



Au cours de votre formation, vous serez amené(e)s à rédiger différents documents tels que des fiches de lecture, des dossiers dans le cadre d'évaluation, ou le TFE (Travail de Fin d'Etudes). Ce document vous servira de guide concernant la présentation et la forme de ces productions.

Aussi nous vous demandons, tout au long de votre formation, d'utiliser ce document informatif pour mettre en forme les différents documents que vous élaborerez.

Si, après lecture attentive de ce document, vous vous posez encore quelques questions, n'hésitez pas à consulter les auteurs de ce guide : Aurélie SCHAEFFER formatrice ou Claudine BISCH, documentaliste.



Sommaire

1. Composition du document.....	3
2. Couverture, page de titre, quatrième de couverture.....	4
3. Conventions générales	6
4. Bibliographie.....	14
5. Annexes	19
6. Evaluation du document	20
7. Déclaration sur l'honneur contre le plagiat	21
8. Autorisation de publication.....	22

1. Composition du document

Voici la liste ordonnée des éléments attendus dans un document écrit (les éléments en gras sont obligatoires, les autres sont facultatifs) :

- **Couverture ;**
- **Page blanche ;**
- **Page de titre ;**
- *Remerciements ;*
- **Sommaire ;**
- *Table des sigles ;*
- **Introduction ;**
- **Corps du document ;**
- **Conclusion ;**
- *Glossaire ;*
- **Bibliographie ;**
- *Table des annexes ;*
- *Annexes ;*
- **Quatrième de couverture.**

2. Couverture, page de titre, quatrième de couverture

Couverture (pour le TFE)

Elle est réalisée sur une feuille cartonnée (couleur au choix), recouverte d'une feuille plastique transparente.

La couverture doit obligatoirement comprendre les informations suivantes :

- Logo de l'établissement ;
- Etablissement ;
- Ecole ;
- Titre(s) ;
- Nature du document / UE (numéro et intitulé) ;
- Nom et prénom de l'auteur / numéro d'anonymat (selon les consignes) ;
- Promotion.

Si le document correspond à un travail de groupe, le prénom et le nom de tous les étudiant(e)s doivent figurer sur la couverture.

Logo
CENTRE HOSPITALIER DE SARREBOURG
Institut de Formation en Soins Infirmiers Simone Veil
TITRE Sous-titre
Nature du document/ UE
Prénom Nom Promotion 20.. /20..

Figure 1. Exemple de couverture

Logo
CENTRE HOSPITALIER DE SARREBOURG
Institut de Formation en Soins Infirmiers Simone Veil
Le choix des maux Prise en charge de la douleur liée aux soins
UE 5.6 S6 Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles Travail de Fin d'Etudes
Marie DUPONT Promotion 2021 /2024

Figure 2. Exemple de couverture



Page de titre (tous documents)

La page de titre reprend toutes les informations de la couverture. Elle peut parfois donner des indications supplémentaires selon la nature du document.

Par exemple :

- *Lieu de réalisation de l'épreuve ;*
- *Nom du formateur référent.*

Logo
CENTRE HOSPITALIER DE SARREBOURG
Institut de Formation en Soins Infirmiers
TITRE Sous-titre
Nature du document (Lieu de l'épreuve) (Nom du référent)
Numéro d'anonymat Promotion 20.. /20..

Figure 3. Exemple de page de titre

Vous pouvez adapter la mise en page de la couverture et de la page de titre à votre goût (par exemple en ajoutant une image ou une citation). Cependant, restez vigilant(e) quant à la sobriété et à l'identification facile du document (voir bibliographie).

Quatrième de couverture (pour le TFE)

La quatrième de couverture (page terminale, au verso de votre travail) est réalisée sur une feuille cartonnée (couleur au choix) recouverte d'une feuille plastique transparente. Y figure un résumé de 10 lignes maximum, l'abstract en anglais, ainsi que les mots-clés (maximum 6) en français et en anglais.

Résumé
Mots-clés
Abstract
Key-words

Figure 4. Exemple de quatrième de couverture

3. Conventions générales

Mise en page

- Format : A4.
- Orientation : portrait.
- Marges : les marges dites normales sont de 2,5 cm en haut, en bas, à droite et 3 cm à gauche. Lors de la définition des marges, prévoir une marge de reliure.
- Impression en recto impérative.

Format du texte

- Police de caractère : la police **CALIBRI** est à utiliser uniquement et exclusivement.
- Taille des caractères : le corps de texte est en général de **taille 11 ou 12**. Une variation de la taille ainsi qu'une utilisation de l'épaisseur, l'italique sont possibles pour les titres

et sous-titres. L'objectif de ces changements de format est de renforcer la lisibilité du texte.

- Colonne : Texte sur une seule colonne
- Alignement : texte justifié, interligne : 1,5

Les normes d'espacement :

- Un espace entre chaque mot ;
- Un espace après chaque signe de ponctuation court (virgule, point) ;
- Un espace avant et après chaque signe de ponctuation double (point-virgule, deux points, point d'exclamation et d'interrogation) ;
- Un espace avant l'ouverture et après la fermeture des parenthèses et des guillemets ;
- Pas d'espace avant et après le trait d'union et l'apostrophe ;
- Un espace avant et après le tiret d'apposition.

Pagination

- La pagination commence à la page de titre (page 1) mais elle n'apparaît sur le document qu'à partir de la première page de l'introduction. Elle est continue, bibliographie comprise.
- Les chiffres arabes sont utilisés. Ils sont placés à droite ou au milieu des bas de pages.
- Longueur du document : le nombre de pages attendu (introduction, corps, conclusion) dépend de la nature du document ; des consignes spécifiques vous seront données en temps voulu par les formateurs. La bibliographie ne compte pas dans le nombre de pages demandé pour le document.

La page de remerciements

Il est possible de remercier des personnes ayant aidé à la réalisation du travail. Ces remerciements doivent être concis et ne sont pas obligatoires.

Le sommaire

Il est placé au début du document. Il reprend avec pagination le plan détaillé du travail. La numérotation des parties, chapitres et paragraphes s'établit selon une présentation décimale :

1. Partie
 - 1.1. Chapitre
 - 1.1.1. Paragraphe

Un paragraphe ne peut se réduire à quelques lignes.

Articulation du texte

Les grandes parties du texte doivent être distinctes : il faut changer de page entre chacune d'elles. Il est souhaitable de laisser des lignes supplémentaires entre les chapitres.

- L'introduction comporte au moins trois parties : présentation générale du sujet, énoncé précis du sujet, annonce du plan. Une introduction ne se limite jamais à quelques lignes. Elle s'étend sur environ une page.
- La conclusion comporte au moins trois parties : rappel du sujet, bilan des points abordés, ouverture.
- Chaque autre grande partie du document commence par une phrase d'introduction qui en présente le contenu et le plan suivi, s'achève par une phrase de synthèse qui fait le bilan des points abordés et annonce la partie suivante.

L'introduction et la conclusion se rédigent lorsque le corps du mémoire est achevé. Elles nécessitent du temps et de la réflexion

Expression

L'expression doit être soignée. Faites attention à l'orthographe, à la grammaire, à la ponctuation, aux connecteurs, etc.

- Une phrase ne peut jamais constituer un paragraphe.
- Un paragraphe comprend une idée développée sur plusieurs phrases.

Titres et intertitres

- Donner des titres et des intertitres explicites.
Par exemple, ne pas intituler une partie « Historique », mais, « Historique de la crèche Petits poulbots ».
- Limiter les niveaux de titres et intertitres à quatre et les hiérarchiser.
- Utiliser la hiérarchisation des parties utilisée dans le sommaire.
- Ne jamais mettre de signe de ponctuation en fin de titre ou d'intertitre, excepté le point d'interrogation.
- Ne jamais faire d'appel de notes de bas de pages dans les titres et intertitres.
- Ne pas laisser un titre ou un intertitre seul en bas de page.
- Les différents titres sont reproduits de façon identique dans le sommaire.

Figures, images et tableaux

Tous les tableaux, figures et images doivent être numérotés, légendés et commentés dans le texte.

Les sources

Tout emprunt de figures, d'images ou de tableaux impose la mention des sources.

Les photos prises par l'auteur du document sont soumises à autorisation. Les autorisations doivent apparaître en annexes.

Lisibilité du mémoire

Il est souhaitable de définir les mots et sigles particuliers en utilisant un glossaire ou des notes de bas de page.

Le glossaire

Le glossaire donne une courte définition des mots techniques utilisés dans le document. Chaque terme présent dans le glossaire doit être signalé lors de son emploi par un astérisque (*).

Les notes de bas de pages

Les notes de bas de pages servent à développer des abréviations, un chiffre, un élément d'analyse, des commentaires, des renvois intimes.

Les références dans le texte

Dans le texte, la règle générale est de signaler uniquement l'auteur et la date du document auquel la partie du travail fait référence.

Voici quelques exemples sur la manière de rédiger une référence dans le texte :

- Une étude récente (Dupont, 2005) a montré que...
- Dulac (2004) a observé que...

S'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, elles se rangent par ordre alphabétique et sont séparées par un point-virgule :

- De nombreuses observations (Albert, 2001 ; Dupont & Durant, 1999 ; Mahieu, 1989) ont montré que...

Si un document est rédigé par deux auteurs :

Le second nom de famille est précédé d'une esperluette (« & ») dans une référence entre parenthèses et de « et » dans une référence incluse dans la phrase.

- (Dupont & Durand, 2014).
- Dupont et Durand indiquent que le plagiat est un problème (2014)

Si un document est rédigé par plus de deux auteurs :

Indiquer le nom du premier auteur suivi de « et al.¹ » et de la date :

- Damon et al. (2006) ont observé que...
- Ces observations récentes (Damon et al., 2006) ont montré que...

Si la source est citée dans une source (source secondaire) :

- Durand (cité dans Dupont, 2007) déclare que...

Les citations dans le texte

La citation est la transcription exacte d'une phrase reprise d'un document, que celui-ci soit sous format papier ou sous format électronique.

Il est rigoureusement interdit de recopier des passages d'un texte, quel qu'il soit (article, ouvrage, mémoire, plaquette de présentation, ...) sans le dire de façon très explicite. C'est ce qu'on appelle la *citation*. Ainsi, chaque fois que vous empruntez un texte, vous devez en mentionner la source.

Pour ne pas être soupçonné de plagiat, il faut suivre les règles suivantes :

Chaque citation doit être reprise intégralement, sans modification, entre guillemets, suivie de la référence auteur, date, et du n° de la page (noté p.) ou des pages (notées pp.) dont elle est extraite.

¹ et al. : locution latine utilisée en lieu et place des autres auteurs

- L'enfant doit apprendre, par les contes de fée, « que la lutte contre les graves difficultés de la vie est inévitable et fait partie intrinsèque de l'existence humaine. » (Bettelheim, 1979, p. 22)

Les citations comportant plus de 40 mots sont présentées dans un bloc de texte indépendant, avec un double interligne, en omettant les guillemets. On commence ce bloc sur une nouvelle ligne, en retrait d'environ 1.25 cm par rapport à la marge de gauche, comme s'il s'agissait d'un nouveau paragraphe :

Le lien inattendu entre les jeux vidéo d'action et la lecture suggère au chercheur une nouvelle piste à explorer : les jeux vidéo d'action semblent un outil prometteur pour l'entraînement des dimensions de l'attention visuelle impliquées en lecture. Leur aspect ludique les rend de plus en plus adaptés pour un usage ciblé en prévention de l'apparition des difficultés de lecture. De nouvelles études doivent être menées afin d'évaluer l'efficacité de tels entraînements dans le but, à terme, de les proposer en classe de prévention d'éventuelles difficultés dans l'apprentissage de la lecture. (Meyer et al., 2018, p. 704)

Remarque : si la citation comporte plusieurs paragraphes, la 1ère ligne de chaque paragraphe est placée en retrait de 1.25 cm par rapport à la 1ère phrase de la citation.

Le plagiat :

Plagier c'est présenter le travail d'autrui (étudiant ou pas) en le faisant passer pour le sien afin d'obtenir une note, qu'il s'agisse :

- D'un examen sur table ;
- D'un rapport de recherche ;
- D'un projet ;
- D'une évaluation en ligne ;
- D'un devoir...

Il concerne l'utilisation des idées, des images, des graphiques, des phrases et même des mots d'une tierce personne, sans la citer dans son propre ouvrage. Il inclut ainsi les « copier/coller » des informations publiées sur Internet.

Exemples de situation de plagiat ? (Liste non exhaustive)

- Copier une partie d'un texte à l'identique en omettant d'en citer la source ;
- Insérer une citation sans l'encadrer par des guillemets ;
- Utiliser des images, des tableaux, etc. dans son propre travail sans en citer les auteurs ou les sources ;
- Utiliser le contenu d'un cours d'un enseignant sans le nommer ;
- Insérer un contenu trouvé ou acheté sur le Web sans en indiquer la provenance et la source.

Citer ses sources, c'est toujours valoriser son travail de recherche ; ne perdez cependant pas de vue que ces procédés servent à étayer les thèses que vous soutenez.

Le plagiat est une **fraude**, une façon de **tricher**, passible de sanction disciplinaire mais également de sanctions pénales.

Tout plagiat donne lieu à une sanction par zéro.

Enumérations

Une énumération à base de tirets ou de puces fait partie intégrante de la phrase qui l'introduit par deux points. Chacun de ses composants s'achève par un point-virgule, excepté le dernier qui prend un point pour clore la phrase.

Exemple : L'exercice de la fonction infirmière est encadré par de nombreux textes :

- le Code de la Santé Publique ;
- le Code de Déontologie ;
- et de nombreux arrêtés.

Une énumération à base de chiffres ou de lettres constitue une suite de phrases qui ne sont pas introduites par deux points. Chacun des composants s'achève par un point.

Exemple : L'exercice de la fonction infirmière est encadré par de nombreux textes :

1. Le Code de la Santé Publique.
2. Le Code de Déontologie.
3. De nombreux arrêtés.

L'écriture des chiffres

En règle générale les nombres indiquant une valeur précise sont écrits en chiffres, ceux indiquant une valeur approximative en lettres.

Exceptions :

- Une phrase ne commence jamais par un chiffre.
- Il est souvent convenu que les valeurs unitaires comprises entre 0 et 10 peuvent s'écrire en lettres.

Les abréviations

Les abréviations sont à éviter dans le texte mais elles ont leur place dans les tableaux, les notes et références ainsi que dans les renseignements entre parenthèses.

L'abréviation comporte un point abrégatif qui remplace les syllabes supprimées, la partie conservée doit évoquer le mot entier sans confusion possible avec d'autres mots.

Confer : cf.

Page : P.

Téléphone : Tel. ou tel.

Si les suppressions sont pratiquées à l'intérieur d'un mot et que la dernière lettre du mot est conservée, le point abréviation disparaît.

Madame : Mme

Monsieur : M.

Les majuscules

Il faut notamment mettre une majuscule sur :

- le premier mot de toute phrase ;
- les noms propres ;
- les noms propres de peuple ;
- les noms propres des sociétés ;
- les titres honorifiques.

Les sigles

Les sigles ne comportent ni séparation, ni point.

CHG

OMS

Pour les sigles non connus, lors de la première utilisation, indiquez leur développement en note de bas de page.

4. Bibliographie

La bibliographie sert à répertorier et à classer tous les documents utilisés au cours du travail de rédaction. Elle est composée de références bibliographiques.

Elle se place après le texte principal et avant les annexes. La pagination fait suite à celle du texte car elle en fait partie intégrante **mais ne fait pas partie du quota de pages attendu**.

La référence bibliographique est une notation simple, codifiée, qui permet de retrouver facilement un ouvrage, un article de périodique, un texte officiel, etc. utilisés dans le travail de recherche.

Il existe plusieurs normes bibliographiques. A l'IFSI de Sarrebourg, nous avons opté pour les normes APA (American Psychological Association).

POURQUOI CITER SES SOURCES ?

- Pour permettre au lecteur de retrouver facilement les documents utilisés
- Pour offrir de la reconnaissance aux travaux des auteurs que vous avez consultés
- Pour ne pas plagier

QUELLES SOURCES CITER ?

Les sources devant être citées sont celles que vous avez réellement consultées.

COMMENT FONCTIONNE LE SYSTÈME APA ?

Le système de référencement de l'APA comporte deux aspects distincts, mais étroitement liés :

- Les références dans le texte renvoyant le lecteur vers la bibliographie
- La liste de références (bibliographie) en fin de document

Chaque document cité dans le texte doit apparaître dans la bibliographie, et chaque référence de la bibliographie doit correspondre à une citation dans le texte.

Liste des références bibliographiques

Tous les documents cités dans le texte doivent impérativement y figurer.

Il faut prévoir un double interligne entre chaque référence, et, si la référence compte plusieurs lignes, la première doit être mise en valeur en décalant les suivantes.

Les noms des auteurs doivent être listés dans l'ordre indiqué sur la source. (Pour un même document et dans l'ordre alphabétique dans la liste de toutes les références)

Chaque zone de référence se termine par un point.

Si la référence comporte plus de deux auteurs, on ajoutera une virgule entre chaque auteur, et « & » avant le dernier.

Lorsqu'il y a plus de 20 auteurs, il faut indiquer les noms des 19 premiers suivis de points de suspension avant le nom du dernier auteur.

Dans le cas où l'auteur est une organisation (ou entreprise), le nom de celle-ci dans la bibliographie ne doit pas apparaître sous une forme abrégée.

Dans le texte : OMS

Dans la bibliographie : Organisation mondiale de la santé.

Monographies

Nom, P. (année). *Titre*² (mention d'édition). Editeur.

Eustache, F., Faure, S., & Desgranges, B. (2013). *Manuel de neuropsychologie* (4^e éd.). Dunod.

Hesbeen, W. (2016). *Accompagner les étudiants infirmiers : promouvoir des pratiques pédagogiques éthiques*. Seli Arslan.

Chapitres de monographies écrits par un autre auteur

Mangematin, V. (s.d.). Confiance. Dans M. Formarier & L. Jovic, *Les concepts en sciences infirmières* (pp. 118-120). Mallet conseil.

² en italique

Monographies électroniques

Il s'agit de la même pratique que pour une monographie, mais on rajoute la zone du doi³ à la fin s'il existe, sinon indiquer la zone de localisation Internet. (**Cette dernière zone ne sera pas suivi d'un point**)

Nom, P. (année). Titre (mention d'édition). Editeur. <https://doi.org/xxxxxx>

Eustache, F., Faure, S., & Desgranges, B. (2013). *Manuel de neuropsychologie* (4^e éd.).
Dunod.

<https://doi.org/10.3917/dunod.eusta.2013.02>

ou

Eustache, F., Faure, S., & Desgranges, B. (2013). *Manuel de neuropsychologie* (4^e éd.).

Dunod. <https://www.cairn.info/manuel-de-neuropsychologie--9782100578603.htm>

Articles de périodiques

Nom, P. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue*⁴, volume (numéro), pagination.

Maës, J.-C. (2018). Différentes figures de perversion du lien d'attachement.
Psychothérapies, 38(3), 199-213.

Pour les dossiers :

Franzin-Garrec M. (coord.). (2019). *Les chimiothérapies*. [Dossier]. Soins, (841),19-61.

Articles électroniques

**Nom, P. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume (numéro), pagination.
<https://doi.org/xxxxxx>**

Maës, J.-C. (2018). Différentes figures de perversion du lien d'attachement.
Psychothérapies, 38(3), 199-213.

<https://doi.org/10.3917/psys.183.0199>

³ Le doi (digital object identifier) est un mécanisme d'identification de ressources numériques

⁴ en italique

Mémoires et thèses

Nom, P. (année). Titre⁵ [Mémoire, Nom de l'université].

Chopier, A. (2018). *Le vécu phénoménologique de la pleine conscience*
[Mémoire de Master, Université de Liège].

Cours

Nom, P. (année). Référence du cours : Titre du cours⁶. Université, Ville.

Minda, A. (2018). Stratégie d'entreprise : *Les FMN* [notes de cours]. Sciences Po,
Toulouse.

Dictionnaire ou encyclopédie

1) Auteur. (date). Mot consulté. Dans Titre du dictionnaire⁷

Larousse. (2020). Réussite. Dans *Le dictionnaire Larousse*.

Dictionnaire ou encyclopédie en ligne

Mot consulté. (date⁸). Dans Titre de l'encyclopédie. URL

Coronavirus. (s.d.). Dans *Wikipédia*.
https://fr.wikipedia.org/wiki/Pand%C3%A9mie_de_Covid-19

Site ou page Web

Nom, P. (année de publication ou de mise à jour). Titre du site ou de la page⁹.

URL

Organisation Mondiale de la Santé (2020,20 mars). *Tuberculose*.
<https://www.who.int/topics/tuberculosis/fr/>

⁵ en italique

⁶ en italique

⁷ en italique

⁸ (s.d.) : précision de l'absence de date avec l'indication (s. d.).

⁹ en italique

Pour la citation dans le texte, on notera :

- (OMS, ~~Organisation Mondiale de la Santé~~, 2020)

Textes juridiques

Titre (Source, date d'édition).

Arrêté du 1er février 2001 relatif à la prescription du flunitrazépa (J.O.R.F. n°32,
7 février 2001).

Textes juridiques en ligne

Titre (Source, date d'édition). URL

Décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire
(JORF n° 0101, 29 avril 2016).

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2016/4/27/AFSH1609031D/jo/texte>

Photographies

Nom du photographe, P. (année). *Titre de la photographie*¹⁰ [Photographie]. Nom de l'Agence. URL

Doisneau, R. (1954). *L'insubmersible* [Photographie]. Atelier Robert Doisneau.

<https://www.robert-doisneau.com/en/portfolios/2327,bateaux.htm>

Dans le texte :

Doisneau (1954)

¹⁰ en italique

Remarque :

Pour la rédaction de la bibliographie, vous pouvez utiliser :

- *La fonction « Insérer une citation ou une bibliographie » dans l'onglet Références du logiciel Word*
- *Le logiciel de gestion de références Zotéro*
- *L'onglet « Citer ou exporter » pour les documents issus d'une recherche documentaire en ligne (ex. Google scholar ou Cairn)*

5. Annexes

Les annexes sont des documents qui illustrent ou complètent les informations données dans le corps du travail. Elles renvoient à un élément qui se trouve dans le corps de texte.

Elles ne doivent pas dépasser ¼ du volume total du travail.

Quels types de documents en annexes ?

Les annexes peuvent comprendre des extraits d'ouvrages, tableaux, graphiques, schéma, photos, etc.

Ce sont des documents utiles à la compréhension du texte mais dont la dimension ne permet pas de les inclure dans le corps du texte ou en note de bas de page.

- Les annexes portent chacune un titre et sont numérotées en chiffre romain (Annexe I, Annexe II, etc.) ;
- Leurs sources sont clairement mentionnées ;
- Leur classement correspond à leur ordre d'apparition dans le document ;
- Si elles sont nombreuses, elles sont précédées d'un sommaire des annexes. La page où il se trouve est alors indiquée dans le sommaire général du document. La numérotation dans le sommaire des annexes est en chiffres romains.



6. Evaluation du document

Toutes les consignes apportées dans ce document sont prises en compte lors de l'évaluation de votre écrit.

Dans tous les cas, il est important de respecter la date de remise souhaitée pour le document ainsi que le(s) support(s) demandé(s) (support papier et/ou informatique).

Aucun document ne sera accepté hors délai.



7. Déclaration sur l'honneur contre le plagiat

Déclaration sur l'honneur contre le plagiat

Je, soussigné(e)

Certifie qu'il s'agit d'un travail original et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité.

Je certifie, de surcroît, que je n'ai ni recopié, ni utilisé des idées ou des formulations tirées d'un ouvrage, article ou mémoire, en version imprimée ou électronique, sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets.

Conformément à la loi, le non-respect de ces dispositions me rend passible de poursuite devant le conseil de discipline de l'institut de formation en soins infirmiers et les tribunaux de la République Française.

Fait à le

Signature



8. Autorisation de publication

AUTORISATION DE PUBLICATION

Je soussigné(e)

- accepte que mon mémoire de recherche infirmière soit publié par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de SARREBOURG.
- Accepte que mon mémoire de recherche infirmière soit cité dans des écrits ou des publications.
- Accepte que mon mémoire de recherche infirmière serve de base de travail à des élèves, des étudiants et des professionnelles.
- Accepte que le centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de SARREBOURG conserve voire archive mon mémoire d'initiation à la recherche infirmière.

Fait à le

Signature