

Indications de réalisation pour les travaux écrits

Haute École de Travail Social

Emmanuel Solioz
22.09.2014

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	i
1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	1
2 LA MISE EN FORME.....	1
2.1 <i>La mise en page</i>	1
2.2 <i>La page de garde</i>	2
2.3 <i>La table des matières</i>	3
2.4 <i>Les règles typographiques</i>	3
2.5 <i>L'utilisation d'illustrations</i>	4
3 LA QUALITÉ DE L'ÉCRIT.....	5
3.1 <i>Le langage épïcène</i>	5
4 LE CORPS DU TRAVAIL	5
4.1 <i>La partie introductive</i>	6
4.2 <i>Le développement</i>	6
4.3 <i>La partie conclusive</i>	7
4.4 <i>Les abréviations courantes</i>	7
5 LA RECHERCHE D'INFORMATIONS	7
5.1 <i>La validité des sources</i>	7
5.2 <i>La recherche auprès d'institutions</i>	8
5.3 <i>Le recours aux idées d'autrui</i>	8
5.3.1 Les citations et paraphrases.....	9
5.3.2 Les citations secondaires	9
5.3.3 Le référencement.....	9
5.4 <i>Le plagiat</i>	11
6 LA BIBLIOGRAPHIE ET LA CYBEROGRAPHIE	11
6.1 <i>Référencement de documents de cours</i>	14
6.2 <i>Articles issus de l'internet</i>	14
7 LES ANNEXES.....	14
8 RÉFÉRENCES.....	15

Le document ci-après présente la manière de procéder lorsqu'il faut rendre un travail écrit. Les principales indications sont données, elles font foi tant que les consignes du travail données par la-le professeur-e ne les contredisent pas.

1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Tous les textes rendus doivent être dactylographiés et remis dans une fourre plastifiée¹. Le travail s'écrit sur feuille A4 standard (min. de 80g/m²), sauf indication contraire de la-du professeur-e. On écrit le texte en noir et, si l'on recourt à d'autres couleurs, on prendra en compte le fait que le travail puisse être photocopié (éviter des couleurs pastel, p. ex). Le choix du papier recyclé sera privilégié lorsqu'il s'agit de documents de travail qui ne sont pas destinés à être archivés (p. ex. version intermédiaire d'un rapport).

Tout travail est présenté selon une structure bien établie qui contient *a minima* :

- Page de garde
- Table des matières
- Tables des illustrations (images, photos, tableaux, graphiques)
- Corps du travail (partie introductive, développement, partie conclusive)
- Bibliographie / Cyberographie
- Annexes éventuelles

Lorsqu'un nombre de pages minimal ou maximal est exigé par un-e professeur-e, il est normalement fait référence au texte proprement dit, sans la page titre, la table des matières, la bibliographie ni les annexes.

Le respect des délais est impératif. En cas de retard, si aucune demande dûment motivée n'est parvenue au responsable² de l'évaluation et acceptée par celui-ci, l'échec au travail, le cas échéant au module, est prononcé.

2 LA MISE EN FORME

Le texte est aéré en laissant de la place entre les paragraphes. La gestion des espaces, de la taille des caractères, des attributs de police (gras, petites majuscules, souligné, ...) sert à mettre en valeur le texte. En général, le texte doit garantir l'anonymat des personnes et des lieux cités.

Lorsqu'il y a utilisation d'abréviations, il s'agira d'en apporter la définition lors de leur première apparition dans le texte.

2.1 La mise en page

Les éléments formels qui sont présentés ici correspondent à ce que l'on demande généralement pour la réalisation des travaux. La majeure partie de ces indications sont en vigueur par défaut dans les logiciels de traitement de texte couramment utilisés.

- Marge de gauche : 2.5 cm.
- Marge de droite : 2.5 cm.
- Marge du haut : 2.5 cm.

¹ Lorsque les travaux peuvent être rendus sous format électronique, ils le seront généralement sous format Word (.doc, .docx), Acrobat Reader (.pdf), Excel (.xls, .xlsx) ou OpenOffice (.odt). Un seul fichier doit contenir l'ensemble du travail.

² L'utilisation du masculin ou du féminin est ici à entendre au sens de neutre : il fait référence aux deux genres.

- Marge du bas : 2.5 cm.
- En-tête : 1.3 cm.
- Pied de page : 1.8 cm.
- Interlignage simple.
- Caractère du corps de texte : police lisible, taille 10 à 12³.
- Caractère des titres : taille supérieure à celle de la police du texte. Les titres sont numérotés.
- Caractère des notes de bas de page : police choisie pour le texte général mais de taille inférieure.
- Caractère des légendes de tableaux, figures, etc. : police choisie pour le texte général mais de taille inférieure, italique et centré.
- Espacement entre les paragraphes du texte : 6 points après ou avant.
- Espacement des titres : plus de 6 points avant et après selon le niveau du titre.
- Alignement du texte : justifié (sauf pour les titres : alignés à gauche).

2.2 La page de garde

Elle comprend le titre, le nom et prénom de l'auteur-e du travail, la formation suivie selon l'appellation en vigueur, le site de formation, le module ou séquence dans laquelle est demandé le travail, la date et le lieu de réalisation et, le cas échéant, la personne à qui le travail est remis ou qui a dirigé le travail.

Ci-dessous est représenté un exemple de page de garde, mais cette dernière peut tout à fait être personnalisée⁴ sous réserve qu'y figurent les informations précitées :

HES-SO//Valais	Bachelor of Arts in Travail social
[TITRE] [SOUS-TITRE]	
[Code / titre du module]	
[Insertion d'image]	
Réalisé par :	[nom & prénom], [volée]
Responsable :	[nom & prénom]
	[lieu], [date]

Le titre est un élément important dans le sens où c'est le premier contact entre le lecteur et le travail. Il doit éveiller la curiosité et l'intérêt du lecteur, tout en étant représentatif du contenu du travail. En conséquence, on évitera les titres vides de sens et les titres à rallonge.

³ Pour une meilleure lisibilité d'un texte imprimé, préférer l'emploi d'une police avec empattement (Garamond, Book Antiqua, Times...) pour le corps du texte et une police sans empattement pour les titres (Verdana, Tahoma, Arial, ...). Pour un texte destiné à être lu à l'écran, c'est l'inverse : corps du texte avec police sans empattement et titres avec police avec empattement.

⁴ Seule la page de garde du rapport final du Travail Bachelor est prédéfinie. Elle est téléchargeable sur l'espace réservé au Travail Bachelor de Cyberlearn (voir l'URL présentée au lors du module TB).

Parfois, il n'y a pas lieu de mettre un titre autre que celui indiqué dans les consignes du travail (ex. : « *Analyse d'une situation éducative* », « *Histoire de vie* », etc.).

2.3 La table des matières

La table des matières permet au lecteur d'accéder rapidement à l'une ou l'autre partie du texte. Il est donc important qu'elle soit exhaustive. En conséquence, tous les titres et sous-titres doivent apparaître dans la même formulation que dans le texte. La structure hiérarchique du texte doit être claire. Les numéros de page doivent y figurer avec exactitude.

On y trouve également la liste des tableaux, figures, graphiques, etc. avec les numéros de page correspondants. La liste des annexes doit aussi y figurer, tout comme la table des illustrations.

En fonction du logiciel utilisé (Word, OpenOffice, etc.), il peut être utile de songer dès le début de l'écriture à recourir aux styles de titre préétablis, car ceux-ci permettent de générer automatiquement une table des matières avec mise à jour de la numérotation des pages. Ces styles peuvent être modifiés en fonction des indications figurant au chapitre 2.1.

2.4 Les règles typographiques

On distingue les espaces justifiantes [sic] des espaces *insécables*. L'espace⁵ justifiante s'obtient par le recours à la touche de la barre d'espacement et permet au programme, dans un texte justifié, de faire varier la taille de l'espace pour justifier le texte ; l'espace insécable, qui s'obtient par l'appui simultané des touches « Ctrl » et « Maj » et « barre d'espacement », a une largeur invariable, et elle s'utilise dans des fonctions bien précises, notamment pour éviter que des caractères ne se retrouvent isolés à la ligne suivante. Le tableau de la page suivante illustre les principales règles d'utilisation des espaces insécables et justifiantes avec les signes de ponctuation usuels.

Les accents et autres signes diacritiques comme la cédille doivent figurer sur les majuscules (É, À, Ö, Ç, etc.). Les siècles s'écrivent en chiffres romains majuscules (XX^{ème} siècle) ; les numéros de la manière suivante : n° 1, 1^{er}, 2^e, 3^e, etc.

On peut utiliser l'italique dans le texte pour faire ressortir un terme ou une expression, et lorsque l'on utilise des locutions latines ou des termes de langue étrangère.

Enfin, on n'utilise jamais de double espace ; on recourt aux tabulations si besoin est.

⁵ En typographie, le mot *espace* est féminin.

UTILISATION DES ESPACES AVEC LES SIGNES TYPOGRAPHIQUES

	Espace avant	Signe	Espace après
Point	non	.	justifiante
Virgule	non	,	justifiante
Points de suspension	non	...	justifiante
Point-virgule	insécable	;	justifiante
Deux-points	insécable	:	justifiante
Point d'interrogation	insécable	?	justifiante
Point d'exclamation	insécable	!	justifiante
Guillemets français ouvrants	justifiante	«	insécable
Guillemets français fermants	insécable	»	justifiante
Guillemets américains ouvrants	justifiante	"	non
Guillemets américains fermants	non	"	justifiante
Parenthèse ouvrante	justifiante	(non
Parenthèse fermante	non)	justifiante
Crochet ouvrant	justifiante	[non
Crochet fermant	non]	justifiante
Accolade ouvrante	justifiante	{	non
Accolade fermante	non	}	justifiante
Pourcentage	insécable	%	justifiante
Numéro	non	°	insécable
Degré	non	°	justifiante
Note de bas de page	non	¹	justifiante

2.5 L'utilisation d'illustrations

Le lecteur attend d'une illustration qu'elle informe, décrive, mette en relation, démontre ou simule. Il s'agit dès lors de choisir le mode de représentation le plus adapté à l'objectif souhaité.

On reçoit d'un coup l'essentiel du message, il faut donc que l'illustration soit vue et comprise rapidement. En effet le lecteur capte l'information dans les six premières secondes de contact avec l'illustration.

Il ne faut pas encombrer la mémoire, d'autant que le lecteur n'a pas forcément appris à interpréter une image. Aussi, on veillera à tenir compte des recommandations suivantes :

- placer l'illustration le plus près possible du texte qui s'y réfère ;
- utiliser une seule police de caractères, à savoir celle du document ;
- le texte de l'illustration et l'illustration ne font qu'un, ils doivent donc être visuellement intégrés ;
- placer les titres et les légendes des illustrations toujours aux mêmes endroits (en haut ou en bas) ;

- placer les notes concernant les illustrations toujours sous l'illustration et non en bas de page comme les notes concernant le texte général ;
- utiliser des formes identiques de représentation pour des illustrations traitant des sujets similaires afin de permettre une comparaison entre les diagrammes (même échelle, respecter le même ordre pour les données, ...) ;
- toujours numéroter les illustrations de manière à pouvoir s'y référer dans le texte et établir une table des illustrations ;
- ne pas faire déborder les illustrations dans les marges ;
- un tableau est plus convivial à lire s'il est vertical. Le cas échéant penser que le lecteur préfère tourner le document dans le sens des aiguilles d'une montre ;
- toujours indiquer la source des illustrations.

3 LA QUALITÉ DE L'ÉCRIT

Le texte doit être rédigé de manière à ce que la personne qui le lise comprenne immédiatement le message contenu. L'utilisation d'un langage cohérent et précis est nécessaire. Les expressions réservées au langage familier sont à bannir ; le vocabulaire professionnel est privilégié.

Les textes doivent être composés de phrases complètes et correctes, et respecter les règles de grammaire, de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation.

3.1 *Le langage épïcène*

Le terme « épïcène » fait référence aux mots qui permettent de désigner une personne sans faire allusion à l'un ou l'autre sexe. L'utilisation du langage épïcène permet ainsi de rédiger des textes « neutres » en matière de genre, c'est-à-dire de s'adresser aux hommes et aux femmes sans discrimination. L'utilisation de ce langage est fortement soutenue par la HES-SO.

Afin de ne pas alourdir le texte, il est préférable de choisir des termes génériques (« les personnes » à la place de femmes ou d'hommes, « l'enfant » à la place du garçon ou de la fille, etc.). Si cela n'est pas possible, il est conseillé d'utiliser les formes masculines et féminines en respectant l'ordre alphabétique (« les éducateurs et éducatrices concernées »), l'accord de l'adjectif se faisant avec le substantif le plus proche. Les versions féminines entre parenthèses ou avec des barres d'exclusion (« client/e », « résident(e)s ») ne sont plus courantes, on peut utiliser le « . » ou « - » (client-e, patient-e, p. ex.)⁶.

4 LE CORPS DU TRAVAIL

En général, le corps du travail est composé de trois parties, à savoir l'introduction, le développement et la conclusion. Si tout travail présente une introduction et une conclusion, le développement peut prendre de différentes formes, puisqu'il dépend directement des consignes du travail. Néanmoins, c'est toujours cette partie la plus importante et qui fait la qualité du travail.

⁶ Pour plus d'informations voir les sites <http://www.egalite.ch/langage-epicene.html> et <http://wins.hevs.ch>.

Le titrage de ces parties dépend du contenu du travail, la partie relative au développement du travail, par exemple, pourrait s'intituler « Analyse », « Discussion », « Présentation des résultats », etc.

4.1 La partie introductive

Dans la partie introductive figure au moins l'introduction proprement dite. C'est également ici que se trouve, lorsque cela est requis, la présentation des éléments motivationnels, par exemple.

Il n'est pas souhaitable d'entrer directement dans un sujet, sans y avoir préparé le lecteur. L'introduction annonce, « *voilà ce que je vais vous dire, voilà ce que vous allez lire* ». Contrairement à ce que son nom pourrait laisser supposer, elle ne peut être rédigée qu'une fois le travail terminé : c'est le premier moment où l'auteur-e sait de quoi est vraiment fait son travail.

L'introduction doit donner envie de lire la suite, tout en présentant succinctement de quoi est fait cette suite. On peut donc s'attendre à ce qu'elle contienne les éléments suivants :

- l'objectif à atteindre, c'est-à-dire préciser le problème abordé, les personnes et groupes concernés, l'action à entreprendre,
- les idées principales qui vont être développées, et qui feront l'objet d'un chapitre ou d'une partie,
- un guide de lecture qui démontre la cohérence entre l'objectif et les idées principales. Il permet de suivre le déroulement logique du plan d'écriture.

L'introduction se doit d'être courte, mais elle demeure proportionnelle à la taille du travail : il y a plus à dire en introduction d'un long travail puisque celui-ci repose sur une structuration plus longue.

4.2 Le développement

Le développement est sous-tendu par une logique interne, les idées sont avancées avec cohérence. L'articulation de cette partie peut comprendre la problématisation, le cadrage théorique, la méthodologie utilisée, l'analyse des données, la synthèse.

Dans la partie de l'analyse, on se rappellera de distinguer la présentation des données, la description des données et l'interprétation des données. Il n'est pas nécessaire d'en faire autant de sous-chapitres, mais cette articulation devrait transparaître à la lecture de l'analyse.

Ce que l'on entend par présentation des données est, par exemple, une histoire de vie, un tableau statistique, une grille d'analyse remplie, etc. Selon la taille des données, il convient parfois de placer cette partie dans les annexes (par exemple, lorsque les données sont rassemblées dans une grille de synthèse, comme cela est le cas lorsque la méthodologie retenue est celle de l'entretien).

La description des données est l'explication au lecteur de ce que recèlent les données présentées : « *le tableau fait ressortir qu'il y a plus d'hommes (60 %) que de femmes (40 %)* », « *l'histoire de vie de Mme montre un parcours avec de fréquents contacts avec la mort* ».

L'interprétation des données est le moment où sont mises en relation les données entre elles et avec les concepts théoriques précédemment évoqués. Si, sur la base des données présentées, tout le monde pourrait arriver à la même analyse descriptive, l'analyse interprétative, quant à elle, est propre à l'auteur-e, à ses connaissances, à ses capacités à faire des liens. Cette analyse est une pensée personnelle argumentée et construite sur le socle théorique utilisé.

En d'autres termes, il s'agit d'écrire des données, de décrire les données puis d'aller voir au-delà de ces données apparentes quelles significations, quels sens elles recouvrent. L'argumentation est ce qui permet au lecteur de comprendre comment l'interprétation est amenée et de juger ainsi de sa pertinence et de son adéquation.

4.3 La partie conclusive

Hormis la conclusion proprement dite, cette partie peut également contenir un bilan (technique, méthodologique, personnel, professionnel), des perspectives (personnelles, professionnelles) ou une synthèse des principaux résultats.

Il est toujours dommage pour un lecteur de terminer une lecture en « queue de poisson », c'est pourquoi tout travail s'achèvera sur une conclusion en point d'orgue. Celle-ci permet, par exemple, de mettre en évidence les principaux éléments du travail, d'effectuer une autocritique, de tirer un bilan, d'élargir la problématique. Elle a généralement un caractère personnel.

Une conclusion devrait être une ouverture, un jalon pour permettre au lecteur de continuer sa réflexion pour éclairer son action.

4.4 Les abréviations courantes

Lorsque l'on désire renvoyer le lecteur à une partie spécifique du texte, il convient de recourir aux abréviations latines suivantes :

- *infra* (« ci-dessous ») pour renvoyer à une partie du texte mentionnée plus loin ;
- *supra* (« ci-dessus ») pour renvoyer à une partie du texte mentionnée auparavant ;
- *cf.* (impératif de *conferre*, « réunir », « joindre ») pour inviter le lecteur à se référer à une partie spécifique (cf. p. 5) ou à un ouvrage (cf. Solioz, 2013). À noter que « cf. » ne s'écrit pas en italique, contrairement aux précédentes abréviations.

5 LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

Cette partie présente les règles usuellement en vigueur pour rechercher et utiliser des sources d'information dans le travail écrit.

5.1 La validité des sources

Toutes les sources d'information ne se valent pas. Si le recours à des sites tels que Wikipedia peut être considéré comme point de départ à une recherche, il ne saurait néanmoins constituer en soi une source d'information à part entière ; il s'agit de

rechercher et de citer les sources originales mentionnées dans ces articles. Il en va de même pour les supports de cours distribués par les enseignant·e·s ainsi que les travaux réalisés par les étudiant·e·s, notamment les Travaux de Bachelor.

Sont considérées comme sources valables les ouvrages et revues listés dans les catalogues et répertoires des diverses médiathèques⁷, les sites Internet mentionnés sur le site de la conférence des recteurs des HES⁸, les bases de données électroniques tels que le Consortium des bibliothèques universitaires suisses⁹, ScienceDirect¹⁰, érudit¹¹, etc.

De nombreux exemples de bases de données fiables sont présentés dans les différents modules de formation et peuvent être utilisés pour la recherche d'informations scientifiques.

5.2 La recherche auprès d'institutions

Les professionnel·le·s de terrain sont de précieuses sources d'information. Leur savoir d'expert·e doit toutefois être sollicité avec modération et justesse !

S'il est indispensable d'étendre ses recherches aux terrains professionnels, c'est parce que certaines informations ne sont pas disponibles ailleurs (p. ex. site internet, plaquette, brochure, rapport d'activités, etc.). La procédure suivante est à appliquer :

- a) Les recherches d'informations auprès d'institutions / services ou professionnel·le·s de terrain requièrent l'autorisation préalable du responsable de module ou de l'enseignant·e en charge.
- b) Si l'autorisation est attribuée, la personne de contact et la liste des questions doivent être soumises au responsable de module ou à l'enseignant·e en charge.
- c) L'autorisation sera uniquement accordée si les informations ne sont pas accessibles par la consultation d'ouvrages spécialisés ou d'informations sur le site Web de l'institution en question.

5.3 Le recours aux idées d'autrui

Il y a plusieurs manières de s'appuyer sur la pensée d'autrui, que ce soit littéral ou non, explicite ou non. Lorsque l'emprunt n'est ni littéral, ni explicite, on parle d'*allusion* ; lorsqu'il est littéral et explicite, il s'agit d'une *citation*. La *référence* consiste à s'appuyer sur les idées d'un texte, d'un·e auteur·e en l'explicitant, mais sans l'emprunter littéralement ; c'est ce que l'on dénomme aussi « paraphraser ». Enfin, il y a *plagiat* lorsque l'emprunt est littéral mais non explicite.

La règle d'or est de toujours citer avec clarté ses sources, afin que le lecteur puisse toujours remonter aisément au document original.

⁷ <http://mediatheques.hevs.ch/index.asp?NoLangue=1&NoFiliere=&NoPage=106&n1=0x3x106&Filiere=Catalogues>.

⁸ <http://www.kfh.ch/index.cfm?nav=10&CFID=6443485&CFTOKEN=17759396&lang=f>.

⁹ http://lib.consortium.ch/products_categories.php?id=27&lang=1

¹⁰ <http://www.sciencedirect.com>

¹¹ <http://www.erudit.org/revue/index.html>

5.3.1 Les citations et paraphrases

Une citation est un extrait exact d'un ouvrage¹², d'une revue, d'une page internet, etc. « Exact » signifie qu'il faut la reproduire au mot près, y compris avec les fautes d'orthographe éventuelles. Le cas échéant, il est possible d'ajouter entre crochet l'adverbe latin signifiant « ainsi » : [sic] (voir un exemple d'utilisation au point 2.2).

L'on recourt à l'adverbe *sic* pour indiquer au lecteur que le passage cité, voire le mot précédent, est bien destiné à être lu tel quel, que la faute fait partie intégrante du texte original, ou alors que ce qui apparaît comme une faute est en fait correct.

Lorsque l'on fait référence au texte, aux idées d'un auteur sans en faire expressément une citation, c'est-à-dire lorsque l'on paraphrase un auteur, il est impératif de mentionner clairement la source dont on s'inspire : cela peut se faire par un renvoi à une note de bas de page, ou par la méthode auteur, année entre parenthèses.

Le texte est cité entre guillemets français (« »). Lorsqu'il est nécessaire d'insérer un mot dans une citation, ou de supprimer quelques passages, on indiquera cela en mettant le texte rajouté entre crochet ([la personne]) en caractère non italique, et le passage supprimé par trois points entre crochets ([...]). S'il y a une citation dans la citation, on utilisera alors les guillemets américains (" ").

En ce qui concerne les citations longues, c'est-à-dire qui dépassent trois lignes, elles ne sont pas insérées dans le corps du texte, mais en retrait de celui-ci :

« Elles sont introduites par « : » et font l'objet d'un paragraphe entier qui se distingue par le fait que ses marges de droite et de gauche sont en retrait d'environ 1 cm par rapport au corps de texte. » (Solioz, 2013, p. 9)

Le paragraphe ci-dessus a été traité comme une citation longue.

5.3.2 Les citations secondaires

Bien qu'il soit hautement préférable de citer l'auteur-e original-e, il se peut parfois que l'on soit amené à citer les propos d'un auteur qui en cite un autre : c'est ce que l'on appelle la « référence secondaire ».

Dans ce cas, il convient d'indiquer clairement que l'extrait est une citation secondaire en utilisant les termes « *citée-e par* » tout en indiquant également la date de publication de la citation secondaire, comme dans l'exemple suivant :

« Les normes APA (2003, cité par Solioz, 2013) servent à ... » ou « les normes de rédaction scientifiques (APA, 2003, cité par Solioz, 2013) indiquent que... »

5.3.3 Le référencement

Toute allusion à une source se doit d'être référencée correctement. Il y a plusieurs manières de procéder, comme le renvoi à une note de bas de page¹³, la numérotation entre crochet [1] qui renvoie aux références bibliographiques numérotées en fin de

¹² Également applicable pour toute extraction de matériau, comme par exemple des figures, des images, des tableaux, des vidéos etc.

¹³ SOLIOZ, E. (2013). *Indications de réalisation pour les travaux écrits*. Sierre : HES-SO/Valais. Haute École de Travail Social. Non publié.

chapitre (voir ci-après pour un exemple) ou en fin d'ouvrage, l'indication dans le texte entre parenthèses du nom de l'auteur et de l'année (Solioz, 2013)¹⁴. À nouveau, ce qui est primordial, c'est d'avoir une seule et même logique dans tout le texte. Le choix de renvoyer à des notes de bas de page est à préférer lorsque le document n'excède pas une dizaine de pages, et/ou qu'il y a peu de références bibliographiques citées. Dans le cas contraire, on préférera la méthode nom de l'auteur et année entre parenthèses.

Dans tous les cas, lorsqu'il y a citation, il est nécessaire d'indiquer le numéro de la page d'où elle est extraite. Ceci n'est pas forcément le cas avec les paraphrases, à moins que l'on fasse référence à une partie spécifique d'un ouvrage.

Lorsque l'on recourt à la méthode des notes de bas de page pour préciser la source utilisée, on appliquera les mêmes consignes que celle présentées au point 6 « Bibliographie / Cyberographie ». Il y a cependant quelques abréviations usuelles à relever :

- *id.* du latin *idem* « la même chose » s'emploie lorsque l'on cite dans une note consécutive le même auteur, mais non le même ouvrage.
- *ibid.* ou *ib.* du latin *ibidem*, « au même endroit », s'emploie lorsque la note de bas de page renvoie au même ouvrage que la précédente, mais non au même passage. On précisera alors le numéro de la page.
- Lorsque l'on cite deux fois consécutivement le même auteur, le même ouvrage et les mêmes pages, on utilisera *loc. cit.* pour *loco citato* « à l'endroit cité ».
- Lorsque la note de bas de page fait référence à un auteur ou une citation d'un ouvrage déjà cité, mais non immédiatement précédemment, on utilisera *op. cit.* du latin *opus citatum, opere citato* « ouvrage(s) cité(s) » (en d'autres termes, s'emploie quand on ne peut utiliser *ibid.*).
- *in*, « dans », que l'on utilise, par exemple, lorsque l'on emprunte un chapitre rédigé-e par un auteur d'un ouvrage collectif.
- *sq.* respectivement *sqq.* (*sequiturque*, « suivie(s) par ») que l'on utilise pour signifier « page(s) suivante(s) ». Il est à noter que l'on préférera utiliser « p. » et « pp. ».

D'autres abréviations sont également couramment utilisées dans la bibliographie. Elles sont ici mentionnées en italique pour des raisons de mise en forme, mais s'écrivent sans recours à l'italique dans la bibliographie :

- *s.l.* (*sine loco*, « sans lieu »), s'emploie lorsque le lieu d'édition n'est pas connu ;
- *s.n.* « sans nom », s'utilise lorsque la maison d'édition n'apparaît pas ;
- *s.d.* « sans date », est indiqué lorsque la date de parution n'est pas évoquée ;
- *s.l.n.d.* « sans lieu ni date » lorsque manquent les informations concernant la date et la maison d'édition ;
- *al.* pour *alinéa* ;
- *art.* pour article (de loi, principalement) ;

¹⁴ Lorsque le nom de l'auteur-e fait partie du texte, on ne note que l'année entre parenthèse : Selon Solioz (2013), les citations servent à ...

- *chap.* pour *chapitre*
- *col.* pour *colonne*
- *coll.* pour *collection*
- *ill.* pour *illustration* (que l'on préférera à *fig.*, « figure », plus guère utilisé) ;
- *vol.* pour *volume* ;
- *t.* pour *tome*.

Lorsque l'ouvrage de référence a été rédigé par trois auteur-e-s ou moins, il convient d'indiquer chaque nom, et d'utiliser l'esperluette (« & ») entre les deux derniers noms. Lorsqu'il y a plus de trois auteur-e-s, on ne cite que le premier suivi par *et al.* (en italique ; abréviation de *et alii*, locution latine signifiant « et les autres »).

[1] SOLIOZ, E. (2013). *Indications de réalisation pour les travaux écrits*. Sierre : Haute École de Travail Social, HES-SO/Valais. Non publié.

5.4 Le plagiat

Si les auteur-e-s d'ouvrages ou les sites internet utilisés pour rédiger le travail ne sont pas clairement identifiables, on parle alors de plagiat¹⁵. Le plagiat est considéré comme une entrave à la responsabilité intellectuelle et entraîne une procédure qui peut conduire à la non-validation du module concerné, voire à l'expulsion de la formation¹⁶.

Il y a plagiat lorsque :

- des passages d'un ouvrage (y compris site internet, graphiques, illustrations, tableaux, etc.) sont copiés ou traduits sans les mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source ;
- les idées de l'auteur-e sont résumées avec ses propres mots (paraphrase), mais sans que l'auteur-e soit nommément cité ;
- le travail n'est pas réalisé par l'étudiant-e mais résulte d'une commande.

En dehors du plagiat, il y a d'autres catégories de fraudes qui peuvent engendrer des conséquences sévères, par exemple :

- la falsification de données ou de sources
- la remise d'un travail dont on n'est pas soi-même l'auteur-e
- la tentative de faire valoir une même production de texte dans le cadre de deux moments d'évaluation distincts.

6 LA BIBLIOGRAPHIE ET LA CYBEROGRAPHIE

L'utilité d'une bibliographie ou d'une cyberographie est de renseigner le lecteur sur les sources utilisées par l'auteur. Elle est constituée de toutes les citations que l'on aura utilisées, de toutes les références mentionnées, ainsi que des ouvrages consultés, sans qu'ils aient forcément été directement utilisés dans le texte écrit. On

¹⁵ Informations complémentaires sur le plagiat sous l'adresse URL: www.uottawa.ca/plagiat.pdf.

¹⁶ Cf. art. 28 des « Directives-cadres relatives à la formation de base (bachelor et master) en HES-SO » du 6 mai 2011.

attend d'une bibliographie ou d'une cyberographie que le lecteur puisse remonter facilement jusqu'à la source de la référence utilisée.

Il y a plusieurs directives sur la manière de rédiger une bibliographie ou une cyberographie. Au-delà de la manière, ce qui est fondamental, c'est qu'elle soit unifiée dans tout le travail, et qu'elle soit présentée de manière structurée (par exemple par ordre alphabétique).

On s'accorde cependant à reconnaître deux grandes méthodes dites « auteur-année » et « auteur-titre », ce sont celles-ci qui sont présentées *infra* (CEGEP DE STE-FOY, 2008).

Notons encore qu'en sciences humaines les normes de l'APA (*American Psychological Association*) sont couramment utilisées, notamment dans les publications scientifiques (APA, 2003). Elles n'existent qu'en version anglaise, mais se retrouvent partiellement traduites sur internet.

Pour des exemples et des compléments d'information, on pourra se référer aux documents présentés sur le site de l'Institut National des Sciences Appliquées (<http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php>), sur les « Normes de présentation des travaux écrits » du cégep de Ste-Foy¹⁷ ainsi que sur les consignes distribuées par la Haute École de Travail Social de la HES-SO Valais.

Dès le début de vos études, il vous est vivement conseillé de vous familiariser avec une méthode et de l'utiliser de manière systématique. Ainsi, lorsque vous aurez à rédiger votre Travail de Bachelor, vous pourrez vous appuyer sur une méthodologie de référencement acquise.

¹⁷ CEGEP DE STE-FOY (2008), *Normes de présentation des travaux écrits*, Sainte-Foy (Québec), 7^e éd. [document PDF].

RÉFÉRENCIEMENT BIBLIOGRAPHIQUE SELON LES DEUX PRINCIPALES METHODES

Auteur-année

Auteur-titre

Livres, monographies, ouvrages

- | | |
|---|---|
| 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e | 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e |
| 2. (année d'édition) | 2. « Titre de l'extrait » (s'il y a lieu) |
| 3. « Titre de l'extrait » (s'il y a lieu) | 3. <i>Titre de l'ouvrage</i> (avec le sous-titre s'il y a lieu) |
| 4. <i>Titre de l'ouvrage</i> (avec le sous-titre s'il y a lieu) | 4. Volume (s'il y a lieu) |
| 5. Volume (s'il y a lieu) | 5. Lieu d'édition |
| 6. Lieu d'édition | 6. Maison d'édition |
| 7. Maison d'édition | 7. Édition (s'il y a lieu) |
| 8. Édition (s'il y a lieu) | 8. Collection (s'il y a lieu) |
| 9. Collection (s'il y a lieu) | 9. Tome (s'il y a lieu) |
| 10. Tome (s'il y a lieu) | 10. Année d'édition |
| 11. Pages de l'extrait (s'il y a lieu) | 11. Pages de l'extrait (s'il y a lieu) |
| 12. Nombre de pages (facultatif) | 12. Nombre de pages (facultatif) |

Articles, périodiques, quotidiens

- | | |
|--|--|
| 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e | 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e |
| 2. (année d'édition) | 2. « Titre de l'article » |
| 3. « Titre de l'article » | 3. <i>Titre du périodique</i> |
| 4. <i>Titre du périodique</i> | 4. Volume |
| 5. Volume | 5. Numéro |
| 6. Numéro | 6. Date d'édition |
| 7. Pages de l'article | 7. Pages de l'article |

Atlas, dictionnaire, encyclopédie

- | | |
|--|--|
| 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e | 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e |
| 2. (année d'édition) | 2. « Titre de l'article » |
| 3. « Titre de l'article » | 3. <i>Titre de l'ouvrage</i> |
| 4. <i>Titre de l'ouvrage</i> | 4. Volume (s'il y a lieu) |
| 5. Volume (s'il y a lieu) | 5. Lieu d'édition |
| 6. Lieu d'édition | 6. Maison d'édition |
| 7. Maison d'édition | 7. Année d'édition |
| 8. Pages de l'article | 8. Pages de l'article |

Internet

- | | |
|--|--|
| 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur | 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur |
| 2. (date de consultation) | 2. « Titre de l'article » |
| 3. « Titre de l'article » | 3. <i>Nom du site</i> |
| 4. <i>Nom du site</i> | 4. Adresse URL du site |
| 5. Adresse URL du site | 5. Date de consultation |

CD-ROM, documents audiovisuels

- | | |
|--|--|
| 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e | 1. NOM et initiale du prénom de l'auteur-e |
| 2. (année de production) | 2. « Titre de l'extrait » |
| 3. « Titre de l'extrait » | 3. <i>Titre de l'ouvrage</i> |
| 4. <i>Titre de l'ouvrage</i> | 4. Lieu d'édition |
| 5. Lieu d'édition | 5. Maison d'édition |
| 6. Maison d'édition | 6. Collection (s'il y a lieu) |
| 7. Collection (s'il y a lieu) | 7. Année de production |
| 8. Type de document | 8. Type de document |
| 9. Durée (s'il y a lieu) | 9. Durée (s'il y a lieu) |
| 10. Couleur ou noir et blanc (s'il y a lieu) | 10. Couleur ou noir et blanc (s'il y a lieu) |

6.1 Référencement de documents de cours

Lorsque l'on s'appuie sur des notes de cours ou des documents de cours, le référencement prendra la forme suivante :

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRÉNOM. (année). *Nom du support de cours*.
Lieu : Nom de l'institution. Non publié.

SOLIOZ, E. (2013). *La schizophrénie, cours du module E8-2 ES*. Sierre : Haute École de Travail Social, HES-SO/Valais. Non publié.

6.2 Articles issus de l'internet

Citer des articles que l'on a trouvé sur l'internet implique d'identifier clairement l'adresse du site. Cependant, les URL (« *Uniform Resource Identifier* », soit « Identifiant uniforme de ressource », ce qui correspond à l'adresse d'une ressource sur l'internet) changent assez souvent, et cela peut rendre plus difficile de retrouver un article. Afin de pallier à ce constat, la communauté scientifique s'est doté d'un référencement appelé « doi » (« *Digital Object Identifier* », soit « identifiant d'objet numérique »). C'est un numéro unique qui permet de retrouver l'article en question, quelque soit les modifications apportés à son URL. Lorsqu'il figure, il convient de le mentionner dans le référencement¹⁸ ainsi :

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRÉNOM. (année). Titre de l'article. *Nom de la revue, volume(Numéro)*, page de début-page de fin. Récupéré du site : URL du site (date de consultation). page-page. DOI.

LEBLANC, M. & NGUYEN, T.-H. (1974). Réactions sociales à la déviance : une étude exploratoire. *Acta Criminologica*, 7(1), 107-132. Récupéré du site : <http://id.erudit.org/iderudit/017032ar> (25.01.2013). DOI : 10.4202/017032ar.

7 LES ANNEXES

Joindre une annexe, c'est mettre un document à disposition du lecteur sans le résumer ou pour enrichir le texte. Il est judicieux –mais non obligatoire– de numéroter les pages du texte principal et celles des annexes en suivant. Les annexes méritent un titre et une présentation aussi soignée que le reste du travail. En règle générale, les annexes sont répertoriées par A), B), C), etc. et indiquées comme telles dans la table des matières.

¹⁸ A ne pas confondre avec le numéro ISBN (« *International Standard Book Number* », Numéro normalisé international du livre) qui ne doit pas figurer dans le référencement.

8 RÉFÉRENCES

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. (2003). *Publication Manual of the American Psychological Association*. 5^e éd. APA : Washington, DC.

BOUDIA D. & NADJI F. (2004, septembre). Guide de gestion des références bibliographique. *Bibliothèque de l'INSA Lyon*. [en ligne] Récupéré de : <http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php> (25.01.2013).

CARON, R. (2008, 24 juillet). Comment citer un document électronique? In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*. [en ligne] Récupéré de : <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (25.01.2013).

CEGEP DE SAINTE-FOY. (2008). Normes de présentation des travaux écrits. In Cegep de Ste-Foy. *Site du cegep de Ste-Foy*. Bibliothèque nationale du Québec : Québec. [document PDF] 7^e éd. Récupéré de : <http://www.cegep-ste-foy.qc.ca/csf4/index.php?id=11> (28.09.2010).

CISLARU, G., CLAUDEL, C., VLAD, M. (2009). *L'écrit universitaire en pratique*. Bruxelles : De Boeck Université.

DE KETELE, J.-M. & ROEGIERS, X. (2009). *Méthodologie du recueil d'informations*. Bruxelles : De Boeck Université.

DEPARTEMENT DE PHILOSOPHIE DE L'UQAM. Méthodologie du travail intellectuel. Les différents types de productions écrites. *Site de l'Université du Québec à Montréal*. [en ligne]. Récupéré de : <http://www.er.uqam.ca/nobel/philuqam/metho/index.php?n1=accueil&n2=etapes&n3=preparation> (25.01.2013).

DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE DE MONTREAL. (2020, 3 mars). Infosphère. *Site de l'Université de Montréal*. [en ligne] Récupéré de : <http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/> (25.01.2013).

ÉGALITÉ.CH. (2002). *Écrire les genres*. [document pdf] Récupéré de : <http://www.egalite.ch/langage-epicene.html> (25.01..2013)

GINGRAS, F.-P. (2004, 2 février). Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique. *Site de l'université d'Ottawa*. [en ligne] Récupéré de : <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/citation.html> (25.01.2013).

MOREAU T. (2006, 13 décembre). Écrire les genres. *Guide romand d'aide à la rédaction administrative et législative épïcène*. 2^e éd., juillet 2002. [document PDF] Récupéré de : www.unige.ch/rectorat/egalite/feminiser/guide.pdf (28.09.2010).

PELGRIMS, G. (2005). Références bibliographiques. Guide pour les travaux universitaires en Sciences de l'éducation. *Cahiers de la section des Sciences de l'éducation*. Hors-série. 4^e éd. Genève : FPSE.

PIOLAT, A. (2002). *La recherche documentaire. Manuel à l'usage des étudiants, doctorants et jeunes chercheurs*. Marseille : Solal.