



IEPSCF-TOURNAI

53, rue Saint-Brice B-7500 TOURNAI
Tél. +32 69/22.48.41. - www.iepscf-tournai.be



BALISE β : LA CHARTE DE L'ÉCRIT



L'écriture n'est pas un geste banal, même et surtout pour une aide-soignante. Nous n'évoquerons pas ici vos transmissions orales et, toujours, écrites mais la perspective de votre **Epreuve Intégrée**, à considérer comme votre chef d'œuvre, la cerise sur le gâteau de votre formation.

Mettre en forme nos écrits est un élément indispensable à la compréhension de notre propos ou de nos observations. Respecter quelques règles permet d'augmenter encore les chances d'être reconnu comme professionnellement, individuellement et collectivement.

Le langage employé montrera que l'étudiant maîtrise la différence entre le langage oral et le langage écrit. Il est donc essentiel de soigner l'orthographe, la conjugaison, les accords comme d'utiliser un vocabulaire professionnel. Ce n'est pas aux lecteurs de comprendre ce que vous écrivez mais c'est à VOUS de faire comprendre ce que vous voulez dire à l'écrit et à l'oral de votre métier. Soignez donc vos lecteurs !

L'informatique a bien ses avantages pour reprendre, ajouter, supprimer ou déplacer¹ une partie du texte. Prenez garde aussi à l'excès dans la présentation ; trop ambitieuse, trop sophistiquée : cela peut être suspect ! Voyons ensemble ces conventions que vous mettrez en œuvre dans vos rapports de stage, dans vos travaux comme le projet d'Education à la Santé mais également, et encore plus, dans votre Epreuve Intégrée.

Dans cette balise, pour chaque consigne, vous trouverez aussi le moyen de réaliser cette opération à l'aide d'un traitement de texte. Vous pouvez vous déplacer dans le document à l'aide de liens comme sur un site Internet ([en bleu souligné](#)).

Mais comment faire ?

Essayez, cherchez, demandez ...

¹ Gardez toujours à l'esprit la plus grande prudence dans l'usage du copier-coller !

I - Mise en page

La mise en page, c'est le premier coup d'œil² comme celui que l'on porte sur une assiette avant de la déguster, de l'avalier ou de ne pas le faire. Il s'agit de donner envie de lire un travail tout en respectant une certaine conformité. La sobriété est un atout !

1. Choix de la police

Le texte ne doit pas être trop dense mais équilibré. Équilibré ne signifie pas étalé. Nous recommandons une police de type Arial, Calibri ou Times New Roman. Il n'est pas nécessaire d'en changer. Certaines polices sont excentriques et rendent la lecture fastidieuse. Une seule police suffit pour tout le travail.

Toutefois, la taille de ces caractères peut varier :

- 12 points pour le texte,
- **16 points** pour les gros titres,
- 10 points pour les notes de bas de page.

Utilisez de manière adaptée le soulignement, les caractères gras, l'italique comme du tout en majuscules. Il s'agit de rester lisible.

Le soulignement est réservé aux seuls titres dont la présentation doit être la même partout. En dehors des titres, il n'y aura pas de soulignement dans le texte.

Le **gras** est réservé exclusivement aux titres. Nous ne le retrouvons jamais dans le texte.

L'italique s'utilise pour les citations³. Cette mise en forme des caractères se retrouve donc régulièrement entre guillemets.

Les TITRES, surtout importants, peuvent être tapés en majuscules mais il n'y aura pas de mots écrits en toutes majuscules dans le texte.

2. Paragraphes et alignement

La mise en page respecte la règle des marges fixée à 2 cm, au minimum, en mode portrait.

Un paragraphe est un ensemble de phrases constituant un tout cohérent. Une phrase ne constitue pas à elle seule un paragraphe. Un paragraphe présente une idée, la développe, la commente.

Choisissez un interligne d'1,5 et la lecture sera plus agréable. Évitez les blancs et les doublements d'interligne. Ne sautez pas trop souvent à la ligne. Évitez aussi de laisser un mot tout seul en bas ou en haut d'une page ou d'un paragraphe.

² En relisant votre travail, avant de l'envoyer, passez donc en mode pleine page.

³ Voir [plus loin](#).

L'alignement des paragraphes a aussi son importance. Choisissez l'alignement justifié, c'est-à-dire aligné à gauche et à droite afin d'éviter les marches d'escalier.

Relisez souvent !

3. Notes de bas de page

L'usage de la note de bas de page est multiple et permet d'éviter l'usage disgracieux des parenthèses ou les allers retours vers un lexique, situé à la fin du document. Que pouvez-vous placer dans une note de bas de page ?

- la référence d'une citation,
- un complément d'information sur une citation ou un auteur,
- l'explication d'un terme utilisé,
- un renvoi à une autre partie du travail, à une annexe.

La référence est présentée, dans le texte, sous la forme d'un numéro en exposant ¹. Si une note est encombrante, alors mettez le texte en annexe. Pour les notes de bas de page, le traitement de texte les placera sous une ligne, les numérotera. Pour ce texte, vous choisissez un interligne de 1 et une police de 10.

II - Construction des phrases

La rédaction de pareil travail doit obligatoirement relever du texte continu. Il ne faut pas utiliser le style télégraphique⁴. Les phrases doivent être construites avec une grammaire et une orthographe correctes. Le dictionnaire et le « *Bescherelle* » sont fortement recommandés pour l'écriture. Relisez souvent et faire relire. N'oubliez pas que toute phrase, pour être une phrase, doit contenir un verbe conjugué ! La seule exception vaut pour les titres.

Le premier acquis d'apprentissage pour réussir est :

« *au travers d'un travail écrit et oral respectant les usages de la langue française* ».

Il faut que vous connaissiez et comprenez tous les mots que vous emploierez. L'aide-soignante dispose de « son » vocabulaire. Son rôle est de le mettre à la fois à la portée des infirmières par les observations mais aussi à la portée des patients et/ou de la famille. Cet aspect est essentiel dans le cadre de vos travaux comme de votre EI Soyez donc clair et explicite dans le texte, dans le paragraphe ou dans une note de bas de page.

Préférez aussi des phrases courtes ou pas trop longues. La ponctuation est un outil précieux. Quelques précisions sont rappelées.

Le point d'interrogation termine une phrase exprimant une question. Cette forme est puissante⁵ si elle est utilisée judicieusement. N'oubliez pas l'inversion du sujet et du verbe.

« ~~Tu viens manger ?~~ » s'écrit « Viens-tu manger ? ».

Le point d'exclamation est utilisé avec une grande modération. Evitez donc d'abuser des points d'exclamation comme des points de suspension.

N'utilisez pas de parenthèses et préférez une note de bas de page.

Que choisir comme pronoms personnels ? Communiquer, c'est instaurer un dialogue. Utilisez de préférence, à l'écrit, le « nous ». Ce pronom est plus proche mais aussi respectueux des partenaires, y compris l'équipe, y compris le patient et sa famille. Accessoirement, le « on » plus neutre peut, de rares fois, être utile mais n'est pas du meilleur effet dans un travail personnel.

Les chiffres sont écrits en toutes lettres dans une phrase, sauf si il s'agit de grands nombres.

« Madame a 3 enfants » devient « Madame a trois enfants et 2.500 euros d'allocations ».

Les abréviations sont, en principe, interdites dans ce type de texte, sauf celles qui sont reconnues conventionnellement. Quelques exemples acceptés sont :

- « etc. » qui termine une énumération incomplète. N'écrivez pas etc... !
 - « cf. » signifie *confere* et est une invitation à consulter un autre endroit
- ³ Cf. annexe III
- p. ou pp. sont utilisés pour le référencement des sources.

N'oubliez le point !

D'autres abréviations sont interdites, comme « càd », « qqch », « info », ... Elles n'ont aucune place dans un travail ou une EI.

Les sigles sont à composer en lettres capitales, séparées par un point sans espace.

O.M.S.

Lors de la première utilisation⁶ d'une abréviation, il existe deux possibilités pour donner le sens des lettres. Vous pouvez soit le faire dans le texte, soit à l'aide d'une note de bas de page. Ce choix reste identique pour tout le travail.

Cette recommandation a été émise par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) en 2000.

ou

Cette recommandation a été émise par l'O.M.S.⁷ en 2000.

⁴ ou SMS pour être contemporain.

⁵ Nous avons évoqué le questionnement comme valeur professionnelle des soignants.

⁶ Même si vous pensez qu'elle est connue de tout le monde.

Qu'en est-il des tableaux, figures, images et autres graphiques ? L'usage d'illustrations doit être réfléchi. Ces illustrations ne peuvent pas être que du décor. La décoration n'a que peu d'utilité dans le cadre d'un travail de fin d'étude. Pensez à expliciter à l'aide de votre texte une illustration, avant ou après sa position. N'oubliez pas de fournir les références de ces tableaux, figures, images et autres graphiques !

III - Usage de l'énumération

Très courante dans des textes de type protocoles, procédures et autres check-lists, l'énumération n'aura ici qu'un usage très limité. Enumérer, c'est établir une liste, plus ou moins exhaustive. Deux possibilités existent. Elle permet de présenter des points qui seront développés. L'énumération est donc au début du texte. Secondairement, une énumération peut aussi citer quelques exemples. Ici, l'énumération suit le texte.

Dans les deux cas, une énumération peut prendre la forme d'une phrase dotée de :

- le double point,
- les virgules
- et une conjonction de coordination (et, ou, et/ou).

Exemple n° 1 :

Les compétences du professionnel de santé sont : voir grand, entendre clair, sentir bon et goûter juste.

Exemple n° 2 :

Les compétences du professionnel de santé sont :

- voir grand,
- entendre clair,
- sentir bon,
- goûter juste.

Les tirets seront préférés aux puces (☑ ◀ ❖ ▶). En outre, l'harmonie des tirets ou puces utilisés est préférée à leur exubérance.

⁷ Organisation Mondiale de la Santé (vous remarquerez les majuscules).

IV - Usage de citations

La citation, c'est utiliser la phrase d'un autre que vous. Cet autre que vous peut être un auteur que vous avez lu⁸ ou la parole exprimée par quelqu'un⁹.

Les guillemets entourent une « *citation* » ou une « *parole* » qui ne vous appartient pas¹⁰. Ici aussi, il existe des règles de présentation. Trois règles s'appliquent à une citation : le caractère *italique*, les « guillemets » et la référence¹¹ de l'auteur.

Cela donne : « *La citation présentée*¹ ».

En cas d'absence d'un des trois éléments, c'est du copier-coller et c'est interdit ! Plagier, c'est copier-coller sans guillemets, ni italique, ni référence de l'auteur !

Les citations doivent être courtes et peu nombreuses. Vous devez vous justifier de cette citation en lien avec votre problématique. Il s'agit d'écrire comment vous l'interprétez et pourquoi vous l'utilisez dans votre EI.

V - Présentation des sources

Les sources sont essentielles dans la réalisation d'un travail, et encore plus, dans le cas de l'Epreuve Intégrée. Ces ressources peuvent être nombreuses : livres, revues, notes de cours, sites Internet. Quelles sont les conventions à respecter pour présenter les sources consultées et utilisées dans le cadre d'une épreuve intégrée comme d'un travail ?

Deux types de bibliographies sont ici à envisager : la bibliographie générale du travail et le référencement d'une citation insérée dans le texte de ce travail.

5.1. Bibliographie générale :

Exposée en fin de travail, elle rassemble l'ensemble des ressources et références consultées. Il faut veiller à retrouver dans cette liste toute référence ou citation faite dans le texte ou en note de bas de page. A l'opposé, il ne faut pas présenter de bibliographie surdimensionnée, pour ne pas dire « tape à l'œil ». Il faut qu'on sente ou ressente vos lectures dans la lecture ; sinon, gare aux questions !

⁸ Par exemple : Virginia Henderson.

⁹ P. ex. : Madame Huguette V.

¹⁰ Prenez garde au copier-coller !

¹¹ La référence se trouve en note de bas de page. Voir en page suivante : « présentation des sources et bibliographie ».

Les sources sont présentées par ordre alphabétique du nom des auteurs. Les mentions sont séparées par une virgule. Si vous le souhaitez, si les références sont nombreuses, vous pouvez distinguer : les livres, les revues et articles, les sites Internet et les divers.

5.1.1. Les livres :

- Nom et initiale du prénom de l'auteur.
- Titre et le sous-titre, en *italique*.
- Lieu d'édition, éditeur et la collection, si nécessaire, année de parution.
- Le nombre de pages que compte le livre.

Exemple : Berthelot J-M., *L'intelligence du social, Le pluralisme explicatif en sociologie*, Paris, PUF, collection « Sociologie d'aujourd'hui », 1998, 249 p.

5.1.2. Les revues et articles :

- Nom et initiale de l'auteur,
- Titre et sous-titre entre guillemets,
- « in » Titre de la revue (souligné), n°, date selon le type de périodique,
- pages : pp. 119-124, signifie que l'article est situé entre les pages 119 et 124.

Exemple : Mucchielli A., « Management : De la difficulté d'être chef... », in Objectif Soins, n° 25, août-septembre 1994, pp. 26-28.

5.1.3. Les sites Internet :

De plus en plus utilisés, ils ne peuvent pas être votre seule source. Il est recommandé d'y préciser l'adresse de la page consultée, accompagnée de la date qui correspond au moment de sa consultation.

Exemple : www.lereservoir.eu/methodo/limiteweb.pdf (page consultée le 08 octobre 2004).

5.1.4. Les divers :

Cette rubrique rassemble les ressources qui ne répondent pas à l'un des critères ci-dessus. Elles peuvent être des notes de cours, des syllabus, des actes de congrès et même le compte rendu d'entretiens avec des personnes-ressources.

Concernant les textes de loi, ils sont présentés comme ci-dessous.

Exemple : Arrêté Royal du 12 janvier 2006 fixant les activités infirmières qui peuvent être effectuées par des aides-soignants et les conditions dans lesquelles ces aides-soignants peuvent poser ces actes (M.B. du 03/02/2006).

Il présente le type de loi (arrêté royal, loi, décret, ...), précise la date de promulgation et après son intitulé la date de publication de cette loi¹².

5.2. Bibliographie dans le texte :

Il s'agit, au cours de la rédaction, d'insérer une ressource ou, plus exactement, un extrait de ressource en précisant l'origine de celle-ci. Ces précisions valent pour toute insertion dont vous n'êtes pas le propriétaire intellectuel. Cela concerne donc les citations, les statistiques, les tableaux et les illustrations empruntés.

La présentation utilise les mêmes règles que celles en vigueur pour la bibliographie générale, sauf qu'ici est précisé le numéro de la page à laquelle le lecteur peut retrouver la ressource présentée. La référence à l'auteur est présentée complètement la première fois.

Exemple n° 1 :

⁴ Berthelot J-M., *L'intelligence du social, Le pluralisme explicatif en sociologie*, Paris, PUF, collection « Sociologie d'aujourd'hui », 1998, ~~249 p.~~, p. 56.

Exemple n° 2 :

⁵ Berthelot J-M., *L'intelligence du social, Le pluralisme explicatif en sociologie*, Paris, PUF, collection « Sociologie d'aujourd'hui », 1998, p. 56-57.

Dans le cas où la citation serait à cheval sur deux pages.

¹² M.B. signifie ici Moniteur Belge. L'endroit où est publiée une loi. C'est au jour de sa publication qu'une loi rentre en vigueur. L'équivalent français du Moniteur Belge. est le Journal Officiel.

VI - Structure générale du travail

1. Structure transversale d'un travail et d'une EI :

- Page Une cartonnée¹³,
- Page blanche,
- Page Une,
- Remerciements (facultatif),
- Table des matières,
- Page blanche,
- **INTRODUCTION** (= p. 1),
- **PARTIES** (feuille distincte pour les grandes parties)
 - **Chapitres** (lettres capitales + caractères gras + encadré)
 - 1.
 - 1.1.
- **CONCLUSIONS**,
- Page blanche,
- Annexes numérotées (éventuellement),
- Bibliographie.

Reportez-vous aussi à l'outil n° 12 (*alpha*).

2. La Une :

Elle comporte un minimum d'informations réglementaires.

1
2
3
4

1. Où ? Lieu de la formation :

Ecole d'Enseignement et de Promotion sociale
de la Communauté Française
Rue Saint-Brice, 53
7500 Tournai
Enseignement secondaire supérieur de transition
Section : Aide-soignant

2. Quoi ? **TITRE**

3. Qui ? L'auteur, c'est vous !:

Présenté par : *Nom, Prénom*

en vue de l'obtention du diplôme d'aide-soignant

4. Quand ?

Année scolaire : 2013-2014

¹³ Il est bien sûr question de la version imprimée et donc reliée de votre production.

Ces éléments valent pour nombre de travaux et de rapports de stage. Ils valent aussi pour la réalisation de votre Epreuve Intégrée. Pour les aspects plus particuliers de cette EI, veuillez consulter l'outil n° 12 de la [balise α](#)

3. Le titre

C'est une des dernières choses à faire ! Il doit être précis et, éventuellement, compléter d'un sous-titre. Faut-il mettre une image ? Cette pratique est facultative. Si vous décidez de mettre une illustration, il faut qu'elle soit clairement en lien avec le sujet. Méfiez-vous aussi des droits d'auteur sur les images que vous utilisez. Le logo de l'école est [en ligne](#).

4. La table des matières

Elle a comme but de guider le lecteur en lui présentant le contenu de l'ouvrage. La table des matières reprend à l'identique la structure, plus ou moins détaillée, des différentes parties. La table des matières reprend le titre et le numéro de la page où le lecteur peut le retrouver.

Chap. IV – Valeurs de l'aide-soignante en éducation à la santé

p. 26

5. La pagination et nombre de pages

Votre travail doit être paginé. Les pages doivent être numérotées comme c'est le cas de ce document. Dans une EI, la pagination débute (p. 1) à l'introduction et se termine après les conclusions. Pour répondre à la question du nombre de pages optimal, minimal, maximal, nous vous laissons libre arbitre en la matière avec pour seul conseil : ni trop, ni trop peu !

6. L'introduction

Souvent écrite en dernier lieu, elle annonce le sujet et précise la problématique abordée, les objectifs et le cheminement. Elle donne le fil conducteur de votre travail. Elle trace les grandes lignes et ce qui rend votre réflexion spécifique à la formation d'AS, en lien avec votre parcours et vos motivations. Le lecteur peut aussi y lire les limites de votre recherche. Vous pouvez aussi offrir une première justification de votre titre.

7. Le développement

Divisé en chapitres, le lecteur doit toujours saisir le lien avec la problématique, distinguer bien votre production de ce que vous avez découvert dans vos recherches. Chaque chapitre bénéficie

d'une courte introduction et d'une conclusion permettant de relier l'ensemble. Etablir du lien, des liens, c'est un boulot d'AS !

8. Les conclusions générales

Un travail comme une EI offre souvent plusieurs conclusions. D'abord, elles reprennent le travail en offrant la synthèse, en reprenant les éléments repérés dans le développement. Elles peuvent répondre ensuite à des questions comme : « avez-vous répondu le mieux possible à votre question de départ ? » ; « avez-vous rencontré des difficultés ? » ; « et si c'était à refaire ? » ; « y a-t-il des endroits perfectibles ? ».

Elles peuvent aussi faire part d'une sorte d'auto-évaluation sur votre travail, sur votre formation, sur le métier d'AS. Les conclusions peuvent encore proposer d'autres questions, d'autres problématiques que vous auriez aimé travailler, que vous avez découvert dans vos recherches. Il est donc question de perspectives.

La pagination s'arrête à la dernière page de ces conclusions.

9. La bibliographie

Elle est obligatoire. Elle recense tous les sources que vous avez utilisées : livres, revues, sites Internet, conférences, etc. Prenez note des références dès le début de vos recherches. Cette bibliographie est explicitée [ici](#).

10. Les annexes

Pas nécessairement obligatoire, elles sont utiles dans certains cas, comme :

- si une [note de bas de page](#) est trop grande, encombrante, si elle occupe plus du tiers de la page, il est préférable de placer ce texte dans une annexe ;
- si vous voulez placer un article¹⁴ comme complément d'information ;
- si vous avez un tableau ou une illustration qui occupe beaucoup de place et qui n'est pas essentiel à votre exposé...

Les annexes sont numérotées, généralement avec des chiffres romains.

Annexe III – Histoire de vie de Madame Huguette V.

¹⁴ Pour un texte de loi comme un Arrêté Royal, il n'est pas nécessaire de joindre le texte la référence suffit.

A vous ... de vous essayer¹⁵ !

¹⁵ Un didacticiel est en ligne sur <http://www.lereservoir.eu/INFORMATIQUE.html>