



UNIVERSITÉ DE FRIBOURG
UNIVERSITÄT FREIBURG

CHAIRE FRANCOPHONE DE TRAVAIL SOCIAL ET POLITIQUES SOCIALES

CONSIGNES DE TRAVAIL

LES CONVENTIONS ACADÉMIQUES

Ce document rassemble les consignes liées à la présentation de tous les travaux écrits dans le cadre des études suivies à la Chaire francophone de Travail social et politiques sociales : travaux d'examen, travaux de séminaire, travail de Bachelor, mémoire de Master, documents intermédiaires, etc.

Si tout rapport écrit représente l'aboutissement original d'un travail approfondi mené par l'étudiant.e, il représente aussi une forme de communication à l'attention de la communauté académique qui, comme tout espace professionnel, se définit par un certain nombre de conventions. L'acquisition de ces conventions atteste de la compétence académique de l'étudiant.e mais aussi de sa capacité à incorporer les règles et les codes des espaces professionnels qu'il ou qu'elle est ou sera amené.e à côtoyer. Aussi importe-t-il d'être attentif.ve à ce document.

Trois grandes exigences peuvent être élucidées :

- L'exigence de reconnaissance des sources.
- L'exigence de présentation.
- L'exigence de contenu ¹.

LA RECONNAISSANCE DES SOURCES

Ce principe est fondamental à toute communication académique. Cela suppose d'indiquer clairement les sources utilisées dans le travail.

Les ouvrages et / ou les articles lus, les bases de données consultées, voire les *interviews* réalisées... nécessaires à l'accomplissement des documents demandés sont reportés en bibliographie (Cf. section bibliographie). Dans le cas de l'utilisation de fragments de texte, de phrases, de fragments de phrases, de données chiffrées, les sources (auteur.e ou éventuellement organisme de production des données chiffrées...) sont impérativement citées. Dans le cas des *interviews* anonymes, il est indispensable que non seulement les passages utilisés soient clairement identifiés comme provenant d'entretiens (réalisés dans le cadre d'un travail de recherche sous couvert d'anonymat) mais aussi que leur origine (identification du locuteur) soit totalement dissimulée, c'est-à-dire occultée (attention, dans certains cas, il ne suffit pas pour ce faire de changer le prénom de la personne), et ce, sans changer le sens des informations.

En indiquant ses sources, l'étudiant.e évite toute suspicion de plagiat, pratique susceptible de sanctions. À ce sujet, des directives ont été édictées par le Rectorat pour en expliquer les fondements et modalités. Reconnaître ses sources, c'est indiquer par exemple l'auteur.e d'un terme conceptuel, d'une idée... ainsi que l'ouvrage de référence par rapport à cet auteur ou à cette auteure. L'usage des photos, même prises sur Internet, suit les mêmes règles de référencement des sources. S'appuyer sur

1. Pour cette troisième exigence, se reporter au document spécifique intitulé *Le travail d'écriture*.

une image, même libre de droits, ou même achetée sur les sites *ad hoc*, suppose d'en indiquer l'auteur.e et la provenance.

Exemple :

Comme le suggère le concept de désaffiliation ², il importe de reconnaître l'importance des liens sociaux...

Le concept de désaffiliation étant clairement rapporté au sociologue Robert Castel, il importe de le préciser par une note de bas de page. Il est aussi possible d'identifier l'auteur.e de référence directement dans le texte et d'ajouter une note de bas de page en complément indiquant alors les références principales du concept.

Exemple :

Comme le suggère Robert Castel avec le concept de désaffiliation ³, il importe de reconnaître l'importance des liens sociaux...

Il convient de procéder de la manière ci-dessus indiquée pour toute utilisation d'un concept rattaché à un.e auteur.e en particulier. Pour la présentation de la note en bas de page, se reporter au document intitulé *Les notes en bas de page*.

Quatre remarques :

1/ Il est conseillé aux étudiant.e.s de ne pas abuser du recours aux citations. Les travaux écrits nécessitent de faire preuve d'originalité en développant ses propres arguments. L'utilisation de citations sera d'autant plus pertinente qu'elle sera limitée aux emprunts qui éclairent de manière précise, originale et / ou appuyée le travail. La démarche inverse qui consiste à citer de longs passages "tout azimuth" d'un auteur ou d'une auteure sans veiller à ce que ces passages apportent une contribution pertinente à son propre raisonnement constitue la marque de grandes lacunes argumentatives.

2/ Il est, par ailleurs, recommandé aux étudiant.e.s d'être attentifs.ves à la paraphrase (équivalente au plagiat). Changer un mot ou simplement l'organisation grammaticale de la phrase constitue une paraphrase. Dans ce cas, il vaut mieux recourir à la citation même.

3/ Il est quelquefois intéressant de remplacer une partie d'une citation par trois points mis entre parenthèses quand, pour la pertinence de la thèse, il n'est pas besoin de reproduire entièrement la citation. Cette pratique requiert de rester attentif.ve à la cohérence du passage utilisé et à ne pas, par ce fait, déformer la pensée de l'auteur.e.

Exemple de deux versions d'une même citation ⁴ :

"Du point de vue du spécialiste, sortir de la toxicomanie est un processus de longue haleine qui, parce qu'il vise une modification radicale du comportement de l'individu, réclame une transformation réfléchie de son rapport au monde et aux autres."

ou

2. CASTEL R., "De l'exclusion comme état à la vulnérabilité comme processus" in AFFICHARD J. & DE FOUCAULD J.B., *Justice sociale et inégalités*, Paris, Éditions Esprit, 1992.

3. CASTEL R., "De l'exclusion comme état à la vulnérabilité comme processus" in AFFICHARD J. & DE FOUCAULD J.B., *Justice sociale et inégalités*, Paris, Éditions Esprit, 1992

4. Il est à noter que le point de ponctuation figure à l'intérieur des guillemets lorsque la phrase citée est complète, alors qu'il se trouve à l'extérieur lorsque la phrase citée est incomplète.

"(...) sortir de la toxicomanie est un processus de longue haleine qui (...) réclame une transformation réfléchie de son rapport au monde et aux autres".⁵

4/ L'utilisation d'une idée ou d'une citation d'un auteur ou d'une auteure lue dans un autre ouvrage (exemple : citer Georg Herbert Mead à partir du texte de Claude Dubar) obéit aux mêmes règles de reconnaissance des sources : c'est-à-dire préciser dans la note non seulement l'ouvrage utilisé (dans notre exemple, celui de Georg Herbert Mead) mais aussi l'ouvrage dans lequel il est cité (dans notre exemple, celui de Claude Dubar)⁶.

LA PRÉSENTATION

Présenter correctement un document de travail demande quelques habitudes et quelques pratiques. La remise d'un document est une pratique communicationnelle. Elle suppose donc d'en respecter les codes minimaux, tels la reconnaissance et le respect d'autrui. Cela concerne l'ensemble des conventions de présentation d'un travail : présentation du texte, mode de citation, utilisation des notes en bas de page, style de langage, etc. Les indications minimales exigées pour la plupart des travaux demandés pendant les études universitaires sont présentées ci-dessous. Toutefois, l'étudiant.e n'oubliera pas le principe selon lequel la spécificité d'un travail peut imposer des ajustements (par exemple dans l'organisation du contenu) sans toutefois être en contradiction avec les indications globales présentées ici. Les aspects qui posent souvent problème aux étudiant.e.s sont particulièrement mis en évidence. Pour ceux et celles qui le souhaitent, des "guides spécialisés" peuvent aussi être consultés en bibliothèque. Toutefois, les étudiant.e.s s'assureront qu'ils ou qu'elles ne contreviennent pas aux indications et exigences particulières de ce document. Ces exigences, qu'il convient d'entendre comme des exigences communicationnelles, se subdivisent en plusieurs éléments.

La lettre d'accompagnement

Un document (final ou intermédiaire) est accompagné d'une lettre qui suit les mêmes règles de présentation qu'une lettre officielle.

Le nom et le prénom d'un.e auteur.e

Citer un.e auteur.e dans le corps du texte implique d'écrire en entier le prénom suivi du nom et de le/la référencer avec une note en bas de page. Cette convention correspond à l'exigence de reconnaissance et de respect liée à la pratique communicationnelle.

Les notes en bas de page

Les notes en bas de page sont le plus souvent utilisées pour indiquer les sources d'une citation. Toutefois, elles peuvent aussi être des outils permettant d'alléger le texte, évitant ainsi que des précisions ou des approfondissements ne coupent le déroulement du texte.

Concrètement, les notes en bas de page peuvent :

- 1/ nuancer une affirmation, en reconnaissant, par exemple, l'existence d'autres illustrations, d'autres contextes... ;
- 2/ introduire une citation de renforcement qui contribue à soutenir votre argumentation ;
- 3/ indiquer l'origine d'une idée-clé provenant d'une personne ou d'un.e auteur.e particulie.r.ère et / ou remercier un.e collègue pour ses suggestions pertinentes dans la rédaction d'un chapitre.

5. CASTEL R., *Les Sorties de la toxicomanie*, Fribourg, Éditions universitaires Fribourg Suisse, 1998, p.216.

6. Pour la présentation des notes en bas de page, se reporter au document intitulé *Les notes en bas de page*.

4/ effectuer des renvois externes en signalant l'existence d'un texte, d'un ouvrage... qui traite de la même question (Cf. le livre de...);

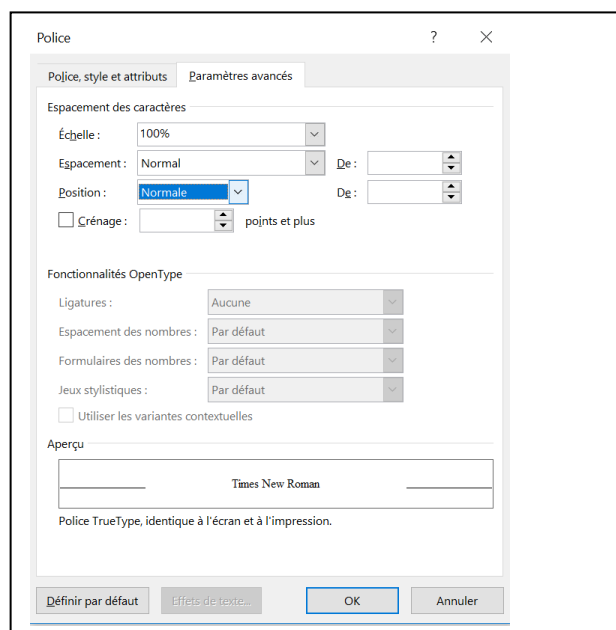
5/ effectuer des renvois internes en précisant le développement d'une idée proche dans une autre partie du texte (Cf. le chapitre X, p.25);

6/ donner des indications sur une traduction (Traduit par nous), ou sur une partie soulignée (Souligné par nous);

7/ ajouter des considérations personnelles concernant, par exemple, une étape significative du raisonnement.

Toute citation est en caractère normal, entre guillemets et référencée en bas de page. Plusieurs cas de figures existent. Ils sont présentés dans le document intitulé *Les notes en bas de page et références bibliographiques*.

Les notes, en caractère plus petit que le texte principal et en paragraphe justifié, sont signalées dans le texte par des renvois. La méthode retenue consiste à utiliser un nombre (appelé appel de notes) mis en exposant sans parenthèse (Cf. les exemples utilisés dans ce texte), et placé, selon les cas, immédiatement après le mot auquel il se rapporte, après la ponctuation ou le guillemet terminant une citation. Il convient de laisser une espace insécable⁷ entre le mot et le nombre d'appel de notes. L'appel de notes est toujours mis en exposant dans le texte (en général, directement en utilisant, dans le logiciel de traitement de textes Word, la rubrique Références, puis l'onglet "insérer une note de bas de page"). Par contre, dans le renvoi en bas de page, le nombre indiquant la note n'est pas mis en exposant (quand le traitement de texte le met automatiquement, il convient alors de le surligner, puis d'utiliser dans la rubrique Accueil, l'onglet Police, puis Paramètres avancés et dans la case Position, choisir l'option normale.



7. Le terme "espace" est ici un substantif féminin, spécifique de la typographie. Cette espace se fait en appuyant simultanément sur les touches Ctrl / Maj / barre d'espace.

Les tableaux, graphiques et entretiens...

Communiquer une idée (notion, information, résultat...) peut impliquer le recours à la présentation et / ou à l'élaboration d'une forme graphique. Chaque tableau, graphique ou schéma est alors titré, numéroté et référencé.

Tableau 5 :

Sources :

Les références du tableau peuvent être aussi indiquées par une note en bas de page.

Si, dans le cadre des recherches documentaires effectuées, la constitution "originale" d'un tableau s'impose, cette information (quel.le concepteu.r.trice ?) sera clairement indiquée, en précisant l'origine des données utilisées. Il peut être pertinent, dans le cas d'une utilisation de nombreux tableaux ou graphiques dans le texte, de les rassembler en annexe.

Encore une précision : l'utilisation dans le texte des tableaux pose souvent quelques difficultés dans la mise en page. Une attention particulière sera accordée au niveau de leur incorporation pour éviter de trop grands espaces blancs en bas de page. Il est conseillé d'utiliser dans la rubrique Insertion, l'onglet Zone de texte puis d'insérer le tableau dans la zone de texte.

Pour les entretiens, là encore, président à leur présentation la cohérence et l'esthétique visuelle. Dans tous les cas de figure, des renseignements, pour distinguer les entretiens des uns des autres, figurent à la suite de l'extrait ou de la phrase, indiquant généralement le numéro de l'entretien, ou le prénom fictif de la personne interviewée. Le principe de la numérotation est spécifié en note de bas de page dès la première utilisation d'un entretien (ou d'un extrait).

Exemple :

"Même les choses les plus banales..." (René).

Pour une utilisation parcimonieuse d'expressions issues d'entretiens, il convient de les incorporer dans le corps du texte sans présentation particulière (mêmes règles que la citation). Pour une utilisation d'un extrait important, il convient de choisir une formule attrayante et harmonieuse comme le retrait de paragraphe. Les caractères italiques étant réservés aux locutions latines et aux expressions en langue étrangère (non passées dans le langage courant), les extraits d'entretien ou citations ne se mettent donc pas en italique.

Le recours aux livres écrits dans une autre langue que la langue française

Les étudiant.e.s peuvent recourir pour leur travail à des textes écrits dans une autre langue que la langue française. Toutefois, les citations seront en langue française dans le travail écrit. Prenons l'exemple des étudiant.e.s italophones. Ils ou elles peuvent recourir à des livres écrits en italien pour leur propre travail. Si le livre est originellement écrit en langue italienne mais traduit en langue française, ils ou elles auront recours à l'ouvrage en langue française (traduction officielle). Si le livre est originellement écrit en langue française, ils ou elles auront recours au texte original. Si le livre est originellement écrit en langue italienne mais non traduit en langue française, ils ou elles traduiront le passage voulu en indiquant dans la note en bas de page et après les références (en langue italienne) de l'ouvrage la formule suivante : Traduit par nous.

Les sigles

L'utilisation des sigles est admise uniquement dans le cadre d'une dénomination généralement acceptée. Les exemples les plus fréquents concernent le nom des départements, des organisations ou des services. À la première mention dans le texte, le titre complet est indiqué, suivi par le sigle habituel mis entre parenthèse. Si le texte contient plusieurs sigles différents, il convient d'ajouter à la fin du texte, avant la bibliographie, un résumé de ceux-ci et leur titre complet correspondant.

Cette utilisation de sigles est toutefois déconseillée et ne se fait qu'avec modération. La collection *Res socialis* supprime au maximum cette utilisation. Une sur-consommation de sigles nuit souvent à la lisibilité du texte. La pratique des sigles diffère de la pratique des abréviations, pratique uniquement requise pour faciliter la prise de notes et totalement prohibée dans un travail écrit⁸.

Les accents et le caractère majuscule

Les phrases qui commencent par une lettre avec accent comme à, â, è, é, ê... utilisent la majuscule avec accent comme À, Â, È, É, Ê. Les logiciels de traitement de texte intègrent ces différentes possibilités (Cf. pour Word, la rubrique insertion / caractères spéciaux, texte normal).

La pagination

Toutes les pages, y compris celles des annexes éventuelles et de la bibliographie, sont comptabilisées. Toutefois, le numéro de page ne figure ni sur la page de garde (considérée comme la page 1), ni sur la page des remerciements (considérée comme la page 5), ni sur la table des matières (considérée comme la page 7). En effet, la pratique habituelle insère une page blanche et une page quasiment identique à la page de couverture avant la page des remerciements. Si la page des remerciements ne fait qu'une page, elle est suivie immédiatement par une page blanche. Il en est de même pour la page de la table des matières). Aussi votre texte commence toujours à la page 7 (document sans page de remerciements) ou à la page 9. La numérotation ne commence donc jamais par le chiffre 1.

Les documents, sauf indications contraires, sont *recto verso*.

Les introductions, et changements de parties, se font toujours sur une page impaire, et commencent au tiers de la page.

Pour des documents intégrant plusieurs grandes parties, le titre de chaque partie sera présenté en milieu de page sur une page impaire, la page paire suivante sera une page blanche.

L'organisation du texte

Les travaux demandés s'appuient sur une structure semblable :

La page de garde

En plus du titre du travail et du/des nom.s des auteur.e.s, on y fait figurer le statut du document (par exemple, rapport final, texte intermédiaire), nom du cours et de l'enseignant.e destinataire du rapport, le niveau d'études concerné, le cadre des études (Chaire francophone de Travail social et politiques sociales, Université de Fribourg) et la date.

Dans le cas d'un document intermédiaire, il est conseillé de numéroter le document, de situer le texte dans le travail global et de rappeler les grandes lignes du travail déjà effectué.

8. Par exemple, le terme "travail social" ne peut en aucun cas être remplacé par TS.

Le sommaire ou la table des matières

Cette partie permettra au lecteur ou à la lectrice de former ses premières impressions sur l'étendue du contenu à venir. Les titres choisis devront en conséquence chercher à mettre en valeur le travail. Les titres seront uniformisés (aussi bien dans le style que dans la forme grammaticale). Si le contenu du texte contient beaucoup de sections et de sous-sections, il est souvent recommandé de ne faire figurer que les principaux découpages. Le sommaire inclut les numéros de page.

L'introduction

Le sujet est présenté selon les exigences des différents travaux. Les grandes lignes du document sont esquissées.

Le corps du texte

Selon le type de travail demandé (dossier thématique, rapport de recherche, étude de terrain...), le corps du texte comprend l'état des lieux, la problématisation, la méthodologie choisie, les résultats...

Chaque paragraphe correspond à une unité de sens : donc, en règle générale, une phrase ne constitue pas un paragraphe. Ainsi, une série de paragraphes, d'une seule phrase chacun, suggère un traitement superficiel du sujet.

Concrètement, la partie principale du document s'articule en plusieurs sections ou chapitres. La numérotation numérique suivante est souvent utilisée :

Partie 1 Titre (gras, majuscule)	SIGNIFICATIONS DU CHÔMAGE
Chapitre 1 (gras, petites majuscules)	LE CHÔMAGE... ET LES CATÉGORISATIONS
Sous-chapitre 1 (gras, normal)	Une catégorie illégitime...
2 ^{ème} division (gras, italique)	<i>La distinction chômeur / pauvre</i>
3 ^{ème} division (normal, italique)	<i>Le pauvre</i>

D'autres systèmes sont acceptés à condition d'être cohérents. Toutefois, l'usage sans modération de découpages intérieurs nuit à la lisibilité du document.

La conclusion

Quoiqu'elle puisse offrir un regard critique sur l'adéquation du document avec notamment les objectifs fixés dans l'introduction, elle est synthèse et ouverture. Synthèse du travail effectué. Ouverture vers d'autres questionnements, ouverture vers d'autres réflexions...

Les annexes

Quand certains documents ou matériaux (tableaux, données chiffrées, questionnaires...) présentent une pertinence particulière pour le travail, ils sont alors rassemblés en annexe et cités, en précisant leur inclusion en tant qu'annexe, dans le corps du texte ou dans une note en bas de page (pour un questionnaire, la référence pourra figurer dans la section traitant la méthodologie utilisée). Les annexes sont titrées et numérotées et peuvent inclure une note explicative soulignant leur pertinence.

Elles comprennent notamment :

La liste des tableaux et graphiques,

- La liste des sigles utilisés,
- Le questionnaire type,
- La liste des personnes ressources,
- Etc.

La bibliographie

Cf. les indications sus-évoquées.

Selon les documents, la bibliographie contient ou non deux parties : une partie indiquant les ouvrages déjà lus, une autre partie indiquant les ouvrages que l'étudiant.e prévoit de lire.

L'esthétique

L'objectif étant la communication, il est recommandé d'aboutir à une mise en page recherchée et minutieuse et à une présentation modèle.

Quelques suggestions :

- Taille du caractère. La taille "11" est la plus courante.
- Forme du caractère. Les caractères originaux sont réservés pour mettre en valeur certains passages, mais il convient de ne pas en faire un emploi immodéré. Par exemple, il est déconseillé d'utiliser pour un même mot les caractères gras, souligné et en italique. Là encore, la cohérence est de rigueur. Les termes latins, grecs, anglais, allemands... s'inscrivent toujours en caractère italique.
- Espacement entre les mots. En employant le paragraphe justifié, l'ordinateur calcule lui-même la taille de l'espacement entre les mots pour qu'il soit, sur toute la ligne, identique. Des espacements différents sur une même ligne indiquent qu'il y a soit plusieurs espacements entre deux mots, soit une flèche de déplacement. Il convient de ne laisser qu'un seul espacement entre les mots et de ne pas utiliser les flèches de déplacement.
- Espacement entre les paragraphes et entre les lignes. Il s'agit ici d'esthétique et de cohérence. Toutefois, les étudiant.e.s veilleront à obtenir un document aéré, mais sans excès. Ainsi un interligne trop grand n'est pas recommandé. Il en est de même pour l'espacement entre paragraphes.
- La première page de couverture. Outre les informations selon le type de document demandé, outre l'application apportée à cette page, les étudiant.e.s se préoccuperont de l'esthétique et de la sobriété de la page.

En tout état de cause, il importe de s'attarder sur *l'harmonie visuelle* du document (page de garde, harmonie entre taille de caractère et taille de l'interligne...). Un bon rapport est aussi un beau rapport (même si un beau rapport n'est pas nécessairement un bon rapport).

Exemple : Le document que vous lisez utilise les caractéristiques ci-dessous indiquées.

Mise en page

Marges : haut 2,5 cm / bas 2,5 cm / gauche 2,5 cm / droite 2,5 cm

En-têtes de page = 1,27cm, et pieds de page = 1 cm

Police de caractère : Times New Roman, 11

Paragraphe (pour le paragraphe normal, c'est-à-dire non en retrait)

Alignement : justifié	
Retrait	
à gauche : 0 cm	de première ligne : 0 cm
à droite : 0 cm	
Espacement	
avant : 6 pt	Interligne
après : 6 pt	exactement : 15 pt

Rappel pour les notes en bas de page (cf. le document intitulé : Les notes en bas de page et les références bibliographiques)

Caractère : Times New Roman, 8

Paragraphe

Alignement : justifié	
Retrait	
à gauche : 0 cm	de première ligne : 0 cm
à droite : 0 cm	
Espacement	
avant : 2 pt	Interligne
après : 1 pt	exactement : 9 pt

Dernières recommandations

Lors de l'élaboration des textes sur l'ordinateur, il est vivement recommandé de sauvegarder fréquemment et de faire des copies. Conserver en sécurité des copies datées de toutes les productions apparaît comme une précaution minimale.

La dernière tâche consiste à relier le document. Inutile de rappeler que le soin apporté à la présentation constitue toujours une marque de considération autant de soi-même que d'autrui.