



# INDICATIONS DE RÉALISATION POUR LES TRAVAUX ÉCRITS

(VERSION ÉCRAN)

---

Haute École et École Supérieure de Travail Social

Emmanuel Solioz  
([emmanuel.solioz@hevs.ch](mailto:emmanuel.solioz@hevs.ch))

02.02.24

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>LA MISE EN FORME</b> .....	<b>2</b>
3.1	<i>La mise en page</i> .....	2
3.2	<i>La page de garde</i> .....	3
3.3	<i>La table des matières</i> .....	3
3.4	<i>Les règles typographiques</i> .....	4
3.5	<i>L'utilisation d'illustrations</i> .....	5
3.6	<i>L'utilisation d'abréviations</i> .....	6
3.7	<i>L'utilisation des notes de bas de page</i> .....	6
3.8	<i>Les annexes</i> .....	6
<b>4</b>	<b>LA QUALITÉ DE L'ÉCRIT</b> .....	<b>7</b>
4.1	<i>Le langage épïcène et la communication inclusive</i> .....	7
<b>5</b>	<b>LE CORPS DU TRAVAIL</b> .....	<b>7</b>
5.1	<i>La partie introductive</i> .....	8
5.2	<i>Le développement</i> .....	8
5.3	<i>La partie conclusive</i> .....	9
<b>6</b>	<b>LA RECHERCHE D'INFORMATIONS</b> .....	<b>9</b>
6.1	<i>La validité des sources</i> .....	9
6.2	<i>La recherche auprès d'institutions</i> .....	10
6.3	<i>Le recours aux idées d'autrui</i> .....	10
6.3.1	<i>Les citations et paraphrases</i> .....	11
6.3.2	<i>Le référencement</i> .....	12
6.4	<i>Le plagiat</i> .....	13
<b>7</b>	<b>UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE</b> .....	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>RÉFÉRENCES</b> .....	<b>16</b>

*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 l'enseignant·e ne les contredisent pas explicitement.*

# 1 INTRODUCTION

Avec les transformations du travail social, l'écriture est progressivement devenue une composante essentielle de l'activité des professionnel·le·s (Bouquet, 2009 ; Crognier, 2009 ; Crognier, 2010). Cette écriture peut prendre différentes formes et renvoie à des messages, des fonctions, des destinataires différent·e·s. Bouquet (2009) identifie quatre types d'écriture utilisés en travail social :

- Les **écrits personnels** (Bouquet, 2009, p. 85) : ils sont destinés au sujet lui-même. Ils ouvrent à une réflexion ultérieure, permettent une traçabilité de l'expérience, servent à un positionnement professionnel subséquent. Il peut s'agir de réflexions personnelles, notes, récits, journaux de bord, etc.
- Les **écrits institutionnels** (Bouquet, 2009, pp. 85-86) : ils sont des « *outils fonctionnels au service de la personne et de l'institution* » (Bouquet, 2009, p. 85). Ils comportent différents niveaux : informatif, interrogatif et réflexif, explicatif, décisionnel, prospectif. Ils renvoient à certaines normes institutionnelles et soutiennent le fonctionnement de l'institution et des professionnel·le·s. Ils peuvent prendre la forme de rapports, PV, règlements, etc.<sup>1</sup>
- Les **écrits décisionnels** (Bouquet, 2009, p. 87) : ils visent à convaincre et peuvent être destinés à différents acteurs et actrices professionnel·le·s. Dans tous les cas, ces écrits ont des conséquences pour les publics du travail social. On y trouve notamment les rapports.
- Les **écrits de recherche** (Bouquet, 2009, p. 88) : ils sont le support de connaissances et de savoir et sont le résultat d'une activité scientifique. Ils obéissent aux règles de l'écriture scientifique et nécessitent une certaine rigueur. Leur forme privilégiée est celle d'ouvrages ou d'articles scientifiques.

Dans le cadre de vos études, vous serez confronté·e·s à ces différentes formes d'écrits. Le présent guide de réalisation des travaux écrits vous donne les indications nécessaires pour mener à bien ce travail d'écriture.

Notons que, parmi les types d'écriture présentées ci-dessus, l'écrit scientifique a un statut et une forme particulière. Il répond en effet à des règles spécifiques et a notamment les caractéristiques suivantes :

- Il est structuré : ceci signifie que tout texte a une structure logique dont la table des matières dévoile la trame.
- Il est argumenté : les propos de l'auteur·e du texte sont étayés par des références fiables. Il ne s'agit pas d'affirmations gratuites mais d'arguments qui s'appuient sur des sources dûment référencées.
- Il est critique : l'auteur·e du texte porte un regard raisonné sur les différents arguments et les références utilisées.

**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 des travaux plus conséquents (Travail de Bachelor [TB]), vous pourrez vous appuyer sur une méthodologie de référencement et d'écriture acquise.**

---

<sup>1</sup> Le présent document en est un exemple.

## 2 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Tous les textes rendus doivent être dactylographiés et remis dans une fourre plastifiée<sup>2,3</sup>. Le travail s'écrit sur feuille A4 standard (min. de 80g/m<sup>2</sup>) format portrait. 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)
- Références selon les normes APA (American Psychological Association)
- Annexes éventuelles

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

## 3 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.

### 3.1 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.
- 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 12<sup>4</sup>.
- Caractère des titres : taille supérieure à celle de la police du texte<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Dans certains cas, comme le TB, le rapport doit être relié. Les indications données dans le cadre du module font foi.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> En général, 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).
- Numérotation des pages.

### 3.2 *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 ; cette dernière peut être personnalisée<sup>6</sup> sous réserve qu'y figurent les informations précitées :

HES·SO//ValaisHaute École & École Supérieure de 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 la lectrice ou le lecteur et le travail. Il doit éveiller la curiosité et l'intérêt de ce dernier, tout en étant représentatif du contenu du travail. En conséquence, on évitera les titres vides de sens, les titres à rallonge, les titres reprenant une question de recherche, etc.

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.).

### 3.3 *La table des matières*

La table des matières définit la structure du travail et permet à la lectrice ou 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.

<sup>6</sup> Seule la page de garde du rapport final du TB est prédéfinie. Elle est téléchargeable sur l'espace réservé au Travail Bachelor de Cyberlearn (voir l'URL présentée lors du module TB).

On y trouve également la liste des tableaux, figures, graphiques, etc. avec les numéros de page correspondants.

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 3.1.

### 3.4 Les règles typographiques

On distingue les espaces justifiantes [sic] des espaces *insécables*. L'espace<sup>7</sup> 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 *infra* illustre les principales règles d'utilisation des espaces insécables et justifiantes avec les signes de ponctuation usuels.

#### 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	<sup>1</sup>	justifiante

<sup>7</sup> En typographie, le mot *espace* est féminin.

Les accents et autres signes diacritiques comme la cédille doivent figurer sur les majuscules (É, À, Ö, Ç, etc.<sup>8</sup>). Les siècles s'écrivent en chiffres romains majuscules (XX<sup>ème</sup> siècle) ; les numéros de la manière suivante : n° 1, 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.

On peut utiliser l'italique dans le texte pour faire ressortir un terme, une expression ou une citation, ainsi que 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.

### ***3.5 L'utilisation d'illustrations***

On 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.

L'essentiel du message est immédiatement perçu, il faut donc que l'illustration soit vue et comprise rapidement. En effet, la lectrice ou 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 la personne qui lit 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 la personne qui lit préfère tourner le document dans le sens des aiguilles d'une montre ;
- toujours indiquer la source des illustrations.

Si des illustrations sont utilisées, il convient, à la suite de la table des matières, de rajouter une table des illustrations.

Si vous utilisez un moteur de recherche pour trouver une illustration, la référence à indiquer n'est pas celle du moteur de recherche, mais celle de la page web où se trouve ladite illustration :

---

<sup>8</sup> Il est possible d'attribuer des touches de raccourcis via le menu « Insertion ⇒ « Symbole » ⇒ « Autres symboles ».

*Faux (URL du moteur de recherche Google) :*

[https://www.google.com/search?q=ins%C3%A9rer+espace+ins%C3%A9cable+Wor&newwindow=1&safe=active&client=firefox-b-d&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwj-rP361MnnAhWXiVwKHfu8BhwQ\\_AUoAXoECGgQAw&biw=1920&bih=926#imgsrc=Y-nD0aUzqpSunM](https://www.google.com/search?q=ins%C3%A9rer+espace+ins%C3%A9cable+Wor&newwindow=1&safe=active&client=firefox-b-d&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwj-rP361MnnAhWXiVwKHfu8BhwQ_AUoAXoECGgQAw&biw=1920&bih=926#imgsrc=Y-nD0aUzqpSunM)

*Juste (URL de la page où figure l'illustration) :*

[http://www.cuy.be/orthotypo/orthotypo\\_ponct\\_esp\\_how.php](http://www.cuy.be/orthotypo/orthotypo_ponct_esp_how.php)

### 3.6 L'utilisation d'abréviations

Lorsque des abréviations sont utilisées, il convient, lors de leur première utilisation, de faire figurer le mot ou l'expression en toutes lettres, suivi de l'abréviation ou de l'acronyme entre parenthèses, acronyme que l'on utilisera dans la suite du travail.

Par exemple : *L'Office fédéral de la statistique (OFS) publie les chiffres de la pauvreté en Suisse...*

Si l'on recourt à de nombreuses abréviations et acronymes, il peut être utile de faire figurer une liste de ceux-ci après la table des matières et la table des illustrations.

Lorsque l'on désire renvoyer la lectrice ou 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 à se référer à une partie spécifique (cf. p. 5 ; cf. Annexe A) ou à un ouvrage (cf. Solioz, 2020). À noter que « cf. » ne s'écrit pas en italique, contrairement aux précédentes abréviations.

### 3.7 L'utilisation des notes de bas de page

Les notes de bas de page servent à donner des explications ou des précisions au public auquel on s'adresse. On y recourt lorsque lesdites précisions ou explications alourdiraient le texte si elles y figuraient. C'est le cas, notamment, lorsqu'il faut renvoyer à une autre partie du texte (à la place de « cf. »), lorsqu'il s'agit de proposer la traduction d'une citation dans une langue étrangère ou que l'on souhaite rendre attentif la personne qui lit sur un élément spécifique.

Les notes de bas de page ne doivent pas être utilisées à des fins de référencement.

### 3.8 Les annexes

Joindre une annexe, c'est mettre un document à disposition de la lectrice ou 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



## 5.1 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 la lectrice ou 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.

## 5.2 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 de concepts théoriques, etc.

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, ou si l'on s'appuie sur des articles de loi).

La description des données est l'explication que fait l'auteur·e 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 ; elle démontre le raisonnement de l'auteur·e.

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 à la lectrice ou au lecteur de comprendre comment l'interprétation est amenée et de juger ainsi de sa pertinence et de son adéquation.

### 5.3 *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 la personne qui lit 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 à la lectrice ou au lecteur de continuer sa réflexion pour éclairer son action.

La partie conclusive contient toujours un dernier chapitre intitulé « Conclusion ».

## 6 LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

Cette partie présente d'une part la question du choix et de la fiabilité des sources, et, d'autre part, les règles usuellement en vigueur utiliser et référencer ces sources d'information dans le travail écrit.

### 6.1 *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 valides les ouvrages et revues listés dans les catalogues et répertoires des diverses médiathèques<sup>11</sup>, les bases de données électroniques tels que le Consortium des bibliothèques universitaires suisses<sup>12</sup>, ScienceDirect<sup>13</sup>, érudit<sup>14</sup>, Cairn<sup>15</sup>, etc.

---

<sup>11</sup> <https://www.hevs.ch/fr/mediatheques-hes-so-valais-wallis/mediatheques/mediatheque-haute-ecole-et-ecole-superieure-de-travail-social-202386>

<sup>12</sup> <https://consortium.ch/?lang=fr>

<sup>13</sup> <http://www.sciencedirect.com>

<sup>14</sup> <https://www.erudit.org/fr/>

<sup>15</sup> <https://www.cairn.info/>

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.

Trois critères principaux permettent d'évaluer la fiabilité des sources :

- **l'auteur·e** : est-elle ou il clairement nommé·e (notamment pour les sources tirées d'Internet) ? Est-elle ou il reconnu·e par d'autres auteur·e·s du champ ? Quelle est son affiliation ? Quelle est son expertise sur le sujet ? Ces informations permettent de contextualiser le propos de l'auteur·e.
- **l'actualité** : de quand date la source ? Si la source date, il est nécessaire de se demander si l'auteur·e est un·e « classique » ou quel est le type de source. Un article sera par exemple plus facilement écarté qu'une monographie. Il s'agit aussi de se demander en quoi cette source est toujours d'actualité : fait-elle référence dans le champ ? Est-elle utilisée par d'autres auteur·e·s plus récent·e·s ?
- **le contenu** : à partir de la nature du document (informatif ? publicitaire / de propagande ? recherche scientifique ? PV ?), mais aussi de la motivation de l'auteur·e. Quels sont les biais ? Quelle est l'origine du document, est-elle fiable ? Est-il possible de vérifier les données et les sources ?

## 6.2 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 :

- 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.
- 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.
- 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.

Dans le cadre de travaux de recherches, comme c'est le cas lors du Travail de Bachelor, des procédures spécifiques sont appliquées en conformité avec le Code éthique de la recherche en Travail social, notamment par l'utilisation du formulaire de consentement.

## 6.3 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 quiconque puisse toujours remonter aisément au document originel.

Les normes en vigueur pour les citations et le référencement à la Haute École et École Supérieure de Travail Social (HESTS) sont les normes APA.

Ci-après sont présentés les principes généraux d'utilisation des citations et référencement. Des exemples détaillés et exhaustifs figurent dans le document réalisé par les médiathèques Santé et Travail Social qui fait foi pour l'application des normes APA 7<sup>16</sup>.

Certains logiciels permettent d'automatiser le référencement, par exemple Zotero ou l'onglet « références » intégré à Word. Ces logiciels n'excluent cependant pas quelques erreurs dans la saisie des références qu'il s'agira de corriger manuellement<sup>17</sup>.

### 6.3.1 Les citations et paraphrases

Une citation est un extrait exact d'un ouvrage<sup>18</sup>, 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 3.4).

L'on recourt à l'adverbe *sic* pour indiquer que le passage cité, voire le mot précédent, est bien destiné à être lu tel quel, que la faute fait partie intégrante du texte originel, 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 se fait en indiquant entre parenthèses l'auteur·e, l'année et la page si nécessaire (Solioz, 2024, p. 10) ou, si l'auteur·e est mentionné·e dans le texte, l'indication entre parenthèses de l'année et éventuellement la page.

Si la source consultée est un site internet, on mettra simplement entre parenthèses l'adresse URL du site (<https://www.scribbr.fr/>), et il n'y a pas besoin de l'indiquer dans les références. Par contre, si la source est une page d'un site internet, il faut la traiter comme pour les autres citations, en indiquant l'auteur·e et la date, et la mentionner dans les références selon les normes usuelles.

Le texte emprunté est cité entre guillemets français (« ») ; il n'est pas nécessaire de mettre le texte cité en italique. 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 (" ").

---

<sup>16</sup> *Présentation des citations et références bibliographiques : style APA 7e édition*. Guide réalisé par les bibliothèques des domaines Santé et Travail social de la HES-SO. (version septembre 2023). <https://www.hevs.ch/fr/mediatheques-hes-so-valais-wallis/guides/>

<sup>17</sup> Citons également ici Scribbr (<https://www.scribbr.fr/references/generateur/>) : un site internet qui permet de générer ou vérifier rapidement l'usage des normes APA.

<sup>18</sup> Également applicable pour toute extraction de matériau, comme des figures, des images, des tableaux, des vidéos, etc.

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 » ou « référence de seconde main ».

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

« Les normes APA (2020, cité par Solioz, 2024) servent à ... » ou « les normes de rédaction scientifiques (APA, 2020, cité par Solioz, 2024) indiquent que... ».

Si la source qui doit être citée est en langue étrangère, on reproduira la citation dans sa langue d'origine, et on proposera en note de bas de page une traduction en français suivi de [Traduction libre].

### 6.3.2 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 page, la numérotation entre crochet [1] qui renvoie aux références bibliographiques numérotées en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage, l'indication dans le texte entre parenthèses du nom de l'auteur et de l'année. La pratique en usage à le HESTS est l'utilisation de la méthode auteur·e et année entre parenthèses, comme c'est le cas dans ce présent document.

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 ; on y indiquera alors les pages correspondantes (Solioz, 2020, pp 8-12).

Lorsque l'ouvrage de référence a été rédigé par plusieurs auteur·e·s la règle suivante s'applique :

- S'il y a deux auteur·e·s, il faut ajouter une esperluette « & » entre les noms.
- S'il y a entre trois et cinq auteur·e·s, il faut lister tous les auteur·e·s dans la première citation ; dans les citations suivantes, il faut lister la ou le premier·ère auteur·e suivi de « et al. » (abréviation de *et alii*, locution latine signifiant « et les autres »).
- S'il y a plus de cinq auteur·e·s, il faut lister la ou le premier·ère auteur·e suivi de « et al. ».

À titre d'exemples sont présentées ci-dessous les principales abréviations utilisées dans la littérature scientifique, y compris hors de l'application des normes APA.

- *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.
- *loc. cit.* pour *loco citato* « à l'endroit cité », lorsque l'on cite deux fois consécutivement le même auteur, le même ouvrage et les mêmes pages.
- *op. cit.* du latin *opus citatum*, *opere citato* « ouvrage(s) cité(s) », lorsque la note de bas de page fait référence à un auteur ou une citation d'un ouvrage déjà cité, mais non immédiatement précédemment (en d'autres termes, s'emploie quand on ne peut utiliser *ibid.*).

- *in*, « dans », lorsque l'on emprunte un chapitre rédigé-e par un auteur d'un ouvrage collectif.
- *sq.* respectivement *sqq.* (*sequiturque*, « suivie(s) par ») utilisé pour signifier « page(s) suivante(s) » (à la place de « 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, :

- *s. l.* « 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) ;
- *chap.* pour *chapitre*
- *col.* pour *colonne*
- *coll.* pour *collection*
- *doi* pour Digital Object Identifier, identifiant unique pour les ressources numériques
- *ill.* pour *illustration* (que l'on préférera à *fig.*, « figure », plus guère utilisé) ;
- *vol.* pour *volume* ;
- *t.* pour *tome*.

## 6.4 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 plagiat. 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 formation<sup>19</sup>.

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 ne soit nommément cité e ;
- 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.

La HETS dispose de différents logiciels anti-plagiat auxquels les enseignant·e·s peuvent recourir en tout temps.

<sup>19</sup> Cf. art. 29 et 30 des « Directives-cadres relatives à la formation de base (bachelor et master) en HES-SO » du 6 mai 2011.

## 7 UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Le recours à l'IA<sup>20</sup> ne saurait aucunement se substituer au travail réflexif de l'étudiant·e. Il peut néanmoins être un outil utile à la disposition de l'étudiant·e, comme le sont notamment les ouvrages et revues, Wikipédia, les dispositifs d'aide des logiciels de traitement de texte et tableurs, la relecture par un tiers, les conseils du personnel enseignant. Toutefois, son usage doit être clairement explicité, principalement lorsqu'il constitue une aide à la construction de la pensée réflexive de l'étudiant·e.

Lorsque le recours à l'IA vise des aspects formels et linguistiques tels que corrections orthographiques, sémantiques et syntaxiques du texte, ou structuration du plan d'écriture, il convient d'indiquer –au même titre que l'on remercie les personnes ressources externes à la réalisation du travail– son usage dans le préambule du travail (p. ex. dans la partie « Remerciements » du Travail de Bachelor / notes de bas de page pour un document court).

Lorsque l'IA est utilisée directement pour le fond du travail (recherche de définition, identification de sources, demande de rédaction d'une partie du travail), il convient de la référencer comme une citation, faute de quoi cela sera considéré comme plagiat.

L'IA ne peut pas être considérée comme une source scientifique valide, il convient donc impérativement de vérifier les sources mentionnées ; cela implique qu'il n'est pas autorisé de mentionner uniquement un·e auteur·e qui serait cité·e par l'IA.

Par ailleurs, toute donnée recueillie faisant l'objet d'une convention de confidentialité (entretiens de TB p. ex.) ne peut être soumise à l'IA sans l'autorisation expresse de la personne participante et, subséquemment, l'aval de l'enseignant·e responsable.

### *Usage formel / linguistique*

Ce texte a été revu et corrigé au moyen de l'outil ChatGPT (2023).

ChatGPT (2023) a été utilisé pour structurer l'écriture de ce travail.

CivitAI (2024) a été utilisé pour générer cette image<sup>21</sup>.

### *Usage sur le fond*

Selon ChatGPT (2023), « *si vous souhaitez citer ChatGPT dans un contexte académique ou de recherche, vous pouvez suivre une approche similaire à celle que vous utiliseriez pour citer un article en ligne [...]* »<sup>22</sup>.

### *Usage banni (non-exhaustif)*

Selon Solioz (cité par ChatGPT, 2023) : « [...] *il n'est pas autorisé de mentionner un·e auteur·e qui serait cité·e par l'IA* »<sup>23</sup>.

<sup>20</sup> L'IA correspond aux technologies visant à simuler l'intelligence humaine. Ce sont souvent des modèles statistiques sophistiqués qui permettent notamment de générer du texte, du son, des vidéos ou des images.

<sup>21</sup> Pour les exemples, dans les références : OpenAI. (2023). *ChatGPT*. (Mar 14 version). [Logiciel]. <https://chat.openai.com/> et CivitAI. (2024). *CivitAI*. [site internet]. <https://civitai.com/generate>

<sup>22</sup> Dans les références : OpenAI. (2023). *ChatGPT*. (Mar 14 version). URL spécifique

<sup>23</sup> Il faut ici aller lire, utiliser et citer directement la source suggérée par ChatGPT

## 8 CONCLUSION

La conclusion reprendra les propos liminaires :

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 des travaux plus conséquents, vous pourrez vous appuyer sur une méthodologie de référencement et d'écriture acquise.

## 9 RÉFÉRENCES

- American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (7<sup>e</sup> éd). APA.
- Bibliothèques Santé et Travail Social de la HES-SO. (sept. 2023). *Présentation des citations et références bibliographiques: style APA 7<sup>e</sup> édition*. HES-SO Valais. <https://www.hevs.ch/fr/mediatheques-hes-so-valais-wallis/guides/>
- Bouquet, B. (2009). *Diversité et enjeux des écrits professionnels*. Vie sociale, 2, pp. 81-93. <https://doi.org/10.3917/vsoc.092.0081>
- Cairn.info. (2024). *Matières à réflexion*. Cairn.info. <https://www.cairn.info>
- Cislaru, G., Claudel, C. & Vlad, M. (2009). *L'écrit universitaire en pratique*. De Boeck Université.
- Consortium des bibliothèques universitaires suisses. (2024). *Konsortium der Schweizer Hochschulbibliotheken*. <https://consortium.ch/?lang=fr>
- De Ketele, J.-M. & Roegiers, X. (2009). *Méthodologie du recueil d'informations*. De Boeck Université.
- Érudit. (2024). *Consortium érudit*. <https://www.erudit.org/fr/>
- Gygax, P., Sarrasin, O., Lévy, A., Sato, S. & Gabriel, U. (2013). La représentation mentale du genre pendant la lecture: état actuel de la recherche francophone en psycholinguistique. *Journal of French Language Studies*, 23(2), pp. 243-257. <https://doi:10.1017/S0959269512000439>
- Haute École Spécialisée de Suisse Occidentale. (2011, 6 mai). *Directives-cadres relatives à la formation de base (bachelor et master) en HES-SO*.
- Haute École Spécialisée de Suisse Occidentale. (2019). *Pour une communication inclusive*. HES-SO Rectorat, 2<sup>e</sup> édition. <https://www.hes-so.ch/data/documents/HES-SO-brochure-inclusive-10649.pdf>
- Haute École Spécialisée de Suisse Occidentale. (s.d.). *Communication inclusive*. HES-SO. <https://www.hes-so.ch/la-hes-so/egalite-et-diversite/communication-inclusive>
- Jurisch-Praz, S. (2023). *Indications de réalisation pour les travaux écrits*. Haute École et École Supérieure de Travail Social.
- Médiathèque HESTS. (2024). *Accueil*. HESTS. <https://www.hevs.ch/fr/mediatheques-hes-so-valais-wallis/mediatheques/mediatheque-haute-ecole-et-ecole-superieure-de-travail-social-202386>
- Pelgrims, G. (2005). *Références bibliographiques. Guide pour les travaux universitaires en Sciences de l'éducation. Cahiers de la section des Sciences de l'éducation*. (4<sup>e</sup> éd.). Hors-série. FPSE.
- Piolat, A. (2002). *La recherche documentaire. Manuel à l'usage des étudiants, doctorants et jeunes chercheurs*. Solal.
- ScienceDirect. (2024). Elsevier. <https://www.sciencedirect.com/>
- Scribbr. (2024). *Générateur de sources*. Scribbr. <https://www.scribbr.fr/references/generateur/>