

LE VINATIER
PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE
LYON MÉTROPOLE



IFCS
Territoire Lyonnais
Institut de formation des cadres de santé



Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier
Institut de formation des cadres de santé du
Territoire Lyonnais

**Guide de présentation et de
rédaction des travaux écrits
suivant les normes de l'APA**
(American Psychological Association, 7^e édition)

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
1. LA MISE EN PAGE DES TRAVAUX	2
1.1. L'organisation générale du travail écrit	2
1.1.1. La première de couverture	3
1.1.2. Les remerciements	3
1.1.3. Le sommaire	4
1.1.3.1. <i>Le lexique : définition des sigles.....</i>	4
1.1.3.2. <i>La bibliographie</i>	5
1.1.3.3. <i>Les annexes.....</i>	5
1.1.3.4. <i>Le résumé en anglais</i>	5
1.1.3.5. <i>La quatrième de couverture</i>	6
1.1.4. La mise en page du texte.....	6
1.1.4.1. <i>Le choix de la police.....</i>	6
1.1.4.2. <i>Les interligne, marges et alinéa.....</i>	7
1.1.4.3. <i>Les différents titres</i>	7
1.1.4.4. <i>L'insertion d'images, photographies, illustrations</i>	8
1.1.4.5. <i>Si vous imprimez votre TFE</i>	9
1.1.5. L'erratum	9
2. LES CITATIONS.....	10
2.1. La propriété intellectuelle et le plagiat	10
2.2. Les citations et la bibliographie	11

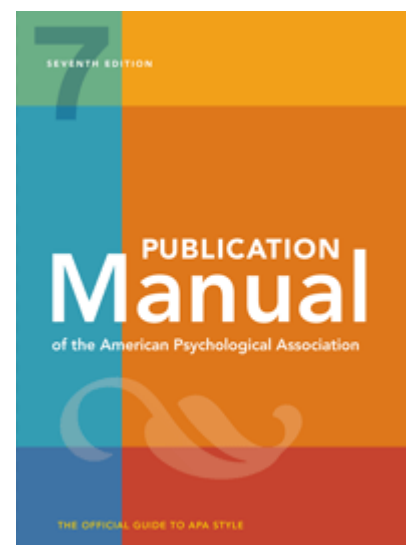
2.3. Définition	12
2.3.1. Les citations textuelles	13
2.3.1.1. <i>Les citations de trois lignes ou moins</i>	13
2.3.1.2. <i>Les citations entre quatre et dix lignes</i>	13
2.4. L'appel de citation	15
2.4.1. Deux manières possibles de citer un document	15
2.4.2. Les cas particuliers	16
2.4.2.1. <i>S'il y a plusieurs auteur-rices</i>	16
2.4.2.2. <i>S'il n'y a pas d'auteur-ric</i> e	16
2.4.2.3. <i>Les documents sans date</i>	16
2.4.2.4. <i>Cas particulier : la citation d'un-e auteur-ric</i> e par un-e autre auteur-ric	17
2.4.2.5. <i>Si plusieurs sources sont citées simultanément</i>	17
2.4.2.6. <i>Citer les textes officiels</i>	18
3. LA BIBLIOGRAPHIE	19
3.1. Définition et règle générale	19
3.1.1. La mise en page de la bibliographie	19
3.1.2. L'organisation des références	20
3.1.3. La composition d'une référence bibliographique	21
3.1.4. Les différents champs	21
3.1.4.1. <i>Le champ auteur-ric</i> e	21
3.1.4.2. <i>Le champ date</i>	22
3.1.4.3. <i>Le champ titre</i>	23
3.1.4.4. <i>Le champ source</i>	23

3.1.5. Quelques cas particuliers	25
3.1.5.1. <i>Les documents traduits</i>	25
3.1.5.2. <i>Les documents PDF.....</i>	25
3.1.5.3. <i>Les textes officiels.....</i>	26
3.1.5.4. <i>Cas particulier : le Code de la santé publique (ou autres codes juridiques).....</i>	26
3.2. La présentation selon le type de documents	27
3.2.1. Les documents écrits publiés	27
3.2.1.1. <i>Les articles de revue</i>	27
3.2.1.2. <i>Les livres</i>	28
3.2.1.3. <i>Les chapitres de livre</i>	31
3.2.1.4. <i>Les entrées de dictionnaire / d'encyclopédie / Wikipedia</i>	32
3.2.2. La littérature grise.....	34
3.2.2.1. <i>Les cours.....</i>	34
3.2.2.2. <i>Les mémoires.....</i>	35
3.2.2.3. <i>Les rapport / guides / recommandations de bonnes pratiques / chartes.....</i>	36
3.2.3. Les documents audiovisuels.....	38
3.2.3.1. <i>Les émissions de radio</i>	38
3.2.3.2. <i>Les épisodes de podcast</i>	39
3.2.3.3. <i>Les épisodes de série</i>	41
3.2.3.4. <i>Les films.....</i>	42
3.2.3.5. <i>Les pages web</i>	43
3.2.3.6. <i>Les vidéos en ligne.....</i>	44
CONCLUSION.....	45

BIBLIOGRAPHIE	46
TABLE DES ANNEXES.....	47

INTRODUCTION

Ce document rassemble **les règles de présentation de tous les travaux écrits** (fiche de lecture, dossiers, exposé, mémoire de fin d'études...) élaborés au cours de votre formation. Il suit les **normes de présentation bibliographiques de l'APA (7^e édition)**. Les normes APA sont un ensemble de règles applicables à la mise en page, à la rédaction, ainsi qu'à la citation des sources dans un écrit universitaire (Debret, 2020).



American Psychological Association,

Pourquoi suivre ces normes ? Parce que ce sont celles choisies par l'IFSI Le Vinatier pour les travaux de ses étudiants (il en existe d'autres). Cela permet **d'uniformiser** la manière dont sont présentés les travaux, afin de faciliter au lecteur ou à la lectrice le repérage des informations importantes. Cela vous donne également un certain nombre de règles pour **citer et référencer les sources** sur lesquels vous vous appuyez pour réaliser un travail, afin d'**éviter le plagiat**. Ces règles, si elles sont une contrainte que vous devez respecter, sont aussi **un élément facilitateur** qui permet de ne pas vous poser trop de questions sur la meilleure manière de présenter votre travail et de vous concentrer sur le contenu de ce travail.

Nous verrons donc, dans la première partie de ce document, les règles qui régissent la présentation et la mise en page de vos travaux. Dans la deuxième partie nous aborderons la définition du **plagiat**, puis nous verrons la manière de **citer les auteurs et autrices** sur lequel-les on appuie sa pensée pour éviter de commettre un plagiat. Enfin, dans la troisième et dernière partie, nous verrons comment rédiger sa **bibliographie**. Nous concluons en rappelant **ce que permettent les normes** et pourquoi il est important de respecter celles qui ont cours dans votre institution.

1. LA MISE EN PAGE DES TRAVAUX

La mise en page des travaux écrits à l'IFSI Le Vinatier, comme dans toutes institutions, est un mélange entre les recommandations édictées par la norme bibliographique choisie pour présenter les documents – ici la norme APA – et certains choix faits par l'institutions en termes de présentation : marges, taille du texte, interlignes...

Voici les règles de présentations prescrites à l'IFSI e Vinatier.

1.1. L'organisation générale du travail écrit

Voici la structure à respecter selon le travail à rendre :

TOUT TRAVAIL ÉCRIT	MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES
1 ^{re} de couverture	1 ^{re} de couverture
- - -	Remerciements
- - -	Mention des droits d'auteurs
Sommaire	Sommaire
Lexique : sigles et abréviations (si nécessaire)	Lexique : sigles et abréviations
Corps de texte	Corps de texte
Bibliographie (si nécessaire)	Bibliographie
Table des annexes (si nécessaire)	Table des annexes

Annexes (si nécessaire)	Annexes
- - -	4 ^e couverture

Le résumé en anglais ne fait plus partie intégrante du TFE, il est rendu en même temps que celui-ci, tous deux déposés sur la plateforme Moodle, séparément l'un de l'autre.

Pour information :

- ➔ **Des maquettes** de travaux sont mises à disposition des étudiants sur **Moodle**, dans le dossier Centre de documentation : **VINATIER INFORMATION COMMUNES** → **CENTRE DE DOCUMENTATION**.

1.1.1. La première de couverture

Aucune photo n'est autorisée sur la première de couverture.

- **Pour tout travail écrit** : la première de couverture doit respecter la présentation de l'**Annexe 1**.
- **Pour le travail de fin d'études** : la première de couverture doit respecter la présentation de l'**Annexe 2**.

1.1.2. Les remerciements

Ils sont **facultatifs** et s'adressent aux personnes qui vous ont accompagnées dans la réalisation du travail écrit (conseillers pédagogiques, équipe pédagogique et administrative, proches...). Ils ne doivent pas excéder une page.

1.1.3. Le sommaire

Le sommaire figure après la page de garde (ou la page des remerciements s'il y en a). **Il comporte différents niveaux de titres.** On ne peut pas aller plus loin que **quatre niveaux de titre**, ce qui est déjà bien suffisant pour développer un raisonnement.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
1. LA MISE EN PAGE DES TRAVAUX	2
1.1. Organisation générale du travail écrit	2
1.1.1. La première de couverture.....	3
1.1.2. Les remerciements.....	3
1.1.3. Le sommaire	4
1.1.3.1. <i>Le lexique : définition des sigles</i>	4
1.1.3.2. <i>La bibliographie.....</i>	4
1.1.3.3. <i>Les annexes</i>	5
1.1.3.4. <i>Le résumé en anglais.....</i>	5
1.1.3.5. <i>La quatrième de couverture</i>	5
1.1.4. Mise en page du texte	6
1.1.4.1. <i>Le choix de la police</i>	6
1.1.4.2. <i>Marges et interligne.....</i>	6
1.1.4.3. <i>Les différents titres.....</i>	7
1.1.4.4. <i>Insertion d'images, photographies, illustrations.....</i>	7
1.1.4.5. <i>Si vous imprimez votre TFE.....</i>	8
1.1.5. Erratum (Annexe 5)	8
2. LES CITATIONS	9

Quatre niveaux
de numérotation
maximum

1.1.3.1. *Le lexique : définition des sigles*

Il se situe **après le sommaire**. Son rôle est de définir les sigles utilisés dans le corps du texte.

- Moins de cinq sigles : **pas de lexique**. Les sigles doivent être définis **en note de bas de page** lors de leur première utilisation.
- Cinq sigles et plus : il est **obligatoire** d'établir un **lexique**.

Dans le corps du texte doit figurer uniquement l'abréviation des sigles.

1.1.3.2. *La bibliographie*

La bibliographie est située après la conclusion et avant les annexes.

Elle présente, **par ordre alphabétique d'auteur, l'ensemble des documents cités dans le corps du texte, tout type de documents confondu** (ouvrages, articles, textes officiels, ressources en ligne...).

1.1.3.3. *Les annexes*

Elles sont un complément d'informations présenté sous différentes formes (tableaux, schémas, questionnaires...) auquel le lecteur peut se référer.

Les annexes sont obligatoirement citées dans le corps du texte.

Ex : D'après les résultats de l'enquête menée auprès du personnel (Annexe 2)...

La table des annexes se trouve après la bibliographie. Elle doit lister l'ensemble des annexes présentées et **numérotées** comme suit :

Annexe 1 : Titre de l'annexe

Annexe 2 : Titre de l'annexe

Etc.

Le numéro de l'annexe et son titre doivent au minimum figurer en haut de la 1^{re} page de l'annexe.

1.1.3.4. *Le résumé en anglais*

La quatrième de couverture du mémoire de fin d'études doit être retranscrite **en anglais** en respectant la présentation de l'**Annexe 3**.

Il s'agit d'un document à part, dont vous trouverez le modèle dans Moodle à l'emplacement suivant : VINATIER → INFORMATION COMMUNES → CENTRE DE DOCUMENTATION → 3e année.

1.1.3.5. *La quatrième de couverture*

La quatrième de couverture comprend le **nom de l'auteur**, le **titre**, la **question de départ**, les **mots-clés** et le **résumé** du mémoire de fin d'études. Elle doit respecter la présentation de l'**Annexe 4**.

Si vous imprimez votre mémoire, placez la quatrième de couverture au verso de votre mémoire (au dos).

1.1.4. **La mise en page du texte**

1.1.4.1. *Le choix de la police*

Les polices de caractère autorisées :

- Arial taille 12
- Calibri taille 12
- Times new roman taille 13 (cette taille n'existe pas par défaut dans les tailles proposées par Word, il faut donc la rentrer à la main)

Les caractères gras ou en italique sont utilisés pour mettre en évidence les titres.

En-dehors des titres, les caractères italiques sont réservés aux mots étrangers ou au mot que l'on veut mettre en évidence. **Le soulignement n'est pas autorisé.**

Il est obligatoire d'**utiliser la même police pour l'ensemble du texte.**

Les majuscules doivent être accentuées : « À, Ê, É, È... ». Il existe des « raccourcis clavier » pour les majuscules accentuées. Sinon le chemin est le suivant :

➔ Chemin informatique : onglet *Insertion* → menu *Symbole* → bouton *Symbole* → *Autres symboles*

1.1.4.2. *Les interligne, marges et alinéa*

- Interligne : 1,5
- Marges
 - 2 cm en haut
 - 1,5 cm en bas
 - 1,5 cm à gauche
 - 1,5 cm à droite
- Alinéa
 - Les paragraphes commencent par un alinéa (1,25 cm).

1.1.4.3. *Les différents titres*

- Les titres de 1er niveau (titres des grandes parties - Titre 1) sont :
 - ➔ en majuscule, centrés, en gras, taille de police 16
- Les titres de 2e niveau (Titre 2) sont :
 - ➔ alignés à gauche, en gras, police 14
- Les titres de 3e niveau (Titre 3) sont :
 - ➔ alignés à gauche avec un décalage de 1,25 cm, en gras, police taille 12 (Arial et Calibri) ou 13 (Times new roman)
- Les titres de 4e niveau (titre 4) sont :
 - ➔ alignés à gauche avec un décalage de 1,25 cm, en italique, police taille 12 (Arial et Calibri) ou 13 (Times new roman)

Les titres et sous-titres ne se terminent **jamais** par un signe de ponctuation.

Dès le début de la rédaction, il est recommandé de programmer la mise en forme automatique des différents titres et parties du travail :

- ➔ Chemin informatique : Accueil → Style → Modifier les styles.

Ceci permettra de générer par la suite un sommaire automatique :

➔ Chemin informatique : Référence → Table des matières → Insérer une table des matières.

Cependant, comme déjà dit plus haut, des modèles de documents pré-paramétrés sont disponibles dans Moodle pour vous aider, dans l'espace « centre de documentation ».

1.1.4.4. *L'insertion d'images, photographies, illustrations*

Aucune image, photographie, illustration n'est autorisée sur la première de couverture.

L'usage d'images (graphiques, photographies, illustrations, etc.) est soumis aux règles suivantes :

- Images récupérées dans des documents ou sur Internet :
 - Il faut obligatoirement indiquer en dessous la référence du document ou de la page Internet d'où elle est issue, présentée suivant les normes APA.
 - De plus, pour une œuvre (photographie, peinture, illustration...) il vous appartient de vérifier quelles sont les utilisations autorisée (licence associée à l'image ou mention sur le site d'où elle est issue, image appartenant au domaine public, etc.). Si rien n'est mentionner, il vous faut obligatoirement obtenir l'autorisation de l'auteur·rice de l'image pour pouvoir l'utiliser.
- Vos propres photographies :
 - Il faut l'autorisation écrite des personnes apparaissant éventuellement dessus. De plus, s'il s'agit d'une photographie d'une œuvre, il faut respecter les obligations citées au point précédent.

1.1.4.5. Si vous imprimez votre TFE

- Le texte est imprimé au **recto** uniquement.
- Ajoutez 1 cm de marge à gauche pour permettre de relier le document sans que cela ne nuise au texte. **Attention, cela modifiera la mise en page.**

1.1.5. L'erratum

Il s'agit de la **liste des erreurs** repérées à la relecture d'un travail écrit déjà rendu ou imprimé, indiquant les **corrections à y apporter**. Il est à réaliser lorsque le travail écrit est suivi d'une soutenance orale.

L'*erratum* liste et apporte une correction aux fautes de frappe, d'impression ou toute erreur entravant la compréhension du texte. **Il ne s'agit pas de réécrire l'intégralité d'une partie de votre document.** L'*erratum* est à réaliser sur papier libre et à remettre à chaque membre du jury le jour de la soutenance orale. Un exemple d'*erratum* est fourni en **Annexe 5, et disponible sur Moodle** dans l'espace « centre de documentation ». Les erreurs contenues dans l'*erratum* sont disposées dans l'ordre croissant des pages concernées.

2. LES CITATIONS

2.1. La propriété intellectuelle et le plagiat

D'après le site de l'Université Lyon 1 (s. d.), « Le plagiat est une tromperie et par conséquent une faute civile. Cela consiste à s'approprier, consciemment ou non, le travail d'une autre personne. »

Voici quelques exemples de situations de plagiat (Debret, 2018) :

- **le plagiat direct**, qui consiste à copier un extrait de texte, parfois en changeant à la marge quelques éléments, sans mettre le texte entre guillemets ni mentionner la source,
- **payer (ou non) pour le travail de quelqu'un d'autre**, à partir du moment où ce ne sont pas vos mots et que vous mettez votre nom sur un travail qui n'est pas le vôtre c'est du plagiat ; cela comprend le fait de faire faire votre travail par un·e ami·e ou un·e membre de votre famille,
- **l'auto-plagiat**, plus difficile à comprendre, il s'agit du fait de réutiliser un travail antérieur sans le mentionner. Vous pouvez utiliser **un extrait** d'un travail déjà réalisé, en citant la source (c'est-à-dire vous-même), mais chaque travail universitaire doit être un travail nouveau et original (dans le sens réalisé exprès pour le cours),
- **paraphraser sans citer la source**, la paraphrase (c'est-à-dire le fait de reformuler avec vos propres mots) étant autorisée à condition de citer la source.

Dans notre société où l'accès à l'information passe principalement par Internet, la **facilité d'accès** à cette information ainsi que le **manque de connaissance du droit et des risques encourus**, ou tout simplement de **l'interdiction de recourir au plagiat**, a entraîné une hausse des situations d'atteintes au **droit d'auteur**.

En effet, le plagiat n'existe pas en tant que tel dans les textes de loi, on parle de **propriété intellectuelle** et de **contrefaçon**. Il se situe **au croisement du droit et de l'éthique** : le plagiat est à la fois une **faute morale** et une atteinte au **droit d'auteur** (propriété intellectuelle) appelée **contrefaçon**. Un·e étudiant·e convaincu·e de plagiat encoure jusqu'à 5 ans d'exclusion de tout établissement de l'enseignement supérieur selon la gravité des faits.



Bannière de la campagne anti-plagiat de l'Université de Lyon (s. d.).

L'université de Lyon mène une campagne de sensibilisation et de lutte contre le plagiat : <https://www.univ-lyon1.fr/universite/nos-engagements/ethique-et-deontologie>.

Vous pouvez vous exercer à reconnaître différentes situation de plagiat grâce au quizz proposé par l'université d'Angers : <https://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/examens/plagiat/quizz.html>.

Maintenant que nous avons rapidement balayé ce qu'est le plagiat, nous allons nous pencher sur les bonnes pratiques permettant d'éviter de tomber dans cet écueil.

2.2. Les citations et la bibliographie

Selon la norme APA, les sources utilisées dans un travail doivent être citée de deux manières :

➔ dans le texte et en bibliographie

- **En bibliographie :**

Sous la forme d'une **référence complète**.

Cosnier, J. (1998). *Psychologie des émotions et des sentiments*. Retz-Nathan.

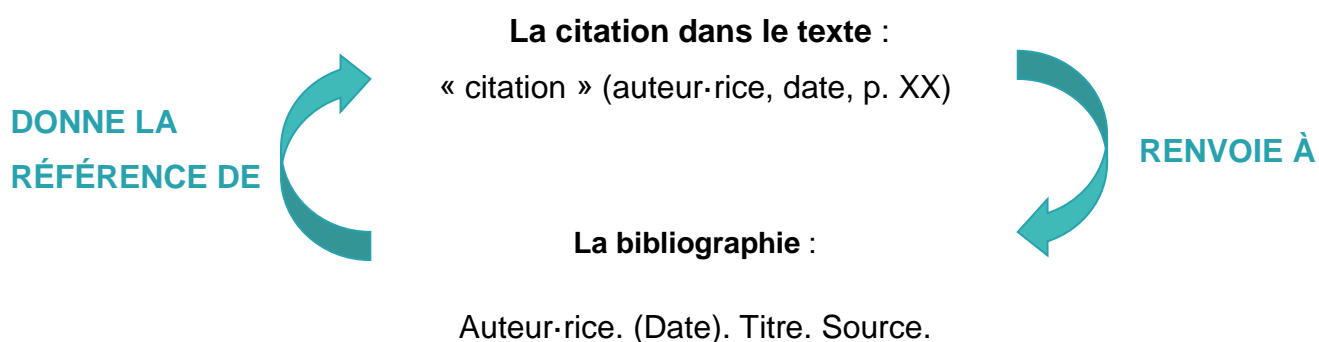
- **Dans le texte :**

En mentionnant **l'auteur-riche et la date de publication** (et la page de la citation si besoin), soit entre parenthèse, soit directement dans le texte.

L'émotion est « l'ensemble des états affectifs » (Cosnier, 1998, p. 181).

Cosnier (1998, p. 181) décrit l'émotion comme « l'ensemble des états affectifs ».

Ce qu'il faut bien comprendre c'est que les **citations fonctionnent en lien avec la bibliographie**. La bibliographie n'existe pas sans les citations, et chaque citation doit avoir sa référence dans la bibliographie. Les sources que vous utilisez se retrouvent donc à la fois dans votre texte et dans la bibliographie.



2.3. Définition

Selon le Trésor de la langue française informatisée (Centre national de ressources textuelles et lexicales, s. d.), voilà la définition d'une citation :

« Action de citer un passage d'auteur, de reproduire exactement ce qu'il a dit ou écrit, oralement ou dans un texte. . . . Phrase, passage, texte d'auteur ou l'auteur lui-même que l'on indique simplement, auquel on se réfère. »

Citer permet de montrer au lecteur d'où l'idée originelle provient (**la source**) et de **créditer le travail** de son auteur·rice. Une citation peut être **textuelle** (recopier l'extrait d'un document) ou être une **reformulation** (paraphraser la thèse d'un·e auteur·rice).

D'après les normes APA, vous devez **écrire systématiquement dans le texte le nom de famille de l'auteur et l'année de publication** de chaque document cité.

En cas de citation textuelle (voir ci-dessous), le numéro de page doit également être indiqué entre parenthèses.

2.3.1. Les citations textuelles

Une citation textuelle est la **reprise exacte** (un copié-collé) d'une partie d'un document dans votre rédaction.

Elles ne doivent **pas faire plus de dix lignes.**

Elles sont **toujours accompagnées du nom famille de l'auteur·rice, de l'année et du n° de la page.**

« Les quelques 55 000 infirmières libérales en exercice en France occupent une place particulière dans les interventions médicales à domicile » (Douguet & Vilbord, 2007, p. 9).

La référence bibliographique correspondant à cette citation est la suivante :

Douguet, F., & Vilbord, A. (2007). *Le métier d'infirmière libérale : portrait sociologique d'une profession en pleine mutation*. Seli Arslan.

Il existe deux cas de figures pour les citations : les citations de **trois lignes ou moins**, et les citations de **quatre à dix lignes**.

2.3.1.1. Les citations de trois lignes ou moins

La citation est intégrée directement dans le texte **entre guillemets**.

Magnon et Dechanoz (1995, p. 66) définissent l'équipe pluridisciplinaire comme un « groupe de personnes ayant des qualifications professionnelles diverses et complémentaires qui élaborent et mettent en œuvre un projet de soins commun ».

La référence bibliographique correspondant à cette citation est la suivante :

Magnon, R., & Déchanoz, G. (1995). *Dictionnaire des soins infirmiers : par un ensemble d'infirmières et infirmiers*. AMIEC.

2.3.1.2. Les citations entre quatre et dix lignes

La citation doit être présentée dans un **bloc de texte distinct, sans guillemets**. Elle dispose d'un **retrait à gauche 1,25 cm** par rapport au texte.

Prayez (2016, p. 14) définit ainsi la distance personnelle :

En distance personnelle . . . la tonalité change et il devient possible pour chaque protagoniste de toucher et d'être touché. Le corps de l'autre est là, à portée de main, et il est possible de se rapprocher de soi qu'on ne tolère sa présence que s'il y a un degré minimal de confiance pour ne pas craindre un mauvais coup ou un geste qui ne nous conviendrait pas.

D'où l'ambiance moins conventionnelle d'une telle proximité, dans laquelle deux personnes se rapprochent de façon informelle, à voix peu élevée, sur des sujets

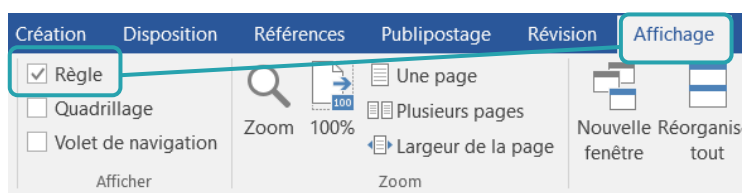
Alinéa parce que la citation

Il donne même dans cet extrait des ordres de grandeurs des différentes distances identifiées : sociale, personnelle ou intime.

La référence bibliographique correspondant à cette citation est la suivante :

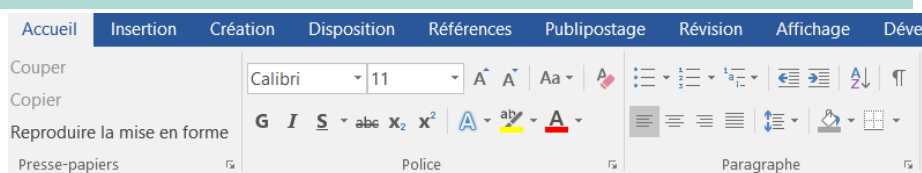
Prayez, P. (2016). *Julie ou l'aventure de la juste distance : récit d'une soignante en formation* (nouvelle éd.). Lamarre.

Un retrait se fait grâce à la règle (onglet *Affichage* > cochez la case *Règle*) en positionnant les curseurs de règle à 1,25 cm



ou bien en allant paramétrer ces retrait dans le menu *Paragraphe* de l'onglet *Accueil*, en choisissant les valeurs

1,25 cm à gauche dans la section *Retrait*. Il est possible de créer un



« style » permettant d'automatiser ce paramétrage.



Troncature d'une citation : comme on peut le constater dans l'exemple précédent, si la phrase citée est tronquée au début, à la fin ou au milieu, il faut insérer une ponctuation particulière, **trois points séparés d'une espace** – « . . . » – à la place de la partie omise. Si la troncature se fait en début de phrase, il faudra mettre quatre points : le point pour la fin de la phrase et les trois points pour la troncature comme ceci :

« En distance personnelle . . . la tonalité change et il devient possible pour chaque protagoniste de toucher et d'être touché. » (Prayez, 2016, p. 14).

Trois points séparés d'une espace
qui montrent qu'une partie a été

2.4. L'appel de citation

2.4.1. Deux manières possibles de citer un document

La bibliographie, nous le verrons plus bas, est l'ensemble des références bibliographiques classées par ordre alphabétique des noms d'auteurs ou d'autrices. L'information qui vient immédiatement après le nom dans une référence bibliographique est la date. Pour permettre de retrouver la référence bibliographique qui correspond à une citation, il n'y a donc besoin que de deux informations : le **nom de l'auteur-riche** et la **date** de publication du document. L'ensemble auteur-riche-date entre parenthèses se nomme **appel de citation**.

Vous pouvez varier la manière dont vous insérez vos sources au fil de votre rédaction :

- **Citation entre parenthèses** :

L'émotion est « l'ensemble des états affectifs » (Cosnier, 1998, p. 181).

- **Citation narrative**, en sortant le nom de l'auteur de la parenthèse :

Selon Cosnier (1998, p. 181), l'émotion est « l'ensemble des états affectifs ».

La référence bibliographique correspondant à cette citation est la suivante :

Cosnier, J. (1998). Psychologie des émotions et des sentiments. Retz-Nathan.

2.4.2. Les cas particuliers

2.4.2.1. S'il y a plusieurs auteur·rices

S'il y a 2 auteur·rices : vous les citez tous·tes. Si vous mettez toutes les informations entre parenthèses, vous utilisez le signe « & », sinon vous utilisez « et ».

D'autres auteurs (Brown & Dolby, 1987) démontrent que...

Brown et Dolby (1987) démontrent que...

S'il y a 3 auteur·rices ou plus, vous ne citez que le premier auteur suivi de « et al. » (= et alii, qui signifie « et les autres » en latin)

Pour certains auteurs (Damasio et al., 2005)...

2.4.2.2. S'il n'y a pas d'auteur·rice

C'est un cas de figure peu fréquent, mais que vous pourrez toutefois rencontrer. Dans ce cas-là c'est le titre qui remplace le nom de l'auteur·rice dans la référence bibliographique, c'est donc le **titre ou les premiers mots du titre** qu'on mettra en appel de citation.

D'après le référentiel infirmier (*Profession infirmier . . .*, 2022) la formation infirmière se base sur l'acquisition de dix compétences par les étudiant·es.

La référence bibliographique correspondant à cette citation est :

Profession infirmier : recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession. (2022). Berger-Levrault.

2.4.2.3. Les documents sans date

Si la date n'est pas mentionnée dans le document, **indiquez (s. d.) entre parenthèses** (= sans date). La mention de la date sera également (s. d.) dans la référence bibliographique.

Selon l'Organisation mondiale de la santé (s. d.), « La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité. »

La référence bibliographique correspondante est :

Organisation mondiale de la santé. (s. d.) *Constitution*.

<https://www.who.int/fr/about/governance/constitution>

2.4.2.4. Cas particulier : la citation d'un-e auteur-riche par un-e autre auteur-riche

Lorsque l'auteur ou l'autrice du document que vous lisez fait référence à un-e autre auteur-riche et que vous reprenez l'idée de cette autre auteur-riche, le nom de l'auteur-riche original-e doit apparaître dans le corps du texte, et mettez dans l'appel de citation **nom de l'auteur et la date du document effectivement lu**, précédé-es de la mention « **cité par** ».

La classification établie par Feshbach (cité par Morasz, 2002) vise à décrire les différentes motivations de l'acte violent.

La référence bibliographique correspondante est :

Morasz, L. (2002). *Comprendre la violence en psychiatrie*. Dunod.

⇒ On doit retrouver en bibliographie **la référence du document effectivement lu**.

2.4.2.5. Si plusieurs sources sont citées simultanément

Placez l'ensemble des sources dans une même parenthèse en les classant par ordre alphabétique de nom du premier auteur. Séparez les sources par un point-virgule. Plusieurs auteurs définissent les émotions comme des états ou réactions affectives (Claudon & Weber, 2009 ; Cosnier, 1998 ; Fernandez, 2012)...

Les références bibliographiques correspondantes sont :

Claudon, P. & Weber, M. (2009). L'émotion : contribution à l'étude psychodynamique du développement de la pensée de l'enfant sans langage en interaction. *Devenir*, 21, 61-99. <https://doi.org/10.3917/dev.091.0061>

Cosnier J. (1994). *Psychologie des émotions et des sentiments*. Retz-Nathan.

Fernandez, L. (2012). Émotion. In M. Formarier & L. Jovic (dir.), *Les concepts en sciences infirmières* (2^e éd., pp. 164-167). Association de Recherche en Soins Infirmiers. <https://doi.org/10.3917/arsi.forma.2012.01.0164>

2.4.2.6. Citer les textes officiels

La norme APA ne donne pas d'indication quant à la citation de textes officiels (lois, décrets, arrêtés, etc.). Indiquez exactement dans le **corps du texte** la nature, le n° et la date, suivie de l'objet (relative à...). On retrouvera les mêmes informations dans la référence bibliographique.

Selon la Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, le juge des libertés et de la détention doit se prononcer pour toute hospitalisation sans consentement prolongées au-delà de 15 jours.

La référence bibliographique correspondant est :

Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

3. LA BIBLIOGRAPHIE

3.1. Définition et règle générale

Qu'est-ce qu'une bibliographie ? Les définitions qu'on trouve sur *Wikipedia* (Bibliographie, 2021) ou sur le dictionnaire en ligne Larousse (s. d.) évoquent une **liste de références de documents écrits** relatifs à un sujet donné ou à un domaine spécialisé. Le problème ici est qu'on ne parle que de documents écrits, les usages ayant évolué avec le type de documents utilisables dans un travail (vidéo, podcast, réseaux sociaux, etc.).

Une autre définition, celle de la plateforme d'apprentissage en ligne de l'École des Ponts donne elle une définition plus adaptée à la réalité actuelle en citant comme sources les blogs, podcasts, vidéos ou pages web « consultées pour l'élaboration d'un travail . . . qu'elle soient ou non citées dans le corps du texte du travail » (Éducnet, 2019). Ici, le problème se situe dans le fait qu'à l'IFSI ne figurent en bibliographie **que les documents cités** dans le corps du texte. Ainsi la **définition de bibliographie pour nous** se situe à l'intersection de ces trois-là :

- Liste structurée de références de documents (livres, articles, blogs, podcasts, vidéos, pages web, etc.) utilisées comme sources dans l'élaboration d'un travail, et citées dans le corps du texte de ce travail.

Les documents sont classés par ordre alphabétique d'auteurs ou d'autrices, tous types de documents confondus.

N'apparaissent en bibliographie **que les documents cités** dans le corps du texte.

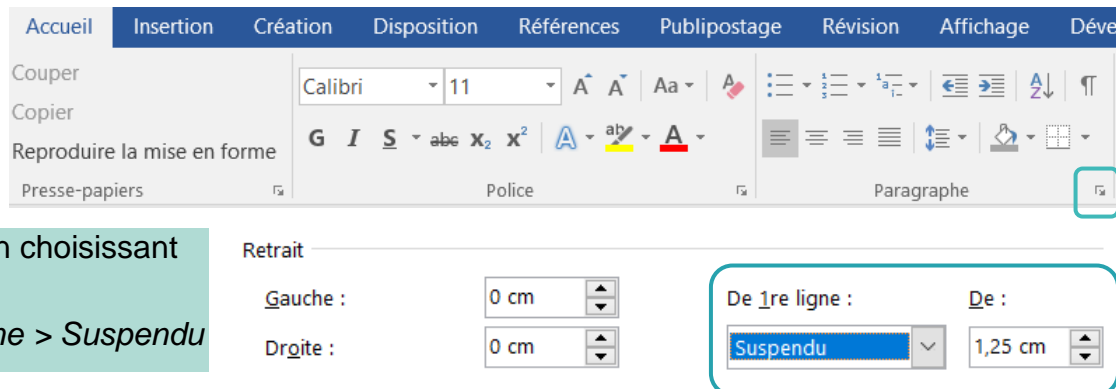
3.1.1. La mise en page de la bibliographie

- **1,25 cm de retrait sur la 2e ligne** (et les suivantes) de chaque référence. L'APA requiert d'insérer un retrait au début de la deuxième ligne pour que le nom des auteur·rices se détachent bien du reste des références et qu'il soit ainsi plus facilement repérable. On appelle ça un « retrait suspendu ».
- La bibliographie n'est pas justifiée mais alignée à gauche, pour éviter les espaces disgracieux entre les mots de la référence, notamment quand elle contient une adresse URL.

Le retrait de 2e ligne se fait dans le menu

Paragraphe de l'onglet Accueil en choisissant

Retrait de 1re ligne > Suspendu



3.1.2. L'organisation des références

- Les références sont classées par ordre alphabétique des auteurs quel que soit le type de document (ouvrages, articles, ressources en ligne, etc.).
- À l'intérieur de ce classement alphabétique, effectuer un classement décroissant par année de publication (ou antéchronologique = la référence la plus récente en 1er), dans le cas où un même auteur est cité plusieurs fois pour des références différentes.
- Lorsqu'un auteur est cité plusieurs fois pour une même année de publication, les références sont classées par ordre alphabétique de titre : la mention a ou b doit être notée après l'année (sans mettre d'espace).

➔ La mention **a** ou **b** doit aussi être ajoutée dans le corps de texte.

Dans le texte :

Selon Hesbeen (2007a)...

En bibliographie :

Hesbeen, W. (2007a). Le cadre de santé et les outils de la pratique du quotidien. *Soins cadres*, (61), 26-29.

Hesbeen, W. (2007b). *Prendre soin à l'hôpital : inscrire le soin dans une perspective soignante*. Masson.

Le Boterf, G. (2008). *Repenser la compétence : pour dépasser les idées reçues : quinze propositions*. Eyrolles.

Retrait de 2^e ligne (retrait suspendu)

Le Boterf, G. (1994). *De la compétence : essai sur un attracteur étrange*. Éditions d'organisation.

3.1.3. La composition d'une référence bibliographique

Une référence bibliographique contient quatre « champs » :

- Le champ **auteur-riche** : qui est responsable du travail, du document ?
- Le champ **date** : quand le document a-t-il été publié ?
- Le champ **titre** : comment s'appelle le document ?
- Le champ **source** : qui est responsable de la publication du document, et où celui-ci est-il consultable ?

Chaque champ se termine par un point.

3.1.4. Les différents champs

3.1.4.1. Le champ auteur-riche

Dans une référence, le champ auteur-riche renvoie à la personne, aux personnes ou à l'institution qui est responsable d'un travail. On entend par-là non seulement l'auteur-riche ou les auteur-rices d'articles, d'ouvrages, de rapports ou d'autres travaux, mais aussi la ou les personnes ayant pu jouer un rôle de premier ordre dans la publication d'un document quel qu'il soit, comme les directeur-rices d'ouvrage, les réalisateur-rices d'un film, l'animateur-riche d'un podcast, etc.

Un-e auteur-riche peut être :

- Une ou plusieurs personnes
- Une ou plusieurs organisations (institution(s), ministère(s), agence(s) gouvernementale(s)...)
- Une combinaison de personnes et d'organisations

Pour une organisation, le nom doit apparaître en toute lettre dans la bibliographie.

Dans le texte :

Selon le préambule de la Constitution de l'**Organisation mondiale de la santé** (1946), « la santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité ».

- ⇒ On peut mettre l'abréviation dans le texte à condition que celle-ci soit explicitée dans le lexique – s'il y a plus de cinq abréviations dans le texte – ou en note de bas de page – s'il y a moins de cinq abréviations dans le texte (cf. **1.1.3.1. Le lexique : définition des sigles**).

Dans la bibliographie :

Organisation mondiale de la santé. (1946). *Constitution de l'organisation mondiale de la santé*.
<https://apps.who.int/gb/bd/PDF/bd47/FR/constitution-fr.pdf?ua=1>

Chaque auteur-riche est séparé-e des autres par une virgule. Le nom du/de la dernier-e auteur-riche est introduit par le signe « & » (une esperluette).

Arslan, S., Delomel, M.-A., Dupuis, M., Hesbeen, W., Honoré, B., Lombard, J., Masquelet, A.-C., Mercadier, C., & Pineau-Chantelot, C. (2012). *Les soignants : l'écriture la recherche, la formation : œuvre au partage du sens du soin*. Seli Arslan.

Lorsque qu'un prénom composé contient un trait d'union, il faut placer ce trait d'union entre les deux initiales du prénom.

Arslan, S., Delomel, M.-A., Dupuis, M., Hesbeen, W., Honoré, B., Lombard, J., Masquelet, A.-C., Mercadier, C. & Pineau-Chantelot, C. (2012). *Les soignants : l'écriture la recherche, la formation : œuvre au partage du sens du soin*. Seli Arslan.

3.1.4.2. Le champ date

La date fait référence à la date de publication. Elle peut prendre plusieurs formes :

- année,
- année, mois,
- année, jour mois.

Elle se met entre parenthèse. Si **l'année suffit à identifier le document dans la bibliographie**, elle peut être complétée pour les documents type revue par exemple, ou les publications sur internet quand vous disposez d'une date complète. Sauf exception, c'est l'année qui se trouve en premier.

Hazif-Thomas, C. (2021). Approche juridique de la vulnérabilité. *Santé mentale*, 261, 72-78.

Kronlund, S. (Productrice). (2022, 3 février). Grandir : des enfants en temps de pandémie [Épisode de podcast]. *Les Pieds sur Terre*, France culture.

<https://www.franceculture.fr/emissions/les-pieds-sur-terre/grandir-des-enfants-en-temps-de-pandemie>.

Organisation mondiale de la santé. (1946). *Constitution de l'organisation mondiale de la santé*.

<https://apps.who.int/gb/bd/PDF/bd47/FR/constitution-fr.pdf?ua=1>

3.1.4.3. Le champ titre

Le titre peut être :

- Le titre d'un **document dans son intégralité**, type titre d'ouvrage, de rapport, de page web... Il est alors **en italique**, et il est possible d'ajouter des informations complémentaires entre parenthèses après celui-ci (n° d'édition, de volume, etc.).

Formarier, M. & Jovic, L. *Les concepts en sciences infirmières* (2e éd.). Association de recherché en sciences infirmières. <https://www.cairn.info/concepts-en-sciences-infirmieres-2eme-edition--9782953331134.htm>

- Le titre d'un **document appartenant à un ensemble plus important**, type titre d'article, de chapitre, épisode de podcast, article de blog... Il n'est alors **pas en italique**, c'est le titre du document le plus important qui se trouve en italique, dans le champ source.

Sakoun, D. (2012). *Cyborg et Cyberpunk*. In E. Dorlin & E. Rodriguez, *Penser avec Donna Haraway* (pp. 123-135). PUF.

3.1.4.4. Le champ source

C'est le champ qui donne les différents éléments permettant d'accéder au document. De la même manière que pour le titre, la source peut être :

- Celle d'un document dans son intégralité, type maison d'édition, site web, film, etc.
- Celle d'un document appartenant à un ensemble plus important, article, chapitre, épisode de podcast ou de série, article de blog... La source est alors l'ensemble englobant le document cité.

➔ Périodiques :

Dans le cas d'une publication périodique (revue, magazine, quotidien d'information, newsletter...), la source comprend :

- le titre de la publication, en italique, suivi d'une virgule,
- le volume en italique, directement collé à la parenthèse du no,
- le numéro, en italique, sans la mention « no » devant, suivi d'une virgule – dans le cas où il y a un numéro de volume / tome suivi d'un numéro de bulletin, c'est le n° de volume ou de tome qui se trouve en italique, et le no de bulletin est entre parenthèses, immédiatement après, sans espace,
- la plage de page, sans la mention pp. devant, avec un trait d'union sans espace entre chaque no de page – la plage de pages se termine par un point,
- le cas échéant l'adresse web (ou le DOI¹), sans terminer par un point pour que celui-ci ne viennent pas interférer avec l'adresse web.

Hesbeen, W. (2007). Le cadre de santé et les outils de la pratique du quotidien. *Soins cadres*, 61, 26-29. <https://www.em-consulte.com/article/84700/le-cadre-de-sante-et-les-outils-de-la-pratique-du->

➔ Chapitres de livre :

On cite les chapitres de livre quand ils sont écrits par une ou des personnes différentes de celle mentionnées en tant qu'auteur-rices (souvent directeur-rices de publication). Dans ce cas-là la source comprend :

- **le nom du/de la (des) directeur-ric(e)s de publication**, précédé-e(s) de **la mention « In »** (= *Dans* en latin), sous la forme Initiale du prénom puis Nom, **chaque nom séparé par une virgule**, avec « & » à la place de la virgule entre l'avant dernier et le

¹ DOI : Digital object identifier = identifiant numérique d'objet

dernier nom, avec éventuellement la mention (dir.) ou (dirs) pour directeur-riche(s) de publication, **le tout suivi par une virgule**,

- le titre du livre, **en italique**,
- éventuellement la mention de l'édition, dans la même parenthèse (2^e éd. / 3^e éd. / nouvelle éd. etc.),
- **la plage de page entre parenthèses** (dans la même parenthèse que la mention d'édition) **précédée de la mention « pp. »**, le tout suivi d'un point,
- **la maison d'édition**, sans les mention « Éditions » devant, ou « Inc. » ou « LLC » derrière (pour les maisons d'éditions anglo-saxonne),
- éventuellement une adresse web s'il s'agit d'un e-book.

Fernandez, L. (2012). Émotion. In M. Formarier & I. Jovic, *Les concepts en sciences infirmières* (2^e éd., pp. 164-167). Association de Recherche en Soins Infirmiers.

<https://doi.org/10.3917/arsi.forma.2012.01.0164>

3.1.5. Quelques cas particuliers

3.1.5.1. Les documents traduits

Pour citer un document en langue étrangère il suffit de citer le document selon les règles habituelles, et de traduire le titre entre crochets à la fin du champ titre.

Martin, G. R. R. (1996). *A game of thrones* [Le trône de fer]. Bantam Books.

S'il s'agit d'une traduction, il est important de citer le nom du/de la traducteur-riche entre parenthèses à la suite du titre.

Martin, G. R. R. (2018). *Le trône de fer* (J. Sola, Trad.). Pygmalion.

3.1.5.2. Les documents PDF

Il est possible de s'appuyer sur des documents PDF, il s'agit alors de savoir de quel type est le document original dont le PDF est tiré et de suivre les règles qui s'y appliquent.

3.1.5.3. *Les textes officiels*

Les normes APA ne disent rien en ce qui concerne les citations de textes officiels, il faut donc les citer en donnant les informations entières sans rien omettre : nature du texte (loi, décret, arrêté, etc.) et son numéro, son objet (« visant à », « relative à », « portant »). Il n'est pas nécessaire d'ajouter le lien Légifrance, l'intitulé permettant de retrouver le texte, mais ce n'est pas interdit.

Dans le texte :

Selon le Décret n° 95-6926 du 18 août 1995 portant création d'un diplôme de cadre de santé...

D'après la Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge...

En bibliographie :

Décret n° 95-6926 du 18 août 1995 portant création d'un diplôme de cadre de santé.

Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

3.1.5.4. *Cas particulier : le Code de la santé publique (ou autres codes juridiques)*

Dans le texte :

Selon l'article L4311-1 du Code de la santé publique, la profession infirmière est définie comme...

En bibliographie :

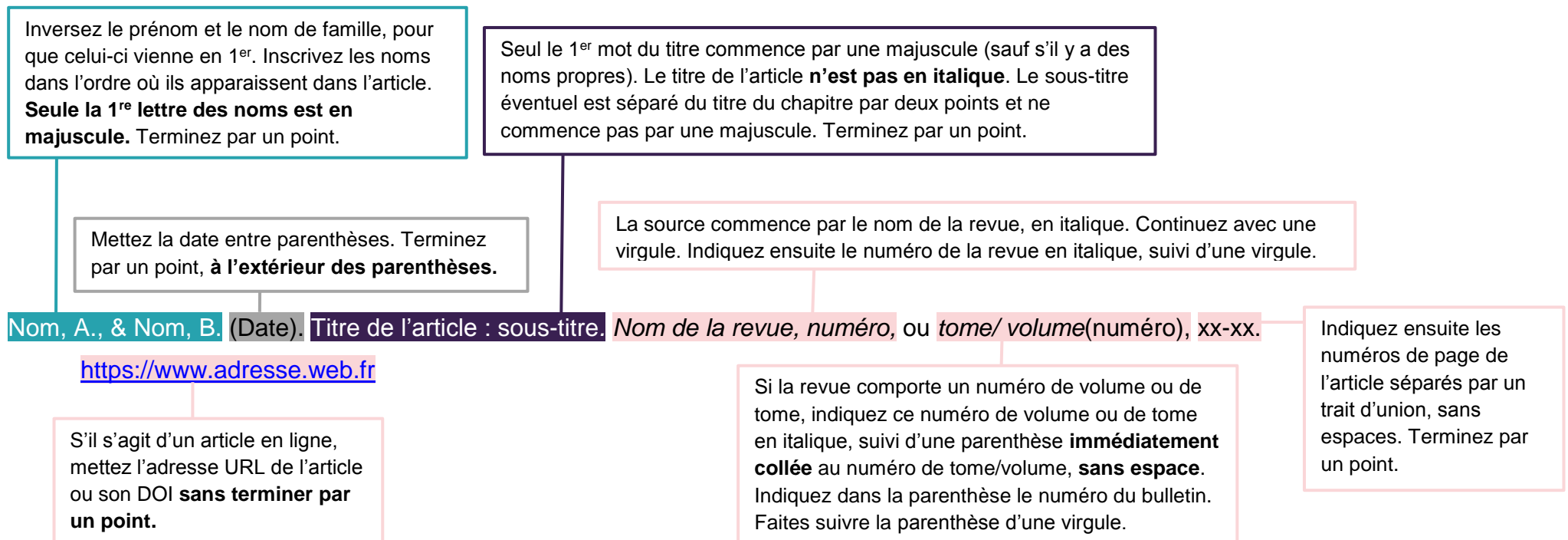
Il est conseillé d'indiquer deux niveaux les plus significatifs du chemin (Titre, Chapitre ou Section...) pour cerner le sujet abordé dans le texte de loi.

Article L4311-1 du Code de la santé publique. Titre 1er : Profession d'infirmier ou d'infirmière.
Chapitre 1er : Règles liées à l'exercice de la profession.

3.2. La présentation selon le type de documents

3.2.1. Les documents écrits publiés

3.2.1.1. Les articles de revue



Hesbeen, W. (2007). Le cadre de santé et les outils de la pratique du quotidien. *Soins cadres de santé*, 61, 26-29. <https://www.em-consulte.com/article/84700/le-cadre-de-sante-et-les-outils-de-la-pratique-du->

3.2.1.2. Les livres

Inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. Inscrivez les noms dans l'ordre où ils apparaissent dans le livre. **Les noms ne sont pas entièrement en majuscule.** Terminez par un point

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre du livre est en italique. Le sous-titre éventuel est séparé du titre par deux points et ne commence pas par une majuscule. Terminez par un point.

La source commence par le nom de la maison d'édition. Mettez le nom de la maison d'édition seul, sans la mention « Édition » ou « Éditions » (« Inc. » ou « LLC » pour les éditions anglophones). Terminez par un point.

Nom, A., & Nom, B. (Date). *Titre du livre : sous-titre* (2^e éd.). Maison d'édition. <https://www.adresse.web.fr>

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, **à l'extérieur des parenthèses.**

Si le livre contient un numéro d'édition de volume ou de tome, ce numéro se trouve entre parenthèses après le titre, sans italique.

S'il s'agit d'un e-book, mettez l'adresse URL du livre ou son DOI **sans terminer par un point.**

Perrenoud, P. (2008). Développer la pratique réflexive dans le métier d'enseignant : professionnalisation et raison pédagogique (3e éd.). ESF.

➔ En cas d'auteur·rices multiples

- Faites apparaître **les noms des vingt premier-es auteur·rices**, séparés par une virgule, et placer le symbole « & » avant le dernier nom. Terminez par un point.
- S'il y a plus de vingt auteur·rices (cas que vous ne rencontrerez presque jamais), mettez les noms des dix-neuf premier-es auteur·rices, puis, après la virgule, des points de suspensions séparés par une espace, suivi du nom du dernier/de la dernière auteur·rice.

Miller, T. C., Brown, M. J., Wilson, G. L., Evans, B. B., Kelly, R. S., Turner, S. T., Lewis, F., Lee, L. H., Cox, G., Harris, H. L., Martin, P., Gonzalez, W. L., Hughes, W., Carter, D., Campbell, C., Baker, A. B., Flores, T., Gray, W. E., Green, G., . . . Nelson, T. P. (2018)...

➔ En cas d'absence d'auteur·rice ou d'auteur·rice anonyme

S'il n'y a pas d'auteur, commencer par le titre (en *italique*) et terminer par un point. Puis indiquer la date entre parenthèses, suivie par un point (cf. **2.4.2.2. S'il n'y a pas d'auteur·rice**).

Profession infirmier : recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession. (2022).
Berger-Levrault.

➔ Sans année de publication

Si aucune année de publication n'est indiquée, mettez la mention « **s. d.** » (sans date) entre parenthèse à la place de la date (cf. **2.4.2.3 Document sans date**).

Organisation mondiale de la santé. (s. d.) *Constitution*. <https://www.who.int/fr/about/governance/constitution>

➔ Titre et sous-titre

Il peut arriver (rarement) qu'il y ait deux sous-titres. Séparez chacun de sous-titres par deux points.

Arslan, S. (2012). *Les soignants : l'écriture, la recherche, la formation : œuvrer au partage du sens du soin*. Seli Arslan.

3.2.1.3. Les chapitres de livre

Inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. Inscrivez les noms dans l'ordre où ils apparaissent dans le livre. **Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule.** Terminez par un point.

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, à l'**extérieur des parenthèses.**

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre du chapitre **n'est pas en italique.** Le sous-titre éventuel est séparé du titre du chapitre par deux points et ne commence pas par une majuscule. Terminez par un point.

La source commence par la mention « In » (c'est-à-dire « Dans » en latin). Mettez ensuite le(s) nom(s) de d'auteur-riche(s) du livre, avec l'**initiale du prénom avant le nom**, et le cas échéant avec la mention « dir. » ou « dirs » entre parenthèses. Continuez avec une virgule.

Nom, A., & Nom, B. (Date). Titre du chapitre : sous-titre. In C. Nom & D. Nom (dirs), *Titre du livre : sous-titre* (2^e éd., pp. xx-xx).

Maison d'édition. <https://www.adresse.web.fr>

Mettez ensuite le nom de la maison d'édition seul, sans la mention « Édition » ou « Éditions » (« Inc. » ou « LLC » pour les éditions anglophones). Terminez par un point.

S'il s'agit d'un article en ligne, mettez l'adresse URL de l'article ou son DOI **sans terminer par un point.**

Indiquez le titre du livre et le sous-titre éventuel en italique, après la virgule. Indiquez ensuite entre parenthèses, sans italique : la mention d'édition éventuelle (2^e / 3^e / 4^e... / Nouvelle éd.), suivi d'une virgule, et la plage de page du chapitre précédée de la mention « pp. » Terminez par un point.

Fernandez, L. (2012). Émotion. In M. Formarier, & L. Jovic (dir.), *Les concepts en sciences infirmières* (2^e éd., pp. 164-167). Association de recherche en soins infirmiers. <https://doi.org/10.3917/arsi.forma.2012.01.0164>

3.2.1.4. Les entrées de dictionnaire / d'encyclopédie / Wikipedia

La plupart du temps les dictionnaires n'ont pas d'auteur·rices identifiés, on met alors le nom de la maison d'édition ou le site web en auteur·rice. **Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule.** Terminez par un point.

Le titre est le mot recherché dans le dictionnaire / l'encyclopédie. Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre de l'entrée de dictionnaire **n'est pas en italique.** Terminez par un point.

La source commence par la mention « In » (c'est-à-dire « Dans » en latin). Continuez par le nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie en italique. Terminez par un point.

Maison d'édition. (Date). Entrée du dictionnaire / de l'encyclopédie. In *Nom du dictionnaire / de l'encyclopédie*. <https://www.adresse.web.fr>

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, **à l'extérieur des parenthèses.**

S'il s'agit d'un dictionnaire en ligne, ajoutez l'adresse URL du mot recherché **sans terminer par un point.**

Centre national de ressources textuelles et lexicales. (s.d.). Émotion. In *Le Trésor de la langue française informatisée*.

<https://www.cnrtl.fr/definition/%C3%A9motion>

Reverso. (s. d.). Émotion. In *Dictionnaire de français « Littré » : définitions, citations, synonymes, usage... d'après l'ouvrage d'Emile Littré (1863-1877)*. <http://littre.reverso.net/dictionnaire-francais/definition/%C3%A9motion>

Le Robert. (1993). Émotion. In *Le nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*.

À noter que s'il s'agit d'une *référence issue de Wikipédia*, c'est le mot recherché qu'on met en auteur (cf. **2.4.2.2. S'il n'y a pas d'auteur·rice**). La date est celle de la dernière version de l'article au moment de la consultation (dans la page « voir l'historique »).

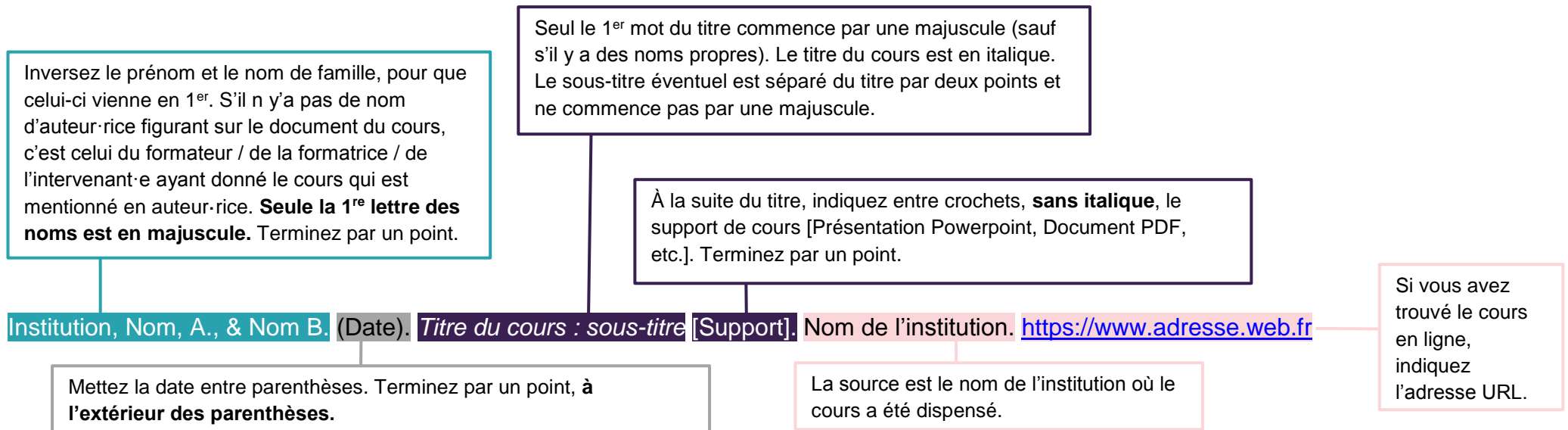
Émotion. (2022, 23 septembre). In *Wikipédia*. <https://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89motion>

Si un dictionnaire comporte un nom d'auteur·rice c'est ce nom qu'on mettra dans le champ auteur·rice, et la maison d'édition est renvoyée dans le champ source.

Paillard, C. (2023). Émotion. In *Dictionnaire des concepts en sciences infirmières : vocabulaire professionnel de la relation soignant-soigné*.
Setes

3.2.2. La littérature grise

3.2.2.1. Les cours



Centre de documentation des Instituts de formation. (2024) *Présentation et rédaction d'un travail écrit : à partir des normes de l'American Psychological Association (APA) 7e édition* [Présentation Powerpoint]. Institut de formation des soins infirmiers Le Vinatier.

3.2.2.2. Les mémoires

Inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. Inscrivez les noms dans l'ordre où ils apparaissent dans l'article.
Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule. Terminez par un point.

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre du mémoire est en italique. Le sous-titre éventuel est séparé du titre par deux points et ne commence pas par une majuscule.

La source est le nom de la base de donnée / du site sur laquelle vous avez trouvé le document. Terminez par un point.

Indiquez l'adresse de la page de la base de données sur laquelle vous avez trouvé le mémoire / la thèse sans **terminer par un point.**

Nom, A. (Date). *Titre : sous-titre* [Mémoire, établissement]. Base de donnée / site web. <https://www.adresse.web.fr>

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, **à l'extérieur des parenthèses.**

Indiquez entre crochet, **sans italique**, le type de document ainsi que le type (mémoire en soins infirmiers / mémoire de sociologie / thèse de médecine...) puis, après une virgule, l'établissement de soutenance. Terminez par un point.

Bergue, C. (2012). *Communication et soins interculturels : faire tomber les barrières* [Mémoire DEI, Institut de formation en soins infirmier Le Vinatier]. Tree-doc. https://ch-le-vinatier.reseaudoc.fr/index.php?lvl=notice_display&id=33556

Macchi, V. (2007). *Protection de la santé publique et droit communautaire* [Thèse de droit, Université Paul Verlaine]. HAL-UL, archive ouverte de l'Université de Lorraine. <https://hal.univ-lorraine.fr/tel-01749021/document>

3.2.2.3. Les rapports / guides / recommandations de bonnes pratiques / chartes...

Souvent les rapports et autres documents de ce type n'ont pas de personnes physiques identifiées en tant qu'autrices, on met alors **le nom de l'institution responsable** du document en auteur·rice. S'il y a des personnes physiques identifiées, inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. Inscrivez les noms dans l'ordre où ils apparaissent dans le document. **Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule.** Les auteur·rices peuvent être à la fois des institutions et des personnes physiques, indiquez-les tous·tes dans le champ auteur·rice, dans l'ordre du document. Terminez par un point.

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre du rapport est en italique. Le sous-titre éventuel est séparé du titre par deux points et ne commence pas par une majuscule. Terminez par un point.

Institution, Nom, A., & Nom, B. (Date). *Titre du rapport : sous-titre.* Nom de l'institution. <https://www.adresse.web.fr>

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, **à l'extérieur des parenthèses.**

La source est le nom de l'institution à l'origine du rapport. Indiquez-le uniquement si l'institution n'a pas été mentionnée comme autrice. Terminez par un point.

Si le rapport est disponible en ligne, indiquez l'adresse web où il est disponible, **sans terminer par un point.**

Cyrulnik, B. (dir.), Benachi, A., Filliozat, I., Dugravier, R., Ansermet, F., Casso-Vicarini, N., Dehaene-Lambertz, G., Lazimi, G., Gratier, M., Lemieux, J., Marinopoulos, S., Mutel-Laporte, N., Shankland, R., Wendland, J., Delorme, R., Storme, L., Mogstad Slinde, T. & Guedeney, A. (2020, septembre). *Les 1000 premiers jours : là où tout commence.* Ministère des Solidarités et de la Santé.
<https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/rapport-1000-premiers-jours.pdf>

Haut conseil pour l'avenir de l'Assurance maladie. (2017-2018). *Prévention et promotion de la santé : avis du HCAAM 2017-2018.*

<https://www.securite-sociale.fr/files/live/sites/SSFR/files/medias/HCAAM/2019/Pr%c3%a9vention%20-%20Ouvrage%20HCAAM%20-%2012%20f%c3%a9vrier%202019.pdf>

3.2.3. Les documents audiovisuels

3.2.3.1. Les émissions de radio

Inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. **Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule.** L'auteur·rice est le présentateur ou la présentatrice de l'émission. La fonction peut être précisée entre parenthèse après le nom. Terminez par un point

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre de l'émission est en italique. Le sous-titre éventuel est séparé du titre par deux points et ne commence pas par une majuscule.

À la suite du titre, mettez entre crochets, **sans italique**, la mention [Émission de radio]. Terminez par un point.

Nom, A. (Fonction). (Date). *Titre de l'émission : sous-titre* [Émission de radio]. Nom de la radio. <https://www.adresse.web.fr>

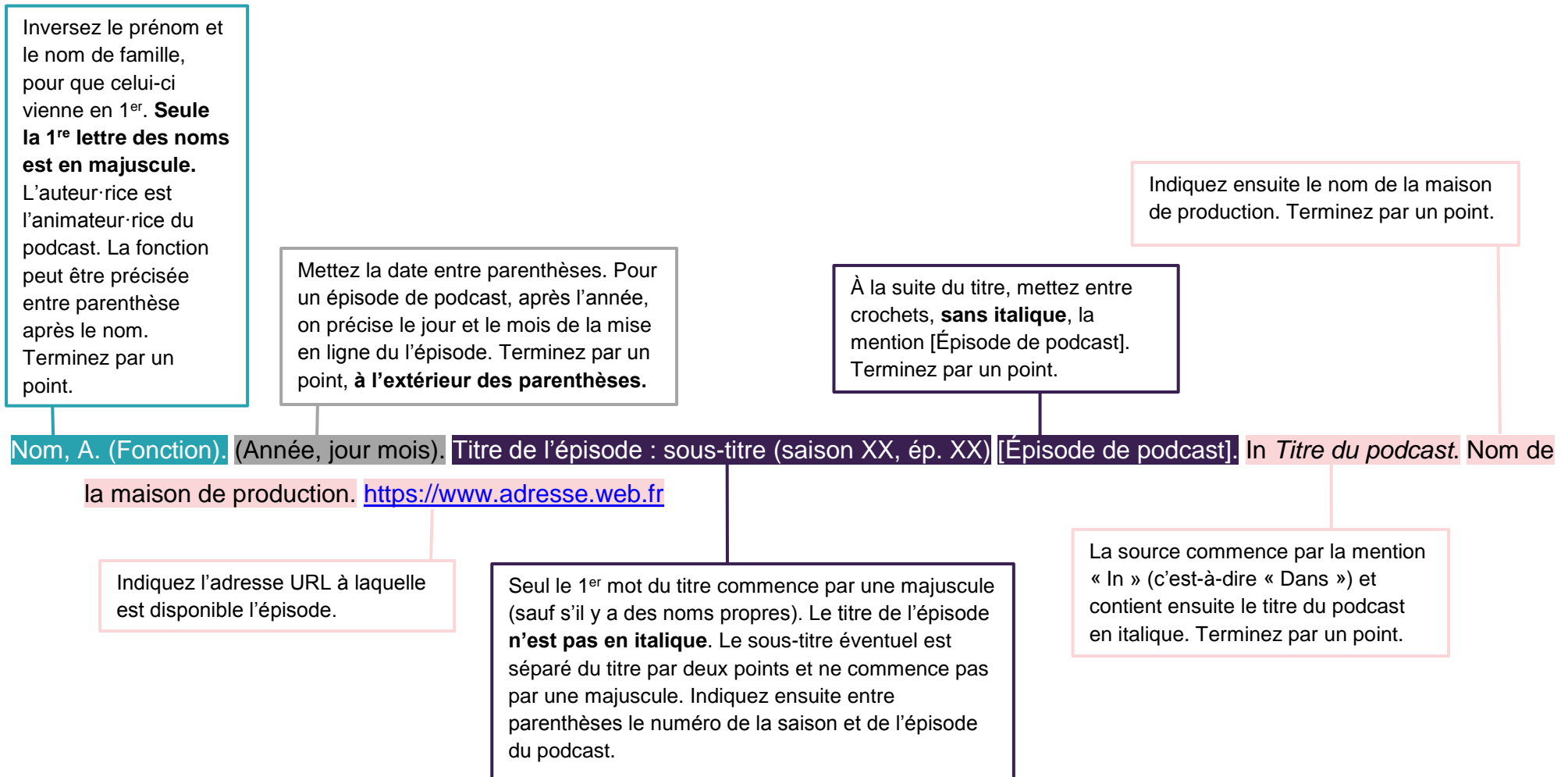
Mettez la date entre parenthèses. Pour une émission de radio, on précise le jour de la diffusion. Terminez par un point, **à l'extérieur des parenthèses.**

La source est le nom de la radio qui diffuse l'émission. Terminez par un point.

Si l'émission est disponible en ligne, indiquez son adresse URL sans terminer par un point.

Rebeihi, A. (2020, 11 février). *Que se passe-t-il dans la tête des animaux ?* [Émission de radio]. France Inter.
<https://www.franceinter.fr/emissions/grand-bien-vous-fasse/grand-bien-vous-fasse-11-fevrier-2020>

3.2.3.2. Les épisodes de podcast



Galès, M.-R. (Animatrice). (2022, 27 septembre). Ce que nous apprend une étude récente sur l'endo (saison 3, ép. 1) [Épisode de podcast]. In *Endométriose mon amour*. Medshake Studio. <https://podcast.ausha.co/endometriose-mon-amour/ce-que-nous-apprend-une-etude-recente-sur-l-endo>

3.2.3.3. Les épisodes de série

Inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. **Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule.** L'auteur·rice peut-être la (ou les) personne(s) créditée(s) comme créateur·rice(s) de la série, ou le réalisateur ou de la réalisatrice l'épisode. La fonction est précisée entre parenthèses après le nom du/de la ou des auteur·rices Terminez par un point.

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, à **l'extérieur des parenthèses.**

À la suite du titre et du sous-titre éventuel, mettez entre parenthèses le numéro de la saison puis séparé par une virgule celui de l'épisode. Terminez par un point.

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre de l'épisode **n'est pas en italique.** Le sous-titre éventuel est séparé du titre par deux points et ne commence pas par une majuscule.

À la suite du titre, mettez entre crochets la mention [Épisode de série]. Terminez par un point.

Continuez ensuite par le titre de la série, en italique. Terminez par un point.

Nom, A., & Nom, B. (fonction). (Date). Titre de l'épisode : sous-titre (saison X, ép. X) [Épisode de série]. In C. Nom, & D. Nom, *Titre de la série*. Nom de la maison de production 1 ; Nom de la maison de production 2. <https://www.adresse.web.fr>

Indiquez ensuite le nom de la maison de production. S'il y en a plusieurs, séparez-les par un point-virgule. Terminez par un point.

Indiquez l'adresse URL à laquelle est disponible l'épisode.

La source commence par la mention « In » (c'est-à-dire « Dans » en latin) suivie par l'initiale du prénom du ou des auteur·rices séparés entre eux par un virgule (le prénom et le nom **ne sont pas inversés** ici). Continuez par une virgule.

Nakache, O., Toledano, É., Salvadori, P., Pariser, N. & Vade pied, M. (Réalisateur·rices). (2021, 4 février). Ariane – lundi 16 novembre 2015, 9h (saison 1, ép. 1) [Épisode de série TV]. In O. Nakache, É. Toledano, Y. Fogiel, & L. Gonzalez (Producteur·rices), *En thérapie*. Les Films du poisson ; Arte ; Federation Entertainment ; Ten Films.

3.2.3.4. Les films

Inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1^{er}. **Seule la 1^{re} lettre des noms est en majuscule.** L'auteur·rice est le ou la réalisatrice. La fonction est précisée entre parenthèses après le nom du/de la ou des auteur·rices. Terminez par un point.

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre du film est en italique.

Mettez la date entre parenthèses. Terminez par un point, à **l'extérieur des parenthèses.**

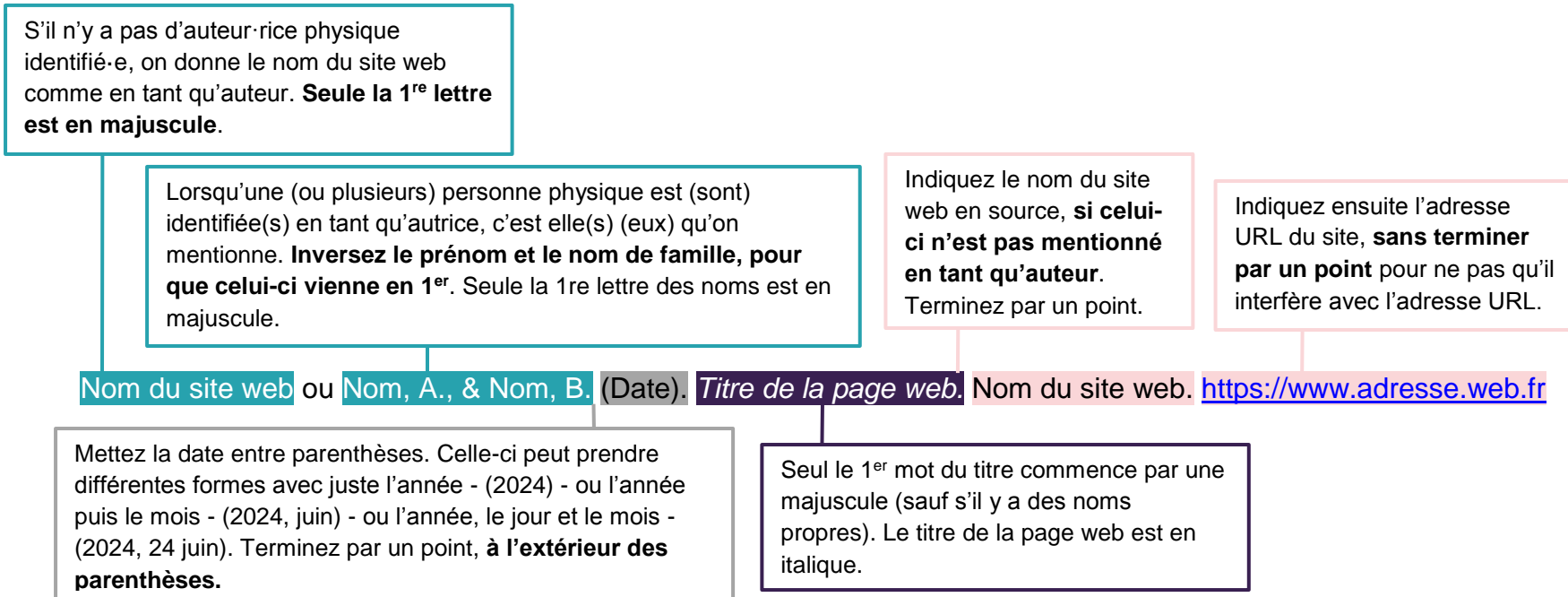
À la suite du titre, indiquez entre crochet la mention [Film]. Terminez par un point.

Indiquez ensuite le nom de la maison de production. S'il y en a plusieurs, séparez-les par un point-virgule. Terminez par un point.

Nom, A., & Nom, B. (Date). *Titre du film* [Film]. Nom de la maison de production 1 ; Nom de la maison de production 2.

Lilti, T. (Réalisateur). (2014). *Hippocrate* [Film]. 31 Juin Films ; France 2 Cinéma.

3.2.3.5. Les pages web



Organisation mondiale de la santé. (2020, 8 décembre). *Comment les vaccins fonctionnent-ils ?* <https://www.who.int/fr/news-room/feature-stories/detail/how-do-vaccines-work>

Duthou, J.-C. (2022, 25 septembre). *L'automne en pente douce.* Covidtracker.fr. <https://covidtracker.fr/lautomne-en-pente-douce/>

3.2.3.6. Les vidéos en ligne

Mettez la date entre parenthèses, au format année, jour puis mois. Terminez par un point, **à l'extérieur des parenthèses.**

À la suite du titre, indiquez entre crochet la mention [Vidéo]. Terminez par un point.

Pour une vidéo en ligne, la personne ou le compte qui met la vidéo en ligne est créditée en tant qu'auteur·rice, même si ce n'est pas l'auteur·rice de la vidéo. S'il s'agit d'une personne, inversez le prénom et le nom de famille, pour que celui-ci vienne en 1er. **Seule la 1^{re} lettre est en majuscule.**

Seul le 1^{er} mot du titre commence par une majuscule (sauf s'il y a des noms propres). Le titre de la vidéo est en italique.

Indiquez en source le nom de la plateforme de diffusion de la vidéo. Terminez par un point.

Nom, A. de la personne ou Nom du compte qui met la vidéo en ligne. (Date). *Titre de la vidéo* [Vidéo]. Nom de la plateforme de diffusion.

<https://www.adresse.web.fr>

Indiquez ensuite l'adresse URL du site, **sans terminer par un point** pour ne pas qu'il interfère avec l'adresse URL.

En bibliographie :

Les mardis de la vaccination. (2022, 14 octobre). *Vaccination grippe 2/4* [Vidéo]. Youtube.

<https://www.youtube.com/watch?v=En62TMm3odA>

Winckler, M. (2021, 14 décembre). *Martin WINCKLER Conférence clôture SFETD 2021* [Vidéo]. Youtube.

<https://www.youtube.com/watch?v=tXo1guDZlss>

CONCLUSION

Pour Hojayban Lefort (2011) le respect des règles de référencement et de présentation d'un travail écrit permet :

- d'exploiter des informations exposées par d'autres auteurs afin d'apporter une valeur ajoutée à son propre travail de recherche,
- de présenter au lecteur des ressources leur permettant d'approfondir le sujet traité,
- de permettre au lecteur de vérifier les données et idées présentées,
- de développer son éthique professionnelle,
- de répondre aux exigences universitaires.

BIBLIOGRAPHIE

American Psychological Association. (2019). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style*.

Bibliographie. (2021, 9 juin). In *Wikipedia*. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Bibliographie>

Centre national de ressources textuelles et lexicales. (s. d.). Citation. In *Trésor informatisé de la langue française*. <https://www.cnrtl.fr/definition/citation>

Debret, J. (2020). *Les normes APA françaises : guide officiel de Scribbr basé sur la septième édition (2019) des normes APA*. Scribbr. <https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>

Debret, J. (2018). *Les 5 Types de Plagiat – Comment les éviter dans votre document ?* Scribbr. <https://www.scribbr.fr/le-plagiat/types-de-plagiat/>

Éducnet. (s. d.). *Qu'est-ce qu'une bibliographie ?* <https://educnet.enpc.fr/course/view.php?id=1103#:~:text=D%C3%A9finition%20%3A%20La%20bibliographie%20est%20la,corps%20du%20texte%20du%20travail.>

Hojayban Lefort, L. (2011). *Méthodes de travail*. Elsevier Masson.

Larousse. (s. d.). Bibliographie. In *Dictionnaire de français*. <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/bibliographie/9048>

Université de Lyon. (s. d.). *Lutte contre le plagiat à l'Université de Lyon*. <https://www.universite-lyon.fr/vie-des-campus/documentation-et-bibliotheques/lutte-contre-le-plagiat-a-l-universite-de-lyon-11180.kjsp>

Université Lyon 1 (s. d.). *Éthique et déontologie*. <https://www.univ-lyon1.fr/universite/nos-engagements/ethique-et-deontologie>

TABLE DES ANNEXES

- Annexe 1 : 1^{re} de couverture de tout travail écrit
- Annexe 2 : 1^{re} de couverture du mémoire de fin d'études
- Annexe 3 : 4^e de couverture du mémoire de fin d'études
- Annexe 4 : le résumé en anglais du mémoire de fin d'études
- Annexe 5 : Erratum (exemple)

Annexe 1 : 1^{re} de couverture pour tout travail écrit



Institut de Formation en Soins Infirmiers

Le Vinatier

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT (UE) - SEMESTRE : Ex. : UE 6.1 – S1

COMPÉTENCE(S) VISÉE(S) : Entrez ici la ou les compétences visées

INTITULÉ DU TRAVAIL : Ex. : ASR, ENQUÊTE DE SANTÉ PUBLIQUE, DOSSIER DE SOINS PALLIATIFS...)

Promotion 20... - 20...

Responsable(s) de l'UE :

[NOM Prénom]

Conseiller pédagogique :

[NOM Prénom]

Étudiant-e :

[NOM Prénom, ou NOM de naissance, ép. Prénom]

Annexe 2 : 1^{re} de couverture du mémoire de fin d'études



Institut de formation en soins infirmiers
Le Vinatier

ENTREZ ICI LE TITRE DE VOTRE MEMOIRE

**Travail de fin d'études pour l'obtention de l'unité d'enseignement 3.4 S6
(Initiation à la démarche de recherche) et 5.6 S6 (Analyse de la qualité
et traitement des données scientifiques et professionnelles)**

Promotion 2020 – 2023

Session de juillet 2023

Conseiller.e pédagogique :

*[Nom Prénom du/de la conseiller.e
pédagogique]*

Étudiant.e :

*[NOM Prénom ou
NOM DE NAISSANCE Prénom, ép. NOM
D'USAGE]*

Annexe 3 : 4^e de couverture

Promotion : 20...-20...



Auteur·ice :

Titre :

Question de départ :

Mots-clés :

Résumé :

Annexe 4 : le résumé en anglais

Promotion : 20...-20...



Author :

Title :

Initial question :

Keywords :

Summary :

Annexe 5 : ERRATUM (exemple pour le TFE)



Nom, P. (Année). *Titre du mémoire de fin d'études : sous-titre* [Mémoire non publié]. Institut de formation en soins infirmiers du Centre hospitalier Le Vinatier.

Page	Paragraphe	À la place de	Lire