

# **UE 6.1S1 méthodes de travail**



## **LES DOCUMENTS ÉCRITS**

**2016-2019  
RÉAJUSTÉ PAR MFB**

# Les documents écrits



- Plan
- Objectifs d'apprentissage
- La démarche d'écriture
- Méthodologie d'un écrit
- Compte rendu
- Rapport
- Rapport d'étonnement
- Mémoire
- Article professionnel
- Normes bibliographiques
- Conclusion

# Objectifs d'apprentissage



- Connaître les différentes formes de documents écrits et les mettre en œuvre.
- Produire des écrits rigoureux et pertinents
- Connaître et appliquer les règles méthodologiques de rédaction des différents documents écrits demandés dans la formation



- Unité d'enseignement 6.1. S1: Méthode de travail
- Pourquoi écrire?
- Ecriture comme processus
- Ecriture comme synthèse
- Ecriture comme résultat

# La démarche d'écriture



- Ecriture comme expression
- Ecriture comme dialogue
- Ecriture comme expérience
- Ecriture comme pensée
- Ecriture comme démonstration
- Ecriture comme transmission
- Ecriture comme restitution
- Ecriture comme évaluation

# Les écrits intermédiaires



- Ils sont indispensables pour organiser la pensée et structurer l'écrit à transmettre
- Formes possibles:
  - Des listes de concepts ou de savoirs
  - Des idées consignées au brouillon
  - Un plan provisoire pour structurer réflexions et écrit à transmettre

# Les écrits intermédiaires



- Lors d'un devoir sur table ne pas rédiger intégralement au brouillon mais écrire une amorce des grandes idées, réflexions et savoirs
- Formaliser un plan provisoire
- Adapter la rédaction à la demande, aux consignes et à l'espace prévu pour la restitution finale

# Construction d'un écrit



- Introduction
- Le plan
- Le développement
- La conclusion

# Introduction



- Phrase d'accroche
- Faire émerger le désir
  - Choix du sujet
  - En quoi il est intéressant, important sur le plan professionnel?
- Contexte
  - Historique, politique, statistique, santé publique
- Problème posé clairement
- Présentation du plan

# Développement



- Respecte le plan
- Titrer les différentes parties
- Une idée par paragraphe
- Progression dans l'argumentation des idées
- Avoir une logique
- Proposer alternativement réflexions, savoirs et expériences

# Développement



- La structuration est au service des idées développées
- Se référer à des auteurs, à des cours, à des textes, à des connaissances construites dans les UE ou en stage
- S'inscrire dans un ou des ancrages théoriques

# Développement



- Montrer ce que vous avez compris de la situation, du texte ou de la problématique posée
- Se poser la question des liens avec les compétences infirmières
- Développer et synthétiser une démarche en apparence contradictoire: faire des choix, aller à l'essentiel

# Conclusion



- Reprend de manière concise les idées clés du travail
- Précise les apports personnels et professionnels qui découlent du travail
- Dégage de nouvelles perspectives en situant le sujet dans un contexte plus large et/ ou permet une ouverture vers un nouveau sujet ou une nouvelle question liée au sujet traité

# Introduction et conclusion



- Elles se répondent
- L'introduction se rédige en dernier ou après avoir fait un plan clair
- L'obstacle central est de rédiger l'introduction en premier alors même que l'on est pas encore sûr de sa démonstration
- S'attacher à la cohérence de l'ensemble



# LE COMPTE RENDU

Cf. Hojayban Lefort L.,(2011) Méthodes de travail en IFSI, Elsevier Masson, Issy les  
Moulineaux

# Écrire un compte - rendu

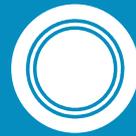


- Il rend compte d'un événement ou d'un fait (réunion, incident...)
- Permet la continuité des informations entre des personnes concernées ou ayant autorité
- Clarté, précision, fidélité et fiabilité
- Pas opinion personnelle, ni de conviction, ni d'analyse

# Écrire un compte - rendu



- Il est:
  - essentiellement descriptif
  - Le plus exhaustif possible
  - Rédigé avec Neutralité
  - Pertinence



# LE RAPPORT

Cf. Hojayban Lefort L.,(20 11) Méthodes de travail en IFSI, Elsevier  
Masson, Issy les Moulineaux

# Rédiger un rapport



- Éclairer , clarifier, préciser, expliquer des situations précises, faits réels, événements observés
- Introduction, développement et conclusion : argumenter
- S'appuyer sur des éléments objectifs mais réflexion sur ...donc un peu de subjectivité
- Analyse et Propositions précises



- **L'introduction** : problématique
- **Le développement** : description des faits ou des éléments concrets, un étayage théorique, une démonstration ou un avis argumenté
- Et axes de réflexion et expression de proposition concrètes
- **La conclusion**: synthèse des propositions et amorce d'un débat

# Différences entre Compte Rendu et Rapport

## Compte – rendu

- Volonté d'informer
- Reproduire fidèlement le sens
- Centré sur une description
- Objectivité
- Fiabilité

## Rapport

- Volonté de convaincre
- Retenir les éléments essentiels d'une documentation et d'établir sa propre thèse



- Informations, transmissions de données
- Reformulation en langage écrit d'une situation observée ou vécue
- Analyse et perspectives personnelles avec souci de l'objectivité
- Argumentation selon l'axe choisi proposé et défendu

# Différences entre Compte Rendu et Rapport

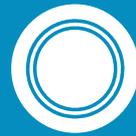


- Pas de rajout d'arguments, opinions personnelles du rédacteur
- Aucune problématique définie
- Peu ou pas introduction, conclusion
- Introduction et conclusion
- Présence d'une problématique
- Présence indispensable d'une argumentation pertinente

- Plan organisé selon l'ordre du jour
- Document relativement bref
- Méthodologie résumé de texte
- Mémorisation



- Souplesse d'utilisation des formes de plans
- Document extensible
- Méthodologie dissertation
  - Réflexion



**LE RAPPORT  
D'ÉTONNEMENT**



- Définition
- Ce qu'il est
- Ce qu'il n'est pas



# Rédiger un mémoire



- Étude qui analyse des faits, des opinions
- Travail de recherche à partir d'un choix thématique
  - choix de méthode
  - choix d'analyse

# Rédiger un mémoire



- Mémoire et/ ou travail écrit
- Question(s) qui fait (font) problème dans l'exercice de la profession infirmière.
- Concourt à la professionnalisation

# Rédiger un article professionnel



- Centrées sur des apports de connaissances, des savoirs, et non sur des réflexions personnelles
- Publié sous différentes formes
- Article de recherche



# LES NORMES BIBLIOGRAPHIQUES

en référence à la **PRESENTATION DE LA NORME  
BIBLIOGRAPHIQUE** proposée par Henry Emmanuel

# La norme bibliographique



- Pourquoi utiliser une norme bibliographique ?
- Qu'est ce qu'une norme ?
- Quelle norme utiliser ?
- Qui doit appliquer cette norme ?
- Où et quand appliquer une norme bibliographique ?
- Quels sont les documents que l'on doit citer ?



# LES NORMES BIBLIOGRAPHIQUES

## ADAPTATION FRANÇAISE DES NORMES DE L'APA\*

(\*American Psychological Association)

# Citations



- « *Citation d'une partie spécifique d'une lecture* » ( Dupont, 1983, p18 )....Idée générale d'un auteur ( Dupont, 1983 )
- Comme Dupont (1983) le fait remarquer ...
- En 1983, Dupont faisait remarquer ...
- Pour une citation venant d'un document en ligne
  - ✦ Récupéré [le 2 mai 2009] de <http://www.adresse.dusite.fr>

# Citations



- Moins de 4 lignes
  - ✦ Utilisez les guillemets et écrire en italique
  - ✦ Indiquez la partie tronquée avant ou après la citation par [...]
- Exemple
  - ✦ En effet, « [...] l'écriture scientifique est un passage obligé dans la rédaction du TFE[...] et les étudiants doivent être formés et informés des règles nécessaires à la rédaction de leurs travaux » ( Roberton et Cateau, 2004)

# Citations



- Si votre citation fait plus de 4 lignes
  - Pas d'utilisation des guillemets
  - Disposition en retrait par rapport au texte

## EXEMPLE

Selon la qualité de la rédaction...

Si le texte de l'auteur n'appartient pas au domaine public, les citations ne doivent pas excéder une dizaine de lignes. Au-delà, il faut demander une autorisation de reproduction. S'il s'agit d'une idée exposée lors d'un entretien, d'un cours, d'une conférence, vous devez préciser l'auteur, l'intitulé (du cours, de la conférence,...) et la date du document concerné. ( Roberton et Cateau, 2004)

# Classement des références bibliographiques



- Dupont, I. ( date ). *Titre de l'ouvrage*, n° édition, lieu, nom édition, la page.
- Gardner, H. (1981, décembre). Do babies sing a universal song? *Psychology Today*, p. 70-76.
- Auteur.( date).*Titre de la thèse*, information de publication
- Auteur(s). (date). Titre du document. Récupéré le J M AAAA de Informations de localisation.

# Classement des références bibliographiques



- Ouvrages
- Articles ou dossiers de revue
- Textes réglementaires
- Documents non publiés: cours
- Sites consultés avec date
- Autres supports ou documents consultés : films, reportages, témoignages...

# Classement des références bibliographiques



- Par ordre alphabétique d'auteurs
- Si même auteur : dates de publication
- Pour les cours: essayer de retrouver les ancrages théoriques ou les textes proposés
- Si besoin demander au formateur de l'UE des précisions sur les sources proposées

# Conclusion



- « Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement,  
Et les mots pour le dire arrivent aisément »

N. BOILEAU L'Art poétique (1674) Chant I

# Conclusion



- Les écrits nécessitent rigueur et méthode
- Se poser la question de la demande,
- du destinataire? de l'objet? De l'enjeu?
- Qu'est ce que je veux transmettre de mes réflexions? Des savoirs?
- Avec quels ancrages théoriques?
- Dans quel but?

# Références bibliographiques



- Fayet M., (2005), Réussir ses comptes rendus. Editions. d'organisation, Paris
- Ferrandis Y., (2000) la rédaction administrative, Editions d'organisation, Paris
- Hemery C. et Chevallier G., (2010) Oser écrire, Presses de l'EHESP, Rennes
- Hojayban Lefort L.,(2011) Méthodes de travail en IFSI, Elsevier Masson, Issy les Moulineaux

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.