

NORMES APA

7^{ème} édition



Règles de rédaction, de mise en page et de citation des sources pour les écrits universitaires

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	P. 3
LE DROIT D'AUTEUR	P. 4
UNE DEFINITION DU PLAGIAT	P. 5
LES SOURCES CITEES DANS LE TEXTE	P. 6-8
LES SOURCES CITEES DANS LA BIBLIOGRAPHIE	P. 9-10
LES REGLES DE MISE EN PAGE APA	P. 11-15
✓ Format du texte et des pages	P. 11
✓ En-tête et numérotation des pages	P. 12
✓ Titre des sections	P. 12-13
✓ Le corps du travail	P. 13
✓ La bibliographie	P. 14-15
✓ Les tableaux et figures	P. 15
✓ Les annexes	P. 15
✓ Pense-bête pour les références bibliographiques	P. 16-17
BIBLIOGRAPHIE	P. 18

AVANT-PROPOS

Tout document, dossier, mémoire... que vous rendez au cours de votre formation à l'IFPS doit être formalisé selon les normes de présentation suivantes. Il est important de les lire, de se les approprier dès le départ, afin que cela devienne «automatique».

Au minimum, un dossier doit comporter une page de garde, un sommaire, le corps du travail avec introduction et conclusion, une bibliographie et +/- des annexes.

Lorsque le rendu se fait par courriel, il convient de le déposer en format PDF.

N'hésitez pas à vous faire relire, si nécessaire, afin de limiter au maximum les erreurs et les tournures de phrases hasardeuses.

Les normes APA ?

Lorsque vous rédigez un dossier, un mémoire vous êtes amenés à citer vos sources dans le texte et à présenter une bibliographie identifiant tous les documents qui ont servi à la réalisation de votre travail. Vous devez donc rédiger des références bibliographiques selon les normes APA. **Soyez consciencieux en notant les références des documents que vous consultez au-fur-et-à-mesure de vos recherches.**

Comment ?

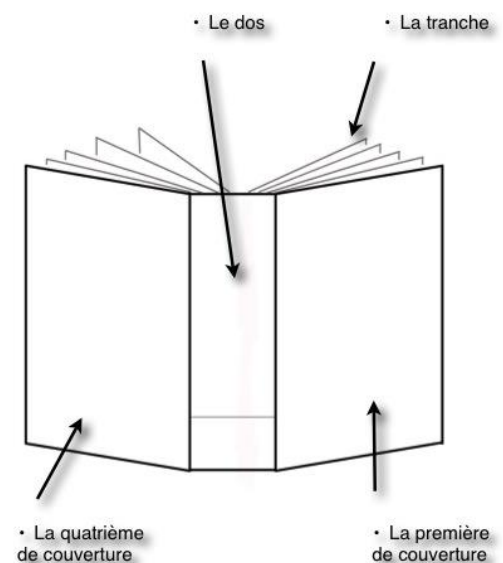
- Toute référence bibliographique est constituée d'un certain nombre d'éléments d'identification de votre document (auteur, titre, édition,...) organisés selon un ordre précis.
- Elle doit être présentée de façon homogène dans le style choisi pour chaque élément (taille des caractères, police..).
- Elle varie selon le type (ouvrage, articles, congrès,...) et le support (papier, online, cédérom,...) du document auquel elle se rapporte.
- **Nous utiliserons ici la norme APA (7^{ème} édition)**
La norme APA (American Psychological Association) est actuellement le modèle bibliographique recommandé par l'université de Rennes 1.

Où trouver les informations ?

- Première de couverture : auteur, titre, collection, éditeur
- Verso de la page de faux titre : collection
- La page de titre : auteur, titre complet
- Verso de la page de titre : ISBN, date, éditeur, ville éditeur
- Quatrième de couverture : ISBN
- Dernière page du livre : date d'impression

Particularités

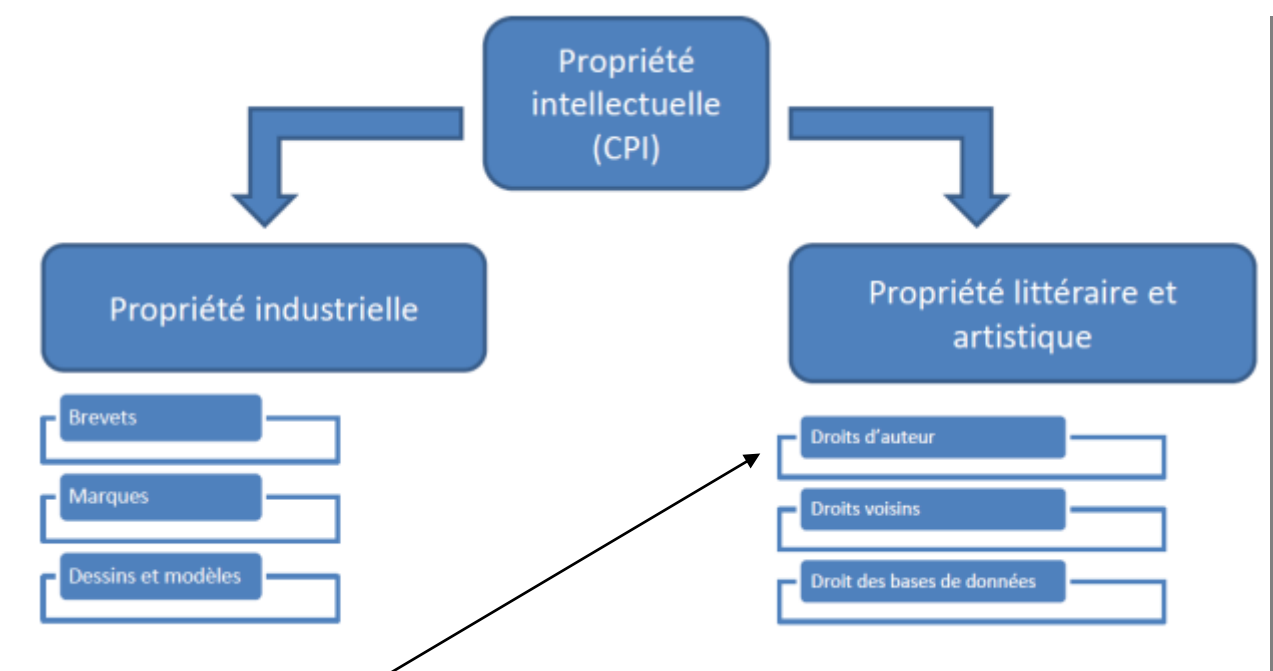
- Pour la date d'un ouvrage, on choisit celle du dépôt légal.



D) LE DROIT D'AUTEUR :

«Le droit d'auteur est un terme juridique désignant les droits dont jouissent les créateurs sur leurs œuvres littéraires et artistiques. Les œuvres protégées par le droit d'auteur vont des livres, œuvres musicales, peintures, sculptures et films aux programmes d'ordinateur, bases de données, créations publicitaires, cartes géographiques et dessins techniques. » (OMPI)

Le **droit d'auteur** est une des branches de la **propriété intellectuelle**.



Le droit d'auteur confère deux types de droits :

- les **droits patrimoniaux**, qui permettent au titulaire de droits de percevoir une compensation financière pour l'exploitation de son œuvre par des tiers (droit de représentation, droit de diffusion, droit d'adaptation).
- le **droit moral**, qui protège les intérêts non économiques de l'auteur (respect de l'auteur, respect de l'œuvre, droit de divulgation, droit de repentir et de retrait).

II) UNE DEFINITION DU PLAGIAT :

Plagier, c'est :

- ✎ s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien.
- ✎ s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance.
- ✎ résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

Exemples de plagiat:

- copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source ;
- insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance ;
- traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance; réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.

Problèmes et risques :

Le plagiat porte atteinte aux droits moraux et patrimoniaux de l'auteur. Il révèle un manque de réflexion personnelle et un manque d'investissement dans le travail universitaire. Il est de ce fait nuisible pour la réussite des études.

Il peut aboutir à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion).

Selon les normes APA, il est nécessaire de citer les sources de deux manières, dans le texte et dans la bibliographie :

III) LES SOURCES CITEES DANS LE TEXTE :

La rédaction d'un travail écrit, est un travail de réflexion qui s'appuie sur des écrits d'auteurs professionnels ou scientifiques, que ce soient des articles, des livres, chapitres, définitions, textes officiels, actes de colloques...

Avec ou sans citation, **l'auteur et l'année du document** doivent être mentionnés dans le développement du texte, l'idée reprise d'un auteur sert à argumenter l'idée de l'étudiant. Elle peut être reprise sous forme de **citation** ou en **paraphrase** en respectant le sens du texte de l'auteur.

La citation :

La citation est la transcription exacte d'une phrase extrait d'un document qu'il soit au format papier ou au format électronique. Elle a pour but d'appuyer une argumentation, un point de vue en confirmant, ou en controversant la phrase, tout en ouvrant à la réflexion. Dans tous les cas, il ne faut pas déformer la pensée de l'auteur dans le texte cité.

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

Si la citation comprend moins de 40 mots :

. elle doit être reprise entre guillemets, suivie d'une parenthèse contenant la référence auteur, date, et n° de la page (noté p.) ou des pages (notées pp.) dont elle est extraite. Exemple ci-après.

« La morale se présente comme un ensemble d'impératifs qui reposent depuis deux mille ans sur des valeurs stables et négatives prenant la forme d'interdit : ne pas mentir, ne pas trahir, ne pas traiter l'autre comme un objet, ne pas être insensible à ses souffrances.» (Jacques & Figiel, 2006, p.175)

Si la citation comprend plus de 40 mots :

. elle apparaîtra détachée, en la faisant précéder et suivre d'un retour à la ligne. L'interligne de la citation doit être double. La citation apparaîtra sans guillemets, suivie d'une parenthèse contenant la référence auteur, date, et n° de la page (noté p.) ou (noté pp.) dont elle est extraite. Exemple ci-après.

L'éthique est une réflexion sur les valeurs humaines, sur la vie, la qualité de la vie, l'identité des personnes, la liberté, la confidentialité. Elle conduit non à choisir entre le Bien et le Mal, mais entre plusieurs formes de Bien. Elle gère des conflits de valeurs, elle est réflexive, optative, tolérante, interactive dans la mesure où elle accepte la remise en question et le débat d'idées contradictoire.

L'éthique est donc universelle et d'essence laïque, elle répond donc à des questions différentes; « comment vivre ? », « Qu'est-ce qu'une bonne vie, une vie réussie ? » Ou encore pour reprendre la formule Kantienne, « Que m'est-il permis d'espérer ? ».

L'éthique est l'au-delà de la morale, elle est affaire de sagesse ou de spiritualité plus que de justice, de bonheur plus que de vertu, de salut plus que de devoir. (Jacques & Figiel, 2006, p. 175)

La paraphrase :

Paraphraser, c'est « *changer la rédaction d'un message sans en changer le sens* ». (Termium)

Elle s'intègre dans l'argumentation, dans le corps du texte, et reformule l'idée de l'auteur avec des termes appropriés pour faciliter la compréhension, tout en veillant à respecter le sens du texte.

Voir la paraphrase avec Infosphère : <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>

Suivant la norme APA, dans la formulation pour exprimer l'idée d'un auteur, il est essentiel de rappeler le (s) noms d'auteurs et l'année d'édition du document où a été puisée l'idée.

<p>. . . . <i>Une étude récente</i> (Tissot, 2015) a montré que....</p> <p>. <i>Les observations</i> (Jacques et al, 2006) ont démontré que... (+ de 3 auteurs en source narrative)</p> <p>. <i>En 2010, une étude</i> (Ramé, & Delpierre) a démontré que (Source entre parenthèse)</p> <p>. Hesbeen (2010) a observé que...</p>
--

Page internet :

Citation de la source dans le texte **sans date** :

Remplacer la date par «s.d.» («sans date»), exemple ci-après :

. (Université d'Amsterdam, s.d.)

Citation de la source dans le texte **sans auteur** :

Remplacer le nom de l'auteur par le titre de la page ou de l'article, exemple ci-après :

. (« Incendies en Australie », 2019)

Lors de la citation et de la paraphrase il faut **toujours citer la source du document en bibliographie finale** d'où est reprise l'information.

IV) LES SOURCES CITEES DANS LA BIBLIOGRAPHIE :

La bibliographie se trouve à la fin de votre travail, après la conclusion et avant les annexes.

Une référence bibliographique est composée de quatre éléments :

- Auteur.e : qui est responsable de ce travail ?
- Date : quand ce travail a-t-il été publié (voire réédité et/ou traduit) ?
- Titre : Comment le travail s'intitule-t-il ?
- Source : comment puis-je consulter ce travail ?

Exemple : Levy, M. (2000). Et si c'était vrai. Robert Laffont.

cf : Pense-bête pour les références bibliographiques p. 16-17

Les abréviations dans la bibliographie :

Abréviation	Signification
éd.	édition
Éd. Ou Éd.s.	éditeur-trice(s)
Ed. révisée	édition révisée
dir. ou dirs.	sous la direction de
2 e éd.	deuxième édition
Trad.	Traduction
s.d.	sans date
p.	page
pp.	pages
paragr.	paragraphe
Vol.	volume
N°.	numéro

La source :

La source permet au lecteur/à la lectrice de localiser et de retrouver le travail cité. En fonction du type de document, il est possible d'ajouter une URL ou un DOI.

Précision sur le DOI et l'URL

DOI (*Digital Object Identifier*) et **URL** (*Uniform Resource Locator*) :

Il est possible d'ajouter l'URL (adresse d'une page d'un site internet) ou le DOI d'une source, mais pas l'ISBN ou l'ISSN.

. **Il est important de toujours inclure le DOI pour les travaux qui en ont un, indépendamment qu'il s'agisse d'une version imprimée ou en ligne.**

. Si le document a un DOI et une URL, il faut privilégier le DOI, car celui-ci est plus stable.


. Les URL et DOI doivent contenir « http:// » ou « https:// » dans la référence bibliographique.

. Il n'est pas nécessaire d'indiquer « Consulté sur » devant les liens.

Où trouver le DOI ?

Consultez le Centre d'information sur le COVID-19 avec les ressources d'Elsevier et ses partenaires accessibles gratuitement. [Plus d'information](#)

Abonné particulier ? Accédez à [em-consulte](#) >


EM Premium [Tous les produits](#) Rechercher dans EM Premium [Recherche avancée](#) 


Accueil Bouquets thématiques Traités EMC Revues Livres English products Univers infirmier **DEVIS**

Accueil > Revues > NPG > Réflexion éthique d'un Centre Mémoire de Ressources et de Recherche autour de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées

Fiche revue | Archives | Sommaire

Recherche

Vous avez recherché "ETHIQUE" 

Résultat n° 1 

[Retour liste de résultats](#)

[Surlignage des mots clés](#)



Article

[Plan de l'article](#)

[Accès au texte \(HTML\)](#)

[Accès au texte \(PDF\)](#)

[Imprimer](#)

 **NPG**
Vol 6, N° 34 - août 2006
pp. 32-34
Doi : NPG-08-2006-6-34-1627-4830-101019-200607733 

Réflexion éthique d'un Centre Mémoire de Ressources et de Recherche autour de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées

F. Latour ^[1], F. Moulin ^[2], A.-S. Rigaud ^[3]
^[1] MD,
^[2] Psychologue,
^[3] MD, PhD Service de Gériatrie Clinique, Hôpital Broca, 54-56, rue Pascal, 75013 Paris.

Tirés à part : F. Latour
^[4], *adresse ci-dessus*. [✉ florence.latour@brc.aphp.fr](mailto:florence.latour@brc.aphp.fr)

► **Résumé**

Parce qu'elle atteint les fonctions supérieures, la démence est une maladie particulière et le patient dément est un malade singulier qui soulève de nombreuses et difficiles questions, tout particulièrement en terme d'éthique.

ClinicalKey Now
Votre aide à la décision clinique depuis votre smartphone à distance ou sur

Ci-après référencement du DOI dans la bibliographie :

○ <https://doi.org/xxxxxxx>

V) LES REGLES DE MISE EN PAGE APA :

Les normes APA indiquent qu'un document académique doit suivre la structure suivante :

1. Page de garde
2. Sommaire
3. Corps du travail
4. Bibliographie
5. Tableaux et figures
6. Annexes

a) Format du texte et des pages :

Le document est tapuscrit sur papier, format A4 (21x29.7 cm), au recto uniquement. Dans l'ensemble du document, les marges, la police, la taille et l'interligne doivent rester identiques.

Marges Haut : 2,54 cm
 Bas : 2,54 cm
 Droite : 2,54 cm
 Gauche : 2,54 cm

Il existe plusieurs options :

**Polices
et tailles** Calibri en taille 11
 Arial en taille 11
 Lucida Sans Unicode en taille 10
 Times New Roman en taille 12
 Georgia en taille 11

Interligne 2

**Alignement
du texte** à gauche

**Indentation
des
paragraphe** La **première ligne** de chaque paragraphe est indentée de 1,27 cm, **hormis pour** :

- . les titres de section (**qui sont en gras**) ;
- . la première ligne du résumé ;
- . une citation de plus de 40 mots ;
- . les légendes des tableaux et figures ;
- . les références de la bibliographie ;
- . les titres des annexes.

b) En-tête et numérotation des pages :

L'en-tête est présente sur toutes les pages. Dans l'en-tête, on y trouve :

- . le titre du document :
 - . dans sa version abrégée (sans sous-titre),
 - . en majuscules,
 - . alignée à gauche ;
- . le numéro de la page :
 - . la numérotation apparaît sur toutes les pages du document, y compris la page de titre,
 - . elle doit être présente en haut à droite de la page.

L'ORIGINE DE LA TENDANCE VEGANE EN FRANCE

1

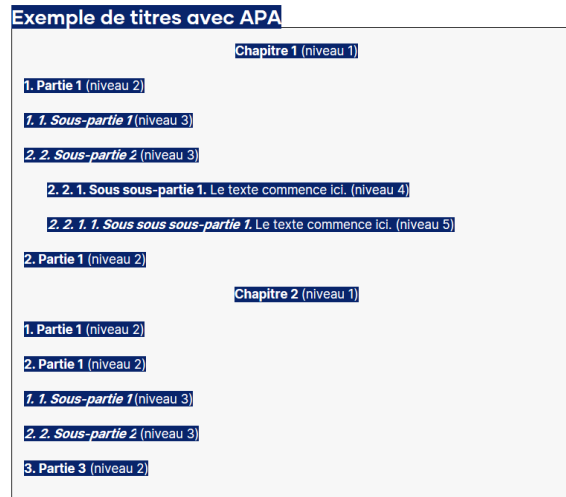
c) Titre des sections :

Le titre du document a un niveau unique, qui ne fait pas partie du tableau suivant. L'introduction ne comporte pas de titre car elle se trouve directement en dessous du titre du document.

Le tableau ci-dessous illustre le format de chaque niveau de titre.

Niveau 1	Centré, gras Le texte commence avec un nouveau paragraphe.
Niveau 2	Aligné à gauche, gras Le texte commence avec un nouveau paragraphe.
Niveau 3	Aligné à gauche, gras et en italique Le texte commence avec un nouveau paragraphe.
Niveau 4	Indenté, gras et se terminant par un point. Le texte commence sur la même ligne.
Niveau 5	Indenté, gras, en italique et se terminant par un point. Le texte commence sur la même ligne.

Remarque : les normes APA ne donnent pas de précisions sur le format de la table des matières dans le document. Il est conseillé de suivre le format ci-dessus lorsque l'on génère la table des matières automatiquement.



d) Le corps du travail :

Concernant le texte :

- Il doit être aligné à **gauche et non justifié**;
- Interligne 2;
- La première ligne de chaque paragraphe doit être indentée de 1,27 cm.

La préparation de l'accueil du stagiaire

En fonction des objectifs de stage, la responsable propose à la professionnelle qu'elle pense la plus à même d'accompagner le stagiaire de devenir sa référente et maître de stage. Cela n'est validé qu'avec le plein accord de cette dernière, afin d'être sûre de son investissement et de la qualité de l'accompagnement. Dans notre structure, il nous est arrivé de refuser d'accueillir une stagiaire, car les conditions de son accueil n'étaient pas réunies. En effet, l'unique [infirmière] présente en section et encadrant habituellement les stagiaires ne se sentait pas en mesure d'assurer un accompagnement de qualité à ce moment-là.

La responsable rédige un document écrit comprenant les objectifs de stage et posant le cadre d'intervention du stagiaire. Il y est clairement indiqué ce qu'il peut faire ou non, ce que l'équipe peut ou non lui demander. C'est un "document référent" inséré dans le classeur de transmissions de chaque section que chacun doit consulter. Il y est par exemple stipulé que les professionnels ne doivent pas laisser un stagiaire seul avec les enfants, par mesure de sécurité et pour ne pas le mettre en difficulté (Fazi, 2018, p. 15)

e) La bibliographie :

Votre document comporte une partie, située en fin de document, qui répertorie **toutes les documents explicitement cités dans le texte et uniquement ceux-ci, classés par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis par ordre chronologique**. Les auteurs doivent être présentés avec une orthographe identique à la citation dans le texte. Les dates de publication suivent immédiatement les auteurs. Chaque zone de chaque référence doit se terminer par un point.

La bibliographie commence sur une nouvelle page. Elle contient le titre « bibliographie » en gras et centré en haut de la page. L'interligne entre les références peut être simple. **A partir de la seconde ligne de la référence, on trouve une indentation à droite de 1,27 cm.**

En appliquant le style APA 7^{ème} édition, elle se présente de la façon suivante :

Bibliographie

AFNOR. (2010). *Caractéristiques mécaniques des éléments de fixation en acier inoxydable résistant à la corrosion – Partie 4 : vis à tête*. NF EN ISO 3506-4.

Baubelet, S. (2010). Réactualisation de la prise de conscience du handicap à l'adolescence. *La lettre de l'enfance et de l'adolescence*, 78(4), 97-104.

Drogou, I. (2005). *Enquête auprès des soignants sur l'intensité présumée de la douleur provoquée par les soins en réanimation pédiatrique* (Thèse d'exercice). Université Paris-Est.

Foulger, D. (2004). *An ecological model of the communication process*. International Communication Spring Meeting, New York.
<http://foulger.info/davis/papers/ecologicalModelOfCommunication.htm>.

Haute Autorité de Santé. (2007). *Évaluation du dépistage néonatal systématique de la surdité permanente bilatérale*. HAS. https://www.has-sante.fr/jcms/c_513169/fr/evaluation-du-depistage-neonatal-systematique-de-la-surdite-permanente-bilaterale.

Marmilloud, L., & Wunenburger, J.-J. (2007). *Soigner : un choix d'humanité*. Vuibert.

Sagot, J. (2006). Des aides techniques pour la scolarisation d'élèves présentant des troubles du langage écrit. *La nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation*, 33(1), 189-200.

On retrouve bien les noms et les années comme dans les références *in-texte*. Il est donc facile de faire correspondre les références abrégées *in-texte* et la bibliographie développée.

f) Les tableaux et figures :

Les tableaux et figures peuvent apparaître dans le corps du texte ou simplement dans une nouvelle section, après la bibliographie.

g) Les annexes :

Les annexes permettent d'ajouter des documents utilisés par l'auteur.e pour ses recherches, mais qui prendraient trop de place dans le corps du travail (ex : la retranscription d'un entretien).

- Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.
- Chaque annexe doit être titrée et particularisée à l'aide d'une lettre en majuscule (ex : Annexe A, Annexe B, etc.).
- Les annexes ne sont pas comptabilisés dans le nombre de pages attendu.

Pour aller plus loin :

<https://cdn.scribbr.com/wp-content/uploads/2020/09/Manuel-APA-de-Scribbr-7eme-edition.pdf>

Pensez à télécharger le logiciel ZOTERO :

Zotero est un logiciel de gestion bibliographique au code source libre et **gratuit**. Il permet de créer et gérer une base de données personnelle de références bibliographiques et de documents de recherche tels que des PDF ou des images. Il permet également de générer des citations et des bibliographies dans Word et LibreOffice.

Comment Télécharger Zotero ?

À partir du site www.zotero.org, cliquez sur Download .

Installez Zotero 5.0 for Windows **ainsi** que le Zotero Connector selon le navigateur Internet utilisé.

Pour utiliser Zotero, cliquer sur l'icône installée sur le bureau.



Zotero ne fonctionne pas avec chromebook et les PC MAC.

Pense-bête pour les références bibliographiques :

Ouvrage

Livre entier

Nom auteur, P. (année). *Titre du livre*. (édition, volume). Nom de la maison d'édition.

Chapitre (seulement si les chapitres ont des auteurs différents)

Nom auteur, P. (année). Titre du chapitre. Dans P. Nom auteur, *Titre du livre*. (édition, volume, page de pages). Nom de la maison d'édition.

Support électronique

Nom auteur, P. (année). *Titre du livre*. (édition, volume). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL

Article

Support papier

Nom auteur, P. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, Volume (numéro), page de pages.

Article de journal ou magazine

Nom auteur, P. (année). Titre de l'article. *Nom du journal ou magazine*, page de pages.

Support électronique

Nom auteur, P. (année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, Volume (numéro), page de pages. DOI ou URL (Si aucun auteur n'est mentionné, insérer le nom du site).

Film ou vidéo

Nom réalisateur, P. (Fonction). (Date). *Titre du film* [Film]. Nom de l'entreprise de production. URL

Photo/image/illustrations/schémas/graphiques [en ligne]

Nom auteur, P. (année). *Titre de l'image* [Photographie ou Illustration]. Agence/institution. URL

Page internet

NOM auteur, P. (Date). *Titre du document*. Nom du site. URL

Sans auteur :

Titre de l'article. (année, mois jours). *Site*. URL

Sans date :

Nom de l'auteur ou entreprise. (s.d.). Titre de l'article. *Site*. Consulté le mois, jour, année, sur URL

Dictionnaire

Auteur. (Date). Mot recherché. Dans *Nom du dictionnaire*. URL

Bibliographie

- Azema, T. (s.d.) *Une définition du plagiat*. Université Toulouse – Jean-Jaurès.
<https://www.univ-tlse2.fr/accueil/vie-des-campus/services-numeriques/une-definition-du-plagiat>
- Bibliographie style APA, (s.d.). *Service Commun de la Documentation*.
<https://www.unilim.fr/scd/formation/bibliographie-style-apa/>
- Debret, J. (2018). *Les normes APA françaises. Guide officiel de Scribbr basé sur la septième édition des normes APA*. <https://cdn.scribbr.com/wp-content/uploads/2020/09/Manuel-APA-de-Scribbr-7eme-edition.pdf>
- Droit d’auteur, (s.d.). Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle.
<https://www.wipo.int/copyright/fr/>
- Fazi, R. (2018). *L’accueil d’un stagiaire, un projet préparé pour évoluer ensemble*. *Métiers de la petite enfance*, Vol. 24 (264), 15-17.
<https://doi.org/10.1016/j.melaen.2018.10.006>
- Guide de rédaction bibliographique (Norme APA), (2020). Centre Hospitalier Métropole Savoie – Centre de documentation IFSI-IFAS de Savoie. https://ifsi-ressourcesdoc.ch-metropole-savoie.fr/documents/cdd_ifsi-ifas/Infos_pratiques/boiteoutils/Tableau%20simplifie%20Normes%20APA.pdf
- Latour, F., Moulin, F., & Rigaud, A-S., (2006). Réflexion éthique d’un Centre Mémoire de Ressources et de Recherche autour de la maladie d’Alzheimer et maladies apparentées. *NPG Neurologie – Psychiatrie – Gériatrie*, 6 (34), 32-34.
- Maurel L., (2016). *Contenus numériques : droit d’auteur et licence libres. En quoi consiste le droit d’auteur ?*. Scenari-community.org. <https://stph.scenari-community.org/ln/da/co/01.html>
- OWENS, K. (2010, 20 février). *Millennial perspective : Kindle 101*[illustration]. Newgeography.com.. <http://www.newgeography.com/content/001424-millennial-perspective-kindle-101>