

NORMES DE PRESENTATION D'UN TRAVAIL ECRIT

Présentation générale

Format A4 (21/29,7)

Pages blanches, dactylographiées, sur recto uniquement

Police de caractère standard : Times New Roman ; Arial ; Courier ; Georgia ; Verdana

Taille : 12 points

Interligne de 1 à 1,5 et interligne double entre chaque paragraphe

Texte justifié

Marges : 2.5 cm à gauche ; 2 à 2,5 cm à droite ; 2,5 cm en haut et 2,5 à 3 cm en bas

Les titres de chapitres doivent se dégager du corps du texte

Garder la même présentation pour tout le travail

Couverture

En carton ou papier fort avec ou sans feuille plastique transparente, reliure spirale

Ce qui figure sur la page de couverture :

CHU de Rennes (logo) ; Nom de l'école ou de l'institut

TITRE

Illustration (facultatif)

NOM et Prénom de l'étudiant(e), promotion, référent (s)

Nature du travail (Mémoire, Travail de fin d'études, Travail d'intérêt professionnel...)

Date

Une page blanche doit être placée entre la couverture et la page de titre

Page de titre

Doit comporter tous les éléments de la couverture, sans l'illustration

Pages liminaires

Une page inaugurale (facultatif) avec en exergue, une citation référencée et signifiante du travail

Une page de remerciements (facultatif) précisant à qui et pourquoi (brefs et pas obligatoirement nominatifs)

Table des matières

La table des matières est la liste des titres de chapitres (divisions et subdivisions avec leur numéro) accompagnés de leurs numéros de page.

La table des matières est placée en début de document, après la page de titre et les pages liminaires. La liste des documents placés en annexe doit être donnée à la fin de la table des matières. La table des matières doit être générée de manière automatique.

TABLES DES SIGLES ET ACRONYMES.....	3
TABLE DES FIGURES ET TABLEAUX.....	5
INTRODUCTION.....	6
1. LA DIMENSION SOCIALE.....	7
1.1 Relation soignant-soigné.....	7
1.2 Relation avec la famille.....	9
(...)	
CONCLUSION.....	17
GLOSSAIRE (facultatif).....	19
BIBLIOGRAPHIE.....	21
TABLES DES ANNEXES.....	27

Sigles et acronymes

La table des sigles ou acronymes doit être annoncée dans la table des matières et suivre celle-ci.

Corps du travail écrit

Le travail doit être divisé en ensembles hiérarchisés. Par exemple : parties subdivisées en chapitres, chapitres composés de sous chapitres, eux-mêmes composés de paragraphes.

On compte deux subdivisions au minimum :

- 1
 - ~~1.1~~
- 2
 - 2.1
 - 2.2
- 3
 - 3.1
 - 3.2
 - ~~3.2.1~~

Les notes de bas de page doivent être générées de manière automatique.

Citations, illustrations,...

Les citations sont courtes, entre guillemets.

S'il s'agit d'une citation plus longue, tirée d'un entretien par exemple, celle-ci doit être faite entre guillemets, en italique, avec une taille de police plus petite (en 10), en retrait de 1,5 par rapport au reste du texte. L'entretien concerné par cette citation doit être identifié.

Si une citation n'est pas reproduite dans son intégralité, l'interruption du texte sera indiquée par (...).

Pour toute citation, illustration, tableau, graphique... l'auteur et le document source doivent être clairement identifiés (cf. Règles de présentations des références bibliographiques)

Illustration, tableau ou graphique ont une légende ou un titre. Vous pouvez générer de manière automatique les tables associés. (Onglet références)

Glossaire

Le glossaire est une table des définitions nécessaires à la compréhension de votre sujet. Il est annoncé dans la table des matières. On le place après la conclusion et avant la bibliographie.

Sources / bibliographie

Les sources comprennent les documents auxquels il est fait référence dans le travail et qui sont énumérés dans une liste dite "Bibliographie" (cf. Règles de présentations des références bibliographiques).

Annexes

Si des documents utilisés pour le travail sont proposés en annexe (un texte officiel, un protocole, un entretien...), une liste doit en être dressée et figurer à la fin de la table des matières (voir ci-dessus).

Les annexes sont présentées en fin du travail, elles doivent être choisies en fonction de la pertinence des supports utilisés au cours du travail.

La pagination

La pagination doit commencer dès la page de titre, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, graphiques... mais attention, elle n'est visible qu'à partir de la page de table des matières.