

Département des sciences sociales - Unité Sociologie  
Faculté des lettres et des sciences humaines  
Boulevard de Pérolles 90  
1700 Fribourg  
[www.unifr.ch/socio](http://www.unifr.ch/socio)

# **Guide pour la rédaction de travaux scientifiques\***

\*Version 2023-2. 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 MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS DE BASE</b>	<b>1</b>
1.1	PRÉPARATION ET REMISE DU TRAVAIL	1
1.2	TAILLE DU TRAVAIL	1
1.3	MISE EN PAGE	1
1.4	CRITÈRES D'ÉVALUATION	2
1.4.1	<i>Critères concernant la forme</i>	2
1.4.2	<i>Critères concernant le contenu</i>	2
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	<b>2</b>
2.1	CONCEPTION DU TRAVAIL	2
2.2	STRUCTURE	3
2.2.1	<i>Introduction</i>	3
2.2.2	<i>Partie principale - développement</i>	3
2.2.3	<i>Conclusion</i>	4
<b>3</b>	<b>PRÉSENTATION FORMELLE</b>	<b>4</b>
3.1	PAGE DE TITRE	4
3.2	DÉCLARATION	5
3.3	TABLE DES MATIÈRES	5
3.4	LANGAGE INCLUSIF	5
3.5	TERMES TECHNIQUES ET MOTS EN LANGUES ÉTRANGÈRES	5
3.6	ABRÉVIATIONS	6
3.7	NOTES DE BAS DE PAGE	6
3.8	CITATIONS	7
3.9	ANNEXES	10
<b>4</b>	<b>PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>10</b>
4.1	GÉNÉRALITES	10
4.2	NORMES DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES	10
4.3	PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE PRINCIPAL	11
4.3.1	<i>Références données entre parenthèses</i>	11
4.3.2	<i>Références faisant partie intégrale de la phrase</i>	12
4.4	PRÉSENTATION DE LA LISTE DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	12
4.4.1	<i>Ouvrages</i>	12
4.4.2	<i>Ouvrages sous la responsabilité d'un·e directeur·trice de publication</i>	13
4.4.3	<i>Chapitres d'ouvrages sous la responsabilité d'un·e directeur·trice de publication</i>	13
4.4.4	<i>Articles de revues scientifiques</i>	13
4.4.5	<i>Travaux scientifiques non publiés</i>	14
4.4.6	<i>Articles de presse</i>	14

4.4.7	<i>Entrées de dictionnaires ou d'encyclopédies</i> .....	14
4.4.8	<i>Cours académiques</i> .....	14
4.4.9	<i>Sites et pages Internet</i> .....	14
<b>5</b>	<b>LECTURES EN MATIERE DE RÉDACTION DE TRAVAUX</b>	
	<b>SCIENTIFIQUES</b> ....	<b>14</b>

# 1 INFORMATIONS DE BASE

L'étudiant·e trouvera dans ce Guide des informations utiles pour rédiger des travaux scientifiques dans le cadre de ses études à l'Unité Sociologie.

## 1.1 PRÉPARATION ET REMISE DU TRAVAIL

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

Selon le type de travail, la rédaction et le dépôt se fait également en respectant les délais et les modalités communiqués directement par l'enseignant·e et/ou ceux indiqués sur le site internet de l'Unité Sociologie, section *Informations utiles*.

## 1.2 TAILLE DU TRAVAIL

Le nombre de signes s'applique au texte principal, composé du corps du texte et des notes de bas de page. Il est à 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.

## 1.3 MISE EN PAGE

- Format : DIN A4
- Marges : En haut 2,5 cm ; en bas 2,5 cm ; à gauche 3 cm ; à droite 3 cm
- Pagination : La numérotation commence avec la table des matières 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

## **1.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

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

### **1.4.1 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

### **1.4.2 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 aux questionnements/problématiques posés
- Éléments spécifiques à la discipline de l'enseignant·e ou au type d'analyse

## **2 ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **2.1 CONCEPTION 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 mis à disposition par les bibliothèques ainsi que des sites internet tels que Google Scholar permettent une recherche par mots-clés et 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 STRUCTURE

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 références au niveau de la littérature) 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 public 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 aux lecteurs·trices 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 empirique utilisé (les sources) doivent être clairement exposés. Toutes les références bibliographiques mentionnées doivent être présentées correctement dans le texte principal et reprises dans la bibliographie finale; voir section 4 de ce Guide. Les citations sont présentées selon les principes exposés également 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 sections du texte (collection d'images, séries de graphiques, tableaux synthétiques, longs extraits des données) devra être introduit en annexe du travail.

### **2.2.3 Conclusion**

La conclusion, aussi appelée "discussion finale", revient sur les éléments essentiels de l'étude réalisée et offre une synthèse des réponses apportées aux questions de recherche, en reprenant les hypothèses élaborées dans la partie initiale du travail. L'auteur·e du travail fait le lien entre ses résultats et la littérature sur son objet d'étude afin de mettre en évidence les contributions de son travail. La conclusion expose les pensées finales critiques de l'auteur·e. De nouvelles données ou sources n'ont, en principe, plus leur place dans la conclusion.

## **3 PRÉSENTATION FORMELLE**

### **3.1 PAGE DE TITRE**

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

Université de Fribourg/Suisse  
Faculté des lettres et des sciences humaines  
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 XY

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)

### 3.2 DÉCLARATION

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 les moyens autorisés, et indiqué comme telles les citations et les paraphrases.

J'ai pris note qu'un comportement scientifique délictueux (notamment du plagiat et du *ghostwriting*) 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 :

### 3.3 TABLE DES MATIÈRES

La table des matières indique toutes les parties du travail (à l'exception de la couverture, la déclaration et la table des matières) avec mention des pages correspondantes.

La table des matières suit une classification décimale (voir la table des matières du présent Guide). 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 placer la table des matières complète à la fin du texte.

### 3.4 LANGAGE INCLUSIF

Il est recommandé à l'étudiant·e d'utiliser un langage inclusif en suivant les orientations données par le Rectorat de l'Université de Fribourg; voir Université de Fribourg (n.d.). *Langage inclusif*. <https://www.unifr.ch/uni/fr/organisation/acad/egalite-beforetransfert/langage-inclusif.html>

### 3.5 TERMES TECHNIQUES ET MOTS EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Les lignes directrices suivantes concernent l'utilisation de termes techniques ainsi que de mots en langues étrangères.

- Les termes techniques tirés de la littérature scientifique doivent être expliqués après la première occurrence, dans le corps du texte ou dans une note de bas de page.
- Les termes techniques en rapport avec l'objet empirique étudié qui ne peuvent pas être compris sans problème doivent être expliqués la première fois dans le corps du texte ou dans une note de bas de page. Si de

nombreux termes techniques nécessitent une explication, il sera nécessaire de créer un glossaire qui sera placé au début du travail juste après la table des matières.

- Les mots tirés de langues étrangères sont écrits en italique.
- Les mots tirés de langues étrangères qui ne sont pas utilisés de façon courante dans la langue du travail doivent être traduits. Si la traduction pose problème, l'auteur·e du travail se limite à indiquer la signification du mot en question.
- Quand un terme scientifique ou un mot spécifique à une culture, dans une langue étrangère est au centre d'un débat, il faut faire attention à ne pas utiliser à sa place un mot en français qui pourrait se révéler réducteur ou faux.

### **3.6 ABRÉVIATIONS**

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

Dans le cas d'abréviations d'expressions complexes, du type sigle ou acronyme, ce qui est décisif est d'utiliser les expressions et les abréviations correspondantes de manière pertinente et cohérente tout au long du travail.

Vous devez écrire l'expression en toutes lettres à la première occurrence suivie de l'abréviation entre parenthèses. Dans la suite du texte, vous pouvez utiliser l'abréviation seule.

L'Organisation des Nations Unies (ONU) a été fondée en 1945. L'ONU vise à...

Si de nombreuses abréviations nécessitent une explication, il faut créer un glossaire des abréviations qui sera placé au début du travail juste après la table des matières.

### **3.7 NOTES DE BAS DE PAGE**

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·e, références, etc.) figurant dans le corps du texte. Elles peuvent également être utiles pour introduire des références à des recherches avançant des propositions semblables ou divergentes à celles de l'auteur·e du travail, des compléments d'information concernant les sources citées ou encore des citations traduites qui figureraient dans le corps du texte dans la langue originale. Les notes de bas de page soutiennent le propos principal mais ne doivent en aucun cas le supplanter.

En effet, il est impératif que les références et les remarques essentielles pour le développement du propos figurent dans le corps du texte et non pas dans les notes de bas de page.

- Il est important d'éviter que les notes de bas de page alourdissent la présentation du document et fassent obstacle à une lecture aisée du travail.
- 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.

- 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 corps du texte.

Les numéros renvoyant aux notes de bas de page doivent apparaître en 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.

### **3.8 CITATIONS**

Une citation est une reproduction littérale ou une paraphrase d'un fragment d'un texte ou d'un autre type de discours. Par exemple, vous avez lu un livre et souhaitez reproduire dans votre travail une phrase issue de celui-ci. Lorsqu'on emploie des citations, il faut suivre les règles générales suivantes.

#### **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.

#### **Les citations doivent être signalées comme telles**

Les citations littérales, c'est-à-dire mot à mot, doivent figurer entre guillemets : « ... ». Les citations de trois lignes ou moins peuvent être intégrées dans un paragraphe comprenant du texte rédigé par l'auteur·e du travail.

L'auteur explique le changement du champ en faisant référence à des tensions entre des positions au sein de celui-ci. « 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 de plus de trois lignes figureront dans un paragraphe propre, dans une taille de police plus petite et avec un retrait de marge à gauche et à droite. Les guillemets ne sont alors pas nécessaires.

Ainsi comprise, la notion d'institution devient un équivalent général de la culture et de la vie sociale car elle désigne tout ce qui n'est pas naturel, à condition de croire que la nature existe objectivement, indépendamment des catégories culturelles qui permettent de la saisir comme une nature séparée de la culture. (Dubet, 2002, p. 22).

Les citations non littérales, c'est-à-dire des paraphrases qui communiquent l'idée principale de l'auteur·e sans reproduire forcément ses mots, ne doivent pas figurer entre guillemets. Elles sont suivies de la référence du texte original.

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

#### **Les citations doivent être précises**

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 de l'auteur·e du travail.

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

Les citations en allemand, anglais et italien peuvent figurer dans la langue originale ou être traduites en respectant le sens. Il faut cependant signaler qu'il s'agit d'une traduction de l'auteur·e.

« Le confucianisme fut influent au Japon surtout au 17<sup>ème</sup> siècle » (Ferguson, 1973, p. 76 [ma traduction]).

En cas de doute on préférera la langue d'origine qui pourra être complétée d'une traduction dans le corps du texte ou en note de bas de page.

Toute modification (omission, complément, mise en relief, fusion, citation dans la phrase citée) du texte d'origine doit être signalée explicitement par la mise entre crochets : [...]. Il existe des règles particulières au sujet des modifications des citations.

- 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 ou modifiée doit être signalée en utilisant les crochets [...].

Dans le texte 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. » (Chanial, 2006, p. 236).

Dans le travail :

Nous allons maintenant examiner une autre compétence professionnelle. « La sympathie [...] implique que nous soyons capables d'être affectés par autrui. » (Chanial, 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. » (Chanial, 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 » (Chanial, 2006, p. 236).

- Fautes et contresens. Les fautes et les contresens contenus dans les citations doivent être laissés tels quels et signalés par [sic] (= "ainsi") pour indiquer que la citation est exacte dans la version présentée et que l'auteur·e a remarqué la faute.
- Mises en relief. La décision de mettre quelque chose en relief appartient à l'auteur·e du travail. 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)

### **Les citations doivent être vérifiables**

La citation provient du texte consulté pour le travail. A la suite de la citation, vous donnez la référence à ce texte que vous introduisez également dans la liste de références bibliographiques à la fin de votre travail. Lorsque le texte en question a été publié plusieurs fois, il est indiqué l'édition consultée réellement par l'auteur·e du travail.

Les références sont indiquées selon les règles présentées dans la section 4 de ce Guide.

Un cas particulier se présente lorsque vous souhaitez citer un·e auteur·e qui cite lui-même un·e autre. Par exemple, vous souhaitez citer Chaniel qui dans son texte de 2006 indiqué ci-dessous cite Hobbes (1999).

Chaniel, 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). La Découverte.

Dans ce cas, deux situations peuvent se présenter.

- La première est de souhaiter introduire dans votre texte une citation littérale. Dans ce cas, vous reproduisez les propos de Chaniel mot à mot et vous donnez la référence de son texte dans la liste bibliographique placée à la fin de votre travail. Votre texte prend alors la forme indiquée ci-dessous. La citation littérale est présentée entre guillemets et reproduit exactement le texte 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. » (Chaniel, 2006, p. 213).

- La deuxième est de souhaiter introduire dans votre texte une paraphrase (citation non littérale). Celle-ci doit être signalée par la mention 'cité par'. Votre texte prend, par exemple, la forme indiquée ci-dessous et vous donnez la référence du texte de Chaniel dans la liste bibliographique placée à la fin de votre 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, la personne qui les emploie court le danger de reproduire les fautes que l'auteur·e 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 (Chaniel, 2006 dans notre exemple) doit apparaître dans la liste de références placée à la fin du document.

### **3.9 ANNEXES**

Les éventuelles annexes doivent être placées juste après la bibliographie, en distinguant par leur titre les différents documents annexés (Annexe 1. Tableau Entretiens; 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, etc.

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

## **4 PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

### **4.1 GÉNÉRALITÉS**

Un travail dit scientifique pose comme condition que l'on indique toujours d'où proviennent les informations utilisées. L'auteur·e doit ainsi indiquer les références bibliographiques mobilisées lors de la rédaction de son travail, sans quoi cela pourra être considéré comme du plagiat.

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

Il est possible de gérer vos références à l'aide de logiciels spécialisés (Endnote, Zotero, etc.). L'utilisation d'un logiciel spécialisé vous permet de gérer automatiquement la présentation des références dans le texte principal et/ou dans la liste à inclure à la fin du document, en fonction du style de votre choix.

Vous pouvez entrer les références manuellement ou les importer à partir des bases de données, comme *Sociological Abstracts*, ou de *Google Scholar* (fonction « Citer »). Après une importation automatique, il est souvent nécessaire de vérifier et compléter les références manuellement.

### **4.2 NORMES DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES**

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

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

#### **Identification**

Les références doivent être présentées de telle manière que les lecteurs·trices puissent retrouver les textes originaux (les sources). Elles doivent donc donner des informations justes et complètes.

#### **Cohérence**

Il est nécessaire d'employer tout au long du travail le même style de présentation des références.

#### **Rationalité**

Il ne faut pas donner plus de renseignements que ceux nécessaires pour

satisfaire les critères d'identification et de cohérence.

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

Dans ce Guide, nous vous conseillons d'utiliser le style de l'*American Psychological Association* (APA), qui est probablement celui utilisé le plus couramment en sciences sociales, dans sa septième édition, qui est la plus récente.

Il s'agit d'un système très sophistiqué qui couvre l'ensemble des aspects relatifs à la présentation de textes scientifiques. En matière de présentation des références bibliographiques, il est important de faire attention à des aspects tels que l'ordre des éléments et l'utilisation des abréviations, des signes typographiques (point, deux-points, virgule, point-virgule, esperluette) et de l'italique qui sont strictement réglés.

Les sections 4.3 et 4.4 de ce Guide donnent uniquement des exemples, pour les cas les plus fréquents de présentation des références bibliographiques, adaptés du style de base APA original en anglais. Le style est parfois adapté pour des textes en français ce qui introduit des modifications, par exemple l'utilisation d'espaces insécables, que nous ne détaillerons pas dans ce Guide.

Pour une présentation exhaustive des normes APA :

- American Psychological Association (APA). (2002). *Publication manual of the American Psychological Association - Seventh Edition*. APA.
- American Psychological Association. (2023). *APA style*. <https://apastyle.apa.org/>

Pour une présentation synthétique :

- Purdue University. (2022). *APA style workshop*. [https://owl.purdue.edu/owl/research\\_and\\_citation/apa\\_style/apa\\_overview\\_and\\_workshop.html](https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html)

Pour une présentation des normes APA adaptées à la langue française :

- Université de Montréal. (n.d.). *Citer selon les normes de l'APA, 7e édition: À propos*. <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

### **4.3 PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE PRINCIPAL**

Ces indications sont à utiliser pour indiquer les références bibliographiques dans le texte principal (corps du texte et notes de bas de page).

#### **4.3.1 Références données entre parenthèses**

1 auteur·e : (West, 1984)

2 auteur·e·s : (Pilnick & Dingwall, 2011)

3 auteur·e·s 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·e même auteur·e : (Heritage, 2007, 2013, 2017). En cas de plusieurs références d'un·e même auteur·e avec une même date de publication, on fait suivre l'année de publication d'une lettre minuscule (Heritage, 2013a, 2013b).

Plusieurs références par plusieurs auteur·e·s : (Mishler, 1984; Parsons, 1951; Sarangi & Wilson, 2001). Les références apparaissent en ordre alphabétique en fonction du premier auteur·e de chaque référence.

#### **4.3.2 Références faisant partie intégrale de 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 style lorsqu'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. Elles n'ont donc pas lieu d'apparaître dans la présentation des références dans le texte.

## **4.4 PRÉSENTATION DE LA LISTE DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

La liste des références bibliographiques est placée après le texte principal.

Elle liste toutes les références (livres, articles, chapitres de livres, etc.) utilisées pour rédiger le travail, qui sont citées dans le texte principal. 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 différent·e·s auteur·e·s.

Si vous avez plusieurs références d'un·e même auteur·e, l'ordre d'apparition dans la bibliographie est déterminé par l'année de publication, de la plus ancienne à la plus récente. Si la liste comprend plusieurs textes d'un·e même auteur·e avec une même date de publication, on fait suivre l'année de publication d'une lettre minuscule (2017a), comme dans le texte principal. Si une des références a été coécrite avec un·e autre auteur·e, elle figurera après les textes non coécrits.

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

#### **4.4.1 Ouvrages**

Une personne ou plusieurs ont écrit l'ouvrage et sont auteur·e·s de l'ensemble du texte.

##### 1 auteur·e

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

##### 2 auteur·e·s

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

#### Entre 3 et 7 auteur·e·s

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

#### Auteur institutionnel

World Health Organization (WHO) (2010). *Framework for action on interprofessional education and collaborative practice*. 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]). Une autre option est d'inclure à la fin de la référence la mention (Ouvrage publié pour la première fois en 1927).

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

#### **4.4.2 Ouvrages sous la responsabilité d'un·e directeur·trice de publication**

Une personne ou plusieurs ont réuni dans un ouvrage des textes rédigés par différents auteur·e·s.

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

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

#### **4.4.3 Chapitres d'ouvrages sous la responsabilité d'un·e directeur·trice 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). 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 University Press.

#### **4.4.4 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.

Notez qu'il est d'abord indiqué le volume de la revue, en italique, suivi du

numéro de la revue, entre parenthèses.

#### **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.

#### **4.4.6 Articles de presse**

Henry, W. A. (1990, 9 avril). 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). 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*, séance du 23.04.2018. Université de Fribourg.

#### **4.4.9 Sites et pages Internet**

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

Association française de sociologie. (n.d.). <http://www.test-afs-socio.fr/drupal/>  
Association française de sociologie. (n.d.). *Qui sommes-nous?*. <http://www.test-afs-socio.fr/drupal/selectionASES>

La mention "n.d" (non daté) est utilisée lorsque sur la page internet en question il n'y a pas d'indication de date de production du texte consulté. Autrement, la date est indiquée entre parenthèses dans le format (année, jour mois).

## **5 LECTURES EN MATIÈRE DE RÉDACTION DE TRAVAUX SCIENTIFIQUES**

American Psychological Association (APA) (2002). *Publication manual of the American Psychological Association - Seventh Edition*. APA.

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*. La Découverte.

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

- Dalcq, A.-E. (1999). *Lire, comprendre, écrire le français scientifique*. De Boeck.
- Devillard, J., & Marco, L. (1993). *Écrire et publier dans une revue scientifique*. Les éditions d'organisation.
- Duras, M. (1993). *Écrire*. Gallimard.
- Eckenschwiller, M. (1994). *L'écrit universitaire*. Les éditions d'organisation.
- Fragnière, J.-P. (1986). *Comment réussir un mémoire*. Dunod.
- Plot, B. (1986). *Écrire une thèse ou un mémoire en sciences humaines*. Honoré Champion.