



IFSI du CHU de Montpellier
1146 avenue du Père Soulas
34295 Montpellier Cedex 5

Communiquer par écrit

"Du quotidien à la recherche"

Charte Graphique

**Equipe pédagogique
IFSI du CHU de Montpellier**

Septembre 2024

Sommaire

INTRODUCTION	1
1. Les règles déontologiques et éthiques	1
1.1. Le respect des personnes et des structures	2
1.2. Le respect de la propriété intellectuelle	2
2. Les normes de présentation d'un travail écrit	3
2.1. Le choix des caractères	3
2.2 La page de garde	4
2.3 Le sommaire automatique	4
2.4 La mise en page	5
2.5 La pagination	7
2.6 Les sigles ou acronymes	7
2.7 La ponctuation	8
2.8 Les espaces en usage avant et après les signes de ponctuation	8
2.9 Quelques conseils d'écriture	8
2.10 La quatrième de couverture	8
3. Les références bibliographiques : Norme APA	9
3.1 Utilisation de la norme APA	9
3.2 Les citations dans le corps de texte	12
3.3 La bibliographie	13
4. Présentation spécifique du Travail de Fin d'Etudes	14
ANNEXES	

INTRODUCTION

La rédaction d'un travail, qu'il s'agisse d'un travail d'analyse de situation, d'un compte rendu d'expérience de stage, d'un travail d'analyse critique, du travail écrit de fin d'études, est une exigence de la formation professionnelle en soins infirmiers.

Au cours de vos études, vous êtes amené à produire des travaux qui peuvent valider une ou plusieurs unités d'enseignement.

Dans cette activité d'écriture et de mise en forme, vous avez pour objectifs :

- d'être lu pour l'intérêt du sujet
- de transmettre un message, une réflexion professionnelle, une pensée personnelle
- d'être publié

La rédaction, phase de communication, consiste à rendre compte de votre étude et de votre recherche. Elle s'associe à la phase de production et cela tout au long de votre travail. Le lecteur doit retrouver le cheminement que vous avez suivi et comprendre votre démarche.

Par ailleurs, la rédaction doit répondre à un certain nombre de règles, à la fois déontologiques, éthiques et techniques.

Il existe différentes normes de présentation ; notre choix à l'IFSI du CHU de Montpellier s'est porté sur celles couramment admises par la communauté des chercheurs. Ce document est une base d'aide à la rédaction et à la présentation de votre production écrite. Des consignes spécifiques, selon le type de travail demandé, vous seront communiquées au fur et à mesure de votre formation. Elles viendront compléter ces recommandations.

Ainsi nous vous invitons à envisager la rédaction d'un travail écrit comme une expérience personnelle et professionnelle, mais aussi comme une invitation à développer vos motivations à communiquer par écrit.

1. Les règles déontologiques et éthiques

Un travail écrit est soumis au respect de règles déontologiques et éthiques.

Ce respect passe par :

- La protection et l'anonymat des personnes et des structures enquêtées
- La nécessité d'obtenir le consentement éclairé des personnes concernées par des entretiens
- La confidentialité des données recueillies
- Le respect de la propriété intellectuelle.

1.1. Le respect des personnes et des structures

Aucun nom de structure et/ou de personne ne doit être mentionné dans le travail écrit.

Dans le cas où une investigation porte sur une personne ou une structure aisément identifiable, il faut obtenir l'autorisation de cette personne et/ou de la structure pour la ou les mentionner dans le travail.

1.2. Le respect de la propriété intellectuelle

Un travail de recherche se construit nécessairement à partir de références bibliographiques, qui servent à soutenir un point de vue, confirmer une argumentation, illustrer des propos et qui font l'objet d'une analyse et d'une interprétation personnelle.

Cet écrit amène parfois le rédacteur à citer un ou plusieurs auteurs.

Le principe d'obligation d'honnêteté intellectuelle impose au rédacteur d'identifier et de citer l'ensemble des sources documentaires utilisées pour construire sa production écrite.

« Cf charte Compilatio »

Compilatio est un logiciel d'aide à la détection de plagiat. Son objectif est pédagogique. Il est à utiliser par les étudiants et les formateurs.

Les règles à respecter sont :

- Selon le type de références

	Guillemets requis	Références
Production personnelle	NON	NON
Idée reprise et reformulée (paraphrase)	NON	OUI
Idée reprise à l'identique (citations longues)	NON + mise en forme spéciale	OUI
Idée reprise à l'identique (citations courtes)	OUI	OUI
Passage copié à l'identique et traduit	OUI	OUI
Idée reprise et issue d'une ancienne production personnelle (auto-citation)	OUI	OUI

Citation longue : plus de 3 lignes

Citation courte : moins de 3 lignes

- Garder la trace de toutes vos sources :
 - Enregistrer vos sources (page html, pdf, fichiers Word ou autre) dans un fichier dédié / dans « Mes favoris », en notant leur date de consultation
 - Nommer clairement vos sources par nom d'auteur et date de parution

- Classer vos sources par ordre alphabétique avec indication de la page dans votre travail.
- Reproduire vos sources avec méthode :
 - Introduire la citation dans votre texte par une phrase accompagnée de 2 points.
Ex : Georges Sand vouait à Flaubert une grande admiration :
« ...*De loin je peux vous dire combien j'aime votre esprit, sans craindre de rebâcher.* » (Sand, 1866)
 - Constituer votre bibliographie : la bibliographie permet au lecteur de disposer de l'ensemble des sources utilisées dans votre travail et doit faciliter sa compréhension.

L'ensemble des sources documentaires recouvre :

- Ouvrages, périodiques, presse, autres documents publiés
- Communications orales ou résumés de communications orales
- Documents Internet (il convient de s'assurer de la fiabilité et de l'intérêt professionnel des sources)
- Documents audiovisuels
- Documents institutionnels
- Mémoires, études, travaux non publiés.

Les opinions émises doivent être considérées comme propres à leur auteur.
Les références peuvent être utilisées dans le corps du texte en respectant les normes de l'American Psychological Association (APA).
Les références doivent directement renvoyer à la bibliographie.

2. Les normes de présentation d'un travail écrit

L'ensemble doit être clair, agréable à lire et présenté de façon logique et homogène.

Le document se rédige sur du papier blanc avec une police de couleur noire. Seul le recto est imprimé sur la page de droite.

Tous les documents que vous transmettez, par mail ou que vous déposez sur la plateforme numérique de travail doivent être transmis au format PDF.

2.1. Le choix des caractères

Pour faciliter la lecture et la compréhension du texte, il est possible de jouer sur la forme et la taille des caractères sans en abuser.

La police de caractère est au choix : **Arial ou Times New Roman ou Verdana**.

La taille est variable :

- Selon la police de caractère choisie : Arial en « 11 », Times New Roman en « 12 », Verdana en « 10 »

- Selon les parties du texte : concernant Times New Roman : "12" pour le développement ; éventuellement plus de "12" pour les titres et les sous-titres si vous le souhaitez.

Les attributs de caractères :

- **Le caractère gras** pour mettre en évidence des titres et des mots-clefs à l'intérieur d'un paragraphe
- *L'italique* est réservé aux citations et aux mots étrangers
- LES MAJUSCULES, l'encadrement et le soulignement sont à proscrire

D'une manière générale, il faut éviter de surcharger le texte en multipliant l'usage des différents attributs de caractères.

2.2 La page de garde

Cf. annexe I

2.3 Le sommaire automatique

Tutoriel disponible <https://www.microsoft.com/fr-fr/vidoplayer-nocookie/embed/RE2gWkA?pid=ocpVideo1&maskLevel=20&market=fr-fr>

Créer la table des matières

Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la table des matières.

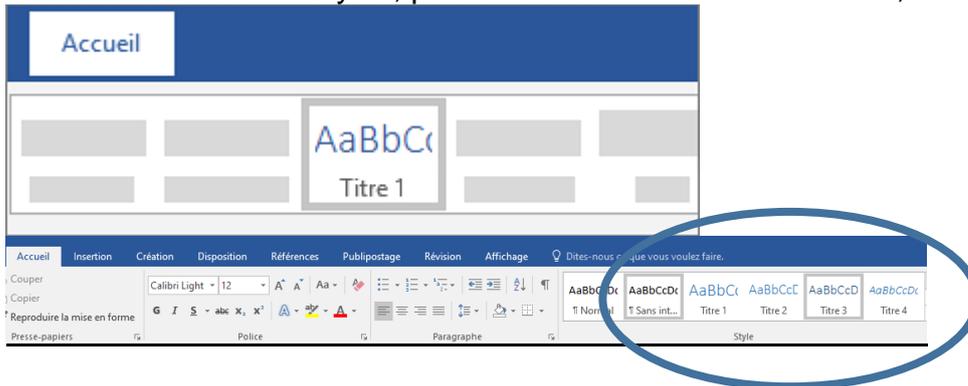
Accédez à Références > Table des matières et choisissez un style automatique.



Pour structurer votre texte avec des titres, sous-titres par exemple :

Pour chaque titre que vous souhaitez insérer dans la table des matières, sélectionnez le texte du titre.

Accédez à Accueil > Styles, puis choisissez Titre 1 ou le titre 2, 3...



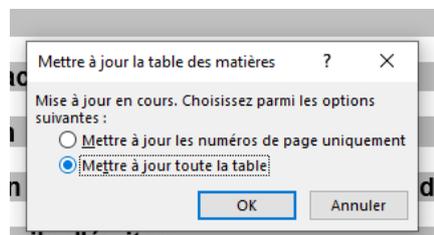
L'affectation du titre détermine la structure du sommaire automatique.

Si vous apportez des modifications à votre document qui affectent la table des matières, mettez à jour la table des matières.

Pour mettre à jour votre table des matières manuellement, clic droit sur le sommaire



Puis mettre à jour toute la table,



2.4 La mise en page

Afin d'assurer une bonne lisibilité à l'ensemble du travail écrit, il convient que chaque annonce de même niveau ait une présentation identique dans la typographie (police de caractères, **gras** non gras).

- Les titres et sous-titres ne doivent pas figurer en bas des pages
- Les marges (onglet « disposition ») :

Les marges en haut, à droite, en bas et à gauche du texte sont de 2,5 à 3 cm. Il convient de prévoir 1 cm à 1.5 cm en plus pour la reliure pour la marge de gauche.

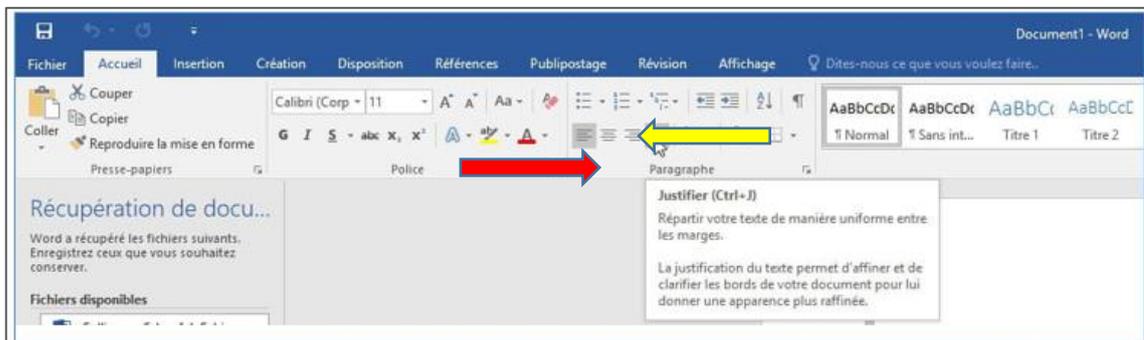
Pour la quatrième de couverture, la marge pour la reliure est à prévoir à droite de votre document.

- Les interlignes (onglet « accueil », groupe « paragraphe ») : ils sont identifiés de "1" à "1.5" pour le développement ; de "1" pour les notes en bas de page.
- L'alignement (onglet « accueil », groupe « paragraphe ») : est identifié « **justifié** ». Le texte justifié combine le texte aligné à gauche et à droite. Lorsqu'un bloc de texte est justifié, chaque ligne remplit tout l'espace de gauche à droite, à l'exception du retrait de paragraphe et de la dernière ligne d'un paragraphe.
Ceci est accompli en ajustant l'espace entre les mots et caractères dans chaque ligne pour que le texte remplisse 100% de l'espace. Le résultat est une marge droite de chaque côté de la page.

Comment procéder : sélectionner tout (Ctrl+A) ou partie d'un texte, aller dans l'onglet « Accueil »



Puis aller dans le groupe « Paragraphe » et cliquer sur « Justifier »



- L'alinéa : Il est possible d'utiliser l'alinéa (aller à la ligne en décalé) pour la présentation d'un fait, d'une idée ou d'une argumentation particulière, quel que soit le nombre de phrases. Cette présentation n'est pas obligatoire mais peut :
 - Faciliter la lecture des lignes au fil du texte et mettre en lumière sa structure
 - Favoriser l'appréhension globale de la page et des éléments qui la composent.

2.5 La pagination

- Le début de la pagination :
La pagination commence à la première page de l'introduction.
Tout ce qui est avant n'est pas paginé (page de garde, table des matières, tables des abréviations, remerciements, etc.).
- Le numéro de page : il se place au centre ou à droite en haut ou en bas de page.
- Pagination à partir de n'importe quelle page :
 - Se positionner dans le corps de texte sur la page précédant la page souhaitée de début de numérotation
 - Dans onglet disposition, cliquer sur « saut de section » et « page suivante »
 - Aller sur la page de début de numérotation, faire double clic dans zone de bas de page
 - Dans onglet « création », cliquer sur « lier au précédent »
 - Aller dans numéro de page et « format des numéros de page », cliquer « à partir de » et sélectionner « 1 » puis ok
 - Retourner à numéro de page et sélectionner « bas de page » ou « haut de page » puis cliquer sur votre choix de disposition
- La fin de la pagination :
Elle se termine à la conclusion.
- **La table des matières, la bibliographie et les annexes ne font pas partie du corps du texte, ils ne sont donc pas paginés.**
- Les feuilles de titres :
Les feuilles de titres lorsqu'elles existent, ne sont pas paginées.
- Les annexes :
Les annexes sont des documents complémentaires utiles à la lecture du corps de texte, auxquels le lecteur peut se référer ; elles sont annoncées dans le corps du texte **en chiffre romain**. Exemple : annexe I, Annexe II, ... Non paginées, elles sont placées après la bibliographie (intercaler une page blanche entre les deux). Elles sont identifiées annexe I, annexe II, annexe III... et référencées.
Chaque annexe est mise sur une page différente.

2.6 Les sigles ou acronymes

Ils sont définis lors de leur première utilisation.

Exemples :

Infirmier Diplômé d'Etat : IDE,

Aide-soignant : AS,

Institut de Formation en Soins Infirmiers : IFSI,

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes : EHPAD

Lorsque le thème du travail oblige à utiliser de nombreuses abréviations, il est possible d'avoir recours à une liste de celles-ci qui se situe immédiatement après la table des matières ou après la bibliographie. Cette liste se présente par ordre

alphabétique des abréviations, chacune étant suivie de sa correspondance sous forme d'intitulé complet.

2.7 La ponctuation

Son importance n'est pas seulement formelle ; la ponctuation participe de façon décisive à la compréhension du texte.

- Aucune virgule n'est mise avant une parenthèse, un tiret, un crochet.
- Le « deux-points » introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.
- Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.
- Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte. Il n'est pas doublé.

2.8 Les espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

- Les ponctuations doubles (? : ; etc.) sont précédées et suivies d'un espace (astuce pour ne pas oublier, double ponctuation/double espace).
- Les ponctuations simples sont toujours collées au mot précédent et suivi d'un espace.
- Le tiret est précédé et suivi d'un espace.
- Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis d'un espace.

2.9 Quelques conseils d'écriture

- Le "je" ou le "nous" sont indifféremment utilisés mais à garder tout au long du texte une fois que vous avez fait votre choix
- L'orthographe : si les coquilles sont inévitables, les fautes d'orthographe et de syntaxe répétées sont inacceptables dans un travail écrit
- Erratum : un erratum recense les corrections des fautes d'orthographe, des modifications de phrases, des erreurs de syntaxe observées après la remise de l'ouvrage. Il est souvent nécessaire après la production des travaux écrits. Ce document tapuscrit est à remettre le jour de la soutenance
- La numérotation des parties et subdivisions doit obéir à une présentation décimale en chiffres arabes de type : Partie 1, 1.1, 1.2.... Les titres doivent être explicites faisant apparaître dès la lecture le fil conducteur du travail effectué.
- Une relecture soignée et attentive du travail est demandée.

2.10 La quatrième de couverture

Cf. annexe II : pour la réalisation des abstracts dans le cadre du Travail de Fin d'études

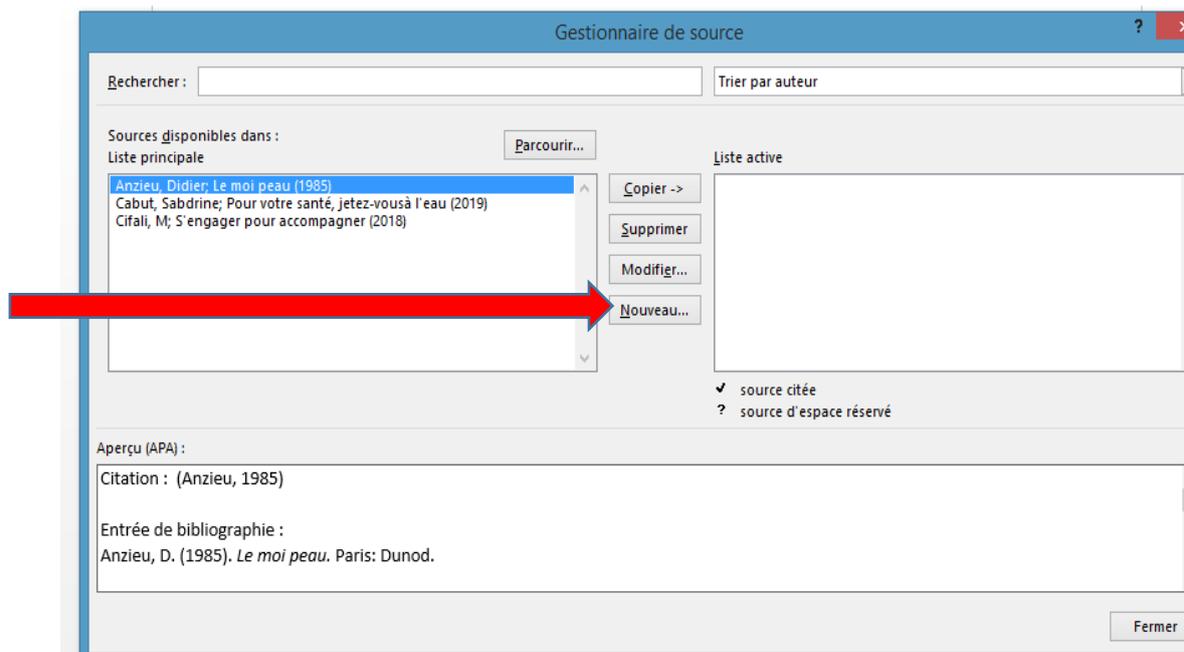
3. Les références bibliographiques : Norme APA

- Règle pour la citation dans le texte
 - Nom de l'auteur + année de publication
- Règle pour la citation dans la bibliographie
 - Nom de l'auteur et initiale du prénom + année de publication + titre de l'œuvre + date de consultation

3.1 Utilisation de la norme APA

Dans les logiciels de production de texte (Word), sélectionner dans l'onglet « références », le style norme APA. Une fois la norme APA choisie, cliquer sur l'onglet « gérer les sources ».

A ce moment-là, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec différentes rubriques à renseigner.



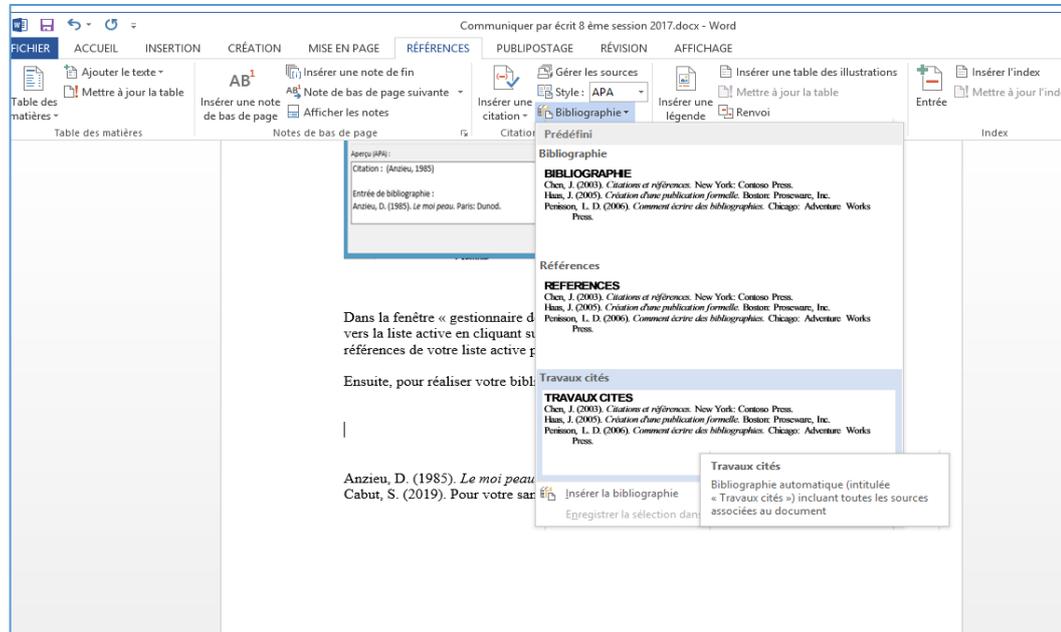
A partir de cette fenêtre, cliquer sur « nouveau » puis cliquer sur « type de source ».

Choisir le type de source (ouvrage, article de journal...)

Au niveau de la ligne « auteur », cliquer sur « modifier » ce qui va vous permettre de renseigner, le prénom, le nom dans cet ordre précisément de l'auteur et fermer « modifier ».

Poursuivre sur la fenêtre « créer une source » en renseignant l'ensemble des informations à fournir (titre, nom du journal, année, pages).
Cliquez sur OK ce qui entraîne la fermeture de la fenêtre et la visualisation de votre référence dans la fenêtre « gestionnaire de source ».

Dans la fenêtre « gestionnaire de source », basculer les références de la liste principale vers la liste active en cliquant sur « copier » afin de vous permettre d'utiliser les références de votre liste active pour créer votre bibliographie. Ensuite, pour réaliser votre bibliographie, cliquer sur l'onglet « bibliographie » et la fenêtre ci-dessous s'ouvre



Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur « insérer la bibliographie ». Résultat, lorsque vous avez cliqué sur « insérer la bibliographie », les références de vos sources s'inscrivent spontanément par ordre alphabétique et selon la norme APA en vigueur.

Pour un ouvrage : Anzieu, D. (1985). *Le moi peau*. Paris: Dunod.

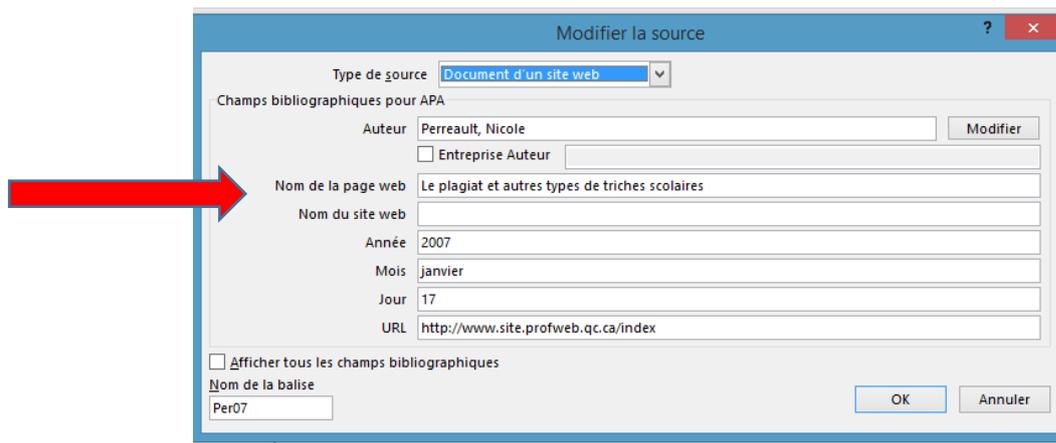
Pour un article de journal : Cabut, S. (2019). Pour votre santé, jetez-vous à l'eau. *Le Monde*, p. 20.

Pour un document d'un site web, sélectionner les champs demandés.

Attention, afin que le titre de l'article web apparaisse dans la bibliographie, il doit être renseigné dans la barre intitulée « Nom de la page web »

Importance de saisir l'URL = https :// www...

Penser à rajouter la date de consultation du site.



3.2 Les citations dans le corps de texte

- Principes

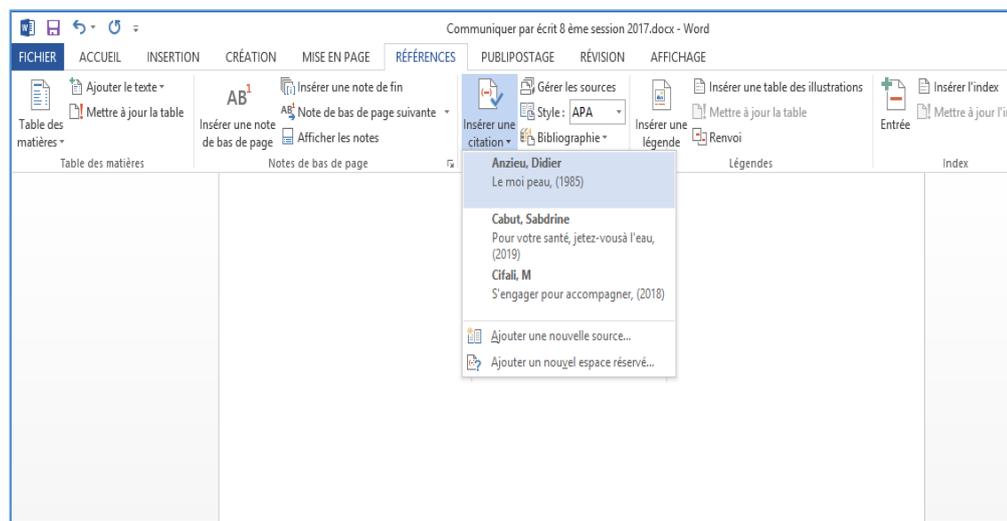
Toute citation doit être placée entre guillemets et en italique. Elle est recopiée dans son intégralité.

Si la citation n'est pas reproduite dans sa totalité, il faut indiquer l'interruption du texte par des points de suspension, éventuellement encadré par des parenthèses si l'interruption est longue, soit (...).

Si elle est courte (3 lignes ou moins), elle est insérée directement dans le texte avec des guillemets.

Si elle est longue (plus de 3 lignes), elle doit être séparée du texte principal par un double interligne (avant et après la citation) et être placée en retrait du texte (utiliser l'alinéa).

La source des différentes citations se réfère également à la norme APA. Choisir dans la barre d'outils l'onglet « insérer une citation » et choisir la source correspondant à la citation.



Exemple de sources : (Anzieu, 1985),

- La citation des auteurs et des dates

Selon l'utilisation, citation à l'identique ou reprise de l'idée de l'auteur.

Ci-dessous, 3 exemples de formulation possibles

Ex : « *L'articulation des genres d'activité scolaire et leur insertion dans le temps didactique constitue ...* » (Daghé, 2014)

Ex : Les auteurs tentent de lever le voile sur des situations d'enseignement (Rispaïl & Ronveaux, 2010)

Ex : Selon Rispaïl et Ronveaux (2010), ...

Une œuvre avec un auteur : entre parenthèse, nom de l'auteur, année d'édition

Ex : (Berger, 2015)

Une œuvre avec deux auteurs : séparer le nom des auteurs avec « & »

Ex : (Rispaïl & Ronveaux, 2010)

Une œuvre avec trois à cinq auteurs : Lors de la première référence citer tous les auteurs, séparer les premiers noms avec « , » et les deux derniers par « & », et suivis de l'année.

Ex : Maulini, O., Desjardins, J., Etienne, R., Guilbert, P., & Paquay, L. (2015)

Lors des références suivantes, ne citer que le premier auteur, suivi de *et al.* (en italique) suivi de l'année

Ex : Maulini, *et al.* (2015)

Une œuvre avec plus de six auteurs : Dès la première référence citer uniquement le nom du premier auteur, suivi de *et al.*, et suivi de l'année. Ecrire les autres auteurs dans la bibliographie.

Ex : Maulini, *et al.* (2015)

L'auteur est inconnu : mentionner le titre de l'œuvre et l'année.

Ex : (Ecrire, 1993)

L'auteur est un groupe ou une organisation : lors de la première référence, mettre le nom du groupe, suivi de l'acronyme officiel et de l'année. Puis on ne cite que l'acronyme et l'année.

Aucune date pour l'œuvre : remplacer la date par (s.d.).

3.3 La bibliographie

Elle se place entre la conclusion et les annexes. Elle apparaît dans la table des matières, mais n'est pas paginée. Elle reprend tous les ouvrages cités dans le texte et ceux utilisés dans le cadre du travail.

La liste de toutes les illustrations (tableau, dessin et graphique), est présentée. Pour chacune, y compris celle de la première de couverture, précisez la source, la numérotation, la légende et le numéro de page.

La norme APA classe automatiquement les différentes sources par ordre alphabétique.

- Le référencement des différents documents

Si les documents sont issus du numérique, mentionner entre parenthèse, la date de consultation à la fin de la référence.

Texte religieux ou classique important : référence complète directement dans le texte sans passer par la bibliographie

Site Internet : indiquer l'URL du site visité et la date de consultation

Article de journal paru : auteur, initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. *Titre du journal ou nom de la revue, volume* (numéro).

Article de journal en ligne : auteur, initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. *Titre du journal ou nom de la revue, volume* (numéro). « En ligne » suivi de l'URL, (Date de consultation)

Blog : auteur, date de publication, titre de l'article, « billet de blogue », date de consultation, URL, (Date de consultation)

Logiciel : auteur, date de création du logiciel, nom du logiciel en italique, version, « Logiciel », URL, (Date de consultation)

Thèse/dissertation/mémoire : auteur, date de publication, titre, préciser si elle est publiée, nom de l'université, ville, pays

Conférence : auteurs, participants, date de diffusion, titre, « présentée à... »

Podcast : auteur, pseudonyme de l'auteur sur le site, date de publication, titre, « éditeur » (souvent l'auteur), URL, (Date de consultation)

Document traduit : ajouter « ouvrage original publié en » + l'année. Faire de même pour la traduction, en séparant les deux par « / »

Exception Wikipédia : nom du sujet, date de récupération des données, URL, date de la dernière modification

Protocole (proposition de référencement) : CLIN Montpellier ou auteur du protocole (2014). *Protocole de désinfection des mains*. Document n°CHRU/8.g.1/002/v2. Montpellier : CHU, p4.

4. Présentation spécifique du Travail de Fin d'Etudes

Sont attendus :

- La page de couverture
- **La page blanche (page de garde) pour une version imprimée uniquement**
- La page de titre (identique à la page de couverture) *pour une version imprimée uniquement*
- La page de dédicaces et épigraphes (facultatif)
- La page de remerciements (facultatif)
- Le sommaire
- Le corps du texte

- . La bibliographie
- . La liste des sigles et des abréviations (facultative)
- . Les annexes
- . La quatrième de couverture (cf. Annexe II)

Annexe I

Nom :
Prénom :

Promotion 20.. – 20..
Nom du cadre de suivi pédagogique



Titre

Unité(s) d'enseignement

IFSI du CHU de Montpellier

Date de restitution

Annexe II

Abstract en français

Abstract en anglais