

ANNEXE IV – Consignes de présentation du mémoire et normes de rédaction

1. CONSIGNES D'IMPRESSION ET DE FORME

1.1 Format

Le document est dactylographié sur papier, format A4 (21 x 29.7 cm), au recto uniquement.

1.2 Marges

- La marge du haut : 3 cm
- La marge du bas : 3 cm
- La marge de gauche : 3 cm
- La marge de droite : 2 cm

1.3 Police

La police de caractères est standard, TIMES NEW ROMAN ou ARIAL, et la taille est de 12 points, en bleu ou noir pour le corps du texte.

1.4 L'interligne

- L'interligne est de 1.5 et l'alignement est « justifié ».
- La table des matières, la bibliographie peuvent être en interligne simple. C'est aussi le cas des citations quand celles-ci dépassent deux lignes.

1.5 La pagination

- Le document est paginé entièrement en chiffres arabes. Il comprend 25 à 30 pages, de l'introduction à la bibliographie.
- Les annexes peuvent être paginées mais ne sont pas comptabilisées dans le nombre de pages attendu.

1.6 Les citations

Les citations écrites en italique sont marquées par des guillemets (« ») et les citations dans les citations par des guillemets simples (‹ ›) ou des apostrophes (' ').

Les citations sont accompagnées d'une information complète du document et de la page exacte (par exemple : p. 13 [une seule page] ou pp. 13-14 [plusieurs pages]). Cette information se trouve sur la même page que la citation. La référence (chiffre de renvoi automatique ou non) de notes de bas de page numérique est pointée soit au début de la citation, soit à la fin et avant le point de ponctuation. Les notes de bas de pages seront rédigées en police 10 et en police 12 pour la bibliographie, accompagnées d'une référence bibliographique complète ou partielle en note de bas de page ou dans le corps du texte. **ATTENTION** : Il est nécessaire dans ces deux cas de préciser les pages citées. Les références bibliographiques sont complètes dans la bibliographie.

Par exemple :

- Pour la note de bas de page : selon Margot Phaneuf²⁹, le processus éducatif est une « *intervention professionnelle par laquelle l'infirmière établit un processus pédagogique qui fournit à la personne soignée, à la famille ou à un groupe des informations sur la maladie, sur sa prévention et sur le traitement en vue de les amener à une prise de conscience de leurs capacités d'autonomie et à une prise en charge de leur évolution vers un mieux-être* ».

- Dans le corps de texte : selon Margot Phaneuf (PHANEUF, 2012), le processus pédagogique est une « *intervention professionnelle par laquelle l'infirmière établit un processus pédagogique qui fournit à la personne soignée, à la famille ou à un groupe des informations sur la maladie, sur sa prévention et sur le traitement en vue de les amener à une prise de conscience de leurs capacités d'autonomie et à une prise en charge de leur évolution vers un mieux-être* ».

Pour ces deux exemples, la totalité de la référence se trouvera dans la bibliographie :

PHANEUF, M. *Enseigner pour soigner*. Prendre soin, 2005, rév. 2012. [en ligne]. [Consulté le 17/10/2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.prendresoin.org/wp-content/uploads/2012/11/Enseigner-pour-soigner.pdf>

²⁹ PHANEUF, M, 2012, p. 1

Pour les citations de citations

Quand un auteur cite un autre auteur, il convient d'indiquer les deux références bibliographiques, en note de bas de page.

Par exemple :

SAINT-ARNAUD, Y. *La personne qui s'actualise : traité de psychologie humaniste*. Chicoutimi : Gaëtan Morin, 1982. ISBN : 978-2-8910-5074-6. Cité par CHALIFOUR, Jacques. *L'intervention thérapeutique : les fondements existentiels - humanistes de la relation d'aide, Vol. 1*. Montréal : Gaëtan Morin, 1999. ISBN : 9782891057424. Page citée : 16

Dans la bibliographie, seul le dernier auteur sera répertorié. Les pages extraites des citations sont mentionnées dans les notes de bas de pages (ou dans le corps du texte).

Pour les citations traduites

Pour les citations traduites de l'anglais (ou autre langue), il convient d'indiquer le nom du traducteur après avoir mentionné l'auteur principal. Si le traducteur est l'étudiant, il devra indiquer la mention suivante : Traduit librement par moi-même.

Par exemple :

Traduit librement par moi-même, à partir : HOOD, Lucy. *Leddy & Pepper's conceptual bases of professional nursing*. USA : Wolters Kluwer - Lippincott Williams & Wilkins. 6^e éd. 2005. ISBN : 078176100X. Pages citées : 135-137

1.7 Les illustrations, schémas, graphiques

Ils comportent un titre et s'ils ne sont pas de la création de l'étudiant, la source est citée.

Les photos utilisées par les étudiants doivent impérativement être libres de droit, elles ne peuvent être utilisées sans autorisation de l'auteur. Après s'être assuré de respecter les principes du Code de propriété intellectuelle, il convient de mentionner la source graphique dans la bibliographie. Il est recommandé de consulter des banques de données³⁰ diffusant des images libres de droit.

ATTENTION : toutes les sources graphiques (images, photos, illustrations, tableaux...) utilisées pour l'élaboration du mémoire doivent faire mention du droit d'auteur dans la bibliographie.

³⁰ Par exemple : La banque d'images du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) [en ligne]. 2013. [Consulté le 14/06/2013]. Disponible à l'adresse : <http://phototheque.cnrs.fr/>

1.8 Les sigles

L'objet du mémoire conduit à l'utilisation, de nombreux sigles (RSS, ARS...). Dans ce cas de figure, il convient d'avoir recours à une liste des abréviations qui sera indiquée dans les annexes.

Lors de la première apparition d'un sigle dans le mémoire, noter l'intitulé complet en respectant les règles d'écriture ordinaire (c'est-à-dire sans mettre obligatoirement une majuscule à chaque mot) suivi de l'abréviation, puis utiliser l'abréviation dans la suite du texte. Il n'y a pas de point entre les lettres d'une abréviation. Lorsque l'abréviation est composée de trois lettres, elles seront toujours en majuscule, même si l'ensemble qu'elles composent peut se prononcer, exemple : l'OMS, l'IDE. S'il y a plus de trois lettres et que l'ensemble se prononce, alors, seule la première est en capitale, exemple : l'Unesco. S'il y a plus de trois lettres et que cela ne se prononce pas, toutes les lettres sont en capitale, exemple : CNFE.

1.9 Les accents sur les majuscules

Il n'y a aucune raison de ne pas accentuer les majuscules, puisque les logiciels de traitement de texte et de mise en page le permettent. Comme sur les minuscules, l'accent préserve le sens. Sans lui en effet, comment distinguer, par exemple : RETRAITE et RETRAITÉ

1.10 Les titres et sous-titres

Il convient d'harmoniser la taille de la police des titres pour l'ensemble du document. Les titres de premier niveau seront de taille 16. Les titres de deuxième niveau seront de taille 14. Les titres de troisième niveau seront en taille 13 ou 12. Si un quatrième niveau s'avère nécessaire, il pourra être distingué par une mise en forme italique. Les titres peuvent être alignés à gauche ou au milieu, ils devront être démarqués de la même façon sur tout le document. Les titres seront signalés en gras ; ils ne doivent pas être soulignés.

Par exemple :

I. Cadre de références

1. Définitions

1.1. L'Empathie

1.1.1. Une caractéristique en soins infirmiers

Les titres et sous titres peuvent être aussi signalés par une organisation alphabétique :

I. Cadre de références

1. Définitions

a. Empathie

1.11 Les espaces et la ponctuation (règles typographiques)

Le point et la virgule : pas d'espace avant, un espace après.

Les signes de ponctuation composés de deux éléments (; : ? !) : un espace avant et un espace après.

Dans une phrase entre guillemets, il n'y aura pas d'espace au début et à la fin des mots.

Les phrases ne doivent pas être coupées en bas de page. Il conviendra de rattacher le texte au paragraphe qui lui est destiné à la page suivante. De même, un titre apparaissant seul en bas de page devra être redirigé vers le texte correspondant (à la page suivante).

1.12 L'organisation du document

Première page : page de couverture

- Titre du mémoire.
- Nom patronymique, prénom et nom usuel de l'étudiant.
- Mémoire de fin d'études - UE 5.6. S6 - Analyse de la qualité et traitement des données scientifiques et professionnelles.
- Date de remise du travail.
- Nom de l'IFSI.
- Nom du directeur de mémoire.

Deuxième page

- Note aux lecteurs : « **Il s'agit d'un travail personnel et il ne peut faire l'objet d'une publication en tout ou partie sans l'accord de son auteur** ».

Troisième page

- Présentation de remerciements, facultative, avec l'accord des personnes citées.

Quatrième page

- Table des matières avec repères de pagination : comporte les titres des parties et les sous-titres, les annexes numérotées en chiffres romains (ex. Annexe II).

Pages suivantes

- Corps du texte.

Bibliographie

- Présentée après la conclusion et avant les annexes.
- Rédaction selon les normes indiquées ci-dessous.

Annexes

- Référencées dans le corps du texte.

Quatrième de couverture

- Résumé en français et en anglais (abstract).
- Mots clés (5 maximum).

2. CONSIGNES DE RÉDACTION

L'organisation d'une bibliographie valorise la qualité d'une communication écrite. Il existe plus d'une dizaine de normes bibliographiques, par exemple, « Vancouver » en médecine, « APA » en psychologie. Nous proposons en exemple dans cette procédure, la norme Afnor Z44-005, traduite des normes internationales ISO 690 (août 2010). Cette norme présente l'intérêt d'organiser les références bibliographiques de façon cohérente et structurée, en intégrant les documents scientifiques et professionnels, dans une perspective interdisciplinaire. L'élaboration d'une bibliographie permet de respecter le droit intellectuel des auteurs, mais contribue également à adopter une attitude scientifique. Nous soulignons enfin que la bibliographie n'est pas seulement la simple compilation des références des notes de bas de pages, elle est aussi le reflet de la réflexion et du cheminement de l'étudiant.

2.1 Rédaction d'une bibliographie

Son organisation est au choix : par types de documents, thématique, alphabétique et/ou chronologique. La description de la bibliographie doit permettre au lecteur de retrouver le document aisément. Sa présentation doit être précise et lisible. Chaque élément doit être nettement séparé de l'élément suivant par une ponctuation. Les éléments qui constituent la référence d'un document sont en partie le reflet de la notice bibliographique. Il

est possible d'élaborer la bibliographie en utilisant les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte (Word, 2010) ou de télécharger un gestionnaire gratuit comme « Zotéro³¹ », avec la possibilité de paramétrer selon le modèle demandé (ISO 690, APA...).

2.2 Présentation d'une bibliographie

Monographies (ou livres ou ouvrages imprimés)

AUTEUR (en majuscule), Prénom (développé ou initiale). *Titre de l'ouvrage (en italique)*. Nième édition (s'il ne s'agit pas de la 1^{ère} édition). Ville d'édition : éditeur, année d'édition (prendre l'année du dépôt légal). ISBN (Facultatif)

Ex : MANOUKIAN, Alexandre. *La sexualité des personnes âgées*. Rueil-Malmaison : Lamarre, 2011. ISBN : 978-2-7573-0480-8

Ouvrage ayant plusieurs auteurs

S'il y a deux auteurs, indiquer « et » entre les deux.

S'il y a plus de deux auteurs, mettre les deux premiers auteurs puis utiliser l'abréviation "et al." pour signifier que d'autres auteurs sont indiqués mais ne seront pas mentionnés.

Ex : BOUDIER, C ; ARDIC- PULAS, T. et al. *Raisonnement et démarche clinique infirmière : projet de soins infirmiers : U.E. 3.1 ; 3.2*. Issy-les-Moulineaux : Elsevier-Masson, 2011. ISBN : 978-2-2947-1181-7

Ouvrage rédigé sous la direction (ou coordination) de

Ex : BOUVET (de), A. et SAUVAIGE, M. (sous la dir.). *Penser autrement la pratique infirmière : pour une créativité éthique*. Bruxelles : De Boeck, 2005. ISBN : 978-2-8041-4961-1

Ouvrage numérisé

Ex : GRODDECK, Georg. *Livre du ça* [en ligne]. Traduit de l'allemand par L. Jumel. Paris : Gallimard, 1979. [Consulté le 13 mai 2013]. Disponible à l'adresse : http://classiques.uqac.ca/classiques/groddeck_georg/le_livre_du_ca/le_livre_du_ca.html

³¹ Zotero est un outil de gestion bibliographique gratuit. C'est un logiciel libre et *Open source*. Tutoriel disponible sur le site de l'Université de Montréal : <http://www.bib.umontreal.ca/lgb/Zotero/>

Ouvrage sur tablette ou liseuse

Ex : ZWEIG, Stephan. *Amok ou le fou de Malaisie* [format électronique]. Lauragais : Numeriklivres, 2013.

Actes de congrès, de conférences ou de colloques

AUTEUR, Prénom. *Titre du colloque*. Lieu du colloque, date du colloque. Ville d'édition : éditeur, date d'édition.

Ex : INPES. *Comment mesurer l'impact des campagnes de prévention ?* Paris, 09/12/2012. Saint- Denis : INPES, 2012.

Actes de congrès ou de colloques numérisés

AUTEUR, Prénom. *Titre du colloque* [en ligne]. Lieu du colloque, date du colloque. Ville d'édition : éditeur, date d'édition. [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex : DESCLAUX, A. et RAYNAUT, C. et al. *VIH/sida, stigmatisation et discrimination : une approche anthropologique* [en ligne]. Paris, 23/11/2002. Paris : Organisation des Nations Unies pour l'Éducation de la Science et la Culture (UNESCO), 2003. [Consulté le 26/04/2012]. Disponible à l'adresse : <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001307/130756f.pdf>

Recommandations professionnelles numérisées

AUTEUR ou INSTITUTION. *Titre* [en ligne]. Lieu, date. [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex : HAS. *Le dossier médical en santé au travail* [en ligne]. Paris, janvier 2009. [Consulté le 03/06/2013]. Disponible à l'adresse : http://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2009-03/rbpp_-_dossier_medical_en_sante_au_travail_-_recommandations.pdf

Mémoires, thèses

NOM, Prénom. *Titre de la thèse (ou du mémoire)*. Type de document (mémoire ou thèse). Ville : Mention d'édition, année d'édition.

Ex : NAGELS, Marc. *Analyse de l'activité et développement de l'auto-efficacité*. Thèse pour l'obtention du doctorat de sciences de l'éducation. Nanterre : Université de Paris X, 2008.

Mémoires numérisés

NOM, Prénom. *Titre de la thèse (ou du mémoire)* [en ligne]. Mémoire (ou thèse). Lieu : Mention d'édition, année. [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex : AKROUR, K. *Formation des infirmiers par « l'approche par compétences » : nouveauté pédagogique ou continuité ?* [en ligne]. Mémoire. Université de Rouen, 2009. [Consulté le 12/05/2013]. Disponible à l'adresse : http://www.univ-rouen.fr/civiic/memoires_masterICF/textes/T_AKROUR.pdf

Texte législatif (Loi, Arrêté, Décret, ...)

Titre. Journal officiel (ou Bulletin officiel), n° du JO (ou BO), date de publication, pages du texte.

Ex : Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé. Journal officiel, n° 54 du 5 mars 2002, pp. 4118-4159.

Texte législatif (Loi, Arrêté, Décret, ...) numérisé

Titre. Journal officiel (ou Bulletin officiel) [en ligne], n° du JO (ou BO), date de publication. [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex : Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé [en ligne], Journal officiel n° 54 du 5 mars 2002. [Consulté le 13/03/2013]. Disponible à l'adresse : ...

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=MESX0100092L>

Articles

AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Année, volume (vol. si indiqué), numéro du fascicule (n°), pagination. ISSN (Facultatif)

Ex : BOURGUIGNON, J-P. et GRIGNARD, S. et al. Motivations et apports d'une prise en charge ambulatoire pluridisciplinaire de la santé des adolescents. *Bulletin d'éducation du patient*, 2000, vol.19, n°3, p. 126-129. ISSN : 0777-0898

Article à partir d'Internet

AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Année, volume (vol. si indiqué), numéro du fascicule (n°), pagination. ISSN. [Consulté le...]. Disponible à l'adresse...

Ex : BRAHIMI, Cora. L'approche par compétences, pour quels changements ? *La santé de l'homme* [en ligne], 2011, n°416, p. 15-17. ISSN : 0151-1998. [Consulté le 05/05/2013]. Disponible à l'adresse : <http://www.inpes.sante.fr/SLH/pdf/sante-homme-416.pdf>

Article à partir d'une base de données payante (abonnement de l'établissement)

AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [format pdf]. Année, volume (vol. si indiqué), numéro du fascicule (n°), pagination. ISSN ou D.O.I³² (Facultatif).

³² Voir lexique

Ressources électroniques et Multimédia

Sites Internet

AUTEUR ou ÉDITEUR (si mentionné). *Nom du site* [en ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour (si mentionnée). [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex: OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Grand dictionnaire terminologique* [en ligne]. [Consulté le 30/04/2013]. Disponible à l'adresse : <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>

Podcast (Ballado diffusion, émission de télévision ou de radio)

Titre de l'émission (mentionner titre du thème ou intervenant principal de l'émission, si nécessaire) [podcast]. *In* nom de l'émission et/ou nom de l'institution. Lieu : média. Date. [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex : *Histoire de l'hôpital : René Magnon* [podcast]. *In* la Fabrique de l'Histoire ¾. Paris : France culture. 08/12/2010. [Consulté le 15/04/2013]. Disponible à l'adresse : <http://www.franceculture.fr/personne-rene-magnon.html>

Film (fiction, documentaire)

Titre du film (mentionner titre du thème ou intervenant principal de l'émission, si nécessaire) [film]. Réalisé par.... Lieu de production : producteur. Date.

Ex : *Comment communiquent les bébés?* [film]. Réalisé par QUAREGNA, Paolo. Vanves : CERIMES (Centre de Ressources et d'Information sur les Multimédias pour l'Enseignement Supérieur). 2009.

Sources graphiques, avec autorisation de l'auteur³³

NOM, Prénom. *Titre de l'œuvre* [image numérique]. Date de l'œuvre. Lieu de conservation ou de diffusion. Mentions supplémentaires concernant la diffusion de l'œuvre. Ajouter la mention Copyright (si disponible). Date de diffusion (si mentionnée). [Consulté le...]. Disponible à l'adresse : ...

Ex : CHAGALL, Marc. *Paris through the window* [image numérique]. 1913. Solomon R. Guggenheim Museum, New York : Artists Rights Society (ARS). Paris : ADAGP. 2005. [Consulté le 12/06/2013]. Disponible à l'adresse : <http://www.guggenheim.org/new-york/collections/collection-online/artwork/793>

³³ Il est obligatoire d'avoir les autorisations nécessaires quant à l'utilisation des images diffusées sur Internet, elles ne sont pas toutes libres de droit.

Les abréviations à connaître

adapt. : adaptateur, adaptation
anon. : anonyme (pour livre ne possédant pas d'auteurs)
art. : article
augm. : augmenté(e)
av.-prop. : avant-propos
broch. : brochure
bull. : bulletin
chap. : chapitre(s)
coll. : collection
collab. : collaboration, collaborateur(s)
corr. : corrigé(e)
déd. : dédicace
dépl. : dépliant
diff. : diffusion
dir. : dirigé, directeur (de publication) (sous la)
dupl. : duplicata
éd. : édition, éditeur(s) (intellectuel)
encycl. : encyclopédie
et al. (et alii) : (et autres auteurs) avec plusieurs auteurs
fac-sim. : fac-similé
fasc. : fascicule
fig. : figure, figuré
f. : folio(s)
gloss. : glossaire
grav. : gravure, graveur
h. c. : hors commerce
hebd. : hebdomadaire
ibid. (ibidem) : utiliser pour citer la même source que la référence qui précède
id. (idem) : chez le même auteur
ill. : illustration
impr. : imprimeur, impression, imprimerie, imprimé
ind. : index

infra : ci-dessous
introd. : introduction
loc. cit. (loco citato) : passage cité de la même page dans la note qui précède
mens. : mensuel
monogr. : monographie
ms. : manuscrit
n° : numéro
nda : note de l'auteur
ndt : note du traducteur
nouv. éd. : nouvelle édition
nouv. : nouveau
op. cit. (opera citato) : dans l'ouvrage mentionné du même auteur
ouvr. : ouvrage
p. : page
par. : paragraphe
photogr. : photographie
postf. : postface
préf. : préface
ptie(s) : partie(s)
publ. : publication
réd. : rédacteur, rédigé(e)
rév. : révisé(e), révision
rev. : revu(e)
s.l.n.d. : sans lieu ni date
sér. : série(s)
sous la dir. : sous la direction
supra : ci-dessus
t. : tome(s)
tabl. : tableau
trad. : traducteur, traduit
vol. : volumes(s)

2.3 LEXIQUE DOCUMENTAIRE

Catalogue : permet d'identifier et localiser un document. Interrogeable par nom d'auteur, indice, descripteur, titre...

Descripteur (Index) : mot-clé (ou tag) paramétré dans le catalogue qui permet de retrouver un document par sujet.

DOI : *Digital object identifier* est un code d'identification de ressources numériques.

EAN : *L'European Article Numbering* est un code sous forme de codes à barres.

Indexation : processus destiné à représenter le contenu d'un document (principales notions...), au moyen de termes issus d'un thesaurus, d'une classification, d'une liste de descripteurs...

ISBN : numéro international normalisé des monographies servant à identifier chaque édition ou volume, quel que soit son support.

ISSN : numéro international normalisé des publications en série servant à les identifier de façon univoque quel qu'en soit le support.

Périodique (ou revue) : publication en série comportant un ISSN.

Recherche booléenne : les opérateurs booléens "et", "ou" et "sauf" sont utilisés pour la recherche des notices dans la plupart des bases de données. Ils servent à élargir la recherche en additionnant deux ou plusieurs concepts ou, au contraire, à limiter la recherche en éliminant des concepts.

Recherche documentaire : selon l'Afnor (1993), la recherche documentaire correspond à un ensemble « *d'actions, de méthodes et procédures ayant pour objet de retrouver dans les fonds documentaires les références des documents pertinents* ».

Recherche d'information : selon l'Afnor (1993), cette recherche correspond à un ensemble « *d'actions, méthodes et procédures ayant pour objet d'extraire d'un ensemble de documents les informations voulues* ».

Référence bibliographique : indication des données bibliographiques nécessaires pour identifier un document.

Requête : expression formalisée d'une demande d'information se composant d'une ou plusieurs équations de recherche et mettant en œuvre une recherche directe par mots clés.

Thésaurus : liste organisée de termes contrôlés servant à l'indexation des documents et aux questions posées dans un système documentaire.

Usuel : document de référence proposé en libre accès et généralement exclu du prêt (dictionnaire...).

Veille documentaire : processus automatisé de recherche, de réception, d'analyse, d'actualisation et de sélection d'informations dans un domaine professionnel et/ ou scientifique donné.

ANNEXE V – Recommandations des pratiques documentaires

Avec la profusion des informations mises en ligne sur Internet, la société de l'information se complexifie. La multiplication des outils (bases de données, moteurs de recherche...) et les niveaux de lecture (grand public, professionnel, scientifique,...) impliquent l'acquisition de nouvelles compétences³⁴, voire de méta-compétences³⁵. Des professionnels de l'information et de la communication accompagnent les utilisateurs dans l'appropriation de ces compétences dites informationnelles. Ce guide a été élaboré par les documentalistes des écoles paramédicales d'Ile-de-France. Il restitue les étapes de la recherche documentaire pour l'élaboration de la note de recherche et du mémoire. Nous proposons de résumer des pistes méthodologiques sur la démarche documentaire dans un contexte sanitaire et social, liées à la maîtrise de l'information, l'objectif étant d'améliorer la qualité d'une communication écrite. Ce document s'inscrit dans le processus documentaire réalisé par l'Unesco³⁶ qui décrit les divers aspects de la maîtrise de l'information. La recherche documentaire réfléchie est le fruit d'un apprentissage visant l'autonomie du chercheur qui ne peut faire effectuer sa recherche par une autre personne que lui. Une bonne gestion de l'information est un enjeu professionnel individuel et collectif. Pour mener à bien celle-ci, nous proposons ces recommandations de bonnes pratiques documentaires liées à la note de recherche et au mémoire de fin d'études des étudiants en soins infirmiers.

1. Prendre conscience de l'existence d'un besoin ou problème dont la solution nécessite de l'information

- Analyser ses besoins documentaires en soins infirmiers.
- Réaliser les différentes approches de sa recherche en lien avec sa question de départ.
- Délimiter ou ouvrir ses champs d'investigation.
- Cerner son sujet au regard des différents savoirs.
- Connaître des dictionnaires spécialisés.
- Distinguer les supports (livres, revues...) des moyens pour y accéder.
- Évaluer le temps pour réaliser les étapes de la recherche documentaire.
- Utiliser le langage documentaire approprié (voir la partie 2.4 lexicque).
- Repérer son environnement informatique.

³⁴ [...] « Être compétent dans l'usage de l'information signifie que l'on sait reconnaître quand émerge un besoin d'information et que l'on est capable de trouver l'information adéquate, de l'évaluer et de l'exploiter ». (American Library Association, 1989).

³⁵ Attitude intellectuelle visant l'analyse de compétences déployées dans divers aspects d'une activité humaine.

³⁶ WOODY HORTON, Fores. *Introduction à la maîtrise d'information* [en ligne]. Genève : Organisation des Etats-Unis pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), 2007. [Consulté le 23/05/2013]. Disponible à l'adresse : <http://www.uis.unesco.org/Communication/Documents/157020F.pdf>

2. Savoir identifier et définir avec précision l'information nécessaire pour satisfaire le besoin ou résoudre le problème

- Effectuer une reconnaissance documentaire au regard de ses propres connaissances.
- Analyser l'information en se posant les bonnes questions :
 - ✓ Qui ? (l'auteur du document, l'éditeur...)
 - ✓ À qui ? À qui l'information est-elle destinée ? S'agit-il d'un niveau de lecture de type collaboratif (Wiki, réseaux sociaux...), professionnel (validé par un éditeur spécialisé), grand public (comme Doctissimo), scientifique (souvent à partir d'une base de données...) ?
 - ✓ Pourquoi ? Quelles sont les finalités, les objectifs éditoriaux de cette information ?
 - ✓ Comment ? La présentation d'une information dépend du souci éditorial mis plus ou moins en valeur.
 - ✓ Quand ? Vérifier l'actualisation des sources.
 - ✓ Où ? Il est important de bien connaître le pays d'origine d'une publication.

3. Savoir déterminer si l'information nécessaire existe ou non

- Fréquenter un centre de ressources pour réaliser un état des lieux documentaire.
- Interroger un fonds documentaire d'un centre de ressources, à distance.
- Utiliser un thésaurus³⁷ (comme celui de la Banque de Données en Santé Publique³⁸ ou ASCODOCPSY en santé mentale, par exemple).
- Formuler une équation pertinente de recherche et gagner du temps.
- Distinguer les champs disciplinaires de la production littéraire pour le soin infirmier.

4. Savoir trouver l'information nécessaire quand on sait qu'elle existe

- Utiliser les catalogues de différentes bibliothèques pour localiser ses documents (par exemple, le SUDOC³⁹).
- Distinguer les différents supports à partir des descriptions bibliographiques.
- Différencier une notice bibliographique d'un texte intégralement édité en ligne.

³⁷ Liste alphabétique de termes arrêtés dans un domaine précis pour décrire le sujet principal ou les sujets connexes d'un document.

³⁸ Thésaurus de la Banque de données en santé publique, BDSP. Disponible à l'adresse : <http://asp.bdsp.ehesp.fr/Thesaurus/> et thésaurus d'ASCODOCPSY disponible à l'adresse : <http://www.ascodocpsy.org/santepsy/Thesaurus/>

³⁹ Catalogue collectif des bibliothèques universitaires de France. Disponible à l'adresse : <http://www.sudoc.abes.fr/>

- Localiser les documents des centres de ressources à partir des éléments bibliographiques.
- Envisager des déplacements efficaces dans les centres de ressources.
- Noter régulièrement ses informations bibliographiques.
- Diversifier ses sources (articles, recommandations, livres, documents numérisés...).
- Exploiter une documentation à caractère international.

5. Savoir créer, ou faire créer, l'information qui n'est pas disponible

- Savoir interagir avec des bibliothécaires-documentalistes ou avec une autre personne ressource.
- Verbaliser les besoins informationnels en liaison avec la construction d'un sujet de recherche.
- Accéder à une information non publiée mais répertoriée dans un centre de ressources (littérature grise, par exemple, des bonnes pratiques ou protocoles...).
- Produire de nouvelles communications écrites (posters⁴⁰, bibliographies, fiches de lecture...) et les diffuser sur des plateformes pédagogiques (espace numérique de travail).
- Distinguer les sources secondaires (résumés, synthèses) et tertiaires (bibliographie).
- Rédiger une question documentaire à distance, élaborée à partir d'un sujet précis.

6. Savoir bien comprendre l'information trouvée

- Analyser, dans un esprit critique, le contenu d'un document.
- Repérer le contexte professionnel d'un auteur et interroger sa notoriété.
- Savoir argumenter le choix de ses sources pour viser une cohérence documentaire.
- Interroger divers modèles théoriques ou conceptuels.
- Orienter ses choix littéraires en fonction d'un angle de recherche.
- S'inscrire dans une dynamique littéraire professionnelle.

⁴⁰ Présentation résumée d'un travail de recherche, sous forme d'une affiche.

7. Savoir organiser, analyser, interpréter et évaluer l'information, y compris la fiabilité des sources

- Hiérarchiser ses savoirs.
- Comparer différents modèles théoriques ou conceptuels.
- Extraire des citations après avoir lu l'intégralité d'une œuvre littéraire.
- Créer du lien entre les citations et la question de départ de la note de recherche.
- Synthétiser les informations.
- Vérifier la fiabilité de l'information.

8. Savoir communiquer et présenter l'information à autrui

- Organiser la récupération des éléments bibliographiques, en utilisant un gestionnaire bibliographique (avec le logiciel gratuit Zotero⁴¹ ou par la fonctionnalité d'un logiciel de traitement de texte).
- Organiser son espace bibliographique par nature du document, par thèmes....
- Équilibrer les divers supports (papier, électronique).
- Distinguer les références bibliographiques en notes de bas de pages des références complètes proposées dans la bibliographie.
- Réajuster les différentes ressources.

9. Savoir utiliser l'information pour résoudre un problème, prendre une décision, satisfaire un besoin

- Organiser son espace théorique interdisciplinaire (cadre de références).
- Évaluer sa propre production bibliographique quantitativement et qualitativement.
- Argumenter les concepts retenus au regard des différents aspects du cadre de références (législation, éthique, relation d'aide, éducation...).
- Remobiliser les informations à partir d'une réflexion professionnelle et scientifique.
- Effectuer une veille documentaire à partir des fonctionnalités électroniques (recevoir des newsletters, des flux RSS ou consulter des signets en ligne, comme le f@voristes⁴²).

⁴¹ Zotero est un outil de gestion bibliographique gratuit qui s'utilise avec le navigateur Web *Firefox*. C'est un logiciel libre et *Open source*. Tutoriel disponible sur le site de l'Université de Montréal : <http://www.bib.umontreal.ca/lgb/Zotero/>

⁴² Gestion de favoris en ligne, dans le domaine de la santé : F@voristes. Disponible à l'adresse : <http://sidoc.fr/>

10. Savoir préserver, stocker, réutiliser, enregistrer et archiver l'information pour une utilisation future

- Se projeter dans un proche futur avec la conscience d'avoir acquis de nouvelles compétences.
- Conserver sa bibliographie en vue de la diffuser.
- Remettre en perspective les concepts en conservant l'ensemble de son travail.
- Déterminer enfin son espace documentaire (thématiques de la bibliographie).
- Recenser les apports interdisciplinaires (sciences médicales, sciences humaines...).
- Vérifier les règles typographiques de sa communication écrite, avant impression.
- Assurer une sauvegarde de sa production (clé USB, espace de stockage à distance...).

11. Savoir se défaire de l'information qui n'est plus nécessaire et préserver celle qui doit être protégée

- Vérifier la conformité législative de son travail (respect du droit d'auteur, plagiat).
- Envisager un errata⁴³.
- Archiver sa documentation.
- Assumer une « coupure épistémologique », une mise à distance des concepts.
- Analyser sa pratique documentaire.
- Actualiser ses connaissances professionnelles.
- Préparer l'argumentation orale de sa production.

⁴³ Selon le Centre national de ressources textuelles et lexicales (CNRTL) « Liste placée généralement en fin d'ouvrage qui recueille les fautes commises en cours d'impression avec leur correction ». Au singulier, erratum, quand il s'agit d'une seule faute. Disponible à l'adresse : <http://www.cnrtl.fr/definition/errata>

Carte heuristique des pratiques documentaires



COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

Animation :

- Dominique MONGUILLON, Directeur des soins, Conseillère pédagogique nationale, Direction générale de l'offre de soins (DGOS) (première version)
- Marie-Jeanne RENAUT, Directeur des soins, Conseillère pédagogique régionale, ARS Ile-de-France, (fin du travail première version 2011 et deuxième version)

Participants :

(NB : en fonction de leurs disponibilités, les représentants des différents départements et/ou IFSI se sont remplacés)

1^{ère} version

- Catherine BARET, IFSI Sainte-Anne 75
- Danielle BENALI, IFSI Levallois 92
- Nacéra BENCHERIF, IFSI Bichat AP-HP 75
- Marie-Françoise BERTHELOT, IFSI Louis Mourier AP-HP 92
- Anne BUISSON, IFSI Aulnay 93
- Michèle CAZES, IFSI Lagny 77
- Nathalie CRESSIOT, IFSI Avicenne AP-HP 93
- Françoise DELAHAYE, IFSI Saint-Joseph 75
- Corinne DONCQUE, IFSI Aulnay 93
- Amanda DUBRAY, IFSI Gonesse 95
- Sylvie DUVAL, IFSI Levallois 92
- Anita EMERY, IFSI Etampes 91
- Martine ESPITALIER, IFSI Foch 92
- Marie-Chantal FOREL, IFSI Saint-Joseph 75
- Catherine GESLAIN, IFSI Saint-Louis AP-HP 75
- Caroline GRENUT, IFSI Perray-Vaucluse 91
- Elisabeth HERMES, IFSI Sud Francilien 91
- Ellen HERVE, IFSI Foch 92
- Patricia JUBIN, IFSI Sainte-Anne 75
- Thierry LALOU, IFSI Etampes 91
- Catherine LAPLASSOTTE, IFSI Aulnay 93
- Corinne LARTIGUE, IFSI Jean Verdier AP-HP 93
- Arlette LORQUER, IFSI Paul Brousse AP-HP 94
- Fanny MALE, CFCPH AP-HP 75
- Marie Renée MERLIN, IFSI Ambroise Paré AP-HP 92
- Nadia MIHOUBI, IFSI Rabelais 75
- Geneviève MOCQUET, IFSI Argenteuil 95
- Roselyne MONTIALOUX, IFSI Beaumont 95
- Ménad NAIT SIDER, IFSI Saint-Denis 93
- Christine PAILLARD, IFSI Nanterre 92
- Mireille PETIT, IFSI Mantes la Jolie CRF 78
- Anne RAYNERT, IFSI Nanterre 92
- Isabelle REMBEAU, IFSI Sud Francilien 91
- Sylvie SAINT GERMAIN, IFSI Saint-Joseph 75
- Delphine SAMBOURG, IFSI Orsay 91
- Valérie SAVET, IFSI Henri Mondor AP-HP 94
- Christine SCHLOSSER, IFSI Perray-Vaucluse 91
- Sylvie STAFA, IFSI Ville Evrard 93
- Murielle SUPPER, IFSI Bichat AP-HP 75
- Agueda TEIXEIRA, IFSI Avicenne AP-HP 93
- Nadette THEODOSE, IFSI Moisselles 95
- Nadine VILLANI, IFSI Foch 92
- Servane VINSON, IFSI Croix Saint-Simon 93
- Naura ZUMAGLINI, IFSI Croix Saint-Simon 93

2^{ème} version (juin 2013)

- Evelyne AIGUEBONNE, Cadre de santé formateur, IFSI Villeneuve Saint Georges 94
- Dominique ALLARY, Cadre de santé formateur, IFSI Perray-Vaucluse 91
- Corinne DONCQUE, Directeur des soins, Directrice IFSI Robert Ballanger 93
- Marie-Chantal FOREL, Cadre de santé formateur, IFSI Saint Joseph 75
- Catherine GESLAIN, Cadre de santé formateur, IFSI Saint Louis AP-HP 75
- Geneviève GOULAMALY, Cadre de santé formateur, IFSI Longjumeau 91
- Ljiljana JOVIC, Directeur des soins, Conseillère technique régionale, ARS Ile-de-France
- Patricia JUBIN, Cadre de santé formateur, IFSI Sainte Anne 75
- Corinne LARTIGUE, Cadre de santé formateur, IFSI Jean Verdier AP-HP 93
- Dominique LEBOEUF, Cadre de santé formateur, IFSI Versailles 78
- Stéphanie LEBRETON, Cadre de santé formateur, IFSI Coulommiers 77
- Arlette LORQUER, Cadre supérieur de santé, Adjointe à la directrice, IFSI Paul Brousse AP-HP 94
- Fanny MALE, Cadre supérieur de santé, Adjointe à la directrice, MPPPH AP-HP 75
- Marie-Renée MERLIN, Cadre supérieur de santé, Adjointe à la directrice, IFSI Ambroise Paré AP-HP 92
- Roselyne MONTALIOUX, Directeur des soins, Directrice IFSI Beaumont 95
- Catherine NAYMAN, cadre de santé formateur, IFSI Paul Brousse AP-HP 94
- Elisabeth NOEL-HUREAUX, Maître de conférence, Université PARIS XIII
- Christine PAILLARD, Documentaliste, IFSI Nanterre 92 et groupe de travail des documentalistes des écoles paramédicales Ile-de-France (SIDOC)
- Anne RAYNERT, Cadre de santé formateur, IFSI Nanterre 92
- Isabelle REMY-LARGEAU, Cadre de santé formateur, IFSI Sainte Anne 75
- Brigitte RUL, Cadre de santé, Hôpital Raymond Poincaré AP-HP 92
- Sylvie SAINT-GERMAIN, Cadre supérieur de santé, Adjointe à la directrice, IFSI Saint Joseph 75
- Valérie SAVET, Cadre de santé formateur, IFSI Henri Mondor AP-HP 94
- Carole SIEBERT, Directeur des soins, Directrice IFSI Villeneuve Saint Georges 94
- Agueda TEIXEIRA, Directeur des soins, Directrice IFSI Avicenne/Jean Verdier AP-HP 93

Relecteurs

- Nathalie BANEUX, Anthropologue, sociologue, intervenante, consultante
- Chantal BOST, Directeur des soins, Conseillère pédagogique régionale, ARS Bretagne
- Dominique CHAMPENOIS, Directeur des soins, Directeur référent pôle, Centre hospitalier de Pontoise 95
- Ljiljana JOVIC, Directeur des soins, Conseillère technique régionale, ARS Ile-de-France
- Nadine MALAVERGNE, Directeur des soins, Directrice IFMEM AP-HP 75
- Dominique MONGUILLON, Directeur des soins, Conseillère pédagogique nationale, DGOS
- Catherine NAVIAUX-BELLECC, Directeur des soins, Conseillère pédagogique régionale, ARS Ile-de-France
- Jeanne RALLIER, Directeur des soins, Directrice IFCS AP-HP 75
- Carole SIEBERT, Directeur des soins, Directrice IFSI Périgueux 24
- Olivier MONTAGNE, Professeur des Universités – Praticien Hospitalier, Université Paris-Est Créteil
- Yves SECARDIN, Cadre supérieur de santé, IFCS AP-HP 75