-mêmes. »

Tiré de :

Chanial, P. (2006). *La reconnaissance fait-elle société? Pour un contre-Hobbes sociologique*. In A. Caillé (Ed.), *La quête de reconnaissance. Nouveau phénomène social total* (pp. 209-242). Paris : La Découverte.

Citation dans son propre travail :

Il est d'ailleurs important de rappeler qu'à la suite de Hobbes, toute une tradition philosophique a considéré que « les hommes ne retirent pas d'agrément (mais au contraire un grand déplaisir) de la vie en compagnie » (Hobbes, 1999, cité par Chaniel, 2006, p. 213).

Les citations de deuxième main doivent être employées avec une grande prudence. En effet, celui qui les emploie court le danger de reproduire les fautes que l'auteur ayant utilisé la citation d'origine aurait commises. Pour cette raison, il vaut mieux utiliser les citations d'origine, pour autant que cela soit possible.

Seule la source qui a été consultée directement (i.e. la source secondaire) doit apparaître dans la liste de références placée à la fin du document.

Les citations doivent servir un but

Elles doivent toujours être en rapport avec ce que l'on veut montrer. Si la citation contient des aspects hors contexte ou dépassant le cadre du travail, il faut alors y renoncer.

Règles spéciales

- Omissions (aussi appelées ellipses) : on peut laisser de côté une partie de la citation si le sens primaire de celle-ci n'en est pas modifié. Toute partie manquante doit être signalée en utilisant les crochets [...].

Original :

« La sympathie, comme capacité à nous mettre à la place d'autrui et comme penchant qui nous porte à nous associer aux sentiments d'autrui, implique que nous soyons capables d'être affectés par autrui. » (Chaniel, 2006, p. 236).

Dans le texte :

Certains auteurs ont mis l'accent sur le fait que « [la] sympathie [...] implique que nous soyons capables d'être affectés par autrui. » (Chaniel, 2006, p. 236).

- Compléments (aussi appelés interpolations) : toute partie (mot, phrase, etc.) ajoutée au texte de la citation est un complément. Les citations peuvent être complétées quand l'information apportée est nécessaire à la compréhension du texte.

L'auteur précise d'ailleurs que « cette disposition [à la sympathie], résultat de cette faculté proprement humaine qu'est le sens moral, constitue le principal motif de participer à la société, voire la condition même de possibilité de la vie sociale. » (Chaniel, 2006, p. 236).

- Adaptations : elles s'utilisent généralement lorsque l'on doit adapter la citation à la structure syntaxique de son propre texte. Elles figurent entre crochets, sans commentaire introductif.

L'auteur précise d'ailleurs à propos de la notion de *sympathie* qu'elle est « [une] disposition [qui résulte] de cette faculté proprement humaine qu'est le sens moral » (Chaniel, 2006, p. 236).

- Mises en relief : elles sont admises dans les citations. La décision de mettre quelque chose en relief appartient à l'auteur. Les mises en relief personnelles (à signaler par soulignement, e s p a c e m e n t, *italique* ou **gras**) doivent être signalées par une des manières suivantes.

- '(souligné dans le texte original)'
 - '(mise en évidence par moi)'
 - '(nous soulignons)'
- Lorsqu'une deuxième citation se trouve déjà dans la citation en cours, il faut la mettre entre apostrophes.

« Ainsi, les rapports de force entre les "conservateurs" et les "novateurs", les orthodoxes et les hérétiques, les anciens [sic !] et les "nouveaux" (ou les "modernes") dépendent très fortement de l'état des luttes externes et du renfort que les uns ou les autres peuvent trouver au-dehors. » (Bourdieu, 1994, p. 72).

- Les citations de plus de trois lignes figureront dans un paragraphe propre, dans une taille d'écriture plus petite et avec un retrait de marge à gauche et à droite. Les guillemets ne sont alors pas nécessaires.

Ainsi, les rapports de force entre les "conservateurs" et les "novateurs", les orthodoxes et les hérétiques, les anciens [sic !] et les "nouveaux" (ou les "modernes") dépendent très fortement de l'état des luttes externes et du renfort que les uns ou les autres peuvent trouver au-dehors (Bourdieu 1994, p. 72).

- Les traductions du rédacteur doivent être signalées explicitement :
 - « Le confucianisme fut influent au Japon surtout au 17^{ème} siècle » (Ferguson, 1973, p. 76 [ma traduction]).

3.9 NOTES DE BAS DE PAGE

Les numéros renvoyant aux notes de bas de page doivent apparaître en exposant exposant (1, 2, etc.), placés après le point final de la phrase. Toutefois, si le complément d'information se réfère à un élément bien particulier de la phrase, le numéro de référence de la note de bas de page doit être placé immédiatement après l'élément concerné.

Les notes de bas de page peuvent être utilisées pour faire des remarques ou apporter des précisions par rapport à un élément (concept, événement, auteur, références, etc.) figurant dans le texte principal. Toutefois, il faut veiller à ce que les références et les remarques essentielles pour le développement du propos figurent dans le texte principal et non pas dans les notes de bas de page. Celles-ci donnent sa validité au texte principal tout en permettant une lecture fluide, mais ne doivent en aucun cas supplanter le texte. On y trouvera des références à des auteurs avec des avis semblables ou divergents, des compléments d'information concernant les sources citées ou encore des citations traduites qui figureraient dans le texte dans la langue originale.

Pense-bête pour les notes de bas de page

- Les éléments importants doivent figurer dans le texte et non pas en tant que note de bas de page.
- Les notes de bas de page ne sont pas des endroits où l'on peut écrire toutes les connaissances que l'on a du sujet ; elles remplissent les fonctions que l'on a

précédemment nommées.

- On ne doit pas considérer les notes de bas de page comme la possibilité de rajouter tout ce que l'on a oublié lors de la rédaction du texte.

3.10 ABREVIATIONS

Les textes scientifiques présentent très souvent des abréviations dont l'utilisation s'est généralisée.

Il n'y a pas de dispositions obligatoires concernant l'utilisation de certaines abréviations. Ce qui est décisif ici est la sensibilité stylistique de l'auteur. 'p. ex.' (= par exemple) et 'etc.' (= et cetera) sont deux exemples typiques.

La liste suivante énumère les abréviations générales, bibliographiques et techniques les plus importantes et leurs fonctions :

- Même page, même ouvrage (et donc même auteur) :
ibidem, ibid. (= ibidem)
Signifie qu'on se réfère au même ouvrage et à la même page qu'à la note précédente.
- Ouvrage déjà cité :
op.cit. (= opera citata)
Signifie que l'on se réfère à un ouvrage qui a été signalé dans une note de bas de page précédente, plus haut dans le texte.
- Même ouvrage (et donc même auteur) :
idem, id. (= idem : le même)
Signifie qu'on se réfère au même ouvrage qu'à la note précédente. 'Id.' est suivi du/des numéro/s de page/s.
- Lors de citation se rapportant au sens :
cf. (= confer)
Équivalent de "voir"
- Les directeurs de publication (ou les éditeurs) sont signalés de la manière suivante :
En français : 'dir.' (=sous la direction de), 'éd.' (=éditeur/éditrice) ou 'éds.'
(=éditeurs/éditrices)
En allemand : 'Hg.' (Pl. 'Hrsg.') (=Herausgeber)
En anglais : 'ed.' (Pl. 'eds') (= edited/editor/editors)
- Pour les sources primaires, les périodiques, les livres, les dictionnaires, les lexiques et les revues, on peut utiliser des abréviations ou des sigles que l'on doit expliquer à la fin du travail, dans une liste *ad hoc*.

RSS	Revue suisse de sociologie
RFS	Revue française de sociologie

3.11 LISTE DES REFERENCES

La liste des références utilisées (appelée généralement "bibliographie") se place à la fin du texte.

Elle liste toutes les références (livres, articles, chapitres de livres etc.) utilisées pour rédiger le travail, qui sont citées dans le corps du texte. En aucune façon la liste ne doit contenir des références non utilisées ou non citées.

Les références doivent être listées en suivant l'ordre alphabétique des noms des différents auteurs.

Si vous avez plusieurs références d'un même auteur, l'ordre d'apparition dans la bibliographie est déterminé par l'année de publication, de la plus récente à la plus ancienne. Si une des références a été coécrite avec un autre auteur, elle figurera après les textes non coécrits.

Il est possible d'organiser la liste de références en sections : littérature scientifique, sources médiatiques, pages internet, dictionnaires, etc.

Il est possible de gérer vos références à l'aide de logiciels spécialisés (Endnote, Zotero, etc.). Vous pouvez entrer les références manuellement ou les importer à partir des bases de données (Francis, Sociological Abstracts, JSTOR, etc.) ou de Google Scholar (fonction « Cite »).

L'utilisation d'un logiciel spécialisé vous permet également de gérer automatiquement la présentation des références dans le corps du texte et dans la liste à inclure à la fin du document, en fonction du système (APA, Chicago, Harvard, MLA, Vancouver, etc.) de votre choix (cf. section 4. Présentation des références).

3.12 ANNEXES

Les éventuelles annexes doivent être placées juste après la bibliographie, en distinguant par leur titre les différents documents annexés (Annexe 1. Tableau Entretien, Annexe 2. Grille d'entretien, Annexe 3. Grille d'observation, etc.).

Si l'annexe 1 contient 4 pages, elles seront paginées de 1 à 4 et on renouvellera la même procédure pour l'annexe 2.

Vous pouvez inclure une liste d'annexes dans la première page de la section Annexes.

4 LA PRESENTATION DES REFERENCES

4.1 GENERALITES

Un travail dit scientifique pose comme condition que l'on indique toujours d'où

proviennent les informations utilisées. Dans chaque texte scientifique, l'auteur doit ainsi faire savoir d'où proviennent ses sources, sans quoi cela pourra être considéré comme du plagiat.

Pour ce faire, il faut donner autant d'informations qu'il est impossible de faire figurer dans le texte principal sans en gêner la lecture. C'est pour ces raisons que l'on a besoin d'un système rationnel de présentation des références.

Il est possible de gérer vos références à l'aide de logiciels spécialisés (Endnote, Zotero, etc.). Vous pouvez entrer les références manuellement ou les importer à partir des bases de données (Francis, Sociological Abstracts, JSTOR, etc.) ou de Google Scholar (fonction « Cite »).

L'utilisation d'un logiciel spécialisé vous permet également de gérer automatiquement la présentation des références dans le corps du texte et dans la liste à inclure à la fin du document, en fonction du système de votre choix.

4.2 SYSTEME DE PRESENTATION DES REFERENCES

Il existe un grand nombre de systèmes de présentation des références (APA, Chicago, Harvard, MLA, Vancouver, etc.).

Indépendamment du choix entre les différents systèmes, trois principes de base sont toujours valables.

Compréhension :	Les références doivent être présentées de telle manière que le lecteur puisse retrouver les textes originaux (les sources).
Cohérence :	Il est nécessaire d'employer tout au long du document le même système de présentation des références.
Rationalité :	Il ne faut pas donner plus de renseignements que ceux utiles à la compréhension et à l'indication des sources.

Vous pouvez choisir le système qui vous conviendra le mieux à condition de respecter strictement les trois principes ci-dessus.

Dans ce guide, nous vous conseillons d'utiliser le système APA qui est probablement celui utilisé le plus couramment en sciences sociales.

Il s'agit d'un système très sophistiqué qui couvre l'ensemble des aspects relatifs à la présentation de textes scientifiques. Les sections 4.3 et 4.2 de ce guide donnent uniquement des exemples pour les cas les plus fréquents de présentation des références, adaptés du système de base en anglais.

Pour une présentation exhaustive du système:

<http://www.apastyle.org/>

Pour une présentation synthétique du système :

https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html

Pour une présentation du système adapté à la langue française :

4.3 PRESENTATION DES REFERENCES ET DES CITATIONS DANS LE CORPS DU TEXTE

4.3.1 Présentation des références dans le corps du texte (texte et note des bas de page)

Références données entre parenthèses

1 auteur : (West, 1984)
2 auteurs : (Pilnick & Dingwall, 2011)
3 à 5 auteurs : (Adolphs, Tranel, Koenigs, & Damasio, 2007)
6 auteurs et plus : (Damasio et al., 2005)
Citation avec indication de la page : (West, 1984, p. 1)
Citation avec indication des pages: (West, 1984, pp. 1-2)
Plusieurs références d'un même auteur: (Heritage, 2013a, 2013b, 2007, 2017)
Plusieurs références par plusieurs auteurs: (Mishler, 1984; Parsons, 1951; Sarangi & Wilson, 2001). Les références apparaissent en ordre alphabétique en fonction du premier auteur de chaque référence.

Auteur(s) nommé(s) dans la phrase

L'approche développée par Nadot (2012) se concentre sur [...]
L'approche développée par Grosjean et Lacoste (1999) se concentre sur [...]
Les résultats exposés dans Grosjean et Lacoste (1999, p. 9) mettent en évidence que [...]

Suivre le même système lorsque une référence est citée plusieurs fois dans le texte. Les locutions latines *ibid.*, *idem* et *op. cit.*, ne sont pas utilisées dans le style APA.

4.4 LA PRESENTATION DES REFERENCES DANS LA LISTE A LA FIN DU TEXTE

4.4.1 Ouvrages

Une personne ou plusieurs ont écrit l'ouvrage et sont le(s) auteur(s) de l'ensemble du texte.

1 auteur
Allen, D. (2001). *The changing shape of nursing practice. The role of nurses in the hospital division of labour*. London: Routledge.

2 auteurs

Boltanski, L., & Chiapello, E. (1999). *Le nouvel esprit du capitalisme*. Paris: Gallimard.

Entre 3 et 7 auteurs

Avril, C., Cartier, M., & Serres, D. (2010). *Enquêter sur le travail. Concepts, méthodes, récits*. Paris: La Découverte.

Auteur institutionnel

World Health Organization (WHO) (2010). *Framework for action on interprofessional education and collaborative practice*. Geneva: WHO.

Lorsque la date de la première édition de l'ouvrage est éloignée de l'édition citée, il est possible de faire figurer cette date entre crochets (2000 [1927]).

Note : Les règles de présentation du nom des auteurs s'appliquent également aux rubriques 4.4.2 à 4.4.8 ci-dessous.

4.4.2 Ouvrages sous la responsabilité d'un directeur de publication

Une personne ou plusieurs ont réuni dans un ouvrage des textes rédigés par différents auteurs.

Bidet, A. (Ed.) (2006). *Sociologie du travail et activité. Le travail en actes, nouveaux regards*. Toulouse: Octarès.

Baker, C. D., Emmison, M., & Firth, J. (Eds.) (2005). *Calling for Help. Language and social interaction on telephone helplines*. Amsterdam: John Benjamins.

4.4.3 Articles de revues scientifiques

Chappe, V.-A. (2013), Dénoncer en justice les discriminations syndicales. Contribution à une sociologie des appuis conventionnels de l'action judiciaire. *Sociologie du travail*, 55(3), 302-321.

Trompette, P., & Vinck, D. (2009). Retour sur la notion d'objet-frontière. *Revue d'anthropologie des connaissances*, 3(1), 5-27.

4.4.4 Chapitres d'ouvrages sous la responsabilité d'un directeur de publication

Segrestin, D. (2003). Les nouveaux horizons de la régulation en organisation. Le cas des progiciels de gestion intégrés. In G. De Terssac (Ed.), *La théorie de la régulation sociale de Jean-Daniel Reynaud. Débats et prolongements* (pp. 61-76). Paris: La Découverte.

Heritage, J., & Sefi, S. (1992). Dilemmas of advice. Aspects of the delivery and reception of advice in interactions between health visitors and first-time mothers. In

P. Drew, & J. Heritage (Eds.), *Talk at work. Interaction in institutional settings* (pp. 359-417). Cambridge: Cambridge University Press.

4.4.5 Travaux scientifiques non publiés

Vincent, F. (2016). *Un temps qui compte. Une sociologie ethnographique du travail « en 12 heures » à l'hôpital public* (Thèse de sociologie non publiée). Université Paris-Dauphine, Paris.

4.4.6 Articles de presse

Henry, W. A. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Les articles de presse seront inclus dans une section spéciale, distincte de la littérature scientifique.

4.4.7 Entrées de dictionnaires ou d'encyclopédies

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The New Encyclopedia Britannica*. (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

4.4.8 Cours académiques

Poglia Mileti, F. (2018). *Cours Introduction à la sociologie SP2018*. Université de Fribourg.

Poglia Mileti, F. (2018). Introduction. Diaporama du cours *Introduction à la sociologie SP2018*, Université de Fribourg, séance du 23.04.2018.

4.4.9 Sites ou pages Internet

A utiliser uniquement pour des sources qui ne correspondent pas aux catégories ci-dessus.

Association française de sociologie. <http://www.test-afs-socio.fr/drupal/>

La sélection n'est pas la solution. <http://www.test-afs-socio.fr/drupal/selectionASES>

8 LECTURES EN MATIERE DE REDACTION DE TRAVAUX SCIENTIFIQUES

Beaud, M. (1988). *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Paris : La Découverte.

Becker, H. S. (2004). *Écrire les sciences sociales. Commencer et terminer son article, sa thèse ou son livre*. Paris : Economica.

Dalcq, A.-E. (1999). *Lire, comprendre, écrire le français scientifique*. Paris : De Boeck.

Devillard, J., & Marco, L. (1993). *Ecrire et publier dans une revue scientifique*. Paris : Les éditions d'organisation.

Dorselaer, J. (1992). *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*. Bruxelles : CRID.

Duras, M. (1993). *Écrire*. Paris : Gallimard.

Eckenschwiller, M. (1994). *L'écrit universitaire*. Paris : Les éditions d'organisations.

Fragnière, J.-P. (1986). *Comment réussir un mémoire*. Paris : Dunod.

Plot, B. (1986). *Ecrire une thèse ou un mémoire en sciences humaines*. Paris : Honoré Champion.