

Normaliser ses documents écrits

1. la bibliographie

- ◆ Une **référence bibliographique** comprend des indications précises et suffisantes pour permettre l'identification des documents qui ont été consultés pour réaliser le travail écrit.
- ◆ Une **bibliographie** est composée de références bibliographiques de natures diverses (ouvrages, revues, mémoires, textes juridiques...).
- ◆ Une **bibliographie** est à intégrer à la fin du mémoire ou du travail à rédiger.
- ◆ Dans une **bibliographie**, tous les documents doivent être présentés selon certaines normes précises. Sachant que vous n'êtes pas des spécialistes des normes, il vous est surtout demandé de présenter les références bibliographiques de façon homogène, (respect des majuscules, minuscules, ponctuation entre les différents éléments....) c'est-à-dire en utilisant une seule norme dans tout votre travail, et de vous y tenir.
→ De manière classique, dans la bibliographie on regroupera les documents par types de documents que l'on classera par ordre alphabétique d'auteur.

Exemples : (adaptation de la norme AFNOR Z44-005)

→ Livres

→ 1 auteur

NOM Prénom. Titre. Lieu d'édition : Editeur, année de publication, nombre de pages.
DECHERF Gérard. *Amour, haine et tyrannie dans la famille*. Paris : In Press, 2006, 232 p.

- **En cas d'auteurs multiples**, ne citer que les 3 premiers auteurs et rajouter la mention et al.
NOM Prénom, NOM Prénom, NOM Prénom, et al. Titre. Lieu d'édition : Editeur, année de l'édition utilisée, nombre de pages.
AUBERTEL Françoise, BARRACO DE PINTO Marthe, LEMAIRE Jean Georges, et al.
L'inconscient dans la famille. Paris : Dunod, 2007, 234p.

- **Ouvrage collectif** publié sous la direction d'un ou plusieurs auteurs.

NOM Prénom (dir.). Titre. Lieu d'édition : Editeur, année de publication, nombre de pages.
CICCONE Albert (dir.), MISSONNIER Sylvain (dir.), SCELLES Régine (dir.), et al. *Cliniques du sujet handicapé*. Ramonville Saint Agne : ERES, 2007, 238p.

→ Chapitre d'un livre

NOM Prénom. Titre du chapitre. In : Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Editeur, année de publication, page de début-page de fin
DOLTO Françoise, DOLTO TOLITCH Catherine. *L'adolescence, qu'est ce que c'est ?* In : *Paroles pour adolescents ou le complexe du homard*. Paris : Hatier, 1989, pp.13-16

→ Définition issue d'un dictionnaire

Mot à définir. In : Titre du dictionnaire. Ville de l'éditeur : Nom de l'éditeur, année de parution, page de la définition
Résignation. In : *Petit Larousse illustré*. Paris : Larousse, 1980, p.873

→ **Articles de revues en format papier**

NOM Prénom. Titre de l'article. In : Titre de la revue, date de publication, numéro, page de début-page de fin

RATIER Francis. Abord clinique de la grande précarité. In : Empan, 2007, n° 66, pp.40-49

→ **Article de revue en ligne**

NOM Prénom. Titre de l'article. [en ligne]. Nom de la revue, date de parution, n° numéro, pp. page de début-page de fin. Disponible sur [http.....](http://...) (consulté le .././....)

LEVY Michel S. Dyslexie, dysphasie.[en ligne]. Empan, 2016, n° 10, pp. 12-20. Disponible sur <http://www.cairn.info/revue-empan-2016-1-page-12.htm> (consulté le 02/01/2017)

→ **Documents en ligne**

NOM Prénom ou ORGANISME. Titre du document. [en ligne]. Date de publication de mise à jour ou de révision. Disponible sur [http://....](http://...) (page consultée le JJ.MM.AAAA)

MISPELBLUM BEYER Frederik, JOUVET Gyslaine. Qu'est-ce qui fait tenir les cadres?. [en ligne]. 2007. Disponible sur <http://www.travail-social.com/spip.php?article695> (consulté le 03.09.2010)

→ **Ecrits d'étudiants**

NOM Prénom. Titre. Discipline. Lieu de soutenance : institution de soutenance, année de soutenance, nombre de pages p.

PORTAIL Nicolas. Comprendre hier pour mieux préparer demain. Mémoire DEES. Clermont-Ferrand : ITSRA, 2007, 63 p.

→ **Textes officiels**

Titre du texte. [en ligne]. Journal officiel de la république française, n° du date. Disponible sur [http.....](http://...), (consulté le)

Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté. [en ligne]. Journal officiel de la république française, n°0024 du 28 janvier 2017. Disponible sur <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033934948&categorieLien=id>. (consulté le 01/02/2018)

→ **Vidéos en ligne**

AUTEUR DE LA VIDEO. Titre. [en ligne]. Editeur, date de publication, durée. Disponible sur Educateur technique spécialisé. [en ligne]. ITSRA, 2013, 5'14 min. Disponible sur

<https://www.youtube.com/watch?v=YNPqmgbplh8> (consulté le 01/02/2016)

→ **Pour plus d'exemples** et de cas particuliers, vous pouvez notamment consulter :

- [le guide](#) réalisé par la bibliothèque de l'Université de Québec
- [le tutoriel](#) de l'Urfist

N.B. : vous pouvez également vous adresser aux documentalistes pour une aide/relecture de votre bibliographie

2. la citation

♦ **Faire une citation**, c'est établir un lien avec une référence bibliographique qui se trouve en fin du travail écrit.

- ◆ **La citation comprend** le texte cité entre guillemets français (« »), avec respect de la ponctuation et de toute la typologie du texte (majuscules, italiques...)
- ◆ **Si le texte cité est trop long**, on peut ne pas écrire une partie du texte et le remplacer par 3 petits points entre crochets [...]
- ◆ **La référence de la citation** sera indiquée en note de bas de page avec un numéro d'ordre
- ◆ **La référence** complète de l'ouvrage cité en bas de page sera intégrée à la bibliographie, en fin du travail écrit.
- ◆ **Vous ne devez pas** être un catalogue de citations et leur nombre doit être limité. Les citations apportent une valeur ajoutée à votre travail, car leur but est de renforcer votre argumentation.

→ **Citation d'un livre**

→ dans l'écrit, la citation se fera entre « » et sera suivie d'un numéro d'ordre.

Exemple :

... « nous pouvons être un seul sexe et ne pouvons que fabuler les plaisirs et les désirs de l'autre sexe [...] »¹

→ en bas de la page, il sera noté :
numéro d'ordre de la citation. NOM Prénom. Titre de l'ouvrage, p. suivi du numéro de page

¹ DOLTO Françoise. Lorsque l'enfant paraît, p.324

→ **Citation d'un auteur cité par un autre auteur**

Il est possible de citer un auteur alors que le document cité n'est pas consultable directement.

Comme ci-dessus la citation se fera entre « » et sera suivie d'un numéro d'ordre.

→ Mettre en bas de page :

Nom de l'auteur cité, année d'édition, **cité par** Nom de l'auteur qui cite, année de parution, p.X

→ Mettre en fin de document, dans la bibliographie, uniquement le document qui vous avez consulté

→ **Citation d'un article de revue**

Exemple :

..... « les moyens à la disposition de l'éducateur définissent, finalement, son identité professionnelle »¹

→ en bas de la page, il sera noté :

numéro d'ordre de la citation. NOM Prénom. "titre de l'article". Nom de la revue, année de parution, numéro de la revue, p. suivi du numéro de page.

¹ LEMAY Michel. "Ma définition de l'éducateur". Lien social, 1999, n°486-487, p.15

→ Cas particuliers

→ On utilisera l'abréviation ***ibidem/ibid.*** en bas de page, dans le cas suivant : une citation du même auteur, même ouvrage a été faite dans la même page de votre écrit.

La 1ère utilisation de l'ouvrage doit être entière (*ibidem*) puis on utilisera *ibid.* pour les autres citations, avec rappel de la page du livre dans laquelle se trouve la citation.

Exemple :

¹ DOLTO Françoise. Lorsque l'enfant paraît, p.324

² *Ibidem* p.125

³ *Ibid.* p.142

→ On utilisera l'abréviation ***Op.cit.*** en bas de page, dans le cas suivant : l'ouvrage a déjà été cité dans les 4-5 pages précédentes de votre travail. Le nom de l'auteur doit être rappelé, ainsi que la page du livre dans laquelle se trouve la citation.

Exemple :

¹ DOLTO Françoise. *Op.cit.*, p.113

3. le mémoire

→Éléments obligatoires

♦ **une page de garde** comprenant :

- nom et prénom
- promotion = l'année de début et de fin de votre formation,
- le diplôme que vous présentez
- un titre général, éventuellement un sous-titre
- session 20.... = l'année où vous passez le diplôme
- voir [modèle ci-joint](#)

→ le nom du directeur de mémoire n'a pas à être indiqué en couverture. Il peut apparaître dans la page de remerciements (facultative et non paginée) en début ou fin de travail

♦ **un sommaire** non paginé, en début de mémoire, liste les titres de chapitres les annexes et la bibliographie. Ne doit pas excéder 1 page

Une table des matières non paginée et en fin de mémoire, ne se justifie que si le plan nécessite d'être très détaillé, sinon le sommaire suffit.

♦ **une bibliographie** non paginée située après la conclusion du mémoire.

♦ **des annexes éventuelles**, qui seront numérotées (annexe 1, annexe 2...) et situées après la bibliographie

♦ **un glossaire**, si le nombre des abréviations utilisées est supérieur à une dizaine de termes, qui se place après les annexes.

En l'absence de glossaire, il est conseillé de décliner chaque sigle lors de sa première apparition, dans le corps du travail écrit.

♦ **une 4ème de couverture**, comprenant :

- vos nom et prénom
- le titre de votre mémoire
- un résumé de votre mémoire
- la liste des mots-clés
- voir [modèle ci-joint](#)

→ **Autres éléments**

- le document doit être dactylographié.
- police Arial, Arial Narrow ou Times news roman.
- taille de police 11 ou 12.
- interligne 1,5.
- marge de gauche 3 à 3,5. Autres marges 2 à 2,5.
- 50 pages, plus ou moins 5 pages.
- pas de recto/verso
- pagination en bas à droite
- pas de gras sauf pour les titres

4. autres écrits de certification

Pour le DEES, sont concernés :

- *Dossier de Pratiques Professionnelles* (DC1)
- *Journal d'Etude Clinique* (DC3)
- *Dossier sur le Travail en Partenariat et en Réseaux* (DC4)

♦ **les normes de présentation** sont les mêmes que pour le mémoire.

♦ modèle de la page de garde du [DPP](#), [JEC](#), [DPR](#)

♦ **pas de 4ème de couverture**

♦ **il est admis** un interligne de 1 et une marge légèrement modifiée pour la présentation globale du document afin qu'il soit suffisamment aéré sans exagération.

♦ **le nombre de pages** est de le nombre de pages est de :

---> 15 (entre 13 et 17) pour le DPP et DPR, non compris la page de garde, le sommaire, la bibliographie et les annexes.

---> 5 à 10 pour le JEC, non compris la page de garde, le sommaire, la bibliographie et les annexes