

**École Santé Social Sud-Est
20, rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09**

REGLES REDACTIONNELLES

**A utiliser dans la présentation de vos travaux
écrits**

(Novembre 2019)

1- MISE EN PAGE

Le papier doit être blanc, de bonne qualité, uni, sans ligne, cadres ou perforations et avoir des dimensions uniformes.

Format : A4 (21X29.7 cm) recto-verso

Marges :

Gauche : 3 cm

Droite : 2,5 cm

Haut : 2,5 cm

Bas : 2,5 cm

Police :

Utiliser une police standard (TIMES NEW ROMAN).

Taille : 12 points pour le corps du texte

Les caractères gras sont habituellement utilisés pour mettre en évidence des titres ou des mots clés.

Les caractères italiques sont réservés aux citations à mettre entre guillemets et aux mots étrangers.

Interlignes :

L'interligne est de 1.5.

La bibliographie, le sommaire ou la table des matières* peuvent être en interligne simple.

L'alignement du texte est justifié.

**Le sommaire se situe au début d'un ouvrage et comporte les pages des grands chapitres. La table des matières comporte tout, y compris les pages des sous-parties,*

la page de l'index, etc. Elle est donc plus détaillée que le sommaire. Elle est placée plus généralement en fin d'ouvrage.

Pagination :

Le document doit être paginé en chiffres arabes en pied de page à droite.

La page de garde (page de couverture) n'est généralement pas paginée.

La page de couverture :

Pour tous les travaux elle comporte les éléments suivants :

- Le titre du travail
- Le nom et prénom de l'auteur
- Les références de L'institut
- Promotion 200../200...
- La date de présentation du travail

La mise en forme doit, d'une manière générale, faciliter la lecture et la compréhension du texte. Elle doit être homogène : par exemple les titres et les sous-titres doivent être mis en évidence de la même façon.

2- CONSIGNES DE REDACTION

Sigles, abréviations, symboles :

L'étudiant peut être contraint d'utiliser des sigles, des abréviations, des symboles. Ex : IDE (Infirmière diplômée d'état).

Ils doivent être définis impérativement lors de leur première utilisation comme l'exemple ci-dessus.

Il n'y a pas de point entre les lettres d'un sigle.

L'usage des symboles doit être réservé à la présentation de tableaux et aux annotations de schémas.

Pour plus d'information, vous pouvez vous reporter au site :

<http://www.les-abreviations.com/abreviations.html>

La ponctuation :

Les espaces doivent être supprimés avant le signe de ponctuation (point ou virgule).

Ils doivent être effectués après.

Il n'y a pas de point au bout d'un titre.

Un titre apparaissant seul en bas de page devra être redirigé vers le texte correspondant à la page suivante.

Pour plus d'information, vous pouvez vous reporter au site :

<http://www.la-ponctuation.com/index.html>

Ou <http://www.etudes-litteraires.com/regles-de-ponctuation.php>

Les références bibliographiques :

Pour citer les différents documents, vous reporter au guide de présentation des références bibliographiques édité par le CRD. Consultable sur le portail documentaire du CRD, onglet Accès Direct, rubrique : Télécharger. <https://semadoc.essse.fr>

La numérotation des parties, chapitres et sous-chapitres

Adopter une méthode homogène. Soit les chiffres, soit les lettres. Cela permet à votre lecteur de mieux repérer les parties de votre travail.

CONCLUSION

Le respect de ces règles de présentation d'un travail écrit n'est en rien anecdotique. Il participe entièrement à l'exercice de rigueur méthodologique demandé pour tous travaux formalisés et notamment pour les travaux de recherche.

Par ailleurs, l'obligation du respect de la propriété intellectuelle doit être présent dans la rédaction de n'importe quel travail : le référencement précis contribue à cette reconnaissance.

Outre le fait de rendre un travail clair et agréable, le respect des normes de présentation permet de fiabiliser la production écrite ainsi rédigée.

En espérant que vous ferez « vôtres » ces recommandations, nous vous souhaitons bonne écriture !