
**GUIDE DES REGLES DE PRESENTATION
DES TRAVAUX ECRITS
POUR TOUTES LES FILIERES DE FORMATION
PARAMEDICALE DE L'IMFMS**

SOMMAIRE

	PAGE
INTRODUCTION.....	1
1 – LA PRESENTATION DES TRAVAUX ECRITS ET LEUR MISE EN PAGE.....	2
2 - LES REGLES TYPOGRAPHIQUES DES TRAVAUX ECRITS	4
3 – MODALITES DE REPRODUCTION ET DE DEPOT DU TRAVAIL ECRIT	5
4 - LES REGLES BIBLIOGRAPHIQUES POUR LES CITATIONS, LEURS SOURCES ET LA BIBLIOGRAPHIE DES TRAVAUX ECRITS	6
A) LA CITATION D'AUTEURS DANS LE TEXTE DES TRAVAUX ECRITS ET SA SOURCE	8
B) LA BIBLIOGRAPHIE	15
CONCLUSION.....	23
ANNEXES.....	1

INTRODUCTION

Un travail écrit de recherche doit respecter un certain nombre de **règles de présentation**, pour être validé par la communauté scientifique : mise en page, typographie, normes bibliographiques pour les citations et pour les références bibliographiques utilisées afin de tracer les documents exploités, d'éviter le plagiat et de respecter le droit d'auteur.

Ce guide modifié par l'équipe pédagogique, validé par la Direction en octobre 2022 et mis à jour en 2025 donne les recommandations pour la présentation du travaux écrits et la présentation des citations et des références bibliographiques ; il s'appuie principalement sur l'adaptation francophone de la 7^{ème} édition du livre de l'**American Psychological Association (APA)** intitulé « *Publication manual of the American Psychological Association (APA)* » publié en 2019 qui est utilisé dans la rédaction des travaux universitaires de l'Enseignement supérieur et les publications scientifiques et éditoriales des domaines des Sciences humaines et sociales.

Ces normes permettent d'uniformiser la présentation des travaux écrits produits par les étudiants/élèves **paramédicaux**, de faciliter la restitution des sources d'information et de rendre compréhensible par tous, les citations et les références bibliographiques. Elles sont recommandées aux étudiants infirmiers au cours de la rédaction de tous leurs travaux écrits.

Ce guide permet d'accompagner l'étudiant/élève dans le travail de mise en forme et de rédaction bibliographique et sert d'outil à l'évaluation de ce travail par le jury ou le formateur.

C'est pourquoi nous vous conseillons de lire entièrement et attentivement ce guide afin de prendre connaissance de l'ensemble des attendus de l'IMFMS pour la présentation des travaux écrits à partir de la rentrée scolaire et universitaire de 2025--2026

1 – LA PRESENTATION DES TRAVAUX ECRITS ET LEUR MISE EN PAGE

Le travail écrit doit comporter dans l'ordre suivant :

La page de couverture ou de titre : Obligatoire.

Il s'agit de la 1^{ère} page du travail écrit

Elle est imprimée sur une **feuille cartonnée de couleur claire** lorsque le travail écrit est relié avec une spirale ou sur **une feuille non cartonnée de couleur claire** lorsque le travail écrit est agrafé.

Elle est protégée par une **feuille transparente mise dessus** lorsque le travail écrit est relié avec une spirale.

Elle a des **mentions obligatoires** positionnées comme l'indique le **modèle en annexe I**.

Elle peut être illustrée (la source de l'illustration doit figurer en bibliographie).

Ne pas utiliser le logo de l'**IMFMS** ni celui du **CH de Perpignan**.

Les remerciements : Facultatifs.

Ils sont propres à chacun : il est possible de remercier les personnes qui ont soutenu l'étudiant (famille, entourage...). En principe, ils ne dépassent pas une page.

Le sommaire : Obligatoire ou pas selon le type d'écrit à produire

Il permet de se repérer dans le travail écrit et de comprendre l'articulation du travail écrit.

Il n'est pas paginé selon la norme APA. La pagination démarre, alors, après le sommaire.

Il est composé de l'énoncé des parties qui structurent le travail écrit et de leur page de départ.

Il ne doit pas dépasser plus de deux pages.

L'index des abréviations : Facultatif.

Il est élaboré si nécessaire. Il est mentionné dans le sommaire pour y accéder plus facilement.

Il a la forme d'une liste des principales abréviations ou sigles utilisé dans son texte écrit, à développer, lors de sa première apparition dans le texte.

Le corps du texte du travail écrit Obligatoire.

Il s'agit des différentes parties du travail écrit et de son contenu écrit : toutes les pages sont paginées en chiffres arabes :

L'introduction, les chapitres ou parties et sous-parties, la conclusion, la bibliographie.

Le glossaire : Facultatif.

C'est la « Liste de mots d'une langue, d'une œuvre, accompagnée de définitions, d'explications, de références » (CNRTL, 2022, p.1 ou <https://www.cnrtl.fr/definition/glossaire>)

Il est élaboré si nécessaire. Le mot « Glossaire » doit figurer dans le sommaire pour y accéder plus facilement lors de la lecture du travail écrit. Donc, le glossaire est paginé en chiffres arabes à la suite de la conclusion.

La bibliographie : Obligatoire.

C'est l'ensemble des références des documents (ou références bibliographiques) utilisés pour traiter un sujet. Les références des documents doivent figurer dans la partie du travail écrit intitulée « Bibliographie » placée après la conclusion.

La bibliographie est **rédigée** selon la norme APA (« American Psychological Association ») et respecte la ponctuation française (voir les modèles et les exemples à partir de la page 12 de ce guide).

Elle est **placée** avant les annexes.

La bibliographie est **rédigée** selon la norme APA et respecte la ponctuation française (voir les modèles et les exemples à partir de la page 12 de ce guide).

Elle est **organisée et classée par ordre alphabétique d'auteurs de références bibliographiques de documents** afin de permettre aux correcteurs de vérifier les sources d'information ou d'utiliser ces sources et afin de respecter la norme APA.

Elle est **paginée** comme les pages du corps du texte du travail écrit (en chiffres arabes) et à la suite de la conclusion ou du glossaire.

Les annexes Facultatives.

Elles viennent en complément du texte principal du travail écrit.

Elles doivent avoir un titre, une pagination différente du corps du travail écrit (ex. : Annexe I, Annexe II, ... et les chiffres romains en bas de page, ...). La pagination n'est pas comptabilisée dans le nombre de pages attendu.

Elles doivent comporter la source des documents fournis si ce sont des documents tirés de publications.

2 - LES REGLES TYPOGRAPHIQUES DES TRAVAUX ECRITS

- **Volume** du travail écrit : minimum exigé par les formateurs responsables de l'UE concernée.
 - **Pagination** du travail écrit : elle est écrite **en bas à droite** en **chiffres arabes** pour l'ensemble du travail écrit et démarre après le sommaire jusqu'à la fin de la bibliographie.
- Pour les annexes, il faut choisir une-pagination ou numérotation différente (par ex : les **chiffres romains**, ...).
- Pour cela,
- ✓ **sur Word**, « faire un saut de section page suivante » à partir de la fonction « Mise en page », décocher « Lier au précédent » dans la barre d'outils en mode pied de page et changer la numérotation des pages à partir de cette section (de I) avec la fonction « numéros de page, puis, format des numéros de page), puis, cliquer sur la fonction « bas de page » et choisir un modèle.
 - ✓ **Sur Open Office ou Libre Office**, « donner un nom au style de page » pour les pages différentes des pages standards (par ex. ajouter le nom « Annexes ») à partir de la fonction «Format, Style et formatage », puis, insérer un saut de page manuel et un pied de page au style de page « Annexes », choisir les chiffres romains.
- **Format** du Travail écrit : utiliser des feuilles de couleur blanche ou claire au format **A4** (21cm x 29,7cm) ; le texte du travail écrit doit être saisi par ordinateur et **imprimé en recto uniquement**.
 - **Qualité du papier** du travail écrit : utiliser du papier **80 grammes** pour faciliter l'impression standard du travail écrit à partir d'une imprimante laser ou à jet d'encre ou d'un photocopieur. Pour la **page de couverture**, utiliser des feuilles de papier cartonnées blanches ou de couleur claire, de plus de **120 grammes**, au format A4, pour permettre une certaine rigidité de la couverture et une meilleure tenue du document.
 - **Reliure** du travail écrit : utiliser une spirale pour relier les pages, une **feuille plastique** transparente pour protéger la **page de couverture cartonnée** et une **feuille cartonnée pour la dernière de couverture**. Si le document ne comporte que quelques feuilles, utiliser un agrafage à gauche du document.
 - **Marges** du travail écrit : laisser **3 cm à gauche** pour la reliure et **2 cm à droite** de marge, laisser également **2,5 cm en haut et 2,5 cm en bas**
 - **Tailles des caractères tapés** : pour le corps du texte, choisir la **taille 12** afin de faciliter la lecture du texte du travail écrit. Pour les informations en note de bas de page, la taille des caractères des informations écrites est mise automatiquement en taille **à 10**, lors de l'insertion d'une note mais possibilité de réduire la taille des caractères à 9 points.
 - **Interligne** : choisir **1,5** pour aérer le texte tapé sauf pour les éventuelles notes de bas de page (interlignes simples).

■ **Couleur des caractères tapés** : choisir de préférence la couleur noire pour l'ensemble du texte. Il est possible de mettre en valeur les intitulés des parties et sous-parties de votre devoir, le titre, le sous-titre avec une couleur de votre choix. La présentation de l'écrit doit être harmonieuse. Attention : trop de couleurs peut nuire à la lecture et à la compréhension du texte.

■ **Police des caractères tapés** : choisir une des polices désignées ci-dessous pour l'ensemble du travail écrit (notes de bas de page comprises) =

« Arial » ou « Times new roman » ou « Calibri » ou « Trébuchet », afin d'harmoniser votre travail écrit ; **justifier** l'ensemble du texte tapé (alignement du texte à droite et à gauche – voir l'icône de justification du texte de votre logiciel de traitement de texte).



■ **Impression du texte** du travail écrit : en **recto** uniquement pour faciliter la correction du formateur évaluateur.

3 – MODALITES DE REPRODUCTION ET DE DEPOT DU TRAVAIL ECRIT



■ Il faut se rapporter aux consignes données par les formateurs aux étudiants en soins infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes et aux élèves aides-soignants pour chaque UE ou Module de formation.

4 - LES REGLES BIBLIOGRAPHIQUES POUR LES CITATIONS, LEURS SOURCES ET LA BIBLIOGRAPHIE DES TRAVAUX ECRITS

Chaque document lu, cité, analysé contribue à la crédibilité scientifique du travail de recherche. Il est recommandé de **citer ses sources pour éviter le plagiat**. Il existe plusieurs styles de rédaction des références bibliographiques.

Le **style APA** pour la présentation des citations, de leurs sources mises en renvoi de citation et des références bibliographiques des travaux écrits se présente ainsi :

Modèles

a) Dans le texte du travail écrit

 Pour une citation courte (- de 4 lignes), Mettre la citation entre guillemets sans italique, puis, mettre la source abrégée entre parenthèse.

« Citation » (Source abrégée).

Càd (Nom auteur, date, page).

 Pour une citation longue (+ de 4 lignes), Ne pas mettre de guillemets ni d'italique à la citation, faire un **retrait** par rapport à la marge de gauche et espacer les lignes de texte de la citation avec une **interligne simple**, puis, mettre la source/référence abrégée entre parenthèse.

  Citation (Source abrégée).
 Càd (Nom auteur, date, page).

 Pour une reformulation d'idées d'un auteur ou paraphrase

Texte reformulé (Source abrégée)
 Càd (Nom auteur, date).

b) En bibliographie à la fin du travail écrit

On y trouve les **références bibliographiques complètes des documents** lus et utilisés pour son travail de recherche rédigées en fonction de la catégorie de documents et **classées par ordre alphabétique de nom d'auteurs** (norme APA)

Pour le livre support papier :

Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre du livre.
N° édition, Nom Éditeur.

Pour le livre support électronique :

Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre du livre.
N° édition, Nom Éditeur. URL

Pour l'article de revue support papier :

Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume (numéro), page début-page fin.

Pour l'article de revue support électronique :

Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume (numéro), page début-page fin. URL

...

Voir les autres modèles en fonction de la catégorie de documents en page 20-23

Exemples

a) Dans le texte du travail écrit

- « Citation courte » (Source abrégée) c'est à dire
 (Nom auteur, date, page)

Ex. de texte avec citation :

Le Dictionnaire des soins infirmiers donne cette définition du rôle propre de l'infirmier : « fonction de l'infirmier qui se voit reconnaître l'autonomie, la capacité de jugement et l'initiative. Il ou elle en assume la responsabilité » (Dechannoz, 2001, p.265).

Autre Ex. de texte avec citation :

« Un savoir-faire de qualité ne peut s'imposer sans raisonnement » (Schoenfelder, 2011, p.27).

« [...] unir le raisonnement à l'action dans une situation de soin donnée » (Schoenfelder, 2011, p.27) doit permettre à l'infirmier de mieux soigner.

- Citation longue d'auteur (Source abrégée) c'est-à-dire (Nom auteur, date, page)

Ex. de texte avec citation :

Comme le stipule le règlement intérieur de l'Université de Montpellier dans son article 23 relatif au plagiat et à la contrefaçon,

[...] conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales [...] (Université de Montpellier, 2022, p.12).

- Reformulation d'idées d'auteur (Source abrégée) c'est-à-dire (Nom auteur, date)

Ex. de texte avec reformulation :

Comme le stipule le règlement intérieur de l'Université de Montpellier dans son article 23, le plagiat est un délit sanctionnable qui s'appuie sur les règles de droit de la propriété intellectuelle (Université de Montpellier, 2022).

b) En bibliographie à la fin du travail écrit

On y trouve les **références bibliographiques complètes des documents** lus et utilisés pour son travail de recherche rédigées en fonction de la catégorie de documents et **classées par ordre alphabétique de nom d'auteurs** (norme APA)

- Pour le livre support papier : modèle
Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre du livre. N° édition, Nom Éditeur.

Ex. :

Dechannoz, G. (2001). *Dictionnaire des soins infirmiers*. Amic Recherche, 2001.

- Pour le livre support électronique : modèle
Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre du livre. N° édition, Nom Éditeur. URL ou DOI

Ex. :

Larousse, Jeuge-Meynart, I. (2022). Soin. Editions Larousse. <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/soin/73236>

- Pour l'article de revue support papier : modèle
Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année, jour mois). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume (numéro), page début-page fin.

Ex. :

Schoenfelder, M. (2011, mars). Mieux raisonner pour mieux soigner. *Objectif soins*, (194), 27-30

- Pour l'article de revue support électronique : modèle
Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume (numéro), page début-page fin. URL

Ex. :

Schoenfelder, M. (2011, mars). Mieux raisonner pour mieux soigner. *Objectif soins*, (194), 27-30. <https://www.espaceinfirmier.fr/presse/objectif-soins-et-management/article/n-194/mieux-raisonner-pour-mieux-soigner.html>

- Pour un autre document d'Internet support électronique : modèle

Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année, jour mois). Titre de document. URL

Ex. :

Université de Montpellier. (2022, 14 mars). Règlement intérieur de l'université de Montpellier. https://iae.umontpellier.fr/sites/default/files/documents/etudiant/reglement_interieur_um_2022.pdf

voir les autres modèles en fonction de la catégorie de documents en pages 17-22

a) La citation d'auteurs dans le texte des travaux écrits et sa source

Définition du mot **citation** :

Le Centre national de Ressources textuelles et lexicographiques (CNRTL) a publié la définition suivante sur son portail lexical « Ortolang » (2012) :

« Domaine didact.

- 1 Action de citer un passage d'auteur, de reproduire exactement ce qu'il a dit ou écrit, oralement ou dans un texte. [...] Paroles, ou phrase, passage, textes empruntés à un auteur et que l'on reproduit textuellement, de vive voix ou par écrit, pour illustrer, éclairer ou appuyer ce que l'on veut dire [...] » (CNRTL, [2012], <https://www.cnrtl.fr/definition/citation>)

Son rôle :

La citation consiste à mentionner dans son travail écrit.

- Soit le texte exact écrit ou des paroles ou phrases d'un ou des auteur(s) ;
- Soit une paraphrase ou une reformulation d'idées d'auteur(s)

Elle permet de dégager une idée pour étayer sa pensée sans déformer la pensée de l'auteur qui fait autorité dans le domaine.

Il ne faut jamais modifier le texte cité sinon on porte atteinte au droit moral de l'auteur du passage cité. Elle ne doit pas excéder une quinzaine de lignes.

Il faut indiquer la référence bibliographique du document d'où est tirée la citation en bibliographie pour ne pas porter atteinte au droit patrimonial de l'auteur du passage cité et emprunté.

Les règles de citations d'auteurs et de leur source dans le texte :

« Citation » (Source abrégée)



Placée après les guillemets de la citation d'auteur, insérer une parenthèse pour indiquer le **nom de l'auteur**, la **date du document**, la **page** du passage cité selon les règles (voir pages 9-12)

Présentation des « Citations »



Citation courte et directe (moins de 40 mots ou moins de 4 lignes)

Elle est écrite « entre guillemets » sans italique.

Les points de suspension entre crochets ou parenthèses [...] ou (...) avant et/ou après le texte de la citation sont utilisés lorsque le passage cité ne démarre pas au début de la phrase de la citation et/ou ne se finit pas à la fin du passage de la citation.

Exemple : avec une autre définition du mot « bientraitance »

D'après l'ANESM (Defresne, 2012), la bientraitance est définie comme

« [...] une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'usager en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance [...] Elle trouve ses fondements dans le respect de la personne, de sa dignité et de sa singularité. [...] » (Defresne, 2012, p.98).

Présentation de la source abrégée dans le texte, après la citation

La définition de la bientraitance telle que le dictionnaire Le Petit Robert la donne « [...] Fait de traiter qqn avec respect et humanité [...] » (Rey-Debove, 2011, p.251) souligne deux notions importantes dans les relations humaines: le respect de la personne et son humanité.

Présentation de la source dans le texte, après la citation

Citation longue et directe (40 mots ou plus)

Une citation longue de plus de 4 lignes doit être mise à la ligne, **sans guillemets** avec une interligne simple et doit être mise en retrait du texte écrit par l'étudiant, pour se démarquer de son écrit.

Exemple de texte écrit avec une autre citation du concept de « bientraitance » tirée d'un autre document trouvé sur Internet :

L'encyclopédie Larousse en ligne définit sur son site, la bientraitance ainsi : « Ensemble des soins, des actes et des comportements exercés par l'entourage familial ou professionnel d'une personne et qui procurent un bien-être physique et psychique au bénéficiaire » (Bientraitance, 2017, <http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/bientraitance/185829>).

Il éclaire le contexte de cette notion par un historique de son émergence :

Le concept de bientraitance a émergé au début des années 2000 et a été renforcé par le plan « Opération bientraitance » lancé par le gouvernement français en 2009, essentiellement à destination des établissements de soins et d'accueil de personnes âgées. Mais l'idée de bientraitance s'applique aussi en milieu familial, à l'égard des enfants, des femmes, des personnes handicapées et même des animaux. [...] (Bientraitance, 2017, p.1).

Présentation de la source abrégée dans le texte, après la citation

Si l'**auteur** du passage cité est **différent de l'auteur du document consulté** par l'étudiant, il vaut mieux utiliser, dans son travail écrit, la formule « cité par », puis, les prénom et nom de l'auteur du document lu par l'étudiant

Présentation de la Source abrégée selon la norme APA:

Après chaque citation ou après chaque reformulation d'idées d'auteurs (paraphrase), il faut indiquer la source entre parenthèses en respectant les règles de présentation des sources dans le texte (norme APA).

Règles de présentation de la source abrégée placée après la citation, dans le texte d'un travail écrit

TYPE DE SOURCE	MODELE	EXEMPLE
Un auteur 	(Nom de l'auteur, date)	(Dupont, 2015)
Deux auteurs 	(Nom de l'auteur 1 & Nom de l'auteur 2, date) Utiliser le « & » de la touche 1 du clavier de l'ordinateur.	(Dupont & Durand, 2015)
Trois auteurs et + 	(Nom de l'auteur 1 et al., date) L' abréviation latine du mot latin « Et alii » (= et les autres) est utilisé pour éviter de mettre tous les auteurs du document dans la source.	(Dupont et al., 2015)

	Utiliser l'abréviation « et al. » quand il y a plus de trois auteurs dans la source. La positionner après le nom du 1er auteur pour éviter de mettre les autres auteurs.	
Organisme ou institution Auteur avec abréviation 	(Nom de l'organisme abrégé, date) Indiquer dans le corps du texte le nom complet de l'organisme auteur dès la 1ère apparition et l'abréviation entre parenthèses	(HAS, 2015) HAS pour Haute Autorité de Santé
Organisme ou institution Auteur sans abréviation 	(Nom de l'organisme complet, date) Mettre le nom complet comme auteur	(Santé publique France, 2020)
Document sans auteur 	(« Titre », date du document, page) Noter le titre du document entre guillemets dans la parenthèse, la date et la page du passage cité si c'est un document papier ou pdf.	(« Le Nouveau Petit Robert », 1995, p.217)
Document sans date 	(Nom de l'auteur, s. d.) Noter « s. d. » dans la parenthèse à la place de la date	(Dupont, s.d.)
Cas d'une citation rédigée sur 2 pages dans un document lu et utilisé	(Nom de l'auteur, date du document, pp. page de début-page de fin)	« Selon Grawitz (5-1) « l'attitude est une manifestation de la vie consciente [...] implique un état dans lequel l'individu est prêt à répondre d'une certaine manière à une certaine stimulation [...] » (Formarier, 2012, pp.81-82).
Ponctuation à la fin du texte cité	Le point final de la citation doit se mettre après les parenthèses de la source abrégée si le passage cité se termine par un point dans le document original. « citation » (Nom auteur, date, page).	



Les règles de citations d'auteurs et de leur source dans le texte :

Citations courtes et directes (moins de 40 mots)



Elles sont écrites « entre guillemets » sans italique (- de 4 lignes ou – de 40 mots).

Après la citation et/ou les guillemets, insérer une parenthèse pour indiquer la source (le nom de l'auteur, la date du document, la page du passage cité). La référence complète du document est positionnée dans la partie intitulée « Bibliographie ».

Les points de suspension entre crochets ou parenthèses [...] ou (...) avant et/ou après le texte de la citation sont utilisés lorsque le passage cité ne démarre pas au début de la phrase de la citation et/ou ne se finit pas à la fin du passage de la citation.

Exemple

Dans un texte écrit :

La définition de la bientraitance telle que le dictionnaire Le Petit Robert la donne « [...] Fait de traiter qqn avec respect et humanité [...] » (Rey-Debove, 2011, p.251) souligne deux notions importantes dans les relations humaines : le respect de la personne et son humanité.

Dans la bibliographie du travail écrit :

Rey-Debove, J., Rey, A. (dir.). (2011). Le Petit Robert 2012 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. 11^e éd., éd. Le Robert.

Citations longues (40 mots ou plus)

Une citation de plus de 4 lignes doit être sans guillemets avec une interligne simple et doit être mise en retrait du texte écrit par l'étudiant, pour se démarquer de son écrit.

Exemple

Dans un texte écrit :

L'encyclopédie Larousse en ligne définit sur son site, la bientraitance ainsi : « Ensemble des soins, des actes et des comportements exercés par l'entourage familial ou professionnel d'une personne et qui procurent un bien-être physique et psychique au bénéficiaire » (Bientraitance, 2017, p.1).

Il éclaire le contexte de cette notion par un historique de son émergence :

← → Le concept de bientraitance a émergé au début des années 2000 et a été renforcé par le plan « Opération bientraitance » lancé par le gouvernement français en 2009, essentiellement à destination des établissements de soins et d'accueil de personnes âgées. Mais l'idée de bientraitance s'applique aussi en milieu familial, à l'égard des enfants, des femmes, des personnes handicapées et même des animaux [...] (Bientraitance, 2017, p.1).

Dans la bibliographie du travail écrit :

Larousse. (2017). Bientraitance. [Encyclopédie]. Ed. Larousse,
◀→ <https://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/bientraitance/185829>

Citation d'une source dans une autre source

Si l'auteur du passage cité est différent de l'auteur du document consulté par l'étudiant, il vaut mieux utiliser, dans son travail écrit, la formule « cité par », ou « cité dans » puis, les prénom et nom de l'auteur du document lu par l'étudiant

Principe : donner la source d'origine (source principale)

Nom de l'auteur de la source principale (cité dans Nom de l'auteur de la source secondaire, date de publication de la source secondaire, page)

Exemple

Dans un texte écrit

D'après Madeleine Grawitz, professeure à l'Université de Paris I cité par Monique Formarier, directrice des soins, l'attitude est « [...] une manifestation de la vie consciente, simple ou complexe [...] » (cité dans Formarier & Jovic, 2012, p.81).

Dans la bibliographie du travail écrit :

Cette référence bibliographique est une contribution à une œuvre, il faut choisir le mot latin « In » ou « Dans » pour indiquer dans quel œuvre l'auteur a contribué.

Formarier, M. (2012). Attitude. In ou Dans Formarier, M. & Jovic, L. (2012). Les concepts en sciences infirmières. 2^{ème} éd., Editions Mallet Conseil, A.R.S.I. p.81-83
◀→

Citation de plusieurs documents d'un même auteur

Il faut ajouter, dans la parenthèse, après la date et accolée à la date, une lettre de l'alphabet en minuscule en commençant par a, puis b pour distinguer une source d'un même auteur d'une autre.

Modèle : (Nom Auteur, datea)

Présentation de la source dans le texte, après la citation

Exemple

Dans le texte du travail écrit :

« citation... » (Dolto, 1990a, p. 12)

« citation... » (Dolto, 1990b, p.25)

Dans la bibliographie du travail écrit :

Dolto, F. (1990a). La Cause Des Adolescents. 2^{ème} éd., Paris : éd. Robert Laffont.

Dolto, F. (1990b). La Difficulté de vivre. 2^{ème} éd., Paris : éd. Livre de poche.

Il faut ajouter, dans la parenthèse, **après la date**, une **lettre de l'alphabet en minuscule** en commençant par a, puis b pour distinguer une autre source d'un même auteur.

Citation d'un tableau, figure ou graphique

Il est possible de citer un tableau, une figure ou un graphique pris dans un document mais il faut indiquer sa provenance :

❖ Source Internet

Tableau Numéro – Phrase descriptive ou Titre du tableau. Reproduit à partir de « Titre de l'article », par Nom de l'auteur, Initiales Prénoms. (année, jour mois). Site. URL

❖ Journal ou revue

Tableau Numéro – Phrase descriptive ou Titre du tableau. Reproduit à partir de « Titre de l'article », par Nom de l'auteur, Initiales Prénoms., Année, *Nom du journal*, Volume(n°), p. page. URL

❖ Livre (papier ou Numérique)

Tableau Numéro – Phrase descriptive ou Titre du tableau. Reproduit à partir de « *Titre du livre* », par Nom de l'auteur, Initiales Prénoms., Année, p. Page, maison d'édition. URL

Dans le texte du travail écrit : indiquer **la source d'une illustration** dans une note attachée directement au tableau, à la figure ou au graphique.

Exemple

Tableau1 – Population par groupe d'âges. Reproduit à partir du « TEF, Tableaux de l'économie française » par Martin M., Rignols E. (coord.). (2020, 27 février, p.25). INSEE.

https://www.insee.fr/fr/statistiques/fichier/4277619/TEF2020_032.pdf

Au 1 ^{er} janvier	en %				
	Moins de 20 ans	20 ans	50 ans ou plus	60 ans ou plus	Ensemble en milliers
France métropolitaine					
1946	29,5	54,5	16,0	3,4	40 125,2
1950	30,0	53,0	16,0	3,0	41 473,3
1960	32,3	51,0	16,7	4,3	45 464,8
1970	33,1	48,8	18,0	4,7	50 528,2
1980	30,6	52,4	17,0	5,7	53 731,4
1990	27,8	53,2	19,0	6,8	56 577,0
2000	25,0	53,0	19,0	7,0	59 592,2
2010	24,5	52,6	22,8	8,9	62 765,2
2014	24,3	51,2	24,4	9,2	64 028,0
2015	24,3	50,8	24,8	9,3	64 300,8
2016	24,3	50,5	25,2	9,3	64 468,8
2017	24,3	50,2	25,6	9,3	64 636,1
2018 (p)	24,0	49,9	26,0	9,4	64 737,8
2019 (p)	23,9	49,7	26,4	9,5	64 822,0
2020 (p)	23,7	49,4	26,9	9,6	64 898,0
France^a					
1991	27,7	53,2	19,0	6,6	58 280,1
2000	25,8	53,8	20,4	7,1	60 508,1
2010	24,8	52,6	22,8	8,8	64 612,9
2014	24,6	51,2	24,2	9,1	66 130,9
2015	24,6	50,8	24,0	9,1	66 122,5
2016	24,6	50,5	24,0	9,2	66 097,6
2017	24,4	50,2	25,4	9,2	66 774,5
2018 (p)	24,3	49,9	25,8	9,3	66 883,8
2019 (p)	24,2	49,7	25,2	9,4	66 977,7
2020 (p)	24,0	49,4	26,6	9,5	67 063,7

^a France hors Mayotte avant 2014 et y.c. Mayotte à partir de 2014.

Source : Insee, estimations de population.

Dans la bibliographie : citer la source originale c'est-à-dire la référence bibliographique complète du document dans lequel se trouve le tableau ou la figure ou le graphique en respectant son format/catégorie (livre, article de revue, ...). (Voir les modèles et les exemples en page 17)

Exemple :

Martin, M. & Rignols, E. (coord.). (2020, 27 février). Tableau de bord de l'économie française (TEF). INSEE. <https://www.insee.fr/fr/statistiques/4277619?sommaire=4318291#tableau-figure1>

b) La bibliographie

 **Définition du mot bibliographie :**



« du grec biblion=livre et graphein=écrire [...] »

« 2. Liste recensant des titres, des références, d'écrits, de livres, de périodiques, relatifs à un domaine général ou spécialisé » (CNRTL, 2022, <https://www.cnrtl.fr/definition/academie9/bibliographie>).

C'est l'ensemble des références des documents utilisés pour traiter un sujet = **Liste écrite, ordonnée, complète, normalisée des références bibliographiques ou références de documents** repérés, utilisés, en rapport avec un même sujet, obtenue suite à un travail de recherche.

L'ensemble des références bibliographiques forme la bibliographie.

« Bibliographie » Liste de références de documents

Placée après la conclusion du travail écrit les références bibliographiques des documents lus, consultés et exploités (voir page 17)

 **Son rôle :**

- ✓ Permettre d'identifier les documents lus et utilisés pour le travail écrit,
- ✓ Laisser une trace écrite de la consultation des documents obtenus suite à une ou plusieurs recherche(s) documentaire(s).
- ✓ Elle doit être **standardisée** : les références sont présentées de manière identique, uniformes et doivent comporter les informations nécessaires pour leur identification. Pour ce faire, on se fie ici aux **normes APA** ; ainsi, elles peuvent être comprises par tout lecteur potentiel. La bibliographie doit être constituée au fur et à mesure des lectures faites pour le travail écrit et placée en fin de travail après la conclusion.

Présentation de la bibliographie :

La bibliographie est composée des **références bibliographiques** des documents lus et exploités dans son travail écrit rédigées à partir de l'ensemble des éléments d'information qui décrivent les documents : le nom de l'auteur, le titre du document, son édition....

« Elle varie **selon le type de document** (ouvrage, articles de revue, ...) et le support (papier, cd-rom, ...) auxquels elle se rapporte » (Hensens, 2004, p.6)

Les **références bibliographiques** permettent d'identifier les documents cités, lus et exploités (y compris les reformulations d'idées d'auteurs) sans ambiguïté dans son travail de recherche, dans le texte écrit et en bibliographie. Les **références bibliographiques complètes** de chaque citation d'auteurs doivent figurer par ordre alphabétique d'auteurs en **bibliographie** après la conclusion.

Présentation et rédaction de la bibliographie : règles d'écriture, modèles et exemples selon de la catégorie de document et le support (papier ou numérique) :

Pour décrire un document, il faut repérer les éléments qui identifient le document et qui entrent dans chaque zone d'information. Chaque zone est séparée par un point et se place dans l'ordre suivant :

Nom Auteur, Initialle Prénom. (Année). Titre. Edition. DOI ou URL

Si le nom de l'auteur n'est pas mentionné sur le document, c'est le titre qui apparaîtra en premier dans la référence bibliographique du document. **Ne pas écrire : "anonyme"** en substitut du nom d'auteur.

Toutes les **références bibliographiques** sont classées par **ordre alphabétique d'auteurs** ou **par ordre hiérarchique de textes officiels** (directive, ordonnance, loi, décret, arrêté, circulaire...), puis, par ordre chronologique pour chaque type de texte officiel.

Les **références qui font 2 lignes et plus** doivent être **indentées** càd qu'il faut décaler les lignes de texte de la référence à partir de la 2^{ème} ligne pour mettre en valeur la référence dans la bibliographie.

Retrait de **1.25 cm** à l'aide de l'outil « Règle » dans la barre d'outils du logiciel de traitement de texte



Exemple :

Allin, A-C., Moreno, M. (2002, mars). Formation à la recherche : présentation d'une alternative au mémoire de fin d'études. *Recherche en soins infirmiers*, (68), 93-109

Pour tout ce qui est citations juridiques, les normes APA ont des règles relatives aux actes américains. **La législation française étant très différente, d'autres règles sont utilisées (pas APA).** Il faut distinguer :

- les ouvrages de doctrine - suivre la norme des livres
- les actes législatifs, règlementaires – suivre la norme inscrite dans le tableau ci-dessus.

Type de document	Modèle à suivre	Exemple
Article de revue ou scientifique Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale ↔ Prénom. (Année, jour mois). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i>, volume (numéro), page début-page fin. URL ou DOI</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Layrolle, P. (2022, 15 septembre). Médecine régénérative : de chair et d'os. <i>INSERM Magazine</i> , (54), 36-39. https://www.inserm.fr/reportage/medecine-regenerative-de-chair-et-dos/
Article de magazine Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale ↔ Prénom. (Année, jour mois). Titre de l'article. <i>Titre du magazine</i>, (numéro), pages. URL</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Bouchaud, O., Hamel, E., Soleymani, D. (2022, juin). La médiation en santé : un nouveau métier pour lever les obstacles aux parcours de soin et de prévention (dossier). <i>La santé en action</i> , (460), 3-51. https://www.santepubliquefrance.fr/content/download/462654/3581244?version=1
Article de journal ("quotidien") Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale ↔ Prénom. (Année, jour mois). Titre de l'article. <i>Titre du quotidien</i>, (numéro), page début-page fin. URL</p>	Battaglia, M. (2022, 3 octobre). Renoncement aux soins : « Après avoir contacté trente cabinets, j'ai arrêté de compter. Peu après, j'ai arrêté de chercher... ». <i>Le Monde</i> , (s. n.). https://www.lemonde.fr/societe/article/2022/10/03/renoncement-aux-soins-pour-moi-un-desert-medical-c-etais-un-village-au-fin-fond-d-une-vallee-je-ne-me-sentais-pas-concerne_6144118_3224.html
Livre Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale ↔ Prénom. (Année). Titre du livre. N° édition, Nom Éditeur. URL</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Dubos, V. (2000). Les émotions : comment s'en faire des alliées avec les outils de la PNL. 4 ^{ème} éd., ESF Editeurs. https://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k3368443k/f1.item
Livre d'un auteur étranger traduit Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale ↔ Prénom. (Année). <i>Titre du livre</i> (édition, volume ; traduit par Initiale Prénom Nom du Traducteur). Éditeur. DOI ou URL</p>	Rogers C. R. (2018). Le développement de la personne. (Traduit par E. L. Herbert). InterEditions.

	(URL à mettre si le document est numérique)	
Chapitre de livre Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre du chapitre. Dans Nom auteur, Initiale Prénom Directeur (dir.), <i>Titre du livre</i> (édition, volume, pages). Éditeur. DOI ou URL</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Dabrion, M. (2014). La relation. Dans : <i>Soins relationnels : la communication, l'entretien professionnel infirmier, la relation d'aide. UE 4.2 semestres 2 et 3.</i> Editions De Boeck-Estem. Chap. 1, p.4-15.
Contribution à un livre Papier ou numérique	<p>Nom, Initiale Prénom Auteur du chapitre. Titre du chapitre. Dans : NOM, Prénom de l'auteur du livre hôte. Titre du livre hôte : sous-titre. Numéro d'édition, Nom de l'édition, date d'édition. N° du chapitre, page début du chapitre – page fin du chapitre. URL</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Chanteau, C., Le Borgne, J.-M. (2007). Anesthésie de l'enfant et du nouveau-né. Dans : KREMP, Louis (Dir). Puériculture et pédiatrie. 7 ^{ème} éd., Editions Lamarre. Chap. 52, p.1373-1396
Dictionnaire (entrée spécifique) Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre de l'Entrée consultée ou mot recherché. Dans Initiale Prénom Nom du Directeur (dir.), <i>Titre de l'ouvrage</i> (édition, volume, pages). Éditeur. DOI ou URL</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Jeuge-Maynart, I. (2022). Bibliographie. Dans Le Dictionnaire Larousse en ligne (édition 2022). Editions Larousse. https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/bibliographie/9048
Thèse mémoire ligne) Papier ou numérique	<p>Nom Auteur, Initiale Prénom. (Année). Titre [thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise, Nom de l'université]. Nom du dépôt. URL</p> <p>(URL à mettre si le document est numérique)</p>	Piron, P. (2015). <i>Comment organiser le parcours de soins des populations vulnérables entre la ville et l'hôpital ?</i> [Mémoire Master II Santé Publique et Environnement. Spécialité IPS Université de Lorraine]. Faculté de médecine de Nancy, Ecole de santé publique. https://docnum.univ-lorraine.fr/public/BUMED_MSPM_2015_PIRON_PRESCILLIA.pdf

Acte de colloque, congrès, Communication présentée à un congrès Papier ou numérique	Nom Auteur, Initiale ← Prénom. (Année, date). <i>Titre de la communication</i> [communication orale ou communication par affiche]. Nom de la conférence, Lieu : édition. DOI ou URL (URL à mettre si le document est numérique)	Mayere, A., Marrast, P. (2014, 17 avril). <i>L'informatisation du dossier patient, développement d'un système de normes équipées.</i> [Acte de colloque]. Les Controversations de la Grave. "Les informatisations des dossiers patients". Toulouse : IFRERIS, Université de Toulouse Paul Sabatier. http://www.iferiss.org/images/IFERISS/2014_04_17_marrastmayere_controversations.pdf
Vidéo en ligne Numérique	Nom Auteur, Initiale ← Prénom. [pseudonyme]. (Année, date). <i>Titre de la vidéo</i> [vidéo]. Nom de la plateforme. URL	Chate, V., Rastello, O., Thiriet, P et al. (2015, 28 janvier). <i>Cœur simplifié : situation et description, les gros vaisseaux.</i> [Vidéo]., 4,06mn, vidéo documentaire en couleur. https://www.youtube.com/watch?v=QSWXIfmpAxI
Épisode tiré d'une émission télévisée Numérique	Nom, Initiale du Prénom. ← (journaliste). (Année, date). Titre du segment, du reportage ou de l'épisode (saison, épisode) [type de contenu]. Dans Nom, Initiale du Prénom du Réalisateur (réalisateur), <i>Titre de l'émission</i> . Compagnie de production. URL	Carrere d'Encausse, M. (2022, 4 octobre). Chirurgie : debout dès la salle de réveil ! Reportage vidéo]. Dans <i>Magazine de la santé</i> , France TV, chaîne 5, 53mn. https://www.france.tv/france-5/le-magazine-de-la-sante/4113442-emission-du-mardi-4-octobre-2022.html
Film Numérique	Nom, Initiale du Prénom du Réalisateur. (Année). <i>Titre du film</i> [type de contenu]. Studio ou compagnie de production. URL	Grand corps malade, Idir M. (2017). <i>Patients.</i> [Film autobiographique, DVD]. Gaumont Distribution. 1h51mn.
Photographie ou oeuvre d'art (originale) Numérique	Nom, Initiale du Prénom. ← (Année date). <i>Titre de l'image</i> [format ou support]. Musée ou institution, Lieu. URL	Schneider, E. (2018, mars). <i>Salle de TP des étudiantes en soins infirmiers en troisième année à l'IFSI d'Ivry-sur-Seine.</i> [Photo]. <i>Actus soins</i> , (28). https://www.actussoins.com/304990/etudiants-en-soins-infirmiersquelle-realite.html
Rapport, publication gouvernementale	Nom, Initiale du Prénom. ← (Année, date). <i>Titre du document</i> (publication n°). Éditeur. URL	Haute Autorité en Santé (H.A.S.), Service des recommandations professionnelles, Société française d'hygiène hospitalière. (2005). <i>Prévention des infections liées aux cathéters</i>

ou document PDF numérique		<i>veineux périphériques : recommandations pour la pratique clinique. [Fiche de synthèse].</i> Ed. H.A.S. http://www.hassante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/Catheters_veineux_2005_fiche.pdf
Image en ligne Numérique	Nom, Initiale du Prénom. ←→(Année, date). <i>Titre de l'image</i> [image en ligne]. Nom du site. URL	CorbacSerdar. (S. d.). <i>Technique de bandage du pied.</i> [Image en ligne]. Depositphotos. https://st2.depositphotos.com/6660138/9510/v/600/depositphotos_95105304-stock-illustration-foot-bandage-technique.jpg
Billet dans un blogue Numérique	Nom, Initiale du Prénom. ←→(Année, date). Titre du billet. <i>Titre du blogue.</i> URL	Fédération nationale des Etudiants en soins infirmiers (FNESI). (2022). Prévention par les pairs. https://www.fage.org/innovation-sociale/campagnes-prevention/
Page html spécifique à l'intérieur d'un site web Numérique	Nom, Initiale du Prénom. (Année, date). <i>Titre de la page.</i> Nom du site. URL	Carre, S. (2010, 6 août). <i>Conseils et techniques pour une prise de notes efficace.</i> Cadre desanté. http://www.cadredesante.com/spip/spip.php?article116
Texte officiel (Directives, lois, ordonnances, décrets et arrêtés, circulaires...) Papier ou Numérique	Pays. Nom de l'auteur ou ←→Organisme ou Ministère. (Année, jour mois). Type de texte (avec abréviation possible), date et l'intitulé du texte. <i>Nom de la publication officielle abrégée</i> , date, n°, page début-page fin. URL (URL à mettre si le document est numérique) Ex. d'abréviations possibles: L. = Loi D. = Décret A. = Arrêté Circ. = circulaire	France. Ministère de la Santé et des Sports. (2009, 7 août). Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier. <i>JORF</i> , (0181). https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT00020961044 Autre exemple : France. Ministère de la Santé et des Solidarités. (2006, 15 mai). Circ. n°DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une charte de la personne hospitalisée. <i>BO Santé, Protection sociale, Solidarité</i> , (2006-4). https://sante.gouv.fr/fichiers/bo/2006/06-04/a0040012.htm
Code (extrait) Papier ou Numérique	Nom abrégé du code. ←→(Année). N° du Livre et son intitulé, n° du titre, puis du chapitre et de l'article du code. N° édition, Nom édition. URL	Code de la Santé Publique (CSP). (2022). Art. R.4311-15. Secrétariat général du Gouvernement, Direction de l'information légale et administrative (DILA). https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000021504202/

	(URL à mettre si le document est numérique) Ex. d'abréviations : CSP = Code la Santé publique C. trav = Code du travail	
Tableau, figure ou graphique d'une source Internet	Nom, Initiale du Prénom. \longleftrightarrow (Année, date). <i>Titre de la page</i> . Nom du site. URL	Martin, M., Rignols, E. (coord.). (2020, 27 février). Tableau de bord de l'économie française (TEF). INSEE. https://www.insee.fr/fr/statistiques/4277619?sommaire=4318291#tableau-figure1
Tableau, figure ou graphique d'un article de journal ou d'une revue	Nom de l'auteur, Initiale(s) \longleftrightarrow Prénom. (Année, mois de la revue). Titre de l'article. <i>Nom du journal ou de la revue</i> , Volume(n°), page. URL (URL à mettre si le document est numérique)	Pernin, J.-L. (2020, mars). Le dépistage par mammographie en France dans la théorie du comportement planifié : bénéfice collatéral, confiance, valeur perçue et comportements périphériques. <i>Sciences sociales et santé</i> , 38(1), 47. https://www.cairn.info/revue-sciences-sociales-et-sante-2020-1-page-39.htm
Tableau, figure ou graphique d'un livre	Nom de l'auteur, Initiale(s) \longleftrightarrow Prénom. (Année). <i>Nom du journal ou revue</i> , Volume(n°), page. URL (URL à mettre si le document est numérique)	Simon, H. B. (2002). <i>Le guide de l'école de médecine de Harvard à la santé des hommes</i> (1ère Édition). Mitchell's
Post textuel avec ou sans image sur un réseau social (comme Linkedin ou Facebook)	Nom de l'auteur, Initiale(s) \longleftrightarrow Prénom. (Année, jour mois ou sans date). <i>Titre du post</i> [Avec image] [publication Nom du réseau social]. Nom du site réseau social. URL (URL à mettre si le document est numérique)	Poletti, R. (s. d.). Rosette Poletti [Avec image]. [Publication Linkedin]. Linkedin. https://ch.linkedin.com/in/rosette-poletti-9849b175?trk=people-guest_people_search-card
Abréviation à mettre dans la référence bibliographique s'il manque la date du document ou le numéro d'une revue	(s. d.) = (sans date) (s. n.) = (sans numéro)	Voir l'exemple plus haut.



Support de cours, citation et référencement bibliographique :

Il est possible de citer, parfois, des **passages** des supports de **cours** diffusés dans la formation infirmière. Pour les identifier, mettre **en note de bas de page** les informations suivantes :

NOM du formateur. Titre du cours ou du document distribué et produit par le formateur. Nom de l'Unité d'Enseignement, date du cours ou du document donné, page de la citation.

Il ne faut **pas mettre en bibliographie** cette référence de cours sauf si c'est un document publié.

CONCLUSION

La rédaction d'un travail écrit dans un délai donné implique une organisation générale dans les étapes de la recherche documentaire et dans l'exploitation des documents trouvés.

La présentation des sources de documents dans le corps du texte et la présentation des références bibliographiques en bibliographie après la conclusion, est évaluée tout comme l'ensemble du contenu travail écrit. Elle témoigne de la rigueur de l'étudiant dans un travail de recherche, de son souci d'exploration documentaire, de transmission des informations sur le sujet traité et de l'analyse de l'ensemble des documents et données et du respect du droit d'auteur.

Pour réaliser cet exercice, il est préférable de rédiger des phrases courtes, de faire relire le travail écrit à plusieurs personnes, avant la reliure et sa restitution, pour éviter les fautes de frappe, d'orthographe, les erreurs de pagination, les oubli de mots, mais aussi ne pas attendre le dernier moment pour rédiger et taper son travail car la mise en forme, la rédaction des références bibliographiques peuvent prendre du temps.

C'est pourquoi il est vivement conseillé de créer un « document modèle » avec la mise en forme exigée par l'institut pour les travaux écrits, pour l'utiliser si besoin au cours de la formation en soins infirmiers, pour gagner du temps.

Pour information.



Quels sont les risques ?

En vertu de l'[Arrêté du 21/04/2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux](#) modifié par l'arrêté du 17 avril 2018, les dispositions générales du titre I de son annexe IV relative au règlement intérieur précisent la règle suivante :

« **Contrefaçon** : Conformément au *code de la propriété intellectuelle*, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales » (Ministère de la Santé et de la Prévention, 2018, https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032655082).

BIBLIOGRAPHIE DU GUIDE

- Accart, J-Ph. (1994, juin). Une Etape importante du travail de recherche : la bibliographie. *Recherche en soins infirmiers*, (37), 61-65
- Allin, A-C., Moreno, M. (2002, mars). Formation à la recherche : présentation d'une alternative au mémoire de fin d'études. *Recherche en soins infirmiers*, (68), 93-109
- Beaujean, A. (1996). Dictionnaire de la langue française, abrégé du dictionnaire de Littré. La Pochothèque, Le Livre de poche.
- Bismuth, H., Delbard, C. [2020]. Guide pratique du mémoire (ou dossier) de recherche. Université de Bourgogne. http://passerelle-production.u-bourgogne.fr/ress/ub/Memo-Master/ress/Memo-Master_uB_papier.pdf
- Boissart, M. (coord.). (2013). Réussir son parcours de mémoire de fin d'études : méthodes de travail (UE 3.1 S1), Initiation à la démarche de recherche (UE 3.4 S4 et S6), Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles (UE 5.6 S6). Sètes Editions.
- Caron, R., Blanchet, R. (2003). Comment citer un document électronique ? Bibliothèque de l'Université de Laval (Québec). <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>
- Cateau, Ch., Roberton, G. (2004). Diplôme d'Etat d'infirmier : le travail de fin d'études (TFE). Masson.
- Centre National de Ressources Textuelles Et Lexicales (CNRTL). (2022). Lexique. Ed. CNRTL, CNRS. <https://cnrtl.fr/definition/academie9/glossaire>
- Code de la Propriété intellectuelle. (2016, 5 juin). Article L.335-2. Ed. Secrétariat général du Gouvernement, Direction de l'information légale et administrative (DILA). Legifrance. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032655082
- Code de la Santé publique. (2016, 1^{er} août). Extrait de code. Quatrième partie, Professions de santé, Livre III, Auxiliaires médicaux, aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, titre 1er, chapitre 1er, art. R.4311-1 – art. R. R.4311-15. Ed. Secrétariat général du Gouvernement, Direction de l'information légale et administrative (DILA), 2347-2353. Legifrance. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT00006072665/LEGISCTA000006190610?init=true&page=1&query=infirmier+code+de+la+sant%C3%A9+publique&searchField=ALL&tab_selection=all&anchor=LEGIARTI000036592781#LEGIARTI000036592781
- Colliere, M.-F. (2002). Promouvoir la vie. Ed. Masson.
- Comment citer les documents ? (2002). Université de Lille. <https://www.scd.univ.lille3.fr/methodoc/Notices/notices.htm>
- Debret, J. (2020). Les normes APA françaises : guide officiel de Scribb basé sur la septième édition (2019) des normes APA. Scribb. <https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>

- Dechannoz, G. (2001). Dictionnaire des soins infirmiers. AMIEC Recherche, 2001.
- Defresne, C. (2012). Bientraitance. Dans FORMARIER, Monique, JOVIC, Ljiljana (dir.). Les concepts en sciences infirmières. 2^{ème} éd., Editions Mallet Conseil, ARSI. P.97-99
- Formarier, M., Jovic, L. (2012). Les concepts en sciences infirmières. 2^{ème} éd., Editions Mallet Conseil, A.R.S.I.
- Formarier, M. (2012). Attitude. In ou Dans Formarier, M., Jovic, L. (2012). Les concepts en sciences infirmières. 2^{ème} éd., Editions Mallet Conseil, A.R.S.I. p.81-83
- France. Ministère de la Santé et des Sports. (7 août 2009). Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier. *J.O. de la République française (JORF)*, (0181).
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000020961044/>
- France. Ministère de la Santé et de la Prévention. (2018,).
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT00000277377/>
- Haute Ecole specialisee de Suisse occidentale (HES SO). (2018). Méthode de citation et de rédaction d'une bibliographie : guide pratique. HES SO, Version 2. http://biblio.heig-vd.ch/docs/default-source/default-document-library/guide-de-bibliographie-en-ing%C3%A9nierie---vdef_2018.pdf?sfvrsn=0
- Hensens, H. (2004). Rédaction de bibliographie : normes et usages. IRD de Montpellier.
<http://www.mpl.ird.fr/documentation/download/FormBibliog.pdf>
- La Bibliographie. (1999, 4^{ème} trimestre). *Soins cadres*, (32), 51.
- Larousse. (2017). Bientraitance. [Encyclopédie]. Ed. Larousse.
<http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/bientraitance/185829>
- Ministère de la Santé et des Sports. (2022). Profession infirmier : recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession. 2^{ème} éd., éd. Sedi.
- Or, Z., Com-Ruelle, L. (2008, décembre). La qualité des soins en France : comment la mesurer pour l'améliorer ? *Document de travail (DT)*, (18). Ed. IRDES.
<http://www.irdes.fr/EspaceRecherche/DocumentsDeTravail/DT19QualiteDesSoinsEnFrance.pdf>
- Ouvrage collectif. (1995). Le Nouveau Petit Robert : Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. N^o11 éd., Le Robert.
- Rey-Debove, J., Rey, A. (dir.). (2011). Le Petit Robert 2012 : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. N^o11 éd., éd. Le Robert.
- Schoenfelder, M. (2011, mars) Mieux raisonner pour mieux soigner. *Objectif soins*, (194), 27-30.
- Universite du Droit Et de la Sante Lille2, Service Commun de Documentation de Lille2, Bibliothèque Universitaire De Santé Pole Recherche. (2007, mis à jour en février). Bibliographie : guide de présentation des références en secteur santé. http://www.biu-montpellier.fr/ezpublish/index.php/fre/content/download/3333/14399/file/guide_thesanteC_C.pdf

ANNEXES

Annexe I : modèle de page de couverture

p. II

Annexe II : exemple de page de texte annoté et sa bibliographie

p. III-IV

ANNEXE I : Modèle de page de couverture

CENTRE HOSPITALIER DE PERPIGNAN

INSTITUT MEDITERRANEEN DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE

TITRE DU TRAVAIL ECRIT

validant l’UE ou Module du semestre de la formation ... (à compléter avec le mot « infirmière » ou « aide-soignante » ou « en masso-kinésithérapie »)

Session

NOM Prénom de(s) étudiant(s)/élève(s)

Nom de la Promotion année(s) de formation

Date de remise du travail écrit (mettre le jour le mois l’année entière)

(ne pas mettre de pied de page ni d’entête sur la page de couverture :)

ANNEXE II : Exemple de page de texte annoté et sa bibliographie

Si l'on se réfère à la définition générale de l'infirmier « personne qualifiée, qui assure la surveillance des malades, leur prodigue des soins et leur administre des médicaments, sous la direction des médecins ou en appliquant leurs prescriptions » (Le Nouveau Petit Robert, 1995, p.1171), on comprend pourquoi la société considère le métier d'infirmier comme une fonction dépendante du corps médical.

Or, l'infirmier, de par son rôle prescrit et son rôle propre est un professionnel de la santé qui possède un champ d'actions plus large.

Le Dictionnaire des soins infirmiers donne cette définition du rôle propre de l'infirmier : « fonction de l'infirmier qui se voit reconnaître l'autonomie, la capacité de jugement et l'initiative. Il ou elle en assume la responsabilité » (Dechanno, 2001, p.265).

Le mot rôle défini comme « la manière d'agir, la façon de vivre, de ressentir ce que l'on fait dans l'exercice d'une fonction » (COLLIERE¹, 2002, p.237) nous permet de comprendre que le rôle « [...] n'est pas la fonction mais l'expression de la fonction [...] » (Collière, 2002, p.237).

...

La notion de soin a plusieurs définitions possibles et s'utilise pour exprimer différents types d'actions. Parmi les définitions du dictionnaire de langue française notons celle-ci « actions par lesquelles on conserve ou on rétablit la santé » (Le Nouveau Petit Robert, 1995, p.2104). Cette définition ne donne aucune précision sur le sujet à soigner : elle peut concerner une personne, un animal, une plante...²

...

« Saisir la réalité [...] c'est le fondement de l'action soignante » (Schoenfelder, 2011, p.27) explique Martine Schoenfelder, directrice de l'IFSI St Vincent à Strasbourg dans son article. « [...] unir le raisonnement à l'action dans une situation de soin donnée » (Schoenfelder, 2011, p.27) doit permettre à l'infirmier, à l'aide-soignant tout comme au masseur-kinésithérapeute de mieux soigner.

En effet, en tant que professionnel de la santé, le masseur-kinésithérapeute, par ses soins, « [...] met en oeuvre la rééducation des troubles du mouvement, des troubles de la motricité, des déficiences ou des altérations des capacités fonctionnelles. La pratique de la kinésithérapie comporte également la promotion de la santé, la prévention et le diagnostic kinésithérapique ainsi que la dispensation d'activité physique adaptée (Ordre des masseurs kinésithérapeutes, [2024], p.1).

...

Le document de travail intitulé « la qualité des soins en France » de l'Institut de Recherche et de Documentation en Economie de la Santé (IRDES) donne plusieurs définitions de la qualité des soins ; la première est celle de l'OMS, la deuxième, plus répandue correspond à celle de l'Institut de médecine des Etats-Unis (IOM) :

- capacité de garantir à chaque patient l'assortiment d'actes thérapeutiques [...] lui assurant le meilleur résultat au moindre risque iatrogénique, pour sa plus grande satisfaction en termes de procédures, résultats, contacts humains [...]
- capacité des services de santé destinés aux individus et aux populations d'augmenter la probabilité d'atteindre les résultats de santé souhaités, en conformité avec les connaissances professionnelles du moment (Or et Com-Ruelle, 2008, p.3).

¹Marie-Françoise Collière, infirmière, enseignante en Maîtrise des Sciences et Techniques Sanitaires et Sociales(1930-2005)

² Les trois points ... remplacent ici un texte éventuel que l'on pourrait écrire à la suite du paragraphe. Il est possible de les mettre entre parenthèses ou entre crochets dans les citations courtes ou longues pour remplacer les passages des citations non utilisés.

BIBLIOGRAPHIE DU TEXTE DE L'ANNEXE II

Collière, M.-F. (2002). Promouvoir la vie. Ed. Masson.

Dechanno, G. (2001). Dictionnaire des soins infirmiers. Ed. Amiec Recherche.

Or, Z. & Com-Ruelle, L. (2008, décembre). La qualité des soins en France : comment la mesurer pour l'améliorer ? *Document de travail (DT)*, (19), 1-20. <http://www.irdes.fr/EspaceRecherche/DocumentsDeTravail/DT19QualiteDesSoinsEnFrance.pdf>

Ordre des masseurs-kinésithérapeutes. [2024]. Fiche métier du kinésithérapeute. Conseil national de l'ordre des masseurs-kinésithérapeutes (CNOMK). <https://www.ordremk.fr/wp-content/uploads/2024/01/fiche-metier-du-kinesitherapeute-1.pdf>

Ouvrage Collectif. (1995). Le Nouveau Petit Robert. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française. Nlle éd., éd. Le Robert

Schoenfelder, Martine. (2001, mars). Mieux raisonner pour mieux soigner. *Objectif soins*, (194), 27-30