

Re095 Guide de réalisation, de présentation des travaux de fin de formation postgrade

Vu les

Règlement sur la formation continue de la HES-SO, version du 21 décembre 2021,

Directives des études en formation continue du 8 mai 2020,

Règlement interne de la Haute école de travail social et de la santé du 1er janvier 2015,

La doyenne de l'unité de la formation continue arrête :

1 Avant-propos

1.1 Objet

Le guide de réalisation de présentation et d'évaluation des travaux de fin de formation postgrade dans les domaines du travail social et de la santé pour l'obtention du Certificate of Advanced Studies (CAS) et du Diploma of Advanced Studies (DAS) précise comment les directives de la HES-SO et de la HETSL s'appliquent à l'Unité de formation continue.

1.2 Services de l'école

Les participant·e·s bénéficient dans la mesure des moyens disponibles des services du Centre de documentation et des équipements informatiques de l'école pour la réalisation des travaux exigés. Ils/elles ne sont cependant pas autorisé·e·s à en imprimer les copies sur les imprimantes mises à disposition. Autrement dit, les documents provisoires ou définitifs ainsi que leurs copies ne peuvent pas être produits ni reliés aux frais de l'école.

2 Les formes du travail de fin de formation

2.1 Le document final

En principe, le travail final aboutit à un document rédigé en français. Il respecte les formes usuelles d'un travail scientifique. Les indications relatives à la taille du travail (nombre de pages, nombre de signes) sont précisées dans les directives propres à chaque formation.

Exceptionnellement, le travail final peut être rédigé dans une autre langue, à condition d'être accompagné d'un résumé en français. La demande de dérogation motivée doit être présentée par écrit au responsable de la formation. La langue maternelle du/de la participant·e n'est pas un motif suffisant pour l'octroyer.

2.2 Présentation et organisation du contenu

Le document destiné au jury est non relié. Les pages sont numérotées et imprimées en recto seulement. Le document comporte les éléments suivants :

Une page de titre :

<p>Prénom NOM</p> <p>TITRE Sous-titre</p> <p>Travail de diplôme (ou de certificat) présenté à la Haute école de travail social et de la santé · HETSL · Lausanne</p> <p>CAS/DAS Titre de la formation Année du début de la formation</p> <p>Lausanne, mois, année (bas de page)</p>

Le titre doit permettre d'identifier clairement le sujet du travail ; le sous-titre précise le sujet.

Une deuxième page :

- les remerciements éventuels,
- la mention en bas de page de la phrase : « les opinions émises dans ce travail n'engagent que l'auteur e ».

Une troisième page :

- un résumé d'environ une page,
- liste de mots clés

Dès la quatrième page :

- une table des matières avec les renvois aux pages correspondantes,
- éventuellement, la table des annexes.

Après la table des matières :

- le corps de l'ouvrage : chaque chapitre commence sur une nouvelle page.

A la fin du document :

- Les références sont présentées en deux listes distinctes :
 - Une **liste de références** qui énumère uniquement les sources d'information citées dans le texte. Elle permet de retrouver le contexte original d'une citation donnée.
 - Une **bibliographie** qui présente les références de documents utilisés pour l'élaboration du travail, mais pas cités dans le texte. Elle est facultative si une liste de références existe déjà.

En dernières pages :

- les éventuelles annexes numérotées,
- l'index, s'il existe.

2.3 La qualité du texte

Le texte est logiquement construit. Il est composé de chapitres différenciés en cohérence avec la thématique et la méthodologie choisies.

Le corps de l'ouvrage comprend des titres et des sous-titres correctement hiérarchisés (trois niveaux de titres au maximum). La mise en page, les paragraphes sont harmonisés. Un interligne de 1,5 est recommandé. La police de caractère est laissée au choix du/de la participant·e pour autant qu'il/elle respecte le nombre de signes attendus. Des légendes sont attachées aux schémas, graphiques ou photos.

Le/la participant·e utilise des sources documentaires dans la rédaction de son travail personnel. La juxtaposition de résumés, de citations ou la paraphrase de divers auteurs, avec ou sans les références correctes, sont inacceptables : le plagiat est considéré comme une faute au sens de l'art. 18 des directives-cadres sur le statut des étudiant·e·s HES-SO ; il peut entraîner le refus du diplôme ou du certificat.

2.4 Citations, références dans le texte, notes et références bibliographiques

Le/la participant·e se réfère aux normes proposées de l'American Psychological Association (APA). La documentation relative aux normes APA est disponible sur le site web de la bibliothèque.

3 Évaluation finale

3.1 Les décisions concernant le document présenté

Un travail final est accepté lorsqu'il reçoit une note de A à E. Le jury peut cependant demander des corrections mineures, de forme et de contenu.

3.2 Définition des notes

- A EXCELLENT : résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances mineures.
- B TRES BIEN : résultats supérieurs à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances.
- C BIEN : travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables.
- D SATISFAISANT : travail honnête, mais comportant des lacunes importantes.
- E PASSABLE : le résultat satisfait aux critères minimaux.
- Fx INSUFFISANT : un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi des crédits.
- F INSUFFISANT : un travail supplémentaire considérable est nécessaire.

3.3 Les critères d'évaluation du travail final

Chaque formation définit ses propres critères d'évaluation concernant le contenu du travail final.

Pour les qualités formelles du document, les critères suivants sont retenus :

- la présence des éléments demandés (page de titre, mention obligatoire, résumé, mots clés, table des matières, corps de l'ouvrage, références bibliographiques, annexes, ...),
- la qualité de la présentation (pagination, titrage, mise en page, figures, tableaux, graphiques, photos, notes de bas de pages, index, ...),
- la qualité de la rédaction (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire, construction des paragraphes, organisation du texte, clarté des titres et sous titres, équilibre entre les parties, style scientifique, ...),
- le respect des règles (citations, notation des sources, légendes, références bibliographiques, anonymat, confidentialité, ...),
- la cohérence interne du texte.

Ces critères ne doivent pas tous être satisfaits dans tous les travaux, il appartient aux membres du jury de décider de leur pertinence compte tenu du type de travail effectué par le/la participant·e.

4 Dépôt final

Le/la responsable vérifie l'exécution des corrections demandées par le jury pour les notes A et B, et autorise l'étudiant·e à déposer la version finale au secrétariat de l'UFC en 2 exemplaires imprimés, reliés et conformes, ainsi qu'une version informatique pdf.

Pour les travaux notés entre C et E, l'étudiant·e dépose 1 exemplaire imprimé, relié et conforme au secrétariat de l'UFC.

Le document final est au format A4, avec une reliure de carton rigide des deux côtés (Presspan de 440 g m²), dos agrafé et collé par une bande de toile. Les adresses pour la reliure sont disponibles à la bibliothèque.

5 Diffusion et publication

La propriété intellectuelle relative aux travaux appartient au participant ou à la participante. Toute publication intégrale ou partielle d'un travail final spécifie que ce travail a été effectué pour l'obtention d'un CAS ou un DAS HES-SO à la Haute école de travail social et de la santé. Le/la participant·e a le droit de demander la confidentialité (la non-diffusion) de son travail de certification.

Afin que le document, le cas échéant, puisse être archivé, consulté et emprunté à la bibliothèque de l'école, l'étudiant·e cède à l'école ses droits d'auteur de façon non exclusive. Le formulaire d'autorisation de reproduire et de diffuser le travail est transmis à la remise des travaux et déposé en même temps que le document final relié.