

**UNI
FR**

UNIVERSITÉ DE FRIBOURG
UNIVERSITÄT FREIBURG

SCIENCE DES RELIGIONS
DÉPARTEMENT DES SCIENCES SOCIALES
UNIVERSITÉ DE FRIBOURG



Université de Fribourg
Département des Sciences sociales
Sciences des religions
Bd. de Pérolles 90
CH-1700 Fribourg

Guide pour la rédaction de travaux scientifiques

(version mars 2022)

Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS.....	2
1.1. Dépôt du travail.....	2
1.2. Critères d'évaluation.....	2
2. MISE EN FORME DU TRAVAIL ECRIT	2
2.1. Mise en page.....	2
2.2. Longueur du travail.....	2
3. ORGANISATION DU CONTENU	3
3.1. Page de titre.....	3
3.2. Table des matières.....	3
3.3. Liste d'abréviations.....	3
3.4. Introduction	4
3.5. Partie principale (développement).....	4
3.6. Conclusion	4
3.7. Bibliographie et annexes	4
3.8. Déclaration sur l'honneur.....	4
4. PLANIFICATION DU TRAVAIL.....	5
5. CITATIONS, RÉFÉRENCES ET BIBLIOGRAPHIE	6
5.1. Généralités.....	6
5.2. Citations	7
5.3. Références dans le texte.....	9
5.4. Références en bibliographie.....	12
6. UTILISATION DES MOTS EN LANGUE ÉTRANGÈRE	15
7. LANGAGE INCLUSIF.....	15
8. RESSOURCES.....	17

1. GÉNÉRALITÉS

Les directives officielles concernant le dépôt et la validation des travaux écrits se trouvent dans l'article 3.3 du *Plan d'études en Sciences des religions* (Bachelor) ainsi que dans les articles 3, 4, 7 et 8 du *Guide pour les études en Science des religions*.

1.1. Dépôt du travail

Les travaux écrits doivent être rendus au plus tard six semaines après la fin de la période de cours. Une prolongation de quatre semaines peut être accordée par l'enseignant dans des cas exceptionnels. Si le travail n'est pas rendu dans les délais, il peut être refusé.

1.2. Critères d'évaluation

1.2.1. Critères concernant la forme

- Structure systématique, articulation logique
- Indépendance dans le choix du thème, la recherche de littérature et la façon dont le sujet a été traité
- Standards scientifiques concernant les citations, les références et la bibliographie (actualité, pertinence pour le thème choisi, contenu)
- Expression claire et sans jugements de valeur
- Orthographe et expression écrite
- Taille du travail

1.2.2. Critères concernant le contenu

- Question de recherche / problématique clairement formulés et bien cadrés
- Présentation de l'état actuel de la recherche sur le thème choisi
- Pertinence et précision de l'articulation des idées et de l'argumentation
- Interprétation de la littérature citée et des références : précision, clarté, utilisé pour le questionnement ; Synthèse critique de la littérature utilisée
- Capacité à présenter une synthèse et une analyse suffisamment développées et mobilisant un cadre conceptuel
- Qualité rhétorique de la présentation
- Capacité à se distancer de ses préférences idéologiques
- Indépendance et originalité dans le traitement du thème choisi
- Réponse à la question de recherche / problématique posés

2. MISE EN FORME DU TRAVAIL ECRIT

2.1. Mise en page

- Format : DIN A4
- Marges : En haut et en bas : 2,5 cm ; à gauche et à droite : 3cm
- Pagination : La numérotation commence à la table des matières
- Police : Times New Roman ou Arial
- Taille : 12 pt
- Interligne : 1,5 pt

2.2. Longueur du travail

- Travail de séminaire (6 ects) : 41'400–50'600 caractères (env. 18-22 pages)

- Travail de Bachelor (15 ects) : 92'000–115'000 caractères (env. 40-50 pages)
- Mémoire de Master (30 ects) : 184'000–230'000 caractères (env. 80-100 pages)

Concernant la taille des travaux écrits, c'est le nombre de caractères qui fait foi et non pas le nombre de pages. Le nombre de caractères inclut les espaces et les notes de bas de page. Il exclut la page de titre, la table des matières, la bibliographie, la déclaration sur l'honneur et les annexes.

3. ORGANISATION DU CONTENU

La première page du travail est la page de titre. Elle ne comporte pas de numéro de page. Suivent la table des matières (page 1) et le texte principal. C'est à la fin du travail que doivent figurer la bibliographie (les sources) et les éventuelles annexes. Le texte principal contient normalement trois parties, dans l'ordre : l'introduction, le développement, la conclusion.

3.1. Page de titre

La page de titre contient les éléments suivants : Institution, titre, inscription dans le plan d'études, date du travail, nom du/de la superviseur-e, nom et adresse e-mail de l'auteur-e, programme d'études de l'auteur-e.

Exemple :

<p>Université de Fribourg Faculté des Lettres/Département des Sc. sociales Sciences des religions</p> <p>Titre Sous-titre</p> <p> </p> <p>Travail de séminaire Dans le module XY Semestre de printemps 2022</p> <p>Rendu le 31 février 2022 Auprès de XY</p> <p>Ecrit par XY x.y@unifr.ch Sc. des religions 120 ects</p>

3.2. Table des matières

La table des matières indique les sections et éventuellement les chapitres avec mention des pages correspondantes. Les sections doivent être indiquées avec une classification décimale (cf. la table des matières de ce texte). Les sous-sections uniques sont à éviter (2 ; 2.1 ; 3).

3.3. Liste d'abréviations

Lorsque votre sujet de recherche nécessite l'utilisation d'abréviations et acronymes peu courants, leur explication est nécessaire sous forme d'une liste qui figurera juste après la table des matières ou juste avant la bibliographie.

3.4. Introduction

L'introduction contient une présentation du questionnement qui sera développé au cours du travail. La présentation générale du champ d'étude et du thème se trouve généralement au début. Il est possible de faire figurer ici les points en rapport avec l'actualité, une citation appropriée, une courte description d'un événement, qui illustreraient le questionnement proposé. Il faut également penser à préciser le point de vue suivant lequel le travail sera composé. Le questionnement ne doit pas obligatoirement être formulé sous forme de phrases interrogatives. Selon le thème choisi, on aura recours à des formulations indirectes ou des thèses. C'est dans l'introduction que doivent également être mentionnées la méthode de travail et le matériel utilisé (sources premières et secondaires, données recueillies, interviews, etc.). L'introduction se termine par l'ébauche de la structure du travail présenté dans la partie principale (généralement sans mentionner la conclusion) ayant pour but de donner au lecteur une vue d'ensemble de ce qui va suivre.

3.5. 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 qu'on traitera directement le thème choisi. Une élaboration basée sur le thème et le questionnement forme le squelette d'un travail systématique et logique quant à son contenu. Les conditions (prémises) 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 dans les sources utilisées et rangées dans la table des matières (voir ci-dessous). Chaque section et chaque paragraphe suivra le questionnement et les connaissances acquises et sera mis en rapport avec le sujet. L'apport de chaque paragraphe au thème sera présenté en suivant une logique en rapport avec le sujet. Le matériel gênant la fluidité du texte ou qui réfère à plusieurs paragraphes (images, graphiques, tableaux, longues citations) pourra être donné séparément comme annexe. En outre, « Partie principale » n'est pas un titre approprié pour celle-ci. De plus, les sous-sections niques sont à éviter (2., 2.2, 3.).

3.6. Conclusion

La conclusion, aussi appelée « discussion finale », résume les arguments développés et répond aux questions, thèses posées dans l'introduction. Elle expose les pensées finales critiques de l'auteur. De nouvelles données ou sources n'ont, en principe, plus leur place dans la conclusion.

3.7. Bibliographie et annexes

La liste de la littérature utilisée (appelée généralement « bibliographie ») se place à la fin du travail. Les annexes se placent généralement après la bibliographie. Elles doivent être indiquées dans la table des matières et logiquement organisées, avec un titre pour chacune.

3.8. Déclaration sur l'honneur

Il est impératif pour le Travail de Bachelor et le Mémoire de Master, et attendu pour les travaux de séminaire et proséminaire, de joindre une déclaration sur l'honneur signée à votre travail écrit :

« 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. Ce travail n'a pas été remis – ni en entier, ni en partie – auprès d'un-e autre enseignant-e en science des religions, ni dans un autre domaine d'études. Je suis conscient-e que le plagiat ou tout autre infraction sera signalée au décanat. »

4. PLANIFICATION 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. Voici, pas après pas, la marche à suivre pour tout travail scientifique :

- **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 avoir été inspirée lors de la fréquentation d'un cours ou d'un séminaire, à partir de thèmes d'actualité et/ou de ses propres champs d'intérêt. Généralement, cette idée s'accompagne d'un premier questionnement simple du type « pourquoi c'est comme ça ? » ou « comment ça se passe ? ».
- **La recherche de littérature** : Il faut maintenant chercher des études, des articles, des livres, etc. ayant déjà traité de ce 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. Sur le portail Discovery de la Bibliothèque Cantonale Universitaire, il ne faut pas oublier de se connecter avec son compte informatique de l'Université, voire avec le VPN si on est à l'extérieur du campus, afin d'accéder à l'ensemble du catalogue d'articles scientifiques.
- **La phrase de lecture** : La littérature trouvée doit être examinée sur la base d'un questionnement possible pour donner lieu à une recherche et un travail écrit scientifiques. C'est pendant cette phase qu'il faudra développer ce questionnement pour terminer par le transformer en question de recherche suffisamment précise et pertinente. Une question de recherche adéquate est la base d'un travail scientifique pertinent et couronné de succès. Le questionnement doit être intégré de façon logique au travail.
- **Le plan** : Une fois la question de recherche posée, il est nécessaire de réfléchir à la manière dont on y répondra. Cela implique de tracer à l'avance les étapes de l'argumentation qui seront nécessaires pour arriver à une réponse finale convaincante. Ces différentes étapes sont inscrites dans le plan. Elles peuvent inclure, après avoir été identifiées : l'état actuel de la recherche, la méthodologie, la présentation des données, l'élaboration du cadre théorique, la présentation de son cas d'étude, les différentes parties de l'analyse, etc. Le plan peut être modifié au cours de la recherche, il ne doit pas être rigide et empêcher le plein déploiement des idées et des implications théoriques et analytiques de ses conclusions intermédiaires.
- **Recherche et rédaction** : La plus grande partie du travail de recherche peut alors commencer. Elle impliquera parfois d'aller sur le terrain, de consulter une grande quantité d'informations sur son sujet, et de lire et recenser une quantité variable de littérature scientifique. La recherche permet de comprendre son sujet, de générer des idées et des hypothèses, et d'y répondre, cela pour chacune des parties de son plan. Une fois que les premières idées sont claires, on peut commencer à écrire. Certaines personnes préféreront commencer d'écrire très tôt, quitte à effacer et réécrire des parties entières, alors que d'autres préféreront connaître à l'avance exactement quelle sera leur argumentation avant d'écrire. Attention toutefois pour les travaux de grande ampleur, la seconde option s'avère difficile car les informations sont nombreuses et la durée de processus de recherche est long.
- **La relecture** : Une fois le travail rédigé, il doit être relu partie par partie, puis en entier afin de s'assurer de sa cohérence. Au besoin, certaines parties doivent être réécrites. En général, la conclusion et l'introduction sont rédigées en dernier. Pour certains travaux (Travail de Bachelor, Mémoire de Master), il est possible de soumettre des parties de son

travail à son ou sa superviseur-e pour obtenir un feedback ; dans d'autres cas (Proséminaire, séminaires), on rend directement la version finale. La relecture sert également à corriger toutes les fautes de langue.

- **La finalisation** : Lorsque le contenu est satisfaisant, la dernière étape consiste à mettre en page de manière élégante et cohérente le travail. C'est également là qu'on vérifiera et complètera chacune des citations, notes de bas de page et référence dans la bibliographie. Attention, la phase de finalisation ne doit pas être sous-estimée dans la planification de son travail car elle peut prendre énormément de temps.
- **Le dépôt** : Pour le Travail de Bachelor et le Mémoire de Master, renseignez-vous dans les règlements et au besoin auprès de votre superviseur-e pour connaître les règles (parfois strictes) de dépôt. Pour les travaux de séminaire et de proséminaire, renseignez-vous auprès de l'enseignant-e, car les conditions varient d'un séminaire à l'autre.

Bien entendu, la recherche scientifique et la rédaction de travaux académiques comportent toujours une dimension créative et en dernier instance, c'est toujours à chacune et chacun de s'approprier le processus de recherche.

5. CITATIONS, RÉFÉRENCES ET BIBLIOGRAPHIE

5.1. Généralités

Lorsqu'ils écrivent un travail académique, les chercheurs et chercheuses ont besoin de sources pour appuyer leur argument et leurs idées. Même si on favorisera toujours des sources scientifiques, toutes les sources utilisées devront être annoncées et répertoriées. On appelle « système de références » la manière rationnelle et systématique par laquelle on rend compte des sources utilisées dans un travail.

Dans le monde académique, il existe plusieurs formats très codifiés de systèmes de références : Harvard referencing style, Oxford referencing style, Chicaco, MLA, IEEE, APA, etc. Même dans vos études à l'Université de Fribourg, vous pourrez vous rendre compte qu'on ne cite pas forcément de la même manière en sciences des religions qu'en histoire, en psychologie ou en économie. Peu importe le système que vous choisissiez finalement, trois règles sont fondamentales et doivent être respectées :

1. **Vérifiabilité** : Les citations et la bibliographie doivent être formulées de manière à ce que chaque source puisse être retrouvée par le lecteur ou la lectrice.
2. **Unicité** : Le système de références choisi et la ponctuation seront utilisés systématiquement tout au long du travail.
3. **Clarté** : Il ne faut pas donner plus d'informations que celles nécessaires à la compréhension et à la lisibilité. Cela vaut aussi pour les signes de ponctuation, les abréviations, etc. (sous réserver du point 1 vérifiabilité).

Une source est toujours référencée deux fois : directement sur la même page (soit entre parenthèses soit en note de bas de page) ainsi que dans la bibliographie à la fin du travail. Deux raisons peuvent vous pousser à référencer une source dans votre texte : soit vous avez cité un extrait d'un autre texte, d'un interview ou d'une vidéo ; soit vous avez reformulé avec vos propres mots l'idée d'une autre personne. A chaque fois que vous citez textuellement quelqu'un autre, vous devez impérativement ajouter des « guillemets » pour indiquer que ce qui est compris entre les guillemets n'est pas de vous. Dans un cas comme dans l'autre, référencer une idée est un acte nécessaire d'honnêteté intellectuelle.

Le plagiat est défini par l'organisation Compilatio comme « le fait de présenter le travail de quelqu'un comme étant le sien. Dans les travaux de recherche documentaire et de rédaction

(dissertation, rapport de stage, mémoire, thèse...), reprendre les idées d'un auteur est autorisé, à condition d'indiquer au lecteur l'origine d'une idée, d'un propos ou d'une œuvre »¹.

5.2. Citations

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

5.2.1. Les citations doivent être signalées comme telle.

Les citations littérales doivent figurer entre « guillemets ».

Exemple : « De ces observations sur quelques peuples mélanésien et polynésien se dégage déjà une figure bien arrêtée de ce régime du don. La vie matérielle et morale, l'échange, y fonctionnent sous une forme désintéressée et obligatoire en même temps. » (Mauss 2012, 126).

Les citations non littérales (avec vos propres mots, c'est-à-dire les paraphrases) qui se réfèrent à l'idée d'une autre personne ne doivent pas figurer entre guillemets, mais doivent tout de même être référencées. Eventuellement, on peut le préciser en ajoutant cf. avant le début de la référence.

Exemple : La vie matérielle et morale des sociétés mélanésiennes et polynésiennes du début du XXe siècle fonctionnaient selon un régime du don qui se caractérise par deux aspects à première vue contradictoires : l'échange sous forme de don est à la fois désintéressé et obligatoire. (cf. Mauss 2012, 126).

5.2.2. 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. Pour le contenu, cela signifie que le sens primaire n'est pas modifié par l'altération de la forme. Toute modification doit être signalée explicitement par l'utilisation des [crochets].

Il existe des règles spéciales concernant les modifications de ce type.

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

Exemple : « De ces observations [...] se dégage déjà une figure bien arrêtée de ce régime de don. » (Mauss 2012, 126).

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

Exemple : « [Dans les sociétés à *kula*], la vie matérielle et morale, l'échange [...] fonctionnent sous une forme désintéressée et obligatoire en même temps. » (Mauss 2012, 126).

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

Exemple : Mauss précise d'ailleurs à propos de ses observations « sur quelques peuples mélanésien et polynésien [qu'il s'y] dégage déjà une figure bien arrêtée de ce régime de don [...] [qui opère] sous une forme désintéressée et obligatoire en même temps » (Mauss 2012, 126).

¹ Compilatio, « Le plagiat ». Consulté le 16.03.2022. URL : <https://www.compilatio.net/le-plagiat>

- Mises en relief : si une partie ou une expression de la phrase vous paraît particulièrement importante et que vous souhaitez attirer l'attention de votre lecteur ou lectrice sur ce détail, vous pouvez le mettre en relief, généralement en italique ou souligné. Cela doit être signalé en ajoutant la mention « nous soulignons » ou « mise en évidence par moi ». Si par contre la citation se trouvait déjà dans le texte original, vous devez le signaler en ajoutant la mention « italiques de l'auteur·e » ou « mis en évidence par l'auteur·e », etc.
- Lorsqu'une deuxième citation des trouve déjà dans la citation en cours, il faut changer le type de guillemets utilisés. Ainsi, lorsqu'on écrit en français, nous utilisons les guillemets « français » pour entourer la citation principale et les guillemets "anglais" pour la citation insérées dans la citation principale.
- Les citations de plus de trois lignes figurent 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.

Exemple :

On doit apprécier à haute voix la nourriture préparée pour vous. Mais, en l'acceptant, on sait qu'on s'engage. On reçoit un don « sur le dos ». On fait plus que de bénéficier d'une chose et d'une fête, on accepte un défi ; et on a pu l'accepter parce qu'on a la certitude de rendre, de prouver qu'on n'est pas inégal. [...] L'obligation de rendre dignement est impérative. On perd la « face » à jamais si on ne rend pas, ou si on ne détruit pas les valeurs équivalentes. (Maus 2012, 149-151).

5.2.3. Les traductions et erreurs d'origine doivent être indiquées.

Toute traduction que vous réalisé personnellement doit être signalée en utilisant la mention [ma traduction] entre crochets directement à la suite de la phrase ou, de préférence, à la fin de la référence. En cas de doute, on préférera la langue d'origine qui pourra être complétée d'une traduction entre parenthèses ou en note de bas de page. En règle générale, les citations en allemand et en anglais ne sont pas traduites car on s'attend à ce que le lecteur puisse les comprendre.

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.

5.2.4. Les citations de deuxième main doivent être signalées.

Lorsque vous reprenez une citation d'un·e auteur·e dans le livre d'un autre auteur·e, vous indiquez cette citation de deuxième main avec la mention « cité par ».

Exemple

Dans 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, 123) et les seules obligations qui les lient sont celles qu'il se reconnaissance à l'égard d'eux-mêmes. »

Tiré de : CHANIAL Philippe (1998) « La reconnaissance fait-elle société ? Pour un contre-Hobbes sociologique ». in : CAILLÉ Alain (dir.) *La quête de reconnaissance. Nouveau phénomène social total*. Paris : La découverte, pp. 209-242.

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, cité par Chanical, 2007, 213).

De manière générale, on préférera, lorsque cela est possible, n'utiliser que des sources de première main. Attention toutefois à ne pas recopier la référence de la citation telle qu'elle

apparaît dans l'ouvrage qui l'emploie si on n'a jamais lu le texte d'origine de la citation. On pourrait également le risque de reproduire une grossière erreur si l'emprunteur s'est trompé.

5.2.5. Les citations doivent servir un but.

Les citations doivent toujours être en lien 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.

5.3. Références dans le texte

Une source est toujours référencée deux fois : directement sur la même page (soit entre parenthèses soit en note de bas de page) ainsi que dans la bibliographie à la fin du travail. Dans cette section, vous apprenez comment écrire les références sur la page concernée. Vous avez pour cela deux options : en notes de bas de page ou entre parenthèses. Notez qu'il est important de conserver le même choix tout au long du texte, les mélanges sont interdits. De préférence, nous vous conseillons d'utiliser au début la méthode des notes de bas de page et cela pour trois raisons : elles facilitent la lecture, elles sont plus complètes et vous familiarisent avec les différents éléments importants d'une référence, et elles sont plus couramment utilisées en français (le système de référence entre parenthèse étant plus utilisé en anglais).

5.3.1. Notes de bas de page

L'exposant se place après les guillemets de la citation, après le point final si votre référence concerne toute la phrase, ou directement après le passage de la phrase qui est concerné par votre référence. Si plusieurs références vous ont aidé à rédiger une même phrase, vous utilisez une seule note de bas de page et vous séparez les deux références par un point-virgule.

Sur l'exemple ci-dessous, une seule référence est citée. Un numéro (67) renvoie à une note de bas de page. La référence est écrite de manière complète avec tous les éléments nécessaires (pour cela, voir la section suivante « Références en bibliographie »).

Dans son article « *Alternative Cultural Heterotopia and the Liminal Body: Beyond Turner at ConFest* »⁶⁷, Graham St John construit sur la base d'une lecture critique de l'œuvre de Victor Turner une analyse du festival alternatif australien ConFest, présenté par l'auteur comme un pèlerinage contemporain. Il reproche en particulier à Turner une définition essentialiste de la liminalité et un manque de considération pour la nature politique et différenciée de la *communitas*. Il oppose alors à cette dernière le concept d'hétérotopie (littéralement un lieu d'altérité) développé par Foucault. Dans « *Des espaces autres* », Michel Foucault emploie le terme d'hétérotopie pour référer à des lieux déroutants et ambigus qu'il considère comme des contre-lieux. L'hétérotopie doit ainsi

⁶⁷ ST JOHN Graham (2001), « *Alternative Cultural Heterotopia and the Liminal Body: Beyond Turner at ConFest* », in : *The Australian Journal of Anthropology*, 12:1, p. 47-66.

5.3.2. Parenthèses

Ici, les références sont beaucoup plus courtes. Au lieu d'un exposant renvoyant à une note de bas de page, on indique la référence entre parenthèse en indiquant uniquement le nom de l'auteur·e et le numéro de page. Parfois, on indique également l'année de publication du texte en question, en particulier si plusieurs textes de l'auteur·e sont cités dans votre travail. Si l'une de ces trois informations (nom, année, page) sont déjà indiquées dans votre phrase, vous n'avez pas besoin de les répéter entre parenthèses.

Ici, cinq références sont citées. Il n'y a aucune note de bas de page, mais des indications entre parenthèses. Les références ne sont pas complètes : par exemple, dans la première référence, le nom de l'auteur, Richard Sennett, n'est pas répété. En comparaison avec le modèle précédent (point 4.3.1), les références sont beaucoup plus courtes.

In "The Corrosion of Character", Sennett writes that the concept of work ethic is ordinarily understood as the "self-disciplined use of one's time and the value of delayed gratification" (1998: 98). He argues however that in today's capitalist system, the modern work ethic has come to emphasise teamwork in a flexible political economy and to privilege the ability to constantly adapt to changing circumstances. This, he writes, shows "the group practice of demeaning superficiality" (p.99). This does not, however, prevent a company expecting even more from its workers in comparison with their predecessors, for as Kathi Weeks suggests, the post-industrial era now requires "not just labor of the hand, but the labors of the head and of the heart" (2011: 69). For post-Marxists, this holistic management approach increases the experience of subjection by the worker (Gorz, 1999: 36-39) and is tied to the experience of drudgery until we can overcome ourselves and get rid these conditions (Srnicek, Williams, 2016: 123-126).

12

On indiquera le numéro de page sans l'abréviation p. à la suite de la référence donnée et séparé de celle-ci par une virgule (Latour 1991, 57) ou par deux points (Latour 1991 : 57). Plusieurs références à différentes sources seront séparées par un point-virgule (Latour 1991 : 57 ; Latour 2017 : 28 ; Graeber 2003 : 235-241).

5.3.3. Abréviation des références

En note de bas de page, les références qui sont répétées plusieurs fois peuvent être abrégées. Il existe trois cas de figure :

- Op. cit : Le même ouvrage a déjà été cité plus haut dans le texte

Exemple :

14. MAUSS Marcel (2012 [1924]) *Essai sur le don. Forme et raison de l'échange dans les sociétés archaïques*. Paris : PUF, p. 171.

...

73. MAUSS Marcel (2012) *op. cit.*, pp. 78-79.

- Id. (= ibidem) : Le même ouvrage a été cité à la note de bas de page précédente

Exemple :

14. MAUSS Marcel (2012 [1924]) *Essai sur le don. Forme et raison de l'échange dans les sociétés archaïques*. Paris : PUF, p. 171.
 15. *Id.*, pp. 78-79.

- *Ibid.* (= ibidem) : La même page (donc le même ouvrage) a été citée à la note de bas de page précédente

Exemple :

14. MAUSS Marcel (2012 [1924]) *Essai sur le don. Forme et raison de l'échange dans les sociétés archaïques*. Paris : PUF, p. 171.
 15. *Ibid.*

Il est également possible d'utiliser les abréviations *Id.* et *Ibid.* entre parenthèse (point 4.3.3) si deux références successives concernent le même ouvrage (respectivement, la même page).

5.3.4. Mise en forme des références

Voici quelques informations complémentaires concernant des cas de figures spéciaux :

- Si l'on cite plusieurs ouvrages d'un-e auteur-e parus la même année, on les distingue dans la bibliographie et en notes de bas de page/entre parenthèses par une lettre minuscule de l'alphabète en commençant par le 'a' :

Exemple (bibliographie) :

WOODHEAD Linda (2008a) « Gendering Secularization Theory ». *Social compass*, 55, 2, pp. 187-193.

WOODHEAD Lina (2008b) « Secular privilege, religious disadvantage ». *The British Journal of Sociology*, 59, 1, pp. 53-58.

- S'il y a plus de trois auteurs différents ou d'éditeurs, on citera uniquement le premier suivi de l'abréviation 'et al.' :

Exemple :

LAMBERT Louise et al. (2019) « Unpacking the organisational diversity within the collaborative economy ». *Ecological Economics*, 164, pp. 1-9.

Plutôt que : LAMBERT Louise, DEDEURWAEREDERE Tom, NYSSSENS Marthe, SEVERI Elisabetta, BROLIS Olivier (2019), « Unpacking the organisational diversity within the collaborative economy ». *Ecological Economics*, 164, pp. 1-9.

- Concernant les numéros de page : avec les nombres à plusieurs chiffres, on trouve souvent des variantes abrégées telles que 315-8 ou 315-18 au lieu de 315-318 ; 1013-66 au lieu de 1013-1066, etc. La seule chose qui compte est d'écrire les références d'une manière conséquente et de s'en tenir au modèle choisi.

5.3.5. Autres utilisations des notes de bas de page et parenthèses

Notez encore que les notes de bas de page ne servent pas seulement à ajouter des références. Elles peuvent également être utilisées pour ajouter des remarques supplémentaires. La règle demeure toutefois celle de la retenue. Il faut veiller à ce que le sens du propos et les remarques essentielles pour le développement du propos figurent dans le texte principal et non pas qu'ils soient « transférés » 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. Les remarques en bas de page ne sont donc pas des endroits où l'on peut écrire toutes les connaissances que l'on a du sujet. Par exemple, ce paragraphe a fait l'objet d'une sous-section particulière plutôt que d'être inséré en note de bas de page.

A choisir, dans un texte académique, on préférera tout de même ajouter nos remarques en notes de bas de page plutôt qu'entre parenthèses.

5.4. Références en bibliographie

La bibliographie est l'étape finale du travail écrit. C'est ici que figurent tous les apports qui nous ont permis de développer notre analyse. La bibliographie permet : 1) au lecteur ou à la lectrice d'avoir rapidement une vue d'ensemble de la littérature utilisée par l'auteur·e ; 2) à l'auteur·e de citer les titres des œuvres utilisées de manière systématique.

La bibliographie contient tous les ouvrages utilisés pour le travail. Il s'agit des livres entièrement lus ou simplement parcourus. Chaque texte ou source d'information (vidéos, comptes de réseaux sociaux, statistiques, dictionnaires, etc.) utilisé et cité dans le travail doit figurer dans la bibliographie. En aucune façon la bibliographie doit contenir des ouvrages non lus ou non utilisés lors du travail. Par utilisation, il est entendu que le texte ou la source d'information a été référencé au moins une fois dans le texte.

Les titres figurent dans la bibliographie doivent être présentés en suivant l'ordre alphabétique des noms des différent·es auteur·es. Si plusieurs auteur·es portent le même nom, iels sont classé·es par ordre alphabétique de leur prénom. Si plusieurs titres de la même personne figurent dans la bibliographie, ils sont classés par ordre chronologique. Si plusieurs titres de la même personne sont publiés la même année, ils prennent des lettres (cf. point 4.3.4). Si un auteur a publié des textes seul et des textes à plusieurs, les textes rédigés seul arrivent avant les textes à plusieurs.

Eventuellement, la bibliographie peut être divisée en section. En règle générale, on séparera les textes (y compris en ligne) des vidéos et des statistiques. Lorsque le travail a fait appel à beaucoup de sources primaires (prospectus, contenus en ligne, etc.), on peut créer une section spécifique. En principe, on évitera de créer des sections différentes pour les ouvrages simples, les ouvrages collectifs, les articles de revus, les articles d'encyclopédie, etc.

5.4.1. Citer les livres :

a) Ouvrage standard (un·e seul·e auteur·e ou plusieurs co-auteur·es qui co-écrivent au même niveau)

NOM de l'auteur·e Prénom (année) *Titre principal. Sous-titre*. LieuX : Editeur.

ELIADE Mircea (1969) *Le mythe de l'éternel retour. Archétypes et répétition*. Paris : Gallimard. Nouvelle édition revue et augmentée.

b) Ouvrage collectif (un·e ou plusieurs auteur·es dirigent un groupe d'auteur·es en leur attribuant chacun un chapitre)

NOM du directeur ou de la directrice de publication Prénom (dir.) (année) *Titre principal. Sous-titre*. LieuX : Editeur.

CHERBLANC Jacques (dir.) (2011) *Rites et symboles contemporains. Théories et pratiques*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Informations supplémentaires :

- Plusieurs auteur·es : Les séparer avec un point-virgule.
- Plusieurs lieux : Les séparer avec une barre transversale (Paris/Lausanne : Payot).
- Edition : s'il y a plusieurs rééditions d'un même ouvrage (ce qui arrive régulièrement pour les classiques ou les manuels, par exemple), deux types d'informations peuvent être ajoutés : l'année de la 1^{ère} publication entre crochets après l'année de l'édition utilisée ; et le numéro de l'édition utilisée à la fin de la référence.

Exemples :

DE BEAUVOIR Simone (2010 [1949]) *Le Deuxième Sexe*. Paris : Gallimard
GERAUD Marie-Odile ; LESERVOISIER Olivier ; POTTIER Richard (2007) *Les notions clés de l'ethnologie. Analyses et textes*. Paris : Armand Colin, 3^e édition.

- Pour les maisons d'édition : Citer simplement le nom sans complément (« Seuil » et pas « Editions du Seuil »).
- Lorsque l'ouvrage est traduit, le nom du traducteur ou de la traductrice peut figurer à la fin de la référence et indiquant la langue originale.

Exemple :

WEBER Max (1971 [1922]) *Economie et société*. Paris : Plon (trad. de l'allemand par J. Chavy et E. de Dampierre).

- Lorsque le livre a été publié en version papier mais que vous l'avez lu dans une version numérique, vous pouvez l'indiquer à la fin de la référence.

Exemple :

FOURCHARD Laurent ; MARY André ; OTAYEK René (dir.) (2005) *Entreprises religieuses transnationales en Afrique de l'Ouest*. Paris : Karthala (version digitale consultée le 22.03.2022. URL : <https://www.cairn.info/entreprises-religieuses-transnationales-en-afrique--9782845866539.htm>).

- L'abréviation « dir. » entre parenthèses remplace l'expression « sous la direction de ». En anglais, vous trouverez l'abréviation « ed. » s'il y a un seul directeur d'ouvrage et « eds » s'ils sont plusieurs. Lorsque vous écrivez un travail en français, vous utiliserez normalement l'abréviation « dir. » même si le titre du livre est en anglais. (Cela vaut également pour l'utilisation des guillemets français pour les références de chapitres ou d'articles en anglais, cf. ci-dessous.)

5.4.2. Citer un chapitre d'ouvrage collectif :

NOM de l'auteur-e du chapitre Prénom (année) « Titre du chapitre ». in : NOM de l'auteur-e principal-e ou du directeur ou de la directrice de la publication, *Titre principal. Sous-titre*. LieuX : Editeur, pp. numéro de la première page-numéro de la dernière page du chapitre.

SASSEN Saskia (2017), « Digital Cultures of Use and their Infrastructures ». in : DODD Nigel; WAJCMAN Judy (dir.), *The Sociology of Speed. Digital, Organizational, and Social Temporalities*. Oxford: Oxford University Press, pp. 72-85.

5.4.3. Citer un article de revue scientifique :

NOM de l'auteur-e Prénom (année) « Titre de l'article ». *Titre de la revue*, Numéro du volume ou de l'année de collection, Numéro du cahier, pp. numéro de la première page-numéro de la dernière page de l'article.

ST JOHN Graham (2001) « Alternative Cultural Heterotopia and the Liminal Body: Beyond Turner at ConFest ». *The Australian Journal of Anthropology*, 12, 1, pp. 47-66.

Informations supplémentaires :

- Parfois, le numéro de cahier se trouve entre parenthèses, sans virgule entre le numéro du volume ou de l'année de collection et le numéro du cahier. Parfois, une des ces informations est manquante, vous pouvez alors simplement la laisser tomber.
- En règle générale, les articles publiés récemment indiquent sur la première ou la dernière page la manière de les citer. Vous y trouverez toutes les informations dont vous avez besoin, mais assurez-vous de la mettre en forme de la manière dont vous avez l'habitude afin que votre bibliographie soit cohérente.

- Si l'article est publié dans une revue scientifique, il est fortement probable que vous ayez trouvé l'article en question en ligne et non pas à la bibliothèque. Ici, peu importe que vous ayez lu l'article en ligne ou à la bibliothèque, il ne faut pas indiquer la source digitale.

5.4.4. Citer un site internet ou un article non-scientifique sur internet :

NOM de l'organisation ; NOM de l'auteur·e Prénom (année) *Titre de l'article/de la page web*. [En ligne] URL : [lien URL](#), consulté le date de consultation.

LE MONDE ; VON BARDELEBEN Elvire (2019) *Que reste-t-il de l'influence de Paul Bocuse et Joël Robuchon ?*. [En ligne] URL : https://www.lemonde.fr/m-styles/article/2019/10/15/bocuse-robuchon-le-gout-d-apres_6015643_449319.html, consulté le 16.10.2019.

Informations supplémentaires :

- Les articles qui ne mentionnent ni l'organisation ni le nom de l'auteur·e ne sont acceptés qu'exceptionnellement (lors d'une recherche spécifique sur telle ou telle page Internet).
- Si aucune date de publication n'est mentionnée, l'indiquer par la mention « n.d. » (non daté).

5.4.5. Citer un post sur un compte sur les réseaux sociaux :

NOM du compte (année) *Début de l'énoncé de la publication*. (Publication *Nom du réseau social* du date). [En ligne] URL : [lien URL du compte ou du post](#), consulté le date de consultation.

ALAIN BERSET (2022) *Ouverture de la 36^e édition du @FIFFRibourg*. (Publication *Twitter* du 18 mars 2022). [En ligne] URL : https://twitter.com/alain_berset, consulté le 22.03.2022.

Informations supplémentaires :

- L'utilisation des réseaux sociaux dans les travaux académiques étant encore récente, aucune convention de référence ne s'est pour l'instant cristallisée.
- On évitera d'annoncer le nom du réseau social avant le nom du compte, ce qui signifierait que c'est l'entreprise qui a publié le contenu.
- Si on souhaite référer à un compte dans son ensemble plutôt qu'à un post spécifique, on peut par exemple écrire : ALAIN BERSET, Compte Twitter. [En ligne] URL : https://twitter.com/alain_berset, consulté le 22.03.2022.

5.4.6. Citer un texte religieux (la Bible, le Coran, la Bhagavad-Gita, etc.) :

Dans le texte : la source est indiquée selon le référencement habituel en vigueur pour tel ou tel ouvrage.

Exemples :

Lc 2, 12 (= Bible, Evangile de Luc, Chapitre 2, Verset 12)

Coran 4:34 (= Coran, Surate 4, Verset 34)

Bhg 6, 13 (= Bhagavad-Gita Chapitre 6, Verset 13)

RV 4, 7, 5, 3 (= Rig-Véda, section 4, lecture 7, hymne 5, verset 3)

Dans la bibliographie : Indiquer la référence de l'édition/traduction utilisée

Exemples :

Bible, La : Traduction œcuménique de la Bible (TOB). Paris : Ed. du Cerf ; Villiers-le-Bel : Société biblique française, 2007.

Coran, Le : traduit par D. Masson. Paris. Gallimard, 2001.

5.4.7. Citer des travaux scientifiques non publiés :

NOM de l'auteur·e Prénom (année) *Titre principal. Sous-titre.* Travail de Nom du diplôme en Nom du programme d'étude de Université, LieuX (non publié).

Exemple : STEIGER Jérémie (2021) *Nature, sécularisation et désenchantement du monde. Situer les fondements religieux de l'écologie.* Travail de Master en Sociétés plurielles : cultures, politique et religions de l'Université de Fribourg, Fribourg (non publié).

5.4.8. Citer d'autres sources :

- Un article de presse est cité comme un article de revue scientifique.
- Un article d'encyclopédie est cité comme un chapitre d'ouvrage collectif si le nom du directeur ou de la directrice de la publication est connu, ou comme un article de revue scientifique s'il n'est pas connu.
- Un article de dictionnaire est cité comme un chapitre d'ouvrage collectif si le nom de l'auteur de l'article est connu, ou comme un ouvrage standard s'il n'est pas connu. Dans les deux cas, le nom de l'auteur principal est le nom du dictionnaire (Larousse, Petit Robert, etc.).
- Lorsque vous rencontrez une situation inédite ou particulière, restez cohérents et systématiques avec le format utilisé jusqu'alors.

6. UTILISATION DES MOTS EN LANGUE ÉTRANGÈRE

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. Les mots peu utilisés provenant d'autres langues (y.c. latin) doivent être transcrits en minuscules et en italique, sauf s'il s'agit de noms propres, de lieux, de divinités, et personne, 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. En général, le mot de langue étrangère qui aura trouvé une place dans le vocabulaire français aura été francisé à l'écrit. Dans ce cas, on ne l'écrit pas en italique (*jihâd* vs. djihad ; *a priori* vs. à priori ; etc.). Attention toutefois, ce n'est pas parce qu'il existe une graphie francisée que la signification d'un mot est similaire à celle du mot en langue originale.

7. LANGAGE INCLUSIF

Comme de nombreuses études scientifiques l'ont démontré, le langage n'est pas un outil de communication neutre et la manière dont on l'utilise a des impacts très concrets sur les individus et la société. Voici quelques pistes pour respecter le principe de la non-discrimination (langage inclusif et non-sexiste) afin de favoriser une évolution du langage qui vise l'égalité entre les genres et leur représentation équitable.

Définition du langage inclusif : langage à l'oral et à l'écrit qui est non-discriminant du genre, du sexe, de l'ethnie ou du handicap.

Définition du langage épïcène : expression qui ne permet pas d'identifier un genre particulier. Exemple : artiste, bénévole, volontaire, etc. Le langage épïcène est une manière de rédiger en langage inclusif.

Lorsque des mots et expressions épïcènes existent en français pour exprimer ce que l'on souhaite, on les utilisera autant que possible. On utilisera également le collectif autant que possible, par exemple :

- Les membres de la direction plutôt que les directrices et les directeurs
- Le corps enseignant plutôt que les enseignant·e·s
- Le lectorat plutôt que les lectrices et les lecteurs
- L'ensemble du personnel ou le personnel plutôt que les collaborateurs et les collaboratrices.
- Mais encore : assemblée, autorité, clientèle, collectivité, communauté, corps enseignant, effectif, électorat, équipe, foule, genre, groupe, main-d'œuvre, peuple, population, public, l'ensemble du corps professoral, le personnel soignant, on, vous, quiconque, personne, plusieurs, chaque, artiste, bénéficiaire, bénévole, cadre, capitaine, diplomate, élève, fonctionnaire, gestionnaire, guide, interprète, journaliste, juriste, membre, propriétaire, responsable, scientifique, secrétaire, spécialiste, sociétaire, dentiste, interne, externe, habile, anglophone, francophone, apte, capable, contestataire, critique, destinataire, touristique, sanitaire, scolaire, humanitaire, etc.

Si le langage épïcène n'est pas possible, on peut choisir entre le doublet et le point médian. Un double est une double désignation explicite de la forme masculine et de la forme féminine au moyen de deux substantifs ou déterminants distincts. Par exemple : les actrices et les acteurs ; les utilisatrices et les utilisateurs ; etc. Le point médian est utilisant quant à lui lorsque la forme du féminin et du masculin ne demandent qu'une faible altération. Par exemple : les comédien·ne·s ; les étudiant·e·s ; etc. Vous avez le choix d'écrire un seul ou deux points médians par terminaison (les comédien·ne·s ou les comédien·nes).

L'utilisation du doublet ou du point médian comporte le désavantage de renvoyer à une réalité binaire du genre qui pourrait omettre les personnes ne se reconnaissant ni dans la forme masculine ni dans la forme féminine. C'est la raison pour laquelle vous pouvez également utiliser des points médians avec une terminaison supplémentaire ·x, un astérisque ou un néologisme (= mot nouveau). Par exemple : cher·ère·x·s étudiant·e·x·s ou cher·xs étudiant·xs ; les militants* ; iels (au lieu de ils et elles) ; ceux (au lieu de celles et ceux) ; etc.

Le langage épïcène a toujours fait partie de la langue française et nous l'utilisons la plupart du temps spontanément sans nous en rendre compte. A l'écrit, l'utilisation de doublet, de points médians, d'astérisque ou de néologismes en vue de neutraliser les rapports de pouvoir relatifs au genre connaît par contre un grand intérêt depuis quelques années. Celle-ci ne se fait toutefois pas sans résistance et vous devez être réalistes sur le fait que votre choix n'est pas dénué de conséquences politiques et relationnelles. Cela est vrai autant si vous décidez d'utiliser une graphie inclusive dans un milieu qui n'en a pas l'habitude que si vous décidez de ne pas l'utiliser dans un milieu pour qui cela est devenu une norme.

Enfin, dans l'usage courant, il est habituel de préciser spontanément les caractéristiques relevant d'identités minoritaires. Ainsi, lorsqu'il s'agit d'un couple homosexuel ou d'une personne racisée, il semble inévitable d'insister sur ce point sans que nous réfléchissions vraiment de la pertinence de cette information supplémentaire pour comprendre la situation qui nous intéresse. Dans un texte scientifique en sciences sociales particulièrement, on prêtera donc attention ni à discriminer, ni à renforcer des stéréotypes. Finalement, plutôt que

de reproduire les normes majoritaires lorsque nous choisissons des exemples pour illustrer nos propos, il est également possible d'une part de représenter des situations allant à l'encontre des normes majoritaires et d'autre part de représenter une diversité de situations référant à une diversité de normes sociales.

8. RESSOURCES POUR APPRENDRE À RÉDIGER TRAVAUX SCIENTIFIQUES

Cette liste sera mise à jour régulièrement
Version 20.09.2022

ECO Umberto (2016) *Comment écrire sa thèse*. Paris : Flammarion.

SPICKARD Jim (2017) *Research Basics. Design to Data Analysis in Six Steps*. Los Angeles: SAGE.