

## **DIRECTIVES D'APPLICATION 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 mentionnées. Les outils d'intelligence artificielle générative utilisés doivent aussi être indiqués de même que les raisons de leur utilisation. Les normes supplémentaires figurant dans les directives d'application pour la réalisation, de présentation et d'évaluation des travaux de bachelor s'y appliquent.

Tout document (dossier, rapport, exercice, etc.) ne répondant pas aux présentes recommandations sera déclaré comme irrecevable et retourné à son ou à ses auteur-es comme ne pouvant pas faire l'objet d'une évaluation. Les étudiant-es 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. Mention relative au recourt à une IA, s'il y a lieu<sup>1</sup>,
3. Résumé, sauf pour les analyses de cas,
4. Table des matières,
5. Liste des tableaux et des figures, s'il y en a,
6. Introduction, sauf pour les analyses de cas,
7. Corps du texte, celui-ci est subdivisé en parties qui portent des titres,
8. Discussion, sauf pour les rapports de stage,
9. Conclusion (dans les textes courts la discussion et la conclusion peuvent être regroupées), ne s'applique pas aux analyses de cas,
10. Liste des références bibliographiques,
11. 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·es se réfèrent à l'enseignant·e de l'unité d'enseignement pour laquelle le travail est présenté.

---

<sup>1</sup> Selon la directive de la HETSL relative à l'utilisation des intelligences artificielles (IA) dans les travaux des étudiant·es Bachelor et des participant·es en formation continue (Haute école de travail social et de la santé Lausanne [HETSL], 2024, pp. 2-3) :

« Lorsque l'étudiant·e recourt à une IA, il est tenu de l'annoncer clairement :

Elle ou il mentionne au début de son travail : « Les parties de texte qui ont été générées par une intelligence artificielle ont été vérifiées, validées et éditées par l'auteur·e. Les utilisations ont été précisées en note de bas de page et les prompts mis en annexe lorsque cela est demandé dans les consignes du module. »

De plus, « lorsqu'une IA est utilisée pour une activité de type synthèse, explication, inspiration ou citation [...] et s'applique à l'entier du travail, la mention est faite au début du travail en note de bas de page.

## 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). 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'American Psychological Association (APA) s'appliquent (American Psychological Association [APA], 2020a, 2020b).

La table des matières reprend les différents titres du travail et les numéros de page correspondants. 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. « Lorsqu'une IA est utilisée pour une activité de type synthèse, explication, inspiration ou citation, l'étudiant·e mentionne en note de bas de page après la phrase ou partie de texte concernée, l'outil utilisé et l'usage qui en est fait (citation, inspiration, etc.) de cette manière : « Information générée/en partie générée par [nom de l'outil]. (Type d'utilisation : xxx). » (HETSL, 2024, p. 3).

Les citations directes, les références dans le texte et la liste des références bibliographiques suivent les normes de présentation établies par les Bibliothèques des domaines Santé et Travail social de la HES (2020). Ces normes sont disponibles sur le site de la HETSL ([https://www.hetsl.ch/fileadmin/user\\_upload/ecole/services/bibliotheque/20230911\\_Guid\\_eAPA7\\_Sante\\_TSI\\_HES-SO\\_2020\\_revision2023V5.pdf](https://www.hetsl.ch/fileadmin/user_upload/ecole/services/bibliotheque/20230911_Guid_eAPA7_Sante_TSI_HES-SO_2020_revision2023V5.pdf)). Elles s'appuient sur celles présentées dans la 7e édition de *Publication manual of the American Psychological Association* (APA, 2020b).

La liste des références bibliographiques doit comprendre tous les documents cités dans le texte et doit se limiter à ces derniers. Les IA n'y sont pas mentionnées.

## 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 informations concernant un·e usager·ère, l'auteur·e indique clairement dans son travail que la personne a donné son consentement et le cas échéant, modifie ou supprime les informations qui pourraient permettre de la reconnaître. Aucun nom ou prénom d'usager·ère ne peut figurer dans les documents, y compris dans les annexes.

## 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. (2020a). *Concise guide to APA style : the official APA style guide for students* (7<sup>th</sup> ed.). American Psychological Association.

American Psychological Association. (2020b). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA Style* (7<sup>th</sup> ed.). American Psychological Association.

Bureau international des poids et mesures. (2019). *Le Système international d'unités*. <https://www.bipm.org/documents/20126/41483022/SI-Brochure-9.pdf>

Bibliothèques des domaines Santé et Travail social de la HES-SO (2020). *Présentation des citations et références bibliographiques. Style APA 7<sup>e</sup> édition*. [https://www.hetsl.ch/fileadmin/user\\_upload/ecole/services/bibliotheque/20240828\\_Guide\\_APA7\\_Sante\\_TSI\\_HES-SO\\_2020\\_revision2024V6.pdf](https://www.hetsl.ch/fileadmin/user_upload/ecole/services/bibliotheque/20240828_Guide_APA7_Sante_TSI_HES-SO_2020_revision2024V6.pdf)

Haute école de travail social et de la santé Lausanne (2024). *Directive relative à l'utilisation des intelligences artificielles (IA) dans les travaux des étudiant·es Bachelor et des participant·es en formation continue*. [https://www.hetsl.ch/fileadmin/hybride/Re253\\_Utilisation\\_IA.pdf](https://www.hetsl.ch/fileadmin/hybride/Re253_Utilisation_IA.pdf)

Rectorat de la HES-SO. (2020). *Règlement sur la formation de base (Bachelor et Master) à la HES-SO*. [https://www.hetsl.ch/fileadmin/hybride/hes-so/Re\\_Formation\\_BA\\_MA\\_HESSO\\_200914.pdf](https://www.hetsl.ch/fileadmin/hybride/hes-so/Re_Formation_BA_MA_HESSO_200914.pdf)