

FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

# **Guide de présentation formelle des travaux écrits**

Ce guide aide les étudiant·e·s à réaliser leurs travaux en respectant les directives concernant l'évaluation des travaux écrits.

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTS ÉTHIQUES</b>	<b>3</b>
1.1. Plagiat.....	3
1.2. Éthique de recherche .....	4
1.3. Style de rédaction.....	4
1.4. Propriété intellectuelle .....	5
<b>2. RÉDACTION D'UN TRAVAIL ÉCRIT</b>	<b>5</b>
2.1. Présentation du travail .....	5
2.2. Plan du travail .....	6
2.2.1. Analyser le contexte et les contraintes	6
2.2.2. Étudier le thème (ou problématique ou sujet)	6
2.2.3. Structurer les sections du travail	7
2.2.4. Mettre en ordre les arguments	7
2.3. Structure du travail.....	7
2.3.1. Page de titre	8
2.3.2. Résumé	9
2.3.3. Mots-clés	9
2.3.4. Table des matières	9
2.3.5. Introduction	10
2.3.6. Développement	10
2.3.7. Conclusion	12
2.3.8. Liste de références	12
2.3.9. Annexes	13
<b>3. NORMES DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Citations indirectes</b> .....	<b>14</b>
3.1.1. Indication de la source	14
3.1.2. Forme	14
<b>3.2. Citations directes</b> .....	<b>15</b>
3.2.1. Indication de la source	15
3.2.2. Forme	16
<b>3.3. Citations directes et indirectes</b> .....	<b>17</b>
3.3.1. Deux auteur·trice·s	17
3.3.2. Trois auteur·trice·s et plus	17
3.3.3. Citation (directe ou indirecte) d'une source secondaire	17
3.3.4. Citation (directe ou indirecte) Web	18

<b>3.4. Liste de références .....</b>	<b>18</b>
3.4.1. Ordre des références dans la liste	19
3.4.2. Formes	19
3.4.3. Exemple de liste de références	26
3.4.5. Informations supplémentaires	30
3.4.6. Informations manquantes	31
3.4.7. Ressources complémentaires	32

## Introduction

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

Le but de ce document est de fournir à l'étudiant·e un certain nombre de consignes à suivre dans la rédaction des travaux écrits. Vous y trouverez un exemple de modèle ainsi que quelques conseils pour chacune des rubriques qui le composent.

## 1. Aspects éthiques

### 1.1. Plagiat

Le plagiat se réfère au fait de présenter comme siens les mots ou les idées de quelqu'un : il est défini dans le *Petit Robert* comme un *vol littéraire* (Rey-Debove & Rey, 2005). Ainsi, il faut impérativement citer les sources afin d'éviter le plagiat. Il existe différentes formes de plagiat en fonction de leur gravité. Toute forme de plagiat est passible de sanction allant jusqu'à l'exclusion. Les sanctions disciplinaires concernant la violation de l'intégrité scientifique sont fixées par les articles 7 à 12 des Directives du Rectorat de l'Université de Fribourg du 13 mai 2008 concernant la procédure de prononcé des sanctions disciplinaires ainsi que par l'article 21 du Règlement du 8 mars 2018 pour l'obtention du Bachelor et du Master à la Faculté des lettres et des sciences humaines.

Voilà des exemples de plagiat (Schwarzenegger & Wohlers, 2006) :

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

Le Centre Nouvelles technologies et enseignement (Centre NTE) de l'Université de Fribourg met à disposition le logiciel *Compilatio* pour la détection du plagiat. Celui-ci peut être utilisé tant par les enseignant·e·s que par les étudiant·e·s.

## 1.2. Éthique de recherche

Dans le cadre d'un travail impliquant une récolte de données, les principes suivants, dictés par le code éthique de la recherche, doivent être respectés (Albarello, 2016) :

- **Rigueur** : respecter les règles de la discipline concernée. Avant de passer à la récolte des données, l'étudiant·e doit avoir obtenu toute autorisation nécessaire ;
- **Prudence** : éviter de nuire à autrui tout en agissant de façon consciente et respectueuse. La protection des données doit être garantie et le consentement des participant·e·s doit être libre et éclairé ;
- **Fiabilité** : présenter le plus fidèlement possible la recherche et les résultats respectifs ;
- **Vérifiabilité** : expliciter l'intégralité de la démarche entreprise et du travail effectué ;
- **Indépendance** : le/la chercheur·euse réalise librement et indépendamment sa recherche, sans être soumis à des conflits d'intérêt et en explicitant toute convention contractuelle ;
- **Impartialité** : une distinction claire est réalisée entre les opinions personnelles du chercheur·euse et les jugements scientifiques. Un éventuel désaccord entre chercheur·euse·s est à débattre sur la base d'arguments scientifiques.

## 1.3. Style de rédaction

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

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

## **1.4. Propriété intellectuelle**

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

## **2. Rédaction d'un travail écrit**

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

### **2.1. Présentation du travail**

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

Plusieurs points sont à observer :

- La mise en page doit être propre, sobre et soignée ;
- Si le travail doit être imprimé, il est imprimé recto-verso ;
- Les marges sont idéalement de 2.5 cm partout (droite, gauche, haut, bas) ;
- La police de caractère doit être lisible (police de caractère Arial, taille 11, interligne 1 ½, texte justifié) ;
- Adopter un style unique pour tout le travail ;
- Les espacements après les paragraphes facilitent également la lecture (par exemple, fixer dans le texte 6 pt d'espacement après chaque paragraphe) ;
- La pagination commence dès la première page suivant la page de titre et se termine à la dernière page ;

- Le texte doit être lisible, ce qui implique que :
  - Le texte doit être écrit dans un français correct : utilisation obligatoire du correcteur de grammaire et d'orthographe, relecture par une personne francophone conseillée ;
  - Un travail comportant trop d'erreurs d'orthographe ou de syntaxe peut être refusé par l'évaluateur·trice, ce qui pourrait, le cas échéant, conduire à un échec ;
  - Le texte n'est pas l'énoncé d'une suite de points, mais il constitue la synthèse argumentée et critique de la littérature utilisée.
- Les valeurs numériques sont écrites en lettres jusqu'à neuf. À partir de 10, on emploie les chiffres arabes. Seulement les résultats statistiques sont toujours écrits avec des chiffres arabes.

## **2.2. Plan du travail**

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

### **2.2.1. Analyser le contexte et les contraintes**

Plusieurs éléments entrent en compte pour planifier la recherche bibliographique et orienter le travail à effectuer :

- Niveau exigé ;
- Volume du travail ;
- Moyens à disposition ;
- Limite de temps.

### **2.2.2. Étudier le thème (ou problématique ou sujet)**

- Définir, délimiter et cadrer le thème central ;
- Se documenter, décortiquer le problème et noter le résultat de ses réflexions ;
- Faire la liste des idées-forces ou des points principaux à aborder ;
- Choisir les points que l'on veut développer ;
- Classer les idées en regroupant celles qui sont en rapport ;
- Préciser les arguments qui soutiennent ou, au contraire, infirment ces différentes idées.

### **2.2.3. Structurer les sections du travail**

- Sélectionner les arguments indispensables à traiter, ceux dont il est utile de parler et ceux que l'on peut laisser de côté ;
- Chaque chapitre correspond à une idée-force, un thème à développer ;
- Les thèmes secondaires sont rattachés aux principaux, ce qui donne une structure précise au travail ;
- Équilibrer la profondeur de traitement des thèmes secondaires en fonction de leur importance pour chaque chapitre.

### **2.2.4. Mettre en ordre les arguments**

- Construire l'articulation du travail et puis intégrer les arguments en veillant à la progression dans le discours ;
- Prêter attention aux points suivants :
  - Mise en ordre logique et cohérente ;
  - Clarté et précision des propos tenus ;
  - Explication des raisons à aborder certains points et pas d'autres ;
  - Fil conducteur dirigeant l'ensemble du déroulement de l'exposé.

## **2.3. Structure du travail**

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

- La page de titre (non paginée) ;
- Le résumé et les mots-clés ;
- La table des matières ;
- L'introduction (titre non numéroté) ;
- Le développement (avec des chapitres et sous-chapitres numérotés) ;
- La conclusion (titre non numéroté) ;
- La liste de références ;
- Le cas échéant, les annexes ;
- La déclaration sur l'honneur (signée).

On maintient un équilibre entre les différentes parties du travail :

- Introduction = env. 1/5 ;
- Développement = env. 3/5 ;
- Conclusion = env. 1/5.

### 2.3.1. Page de titre

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

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

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

Un modèle de page de titre est disponible au lien suivant, dans la rubrique Guide de présentation formelle des travaux :

<https://www3.unifr.ch/eduf/fr/etudes/travaux-et-examens.html>



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG  
UNIVERSITÄT FREIBURG

FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

**Titre**  
**Sous-titre (éventuel)**

NOM·S Prénom·s de l'/des étudiant·e·s (par ordre alphabétique)

NOM·S Prénom·s de l'/des enseignant·e·s ayant supervisé le travail (le cas échéant)

Identification du titre du cours concerné et du semestre/de l'année académique

Fribourg, date du dépôt

### 2.3.2. Résumé

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

### 2.3.3. Mots-clés

Les mots-clés sont représentatifs du contenu du travail écrit, afin de permettre au lecteur ou à la lectrice potentiel·le une recherche thématique. Les mots-clés, trois à cinq, suivent immédiatement le résumé. On utilise de préférence les mots-clés que l'on trouve dans les revues du domaine ou dans un thésaurus lié au domaine.

### 2.3.4. Table des matières

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

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

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

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

### 2.3.5. Introduction

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

Dans une introduction, il importe de prêter une attention particulière aux trois aspects suivants :

- **Susciter le désir de lire en présentant le domaine**
  - Argumenter l'intérêt, l'importance du thème et des questions traitées, tout en évitant des banalités et des clichés ;
  - Attirer l'attention du lecteur ou de la lectrice.
- **Présenter le sujet à traiter**
  - Définir le sujet ;
  - Préciser ce qui fera, ou non, l'objet d'un approfondissement et motiver les choix effectués ;
  - Poser le problème et les questions appelant une réponse.
- **Préparer le lecteur ou la lectrice au déroulement de l'exposé**
  - Indiquer la façon dont va s'articuler l'exposé ; la fin de l'introduction annonce subtilement le plan du travail, le fil conducteur.

L'introduction montre la compréhension du sujet et fournit les grandes articulations du travail. Elle prend 1 à 2 page·s.

### 2.3.6. Développement

Dans le développement, il importe de prêter une attention particulière aux aspects suivants :

- Réaliser une synthèse des différents points de vue scientifiques sur le sujet en question en présentant les arguments confirmant ou infirmant ces points de vue ;
- Articuler dans la présentation les points de vue présentés ;
- Rédiger une prise de position argumentée et une réflexion personnelle par rapport aux points de vue présentés (faire preuve d'esprit critique et soigner sa propre argumentation) ;
- Articuler les différents chapitres de l'exposé selon un fil conducteur correspondant à une logique qu'il est nécessaire d'explicitier (réaliser des liens rendant le travail agréable à lire et montrant la maîtrise du sujet) ;

- Soigner le style : (1) en adoptant un style scientifique – bref, précis, clair et synthétique – dans lequel on évite les mots flous, les répétitions de même que les abréviations ; (2) en explicitant le raisonnement ; (3) en évitant des digressions ; (4) en énonçant les propos le plus simplement et le plus clairement possible avec ses propres mots ; (5) en veillant à ne pas rédiger des chapitres ou des sous-chapitres trop courts ou disproportionnés entre eux ; (6) en veillant à la structure du contenu de chaque paragraphe (une idée par paragraphe) et au fil rouge entre paragraphes (articulation et logique du texte).
- Indiquer de manière explicite et selon les normes de l'*American Psychological Association* (APA) les sources utilisées là où l'idée en question est introduite. Il s'agit d'indiquer toutes les sources présentant cette idée. Ce dernier point renvoie au souci de respecter la propriété intellectuelle ainsi qu'à l'interdiction de plagiat.

Des éventuels tableaux et figures peuvent être insérés dans le développement s'ils permettent une meilleure compréhension du travail et s'avèrent particulièrement utiles au lecteur ou à la lectrice. Ils doivent être numérotés et avoir un titre. Dans le cas où ils ont été repris d'une source consultée, il s'agit d'indiquer l'auteur·trice, la date de l'ouvrage ainsi que la page où se trouve le tableau ou la figure en question.

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

Exemple de tableau :

**Tableau 1**

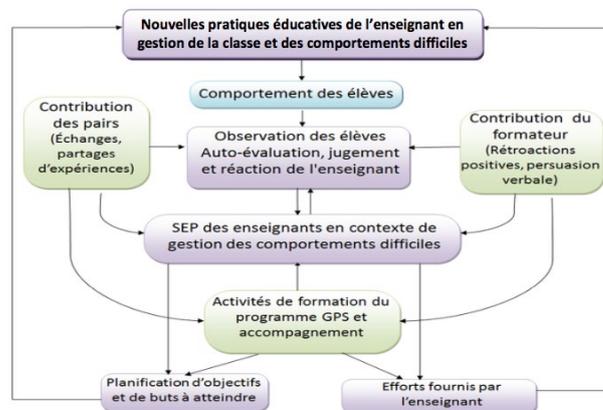
*Capital émotionnel : Différences filles-garçons (adapté de Gendron, 2007)*

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

Exemple de figure :

**Figure 2**

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



Note. SEP = Sentiment d'efficacité personnelle.

### 2.3.7. Conclusion

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

On apporte un très grand soin à la composition de l'introduction et de la conclusion car elles permettent de juger immédiatement de la qualité du travail.

### 2.3.8. Liste de références

La liste de références doit :

- Respecter les normes édictées par l'APA (cf. chapitre 3.4.) ;
- Porter le titre « Liste de références », qui n'est pas une bibliographie. Dans une liste de références figurent toutes les sources citées dans le texte, alors qu'une bibliographie englobe toutes références consultées pour le travail, y compris les sources qui n'ont pas été citées dans le texte ;
- Inclure toutes les références mentionnées dans le travail et uniquement celles-ci ;
- Lister, sans numérotation, les références les unes à la suite des autres par ordre alphabétique, sans distinguer les différentes catégories de références (livres, articles, etc.) ;

- Privilégier des espacements de paragraphe entre chaque référence (de 6 ou 12 pt après chaque référence) et le retrait négatif par rapport à la première ligne de toute référence ;
- Le cas échéant, être rédigée avec un logiciel de gestion des références bibliographiques.

### **2.3.9. Annexes**

Les annexes (documents, tableaux, figures, etc.) sont à insérer à la fin du travail seulement si cela est indispensable au propos tenu. Les annexes doivent être introduites et présentées dans la partie de développement et numérotées en fonction de leur ordre apparition. Elles apparaissent dans ce même ordre et avec leur titre respectif dans la partie finale du travail.

## **3. Normes de rédaction et de présentation des références**

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

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

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

Vu la perte importante d'informations contextuelles entre le passage d'un type de citation à l'autre, il est vivement conseillé de toujours se référer aux documents originaux. La citation d'une source secondaire n'est justifiée que dans le cas où le document original est inaccessible. Il est incorrect d'attribuer à un·e auteur·trice des propos qu'il/elle n'a pas tenus.

### **3.1. Citations indirectes**

Une citation indirecte consiste à reformuler la pensée de l'auteur·trice, sans la reprendre textuellement. Dans ce cas, on n'indique pas les pages d'où est extraite la pensée.

#### **3.1.1. Indication de la source**

Dans le texte, avant ou après la citation, on indique :

- Auteur·trice·s ;
- Année de publication.

#### **3.1.2. Forme**

Plusieurs solutions sont possibles :

Selon Gendron (2007), il y a une différence entre filles et garçons dans la façon d'entrer dans les situations d'apprentissage.

Les résultats montrent que ... (Gendron, 2007).

En 2007, Gendron a affirmé que ...

- À l'intérieur d'un même paragraphe, on indique l'année de publication la première fois que l'on se réfère à un ouvrage. En revanche, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'année aux occurrences suivantes, à moins d'une confusion possible avec d'autres références.
- Lors d'un changement de paragraphe, le/la/les auteur·trice·s et l'année de référence sont à nouveau indiqués lorsque l'ouvrage est cité.

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

- Si, parmi les auteur·trice·s cité·e·s, au moins deux ont le même nom, il s'agit d'inscrire dans la référence l'/les initiale·s du/des prénom·s de l'/des auteur·trice·s concerné·e·s.
- Lorsque l'on a plusieurs références dans la même parenthèse, elles sont listées par ordre alphabétique et par ordre chronologique croissant s'il s'agit du même auteur ou de la même autrice ou groupes d'auteur·trice·s. Ces différentes sources sont séparées par un point-virgule.

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

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

Plusieurs études (Billett, 1996, 2009, 2011a, 2011b) suggèrent que ...

- Lorsque la référence est un groupe institutionnel, le nom de l'institution est indiqué en entier la première fois, avec (le cas échéant) l'abréviation officielle entre parenthèses (ou entre crochets si le nom entier se trouve au sein de parenthèses) ; ensuite, seule l'abréviation est mentionnée. Ceci vaut également pour la liste de références.

Les données pour la Suisse (Office Fédéral de la Statistique [OFS], 2016) confirment ce changement. D'ailleurs, les données du Secrétariat d'État à l'économie (SECO) (2017) indiquent ...

## **3.2. Citations directes**

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

### **3.2.1. Indication de la source**

Dans le texte, avant ou après la citation, on indique :

- Auteur·trice·s ;
- Année de publication ;
- Page·s où l'on peut trouver le paragraphe ou la phrase cité·e. Cette information est à insérer après la citation.

### 3.2.2. Forme

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

Ainsi, le fait que l'agresseur soit anonyme « est susceptible de renforcer le sentiment d'impuissance et de détresse émotionnelle des victimes » (Blaya, 2011, p. 58).

- Noter entre crochets carrés les parties supprimées dans une citation.

Selon Kindelberger et Mallet (2006), « les garçons valorisent en moyenne plus que les filles le but de retrait social [...]. La différence de sexe constatée pourrait traduire le fait que les garçons [...] sont plus enclins que les filles à affirmer leur autonomie individuelle » (p. 79).

Les citations directes qui dépassent les 40 mots constituent un paragraphe à part (en retrait, avec un espacement simple et sans guillemets) introduit par deux points.

Verneuil (2004), compare les déplacements des enseignant·e·s débutant·e·s et plus expérimentés :

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

La citation directe en langue étrangère suit les mêmes règles de présentation, mais l'originale se trouve directement dans le texte alors que la traduction se trouve en note de bas de page. Exceptionnellement, les citations en anglais et en allemand ne nécessitent pas de traduction. Dans la note de bas de page, après le numéro de page, indiquez entre crochets la mention : [Notre traduction] ou [Traduction libre].

Comme le soulignent Capperucci et al. (2018), « L'alleanza educativa scuola-famiglia è una relazione definita da due dimensioni: la frequenza dei contatti tra questi due sistemi e la qualità delle relazioni intraprese. » (p. 231)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> « L'alliance éducative école--famille est une relation définie par deux dimensions : la fréquence des contacts entre ces deux systèmes et la qualité des relations entreprises » (Capperucci et al., 2018, p. 231, [Notre traduction]).

### 3.3. Citations directes et indirectes

Quelques règles s'appliquent tant aux citations directes qu'aux citations indirectes.

#### 3.3.1. Deux auteur·trice·s

On cite les deux auteur·trice·s à chaque fois. On met « et » lorsque les auteur·trice·s sont référencé·e·s hors de parenthèse et « & » lorsqu'ils/elles sont indiqué·e·s entre parenthèse.

Selon Bee et Boyd (2011) « le milieu familial influe considérablement sur la personnalité et la socialisation du jeune enfant » (p. 156).

« Le milieu familial influe considérablement sur la personnalité et la socialisation du jeune enfant » (Bee & Boyd, 2011, p. 156).

#### 3.3.2. Trois auteur·trice·s et plus

On cite seulement le nom du premier auteur ou de la première autrice suivi de « et al. ».

Burton et al. (2013) ont trouvé que ...

Les individus qui bénéficient d'un moindre support social ont plus de chances d'être la cible de violences (Burnett et al., 2013). ...

**N.B. :** pour éviter des ambiguïtés, lorsque deux références proviennent d'un·e même premier·ère auteur·trice et d'une même date, les noms des premier·ère·s auteur·trice·s doivent être mentionnés jusqu'à ce que la source puisse être identifiée.

Dans la liste de références (cf. point 3.4), on indique en revanche l'ensemble des auteur·trice·s d'une même référence si leur nombre n'excède pas 20. Dans le cas où la référence compte 21 auteur·trice·s et plus, on écrit les 19 premiers·ères, on insère trois points et on écrit le/la dernier·ère (sans « & » qui le précède).

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

Lorsqu'il n'est pas possible de consulter la source originale et que l'on reprend une citation directe ou indirecte, il faut :

- Indiquer la source originale, avec l'année de publication ;
- Ajouter : « dans » ;
- Indiquer la source secondaire, avec l'année de publication et s'il s'agit d'une citation directe, indiquer la page.

Selon Brophy (2006, dans Gaudreau, 2011, p. 31) il y a ...

**N.B. :** dans la liste de références, on reporte seulement la source secondaire.

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

### 3.3.4. Citation (directe ou indirecte) Web

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

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

Le site de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (DICS) permet de trouver toute information supplémentaire concernant la scolarité dans le Canton de Fribourg ([www.fr.ch/dics](http://www.fr.ch/dics)).

**N.B.** : On n'indique pas de sites dans la liste de références.

Pour citer des pages Web spécifiques, on suit le même format que pour les citations directes et indirectes concernant les références imprimées. Dans le texte, on indique :

- L'auteur·trice ou le groupe institutionnel responsable de la page Web spécifique ;
- La date de publication (idéalement, la date du copyright ©) ;
- Pour les citations directes, on mentionne également le numéro de page. Si cette information n'est pas disponible, il s'agira d'utiliser l'abréviation « para. » suivie par le numéro du paragraphe.

Dans le canton de Fribourg, la scolarité obligatoire dure onze ans et est structurée en trois cycles (État de Fribourg, 2020).

Selon les services de l'enseignement obligatoire, « si un élève n'arrive pas à effectuer ses devoirs de façon autonome, il est important que les parents le communiquent à l'enseignant·e » (État de Fribourg, 2020, para. 2).

## 3.4. Liste de références

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

### 3.4.1. Ordre des références dans la liste

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

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

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

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

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

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

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

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

**N.B.** : si plusieurs publications sont datées de la même année, alors on ordonne les textes par ordre alphabétique du titre et on fait suivre l'année de publication d'une lettre minuscule, entre parenthèse (2006a), (2006b). Les références en cours d'impression figurent à la fin des références de l'auteur·trice : au lieu de l'année, une mention *sous presse* sera spécifiée.

Si l'auteur·trice est un groupe institutionnel, le nom de l'institution est considéré comme l'auteur·trice de la référence : il s'agit alors de considérer la première lettre de l'institution pour conserver l'ordre alphabétique et d'insérer un point après le nom du groupe institutionnel. Ex. : Office fédéral de la statistique. (2016). ...

### 3.4.2. Formes

- **Livre et chapitre de livre**

- *Livre* :

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

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

- Toute information concernant le livre (numéro d'édition, volume, traduction) est à spécifier entre parenthèses après le titre ou, s'il y a un sous-titre, après celui-ci. Le/la traducteur·trice est à indiquer par l'initiale du prénom suivie par le nom. Ces différentes informations supplémentaires sont séparées par un point-virgule.

Berg, J. M., Tymoczko, J. L., & Stryer, L. (2008). *Biochimie* (M. Darmon, Trad. ; 6<sup>e</sup> éd.). Médecine-Sciences Flammarion.

- S'il y a plusieurs auteur·trice·s, les séparer par des virgules, et noter ", &" avant le/la dernier·ère auteur·trice cité·e. Tous/toutes les auteur·trice·s doivent être cité·e·s ;
- Si l'auteur·trice cité·e est l'éditeur·trice de l'ouvrage, il faut l'indiquer avant la date par (Éd.). si l'auteur·trice est seul·e ou par (Éds.) s'ils/elles sont plusieurs·e·s ;

Gendron, B., & Lafortune, L. (Éds.). (2009). *Leadership et compétences émotionnelles*. Presses de l'Université du Québec.

Luminet, O. (Éd.) (2008). *Psychologie des émotions : Nouvelles perspectives pour la cognition, la personnalité et la santé*. Belin.

○ *Livre électronique* :

Dans le cas où un ouvrage existe uniquement en format électronique, la forme à respecter est la suivante :

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). *Titre du livre* : *Sous-titre éventuel* [Format]. <https://doi.org/xxxxx> (xxxxx est à compléter en fonction du numéro doi) ou adresse URL

Maubant, P., & Roger, L. (2010). *De nouvelles configurations éducatives* [Numilog EBook Reader]. <https://www.puq.ca/catalogue/livres/nouvelles-configurations-educatives-1941.html>

**N.B.** : on ne met pas de point à la fin de la référence lorsqu'elle se termine par un DOI ou une adresse URL.

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

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). Titre du chapitre. In *Titre du livre* (p. +pages). Nom de la maison d'édition.

- Toute éventuelle information supplémentaire concernant le livre (numéro d'édition, volume, etc.) est à spécifier entre parenthèses avant le numéro des pages du chapitre ;
- Le numéro de pages est précédé par une virgule.

Bee, H., & Boyd, D. (2011). L'adolescence : Développement physique et cognitif. In *Les âges de la vie : Psychologie du développement humain* (4<sup>e</sup> éd., p. 239–264). Éditions du renouveau pédagogique Inc.

○ *Chapitre tiré d'un ouvrage collectif*

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). Titre du chapitre. In + initiale·s du/des prénom·s et nom·s de l'/des auteur·trice·s de l'ouvrage collectif + (Éd[s.]), *Titre de l'ouvrage collectif* (pp. +pages). Nom de la maison d'édition.

- Lorsqu'on a deux auteur·trice·s (ou éditeur·trice·s d'un ouvrage) pour un livre dont on a cité le chapitre, il ne faut pas les séparer par une virgule avant &.

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

Grynberg, D. (2013). L'empathie. In O. Luminet (Éd.), *Psychologie des émotions : Nouvelles perspectives pour la cognition, la personnalité et la santé* (p. 89–127). De Boeck.

**N.B.** : dans le texte il s'agit de citer uniquement l'/les auteur·trice·s du chapitre et l'/les éditeur·trice·s.

○ *Dictionnaire ou encyclopédie :*

Même façon de citer qu'un livre ou un chapitre de livre.

Halmi, K. A. (2001). Anorexia nervosa. In W. Craighead & C. Nemeroff (Éds.), *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 1, p. 110–111). Wiley.

- **Article de périodique**

- *Article de périodique, version papier :*

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). Titre de l'article. *Nom du périodique*, volume(numéro), pages. <https://doi.org/xxxxx> (xxxxx est à compléter en fonction du numéro doi)

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

Gaffney, H. Farrington, D. P., & Ttofi, M. M. (2019). Examining the effectiveness of school-bullying intervention programs globally : A meta-analysis. *International Journal of Bullying Prevention*, 1, 14–31. <https://doi.org.10.1007/s42380-019-00007-4>

**N.B.** : le doi est à indiquer lorsqu'il est disponible, que l'on ait consulté l'article dans sa version électronique ou papier. Ne rien ajouter si aucun doi n'est disponible.

▪ **Colloque ou congrès**

Il existe différentes possibilités de citer un travail issu d'un colloque ou d'un congrès selon la forme de publication de la source.

- *Actes de colloque ou congrès, publiés régulièrement* : (cf. Article de périodique)

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). Titre de l'acte. *Nom du journal, volume*(numéro), pages. <https://doi.org/xxxxx> (xxxxx est à compléter en fonction du numéro doi)

Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 105, 12593–12598. <https://doi.org/10.1073/pnas.0805417105>

- *Actes de colloques ou congrès, publiés sous forme d'un livre* : (Cf. Chapitre de livre)

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

Jorro, A. (2010). L'évaluation de l'appropriation du socle commun en formation initiale : Le point de vue des formateurs. In M. P. Alves, E. A. Machado, & J. A. Fernandes, (Éds.), *Évaluation et Curriculum : Actes du 2<sup>e</sup> Colloque international de l'ADMEE-Europe* (p. 34–46). CIEd.

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

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année, mois, date). *Titre* [Type de communication]. Nom du Congrès, Ville, Pays.

Gulfi, A., Genoud, P. A., Schumacher, J., & Gurtner, J.-L. (2005, septembre 21). *Impact du climat social en entreprise sur l'évolution de la motivation des apprentis* [présentation d'un poster]. Congrès annuel de la Société suisse pour la recherche en éducation, Lugano, Suisse.

▪ **Rapport :**

Suivre les mêmes normes que pour la référence à un livre, tout en ajoutant, entre parenthèses et après le titre, le type et le numéro du rapport (le cas échéant) :

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). *Titre du rapport* (Type de rapport et, le cas échéant, le numéro du rapport). Nom de l'organisme éditeur du rapport.

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

▪ **Mémoire de Master ou thèse de doctorat :**

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de défense). *Titre du mémoire ou de la thèse* (numéro de publication du document) [Mention du degré, Université ayant délivré le diplôme]. Nom de la base de données ou de l'archive.

Bédard, J. (2002). *Fondements et perspectives de l'éducation préscolaire au Québec : Pédagogie en contexte ludique* (R003810087) [Thèse de doctorat, Université de Fribourg]. RERO.

▪ Si le travail n'a pas été publié, il s'agit de suivre le format suivant :

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

▪ **Page Web spécifique :**

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année, mois jour de publication). *Titre*. URL

▪ Si l'auteur·trice n'est pas connu·e, on mentionne l'organisme responsable du site.

Allan, D. G. (2019, mars 1). *Star a new (good) habit, kill an old (bad) one*.  
<https://edition.cnn.com/2018/01/05/health/habits-wisdom-project/index.html>

**N.B.** : Dans le texte, on n'indique ni le mois ni le jour. Ex. : Allan (2019) ...

Attention à ne pas confondre un site Web en général avec une page Web spécifique. Pour rappel, le premier ne doit pas être reporté dans la liste des références et seulement son URL doit figurer le texte sans aucune autre indication (cf. point 3.3.4.).

▪ **Pages tirées de Wikipédia :**

Les pages tirées de Wikipédia sont soumises à une norme particulière :

Entrée consultée. (Année, mois jour de consultation). In Wikipédia. URL

Problématique. (2020, juin 18). In Wikipédia. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Probl%C3%A9matique>

**N.B.** : Pour des travaux scientifiques, il est **fortement déconseillé** de citer Wikipédia.

▪ **Lois**

Intitulé du texte de la loi, de l'ordonnance ou du règlement avec éventuel numéro d'article et date d'adoption (= sigle/abréviation officielle du canton si la loi est cantonale), abréviation du recueil officiel dans lequel se trouve le texte + numéro.

Loi fédérale sur l'assurance maladie du 8 mars 1994, État le 1<sup>er</sup> juillet 2016 (LAMal), RS 832.10.

Loi sur la scolarité obligatoire du 9 septembre 2014 (LS/FR), RSF 411.0.1.

▪ **Film et enregistrement vidéo :**

Nom du/de la producteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). *Titre du film/enregistrement vidéo* [Type de document]. Studio ou compagnie cinématographique.

Philibert, N. (2002). *Être et avoir* [Film cinématographique]. Les films du Losange.

▪ **Document de cours :**

Nom de l'enseignant·e, Initiale·s du/des prénom·s. (Année du cours). Titre du document [Type de support]. Nom de la plateforme où le support a été mis à disposition. URL (indiquer l'URL du login si celui-ci est demandé)

Genoud, P. (2020). *Représentations sociales* [Support PowerPoint]. Moodle de l'Université de Fribourg. <https://moodle.unifr.ch/login/index.php?ext=0>

**N.B.** : lorsqu'on veut faire référence à des théories ou à des idées d'autres auteur·trice·s que l'enseignant·e, il est conseillé de **toujours se référer à la source originale**. Dans ce cas, il est préférable de consulter l'auteur·trice à la base de la théorie ou de l'idée et de donner la référence de citer la source principale plutôt que de se contenter de citer le cours.

▪ **Autres ressources :**

Durant la rédaction de ses travaux, l'étudiant·e sera parfois amené·e à citer des documents qui ne bénéficient pas d'une norme spécifique. Dans ce cas, on utilise cette forme :

Nom de l'auteur·trice, Initiale·s du/des prénom·s. (Année de publication). *Titre du document* [Type de document]. URL (le cas échéant)

Santos, F. (2018). *Le kappa de Cohen : Un outil de mesure de l'accord inter-juges sur des caractères qualitatifs* [Document UMR 5199 PACEA, CNRS] <http://exploredoc.com/doc/1108518/le-kappa-de-cohen---un-outil-de-mesure-de-k-accord-inter>

### 3.4.3. Exemple de liste de références

Voilà ci-dessous une liste des références qui englobe les sources citées dans ce guide. Par souci de lisibilité, on garde des espacements de paragraphe après (12 pt) ainsi qu'un retrait négatif de première ligne (de 0.5 cm) ;

Albarello, L. (2016). *L'éthique dans les pratiques de recherche* [Document de cours transmis pour le MERFA]. Université de Genève.

Allan, D. G. (2019, mars 1). *Star a new (good) habit, kill an old (bad) one*. <https://edition.cnn.com/2018/01/05/health/habits-wisdom-project/index.html>

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7<sup>e</sup> éd.). American Psychological Association.

Bédard, J. (2002). *Fondements et perspectives de l'éducation préscolaire au Québec : Pédagogie en contexte ludique* [Thèse de doctorat présentée devant la Faculté des Lettres]. Université de Fribourg.

Bee, H., & Boyd, D. (2011). *Les âges de la vie : Psychologie du développement humain* (4<sup>e</sup> éd.). Éditions du renouveau pédagogique Inc.

Berg, J. M., Tymoczko, J. L., & Stryer, L. (s.d.). *Biochimie* (M. Darmon, Trad.; 6<sup>e</sup> éd.). Médecine-Sciences Flammarion.

Billett, S. (1996). Situated learning : Bridging sociocultural and cognitive theorising. *Learning Journal and Instruction*, 6(3), 263–280.

- Billett, S. (2009). Conceptualizing learning experiences : Contributions and mediations of the social, personal, and brute. *Mind, Culture, and Activity*, 16, 32–47.
- Billett, S. (2011a). *Vocational education : Purposes, traditions and prospects* (1<sup>e</sup> éd.). Springer.
- Billet, S. (2011b). Workplace curriculum : Practice and propositions. In F. Dochy, D. Gijbels, M. Segers, & P. Van den Bossche (Éds.), *Theories of Learning for the Workplace* (p. 17–36). Routledge.
- Blaya, C. (2011). Cyberviolence et cyberharcèlement : Approches sociologiques. *La nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation*, 1(53), 47–65.
- Borucki, F. (1997). *Le processus de diagnostic dans l'explication* [Mémoire de Master non publié]. Université Nancy 2.
- Boulogne, A. (2002). *Comment rédiger une bibliographie*. Nathan.
- Burnett, S., Bird, G., Moll, J., Frith, C., & Blakemore, S.-J. (2009). Development during Adolescence of the Neural Processing of Social Emotion. *Journal of Cognitive Neuroscience*, 21(9), 1736–1750. <https://doi.org/10.1162/jocn.2009.21121>
- Burton, K. A., Florell, D., & Wygant, D. B. (2013). The role of peer attachment and normative beliefs about aggression on traditional bullying and cyberbullying. *Psychology in the Schools*, 50(2), 103–115.
- Charlier, B., & Peraya, D. (2003). *Technologie et innovation en pédagogie : Dispositifs innovants de formation pour l'enseignement supérieur*. De Boeck.
- Charlier, Bernadette. (1998). *Apprendre et changer sa pratique d'enseignement*. De Boeck.
- Charlier, Bernadette, Daele, A., & Deschryver, N. (2002). Vers une approche intégrée des technologies de l'information et de la communication dans les pratiques d'enseignement. *Revue des sciences de l'éducation*, 28(2), 345–365.
- Dafflon Nouvelle, A. (2002). La littérature enfantine francophone publiée en 1997 : Inventaire des héros et héroïnes proposés aux enfants. *Revue suisse des sciences de l'éducation*, 24(2), 309–324.
- Edmondson, A. C. (1999). Psychological safety and learning behavior in work teams. *Administrative Science Quarterly*, 44(2), 350-383. <http://www.istor.org/stable/2666999>

- Edmondson, A. C. (2003). Psychological safety, trust, and learning in organizations: A group-level lens. In R. Kramer (Éd.), *Trust and distrust in organizations: Dilemmas and approaches* (p. 239–272). Russell Sage.
- Edmondson, A. C., & Lei, Z. (2014). Psychological safety: The history, renaissance, and future of an interpersonal construct. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 1(1), 23–43. <https://doi.org/10.1146/annurev-orgpsych-031413-091305>
- État de Fribourg. (2020, juin 9). *Devoirs*.  
[http://www.fr.ch/osso/fr/pub/vie\\_a\\_lecole/les\\_devoirs.htm#i230593](http://www.fr.ch/osso/fr/pub/vie_a_lecole/les_devoirs.htm#i230593)
- État de Fribourg. (2020, juin 9). *La scolarité obligatoire*.  
[http://www.fr.ch/dics/fr/pub/formation/scolarite\\_obligatoire.htm](http://www.fr.ch/dics/fr/pub/formation/scolarite_obligatoire.htm)
- Gaffney, H., Farrington, D. P., & Ttofi, M. M. (2019). Examining the effectiveness of school-bullying intervention programs globally: A meta-analysis. *International Journal of Bullying Prevention*, 1, 14–31. <https://doi.org/10.1007/s42380-019-0007-4>
- Gaudreau, N. (2011). *Comportements difficiles en classe: Les effets d'une formation continue sur le sentiment d'efficacité des enseignants* [Thèse de doctorat en Sciences de l'éducation]. Université Laval.
- Gendron, B. (2007, août). *Capital émotionnel filles-garçons: Quelles différences à l'école?* [Symposium]. Congrès international d'Actualité de la Recherche en Education et en Formation, Strasbourg, France.
- Gendron, B., & Lafortune, L. (Éds.). (2009). *Leadership et compétences émotionnelles*. Presses de l'Université du Québec.
- Genoud, P. (2020). *Représentations sociales* [Support PowerPoint]. Moodle.  
<https://moodle.unifr.ch/login/index.php?ext=0>
- Gérin-Lajoie, D. (2008). Le travail enseignant en milieu minoritaire. In P. Dalley & S. Roy (Éds.), *Francophonie: Minorités et pédagogie* (Presses de l'Université de l'Ottawa, p. 65–94).
- Grynberg, D. (2013). L'empathie. In O. Luminet (Éd.), *Psychologie des émotions: Nouvelles perspectives pour la cognition, la personnalité et la santé* (p. 89-127). De Boeck.
- Gulfi, A., Schumacher, P. A., & Genoud, P. A. (2005, septembre 21). *Impact du climat social en entreprise sur l'évolution de la motivation des apprentis* [présentation d'un poster]. Congrès annuel de la Société suisse pour la recherche en éducation, Lugano, Suisse.

- Halmi, K. A. (2001). Anorexia nervosa. In *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 1, p. 110–111). Wiley.
- Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, *105*, 12593–12598.
- Hofstetter, R., & Schneuwly, B. (2001). *Les sciences de l'éducation : Analyse de l'évolution d'une discipline et définition de perspectives* [Rapport élaboré dans le cadre d'une étude mandatée par le Conseil suisse de la science]. Université de Genève, Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation.
- Houssaye, J. (Éd.). (2002). *Quinze pédagogues : Leur influence aujourd'hui*. Bordas Editions.
- Jorro, A. (2010). L'évaluation de l'appropriation du socle commun en formation initiale : Le point de vue des formateurs. In M. P. Alves, E. A. Machado, & J. A. Fernandes, *Évaluation et Curriculum : Actes du 22<sup>e</sup> Colloque International de L'ADMEE-EUROPE* (p. 34–46). CIEd.
- Kindelberger, C., & Mallet, P. (2006). *Buts sociaux et relations entre pairs au début de l'adolescence : Les buts de l'individu sont-ils liés à la perception que ses pairs ont de lui ?* *69*(1), 71–81.
- Loi fédérale sur l'assurance maladie du 8 mars 1994, État le 1<sup>er</sup> juillet 2016 (LAMal), RS 832.10.
- Loi sur la scolarité obligatoire du 9 septembre 2014 (LS/FR), RSF 411.0.1.
- Luminet, O. (Éd.). (2008). *Psychologie des émotions : Nouvelles perspectives pour la cognition, la personnalité et la santé*. Belin.
- Maubant, P., & Roger, L. (s.d.). *De nouvelles configurations éducatives* [Numilog EBook Reader]. <http://www.bookcast.fr/librairie-bleue.htm>
- Mornata, C. (2014). La sécurité psychologique ou comment démystifier l'apprentissage en situation de travail pour le repenser autrement. In E. Bourgeois & S. Enlart, *Apprendre dans l'entreprise* (p. 177–191). Presses universitaires de France.
- Office fédéral de la statistique. (2016). *Enquête auprès des personnes nouvellement diplômées des hautes écoles en 2014 : Taux de chômage au sens du BIT et revenu une année après l'obtention du diplôme* [Actualités OFS, Série Statistique de la Suisse, Éducation et science]. <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/catalogues-banques-donnees.assetdetail.1000122.html>

Philibert, N. (2002). *Être et avoir* [Film cinématographique]. Les films du Losange.

*Problématique*. (2020, juin 18). In Wikipédia.

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Problématique><https://fr.wikipedia.org/wiki/Problématique>

Rey-Debove, J., & Rey, A. (Éds.). (2005). *Le Petit Robert de la langue française—Josette Rey-Debove, Alain Rey sur Fnac.com*. Le Robert.

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

Santos, F. (2018). *Le kappa de Cohen : Un outil de mesure de l'accord inter-juges sur des caractères qualitatifs*. <http://exploredoc.com/doc/1108518/le-kappa-de-cohen---un-outil-de-mesure-de-k-accord-inter>

Schwarzenegger, C., & Wohlers, W. (2006). Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen. *Unijournal*, 35(4), 3.

Secrétariat d'État à l'économie. (2017). *Le chômage en Suisse 2016 : Demandeurs d'emploi et chômeurs inscrits Bénéficiaires de prestations de l'assurance-chômage* [Série Statistique de la Suisse, Vie active et rémunération du travail].  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/catalogues-banques-donnees/publications.assetdetail.3362361.html>

Verneuil, Y. (2004). Les professeurs de l'enseignement secondaire au début du XX<sup>e</sup> siècle : Entre corporatisme et esprit de catégorie. *Carrefours de l'éducation*, 17(1), 102.

### **3.4.5. Informations supplémentaires**

À la fin de chaque travail, il faut impérativement réviser votre liste de références, même lorsqu'elle a été créée automatiquement avec un logiciel de gestion des références bibliographique.

Les exemples de ce guide suivent une adaptation en français des normes APA. Nous vous demandons de suivre cette version pour la rédaction de tout travail écrit en Sciences de l'éducation et de la formation à l'Université de Fribourg.

Pour information, il n'y a pas de traduction officielle des normes APA. Il y a donc des façons différentes de reporter les références selon la langue utilisée. Voilà ci-dessous quelques abréviations anglaises avec une traduction possible en français :

	Version en anglais	Version en français
<b>Éditeur(s)</b>	Ed(s).	Dir(s).
<b>Édition</b>	ed.	éd.
<b>Sans date</b>	n.d.	s.d.
<b>Page(s)</b>	pp.	p.
<b>Seconde édition</b>	2 <sup>nd</sup> ed.	2 <sup>e</sup> éd.
	&	et
	In	Dans
	In press	Sous presse
	“ ”	« »

**N.B.** : certaines règles de format sont différentes entre l'anglais et le français. Par exemple, en français il y a un espace avant les deux points. L'idéal est d'adapter le format à la langue employée pour l'application des normes.

### 3.4.6. Informations manquantes

Il se peut que les sources consultées manquent d'informations nécessaires pour citer la référence. Des solutions sont proposées par l'APA. Par exemple, si la date n'est pas disponible, il faudra faire suivre l'auteur-trice de l'abréviation « s.d. ». Ou encore, lorsque l'on a une référence réalisée par une institution, sans dénomination d'un-e auteur-trice particulier-ère, l'appellation est écrite avant la date. La première lettre de celle-ci est à considérer pour l'ordre alphabétique à respecter dans la liste de références.

Le lien suivant présente l'application des normes en cas d'informations manquantes : <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/missing-information>

### 3.4.7. Ressources complémentaires

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

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

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

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

Université de Montréal. (s.d.). *Citer selon les normes de l'APA 7<sup>e</sup> édition*.

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

The University of Queensland (2020, September 16). *APA 7<sup>th</sup> referencing style*.

<https://guides.library.uq.edu.au/referencing/apa7/webpage>

Thirion, P. (2020, avril 6). *Les normes de l'APA*.

<http://doelib.ulg.ac.be/apa/Wiki.jsp?page=Accueil>

Document créé par Mireille Walther (2010)

Adapté et mis à jour par Zoe Albisetti et Sandra Gellura

avec la collaboration des membres de l'équipe des Sciences de l'éducation et de la formation de l'Université de Fribourg (version novembre 2020)

FACTULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES  
DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

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

- 1** Les travaux écrits présentés par les étudiant·e·s en Sciences de l'éducation et de la formation devront, avant d'être évalués par les enseignant·e·s, satisfaire aux exigences minimales suivantes :
  - 1.1** La qualité de l'orthographe atteste de l'utilisation d'un correcteur de grammaire et d'orthographe (tel que disponible dans la majorité des logiciels de traitement de texte) ;
  - 1.2** Un travail comportant trop d'erreurs d'orthographe ou de syntaxe peut être refusé par l'évaluateur·trice, ce qui pourrait, le cas échéant, conduire à un échec ;
  - 1.3** Le référencement bibliographique dans le texte ainsi que la liste des références bibliographiques correspondent aux normes enseignées dans le cadre du séminaire intégrateur de première année « Méthodes de travail scientifique » (plus généralement, correspondent aux normes de l'APA) ;
  - 1.4** Aucun plagiat n'est commis ;
  - 1.5** Lors de chaque travail écrit, l'étudiant·e doit signer la déclaration sur l'honneur suivante et la joindre à son travail : « Par ma signature, j'atteste avoir rédigé personnellement ce travail et n'avoir utilisé que les sources et les moyens autorisés, et mentionné comme telles les citations et paraphrases ».
- 2** Ces directives impliquent pour tous et toutes les enseignant·e·s concerné·e·s l'exigence d'appliquer ces directives, quelle que soit la nature du travail écrit en question (validation de cours, module, rapport de recherche ou de stage, travail de séminaire, travail de BSc, ...), en refusant d'évaluer un travail qui ne remplit pas les conditions énoncées ci-dessus.
- 3** Le refus, par l'enseignant·e, d'évaluer un travail écrit pour les raisons évoquées ci-dessus entraîne :
  - 3.1** le report du dépôt et de la correction à la prochaine date prévue à cet effet ;
  - 3.2** un premier échec à ce travail dans le cas où la validation est assortie d'une date-butoir.

Ces directives ont été approuvées en date 15.12.2016.