

DIRECTIVES POUR LA PRESENTATION DES DOCUMENTS ECRITS PRESENTES DANS LA FILIERE ERGOTHERAPIE

Afin d'assurer une certaine structure aux documents écrits et de les uniformiser, les règles présentées dans ces directives d'application doivent être appliquées à tous les textes soumis à évaluation. Bien que ces directives d'application portent principalement sur la présentation matérielle des dossiers, l'orthographe et la syntaxe des textes doivent être correctes. De plus, toutes les sources d'informations utilisées doivent être rapportées. Les normes supplémentaires figurant dans les directives d'application pour la réalisation, de présentation et d'évaluation des travaux de bachelor s'y appliquent. Pour tous les problèmes d'organisation d'un document, de mise en page, de numérotation ou de pagination ne figurant pas dans ce document les étudiant·e·s se réfèrent aux normes de la dernière édition du manuel de l'American Psychological Association (APA) (2020a, b) disponible à la bibliothèque de la HETSL.

Tout document (dossier, rapport, exercice, etc.) ne répondant pas aux présentes recommandations sera déclaré comme irrecevable et retourné à son ou à ses auteur·e·s comme ne pouvant pas faire l'objet d'une évaluation. Les étudiant·e·s disposent alors de deux jours pour rendre leur document conforme et le remettre à l'enseignant·e. Passé ce délai, le travail est considéré comme non rendu et les délais de remédiation s'appliquent.

Organisation générale des parties d'un document ou du travail de bachelor

Sauf si des consignes particulières sont données par l'enseignant·e, les parties de tous les textes sont présentées dans l'ordre suivant :

1. Page de titre,
2. Résumé, sauf pour les dossiers d'observation, les analyses de cas, les rapports de stage,
3. Table des matières,
4. Liste des tableaux et des figures, s'il y en a,
5. Introduction, sauf pour les rapports de stage, les analyses de cas,
6. Corps du texte, celui-ci est subdivisé en parties qui portent des titres,
7. Discussion, sauf pour les rapports de stage,
8. Conclusion (dans les textes courts la discussion et la conclusion peuvent être regroupées), ne s'applique pas aux rapports de stage,
9. Liste des références bibliographiques,
10. Annexes éventuelles.

Le contenu du projet de travail de bachelor est conforme aux directives d'application pour la réalisation, de présentation et d'évaluation des travaux de bachelor. En cas de doute sur les parties qui doivent figurer dans un dossier, les étudiant·e·s se réfèrent à l'enseignant·e de l'unité d'enseignement pour laquelle le travail est présenté.

Règles de mise en page des documents, sauf le travail de bachelor

La page de titre comprend les éléments suivants :

1. Titre du travail,
2. Auteur (s), prénom (s) et nom (s) par ordre alphabétique,
3. Volée (année d'entrée-année de sortie),
4. Le type de travail (dossier, exercice, vignette, projet de travail de bachelor,...) présenté à : (nom de l'enseignant),
5. Dans le cadre du module et de l'unité d'enseignement (nom du module, le code du module, nom de l'unité de d'enseignement),
6. Date,
7. Filière ergothérapie,
8. Haute école de travail social et de la santé Lausanne.

Les différents éléments sont disposés sur la page selon l'exemple ci-après.

(Titre)
(Auteur (s)) (volée)
(Type de travail) présenté à : (nom de l'enseignant)
Dans le cadre du module (titre du module et numéro du module, titre de l'unité d'enseignement) (Date)
Filière ergothérapie Haute école de travail social et de la santé Lausanne

La page de titre du travail de bachelor est conforme aux directives d'application pour la réalisation, de présentation et d'évaluation des travaux de bachelor.

Mise en page générale du document

La marge du haut est définie à 3 cm et celle du bas est définie à 2,5 cm. La marge de gauche est à 3 cm et celle de droite à 2 cm.

Le texte est dactylographié avec une police Arial de taille 11 ou avec une police Times New Roman de taille 12. Le texte est dactylographié à interligne un et demie (1,5).

L'espacement entre les paragraphes est augmenté (par exemple avec un espace avant de 6 pt).

Dans le texte, les nombres de zéro à neuf s'écrivent en lettres, les suivants en chiffres. Toutefois, les nombres s'écrivent toujours en lettres lorsqu'ils se trouvent en début de phrase. Par ailleurs, tous les nombres exprimant des statistiques et des valeurs techniques s'écrivent en chiffres. Les nombres décimaux s'écrivent aussi en chiffres et une virgule sépare l'unité des décimales (par exemple 2,53). Si la valeur est inférieure à l'unité, un 0 est placé devant la virgule (par exemple 0,53). Les chiffres, eux, s'écrivent en lettres ou en chiffres (par exemple dans la phrase précédente, 0 correspond à un symbole (chiffre)). Enfin, dans les tableaux, les nombres s'écrivent en chiffres. Dans tous les cas, les règles du système international d'unités (SI) (Bureau international des poids et mesures, 2019) sont suivies pour les symboles des unités de mesure.

L'utilisation d'acronymes officiels ou courants est encouragée, par exemple celui de la Haute école spécialisée de la Suisse occidentale (HES-SO) ou celui couramment employé en ergothérapie qui réfère aux activités de la vie quotidienne (AVQ). Comme leur utilisation vise essentiellement à alléger le texte, cela suppose qu'un acronyme sera utilisé plus d'une fois (l'utilisation d'acronymes inusités est aussi possible, mais cela doit se justifier par l'allègement du texte). A la première occurrence, le groupe de mots est écrit en toutes lettres, puis l'acronyme est mis entre parenthèses. Par la suite, l'acronyme remplace le groupe de mots dans le texte. Les acronymes s'écrivent en majuscules et sans accent et ils sont invariables.

Le document est paginé. Toutes les pages comptent dans la pagination sauf la page de titre. Toutes les pages qui suivent la table des matières portent toujours des numéros en chiffres arabes. Dans les documents longs (plus de 20 pages), la pagination des pages précédant l'introduction, de même que les annexes peuvent être numérotées en chiffres romains.

Chaque partie du texte commence sur une nouvelle page (chapitres). Les titres sont séparés des paragraphes suivants par un espace augmenté. Les titres principaux sont centrés ou sont placés à la marge de gauche. Les titres secondaires sont placés à la marge de gauche. On évitera d'avoir plus de

trois niveaux de titre dans le corps du texte. Lorsque le texte dépasse 20 pages, ses différentes parties et les subdivisions du corps de texte sont numérotées.

Les tableaux et les figures (photos, graphiques, dessins, etc.) sont numérotés. Les tableaux comportent un titre et une légende s'il y a lieu. Les figures comportent une note explicative au besoin. Les normes de l'APA s'appliquent.

La table des matières reprend les différents titres du travail et les numéros de page correspondants. Elle ne contient pas plus de trois niveaux de titre. La liste des tableaux et la liste des figures peuvent être sur la même page que la table des matières ou sur des pages séparées.

Références bibliographiques

Les sources doivent être mentionnées dans le texte. Les citations directes, les références dans le texte et la liste des références bibliographiques suivent les règles proposées par le centre de documentation de l'HE HETSL. Un document sur les citations (Bibliothèque HETSL, 2020a) et un document sur les références bibliographiques (Bibliothèque HETSL, 2020b) sont distribués à tous les étudiant·e·s en début de formation, ils reprennent les normes de l'APA et les adaptent à la langue française.

La liste des références bibliographiques doit comprendre tous les documents cités dans le texte et doit se limiter à ces derniers.

Annexes

Les annexes sont constituées de tous les documents qui présentent des tableaux, des commentaires, des figures, des formulaires d'évaluation, des questionnaires ou des renseignements complémentaires qui ne peuvent pas être insérés dans le corps du texte.

Toutes les annexes sont numérotées, identifiées par un titre et rapportées dans la table des matières.

Éthique

Lorsque le document présente des photos d'utilisateur·ère, l'auteur indique clairement que la personne a autorisé la reproduction de cette photo dans le document. Aucun nom ou prénom d'utilisateur·ère ne peut figurer dans les documents, y compris dans les annexes (Code éthique de la recherche, 2008).

Plagiat

La copie de phrases ou de paragraphes issus d'une source, sans que celle-ci prenne la forme d'une citation, est du plagiat. Elle entraîne une note de 1 pour le document rendu (Rectorat de la HES-SO, 2020).

Liste des références bibliographiques

American Psychological Association [APA]. (2020a). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA Style* (7th ed.). American Psychological Association.

American Psychological Association [APA]. (2020b). *Concise guide to APA style : the official APA style guide for students* (7th ed.). American Psychological Association.

Bureau international des poids et mesures. (2019). Le Système international d'unités. http://www.bipm.org/fr/si/si_brochure/

Bibliothèque HETSL (2020a). Comment mentionner les citations. <https://www.hetsl.ch/organisation/services/biblio/citations-et-references/#tabcontent-8914-103>

Bibliothèque HETSL (2020b). Comment mentionner les références bibliographiques. <https://www.hetsl.ch/organisation/services/biblio/citations-et-references/#tabcontent-8914-104>

Rectorat de la HES-SO. (2020). *Règlement sur la formation de base (Bachelor et Master) à la HES-SO*. https://www.hetsl.ch/fileadmin/user_upload/ecole/reglements/R_2020-18-60_ann1_Revision_reglement_formation_de_base_BSc-MSc_RT_02.06.2020_1_.pdf

Code d'éthique de la recherche. (2008, février). https://www.hetsl.ch/uploads/media/Code_d_ethique_rech.pdf