

# Présentation d'un travail écrit et d'un travail oral

à partir des normes de l'American Psychological Association (APA) 7<sup>e</sup> édition

UE 6.1

# SOMMAIRE

## 1. MISE EN FORME DES TRAVAUX

- Organisation générale du travail écrit
- Mise en page

## 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

- Règles générales de présentation
- Les citations

## 3. LA PRÉSENTATION ORALE

# Objectifs du *Guide de présentation et de rédaction des travaux écrits*

Un document :

- Applicable à **tous vos travaux**
- **Transversal** aux 3 années de formation
- Répondant **aux attendus universitaires** et à l'éthique d'une **démarche de recherche**



Image par David Schwarzenber, Pixabay

# 1. MISE EN FORME DES TRAVAUX

# 1. Mise en forme des travaux

## 1. Organisation générale du travail écrit



### TOUT TRAVAIL ÉCRIT

1<sup>re</sup> de couverture

Sommaire

Lexique

Corps de texte

Bibliographie

Annexes

# 1. Mise en forme des travaux

## 1<sup>re</sup> de couverture :

- **Obligatoire pour TOUT** travail écrit
- Pas de personnalisation :
  - photo
  - illustration



**Institut de Formation en Soins Infirmiers**  
BP 300 39 - 95 bd Pinel  
69 678 Bron cedex

UNITÉ d'ENSEIGNEMENT (UE) - SEMESTRE : Ex : UE 6.1 - S1

COMPÉTENCE(S) VISÉE(S) : Entrez ici la compétence visée

INTITULÉ DU TRAVAIL : Ex : Analyse de soin relationnel / Dossier de soins palliatifs / Enquête de santé publique...

Promotion 20... - 20...

Responsable(s) de l'UE :

[NOM Prénom]

Conseiller pédagogique :

[NOM Prénom]

Étudiant·e :

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

# 1. Mise en forme des travaux

## Le sommaire

### |SOMMAIRE

Quatre niveaux de numérotation maximum

Introduction : Style ICA.....	1
1. Titre de 1 <sup>er</sup> niveau (Style Titre 1) .....	2
1.1. Titre de 2 <sup>e</sup> niveau (style Titre 2) .....	2
1.1.1. Titre de 3 <sup>e</sup> niveau (style Titre 3).....	2
1.1.1.1. Titre de 4 <sup>e</sup> niveau (style Titre 4).....	2
1.2. Titre de niveau 2 (style Titre 2).....	2
1.2.1. Titre de niveau 3 (style Titre 3).....	3
1.2.1.1. Titre de niveau 4 (style Titre 4) .....	3

# 1. Mise en forme des travaux

## Numérotation des pages

La numérotation est automatique et commence à la page d'introduction et finit à la **table des annexes** (s'il y en a), sinon à la **dernière page** du travail (bibliographie ou conclusion).



Image par Andrew Buchanan, Unsplash



# 1. Mise en forme des travaux

## La bibliographie

- Elle se situe après la conclusion et avant les annexes
- Classe les **références bibliographiques** par **ordre alphabétique** des noms d'auteurs (ou des titres si pas d'auteur), tout types de documents confondus



# 1. Mise en forme des travaux

## Table des annexes



Exemple :

Annexe 1 : Grilles d'entretiens

Annexe 2 : Tableaux d'analyses des entretiens

Annexe 3 : Fiche de lecture

**DERNIÈRE PAGE  
NUMÉROTÉE**

# 1. Mise en forme des travaux

## Images et photographies

Aucune image, photographie, illustration sur la première de couverture

Toute image ou photographie doit être légendée (source de l'image).  
La légende se situe en dessous de l'image.

# 1. Mise en forme des travaux

## 2. Mise en page

- **Polices** : Arial 12, Calibri 12 ou Times new roman 13
- **Interligne** : 1,5
- **Les majuscules sont accentuées** : À É Ô Ç
- Par défaut le texte est **aligné à gauche**, il peut être **justifié** mais ce n'est **pas obligatoire**
- **Marges** : Haut : 2 cm  
Bas – à gauche – à droite : 1,5 cm  
Si le texte est relié, ajouter 1 cm de reliure à gauche

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS



## 1. La bibliographie

- Présentée selon la normes APA

**UNE NORME ?  
POUR QUOI FAIRE?**

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Les normes APA

### POURQUOI UNE NORME ?

- Se comprendre
- Citer ses sources
- Respecter les auteurs
- Utiliser tous le même langage
- Permettre au lecteur de retrouver un document lu
- Valoriser ses recherches
- **Ne pas faire de plagiat**
- Retranscrire ses sources de manière uniforme



Photo by Marcel Strauß on Unsplash

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Le plagiat

### Le plagiat, qu'est-ce que c'est ?

Petit quiz proposé par l'université  
d'Angers :

<https://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/examens/plagiat/quizz.html>



# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Le plagiat

### Plagiat : définition

*C'est quoi le plagiat ?*

*C'est le fait de s'approprier les idées ou les mots de quelqu'un d'autre en les faisant passer pour les siens. Il peut être volontaire ou involontaire. Dans tous les cas, il n'a pas sa place dans vos travaux universitaires : apprenez à citer correctement vos sources, votre travail en sera valorisé.*

Université d'Angers. (s. d.) *Plagiat*. <https://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/examens/plagiat.html>

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Les références bibliographiques

### Définition

Il s'agit de **l'ensemble des éléments nécessaires pour identifier un document de tout type et sur tout support** (livre, article, site web, article en ligne...).

L'ensemble des références bibliographiques se retrouvera dans la partie « Bibliographie ».

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Présenter sa bibliographie

- Après la conclusion et avant les annexes.
- N'apparaissent en bibliographie que les documents cités dans le corps du texte.
- **Une seule bibliographie** réunissant tous les types de documents.
- Classe les références citées par **ordre alphabétique d'auteur**

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Présentation

Contrôleur général des lieux de privation de liberté. (2019). *La nuit dans les lieux de privation de liberté*.  
[http://www.cglpl.fr/wp-content/uploads/2019/07/CGLPL\\_-La-nuit-dans-les-lieux-de-privation-de-libert%C3%A9\\_web.pdf](http://www.cglpl.fr/wp-content/uploads/2019/07/CGLPL_-La-nuit-dans-les-lieux-de-privation-de-libert%C3%A9_web.pdf).



Sauter 1 ligne

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.

Morisset, J. (2019). Bientôt la rentrée pour les IPA en psychiatrie. *Santé mentale*, (239), 10-13.

→ [https://www.santementale.fr/medias/userfiles/files/SM239\\_P010-013\\_ACTU.pdf](https://www.santementale.fr/medias/userfiles/files/SM239_P010-013_ACTU.pdf).

Retrait 1,27 cm

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## Exemples selon le type de document

### *Exemple d'ouvrage*

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

### *Exemple d'article :*

Hamilton, J., & Grant, B. (2006). Un programme de liaison rassurant en période d'attente. *Infirmière canadienne*, 7(3), 19-22.

### *Exemples de texte officiel :*

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, JO n°0155 en date du 6 juillet 2011, page 11705.

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## 1. La bibliographie

### Exemples selon le type de document

#### *Exemple de page Internet :*

Centre de Ressources en langues, & Université Charles-de-Gaulle Lille 3. (2007). *Apprendre à apprendre : ça s'apprend ! : l'essentiel à savoir pour réussir sans travailler plus mais mieux.*  
<http://crl.univ-lille3.fr/apprendre/sommaire.html> .

#### *Exemple de vidéo en ligne :*

Centre de Recherche et d'Etude pour le Droit à la vie sexuelle dans le secteur social et médico-social. (2019). *Rendez-vous en mères inconnues* [Vidéos en ligne].  
[http://www.moteurline.apf.asso.fr/spip.php?page=article&id\\_article=5316](http://www.moteurline.apf.asso.fr/spip.php?page=article&id_article=5316).

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

## 2. Les citations

### Pour vous, qu'est-ce qu'une citation ?

- **Citer textuellement** : quand vous « copiez-collez » la partie d'un texte qui vous intéresse (avec une mise en forme particulière pour signaler que le texte n'est pas de vous).
- **Paraphraser** : quand vous reformulez l'idée de l'auteur avec vos propres mots.

Dans les 2 cas, il s'agit bien de citations,  
et il faut les accompagner de la source !

# 2. LA BIBLIOGRAPHIE ET LES CITATIONS

Dans les normes APA, il n'y a pas de note de bas de page

Signaler dans le texte le nom de famille de l'auteur et la date de chaque document cité

+ le **n° de la page** en cas de citation textuelle.

3 possibilités d'indiquer les références à l'intérieur du 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* ».
- En 1998 (p. 181), Cosnier décrit l'émotion comme « *l'ensemble des états affectifs* ».



# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## 1. Avant la présentation

Quelles sont vos **contraintes** :

- matérielles : vidéoprojecteur, salle, bouteille d'eau, défilement de la présentation, etc.
- Public visé : Jury, collègues de promo, CP...
- Temps imparti : respecter le temps imparti. Cela veut dire se concentrer sur les **points importants**, ne pas vouloir forcément tout dire

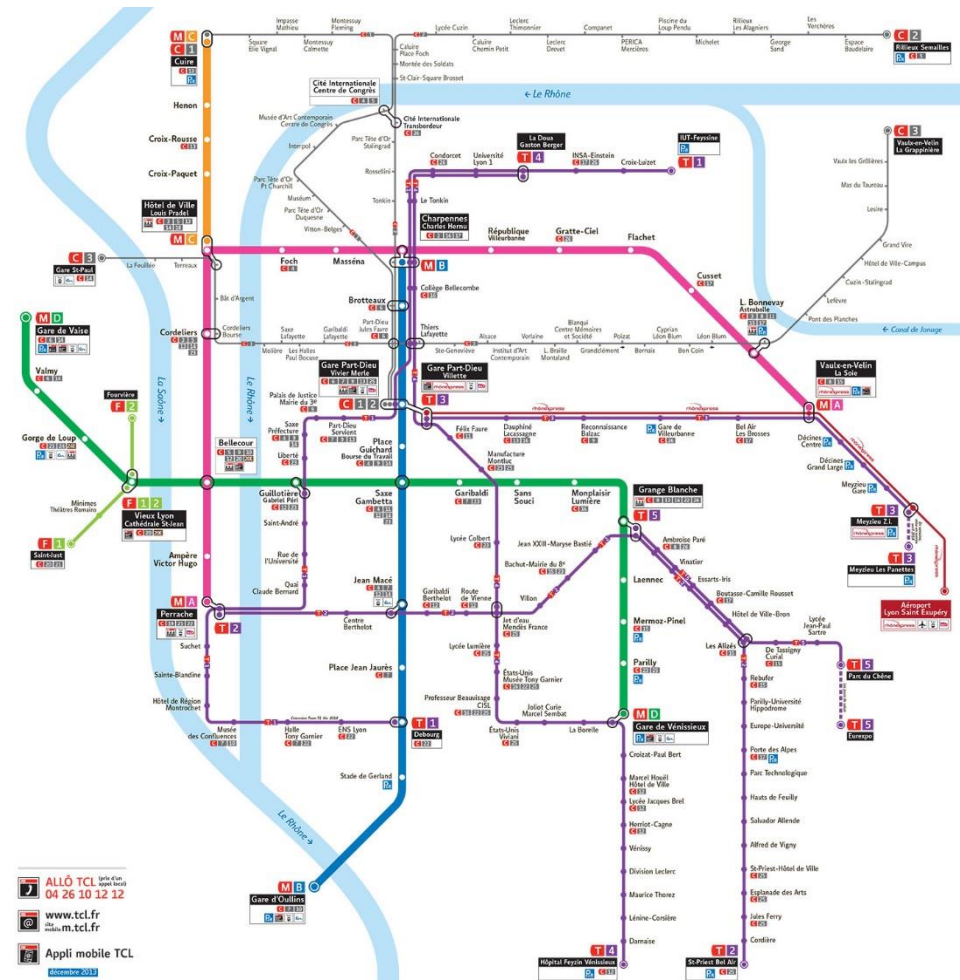
# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Les objectifs :

- Ils **résumant le message** que l'on veut faire passer
- Ils aident à l'organisation de l'exposé
- On parle de « **take home message** » : les 2-3 idées que vous voulez que votre public retienne

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## 2. Le plan



- Il sert à **guider votre public**
- Il se compose :
  - d'une **introduction**
  - des **résultats** de votre travail : ce que vous avez fait, comment
  - d'une **conclusion** : le « take-home message »

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Introduction

- Bonjour : saluer le public sert à établir le contact.
- Se présenter si c'est la première fois que vous rencontrez votre public
- Annoncer votre objectif
- Annoncer le plan de la présentation

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Résultats

- Organisez une **chronologie** de votre travail, une **progression logique**
- Mettre en avant les **points importants**
- Imaginez que **vous racontez une histoire**

**Pour votre travail de 6.1, servez-vous de la fiche d'autoévaluation groupale pour construire votre présentation**

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Conclusion

- Synthèse des **idées forces**, des **points importants** (sensation de se répéter)
- **Éléments de réponses** aux questions posées en introduction
- Nouvelles pistes de réflexion (ici ce que vous a appris ce 1<sup>er</sup> travail de groupe)
- Remerciement

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## 3. Quelques règles à respecter : le texte

- 1 diapositive = 1 message (titre)
- Chaque diapositive doit rester affichée **au moins 30 sec.**
- Limiter le texte : 10 lignes max. par diapo
- Faciliter la lecture : 1 seule police, 24 points minimum



# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Quelques règles à respecter : la voix

- Ne pas lire son texte : regarder le public
- Parler assez fort (selon la taille de la salle), pas trop vite (le stress accélère le débit, forcez vous à ralentir), avec intonation et rythme
- Laisser des silence, marquer des pause (vous pouvez en profiter pour boire)
- Attention au tics de langage : heu, alors, donc...

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Quelques règles à respecter : le regard

- Établir un contact visuel avec le public
- Regarder chaque personne, si possible en alternant aléatoirement
- Ne pas trop regarder ses documents

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Quelques règles à respecter : l'attitude

- Rester face au public, si possible dans une position stable, solide et calme
- Rester proche de sa présentation
- Éviter les objets dans les mains (pointeur, stylo) qui peuvent occasionner des gestes parasites

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Quelques règles à respecter : l'attitude

- Parler avec les mains pour appuyer vos propos, cela permet de leur donner un rôle et que vous ne restiez pas sans savoir quoi en faire
- Éviter les gestes parasites (se gratter, remettre une mèche de cheveux, mettre et enlever les mains de ses poches...)

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Quelques règles à respecter : gérer le stress

- Arriver 20 min. en avance
- Faire un tour aux toilettes. On peut y faire quelques exercices de respiration pour calmer le stress
- Bien dormir la veille

# 3. PRÉSENTER UN TRAVAIL À L'ORAL

## Take home message / message à emporter

- Faire **simple**
- Aller à l'essentiel : vous ne devez pas tout dire, mais **raconter une histoire**
- **Éviter tout ce qui parasite** l'attention de l'auditoire

D'après :

Bailly-Bechet, M., & Charles, S. (s. d.). *Construire une présentation orale*. Université Claude Bernard Lyon 1, Laboratoire de Biométrie et Biologie Evolutive. [https://pbil.univ-lyon1.fr/members/mbailly/Comm\\_Scientifique/M1/communication\\_orale.pdf](https://pbil.univ-lyon1.fr/members/mbailly/Comm_Scientifique/M1/communication_orale.pdf)



# Ce qu'il faut retenir

Photo par AbsolutVision , Unsplash

# Des questions ?



Photo by Marcel Strauß on Unsplash



Merci de votre attention !