

Recommandations pour la réalisation pratique et la diffusion des mémoires

Sommaire

1	<i>Décrire le contenu du mémoire : le résumé et les mots-clés.....</i>	2
1.1.1	Le résumé.....	2
1.1.2	Les mots-clés.....	2
2	<i>Bibliographie</i>	4
2.1	Principes de présentation d'une bibliographie	4
2.1.1	Description des documents	4
2.1.2	Le classement des documents cités.....	5
2.2	Le signalement des références bibliographiques.....	5
2.2.1	Un article de périodique.....	5
2.2.2	Un ouvrage ou une monographie	6
2.2.3	Un chapitre d'ouvrage.....	7
2.2.4	Une thèse	7
2.2.5	Un congrès, une conférence publiée	8
2.2.6	Une communication à une conférence	8
2.2.7	Une loi, un décret, une circulaire	9
2.2.8	Un site Internet	9

1 Décrire le contenu du mémoire : le résumé et les mots-clés

1.1.1 Le résumé

Pourquoi ?

Le résumé du mémoire professionnel précise et délimite le thème de l'étude. Il doit faire ressortir les points essentiels afin de permettre au lecteur de décider s'il doit ou non lire le document dans son entier. Il est placé sur la 4e page de couverture.

Dans la base de données de l'EHESP, le résumé d'auteur est repris dans la notice bibliographique. Il est donc possible d'interroger la base à partir des mots du résumé.

Comment ?

Voici quelques questions à vous poser afin de bien cerner le contenu de votre résumé :

Qui ?	sujet (personne, institution, fait)
Quoi ?	objet
Où ?	espace, lieux
Quand ?	temps, circonstances
Comment ?	méthodes, moyens
Pourquoi ?	cause, raison
En vue de quoi ?	but, objectif

La taille du résumé varie entre 100 et 150 mots. Voici quelques conseils pour sa rédaction :

- préciser le cadre de la recherche (lieux, dates, etc.) ;
- utiliser des verbes concrets ;
- se servir des éléments clés du texte dans l'ordre suivant : introduction, conclusion, têtes de chapitres ou de paragraphes ;
- répéter de préférence un terme spécifique plutôt que rechercher des synonymes ;
- relire et veiller aux accords sujets-verbes, à la continuité de la pensée ;
- respecter l'importance de chaque partie du texte.

1.1.2 Les mots-clés

Pourquoi ?

Les mots-clés (ou descripteurs) servent à traduire en langage « contrôlé » des notions exprimées en langage « naturel » (les mots du résumé, par exemple).

Ils aident à décrire et à synthétiser le contenu du mémoire. Ils sont rassemblés dans un thesaurus et présentés sous forme hiérarchisée.

Le thesaurus de la BDSP est utilisé pour décrire les documents saisis dans la base de données de l'EHESP. Un module de formation consacré à la recherche documentaire permet à tous les élèves de l'école de se familiariser avec cet outil.

Ainsi, les mots-clés sélectionnés seront repris dans les notices bibliographiques de la base de données de l'EHESP, afin de permettre aux utilisateurs de rechercher des documents.

Comment ?

Les mots-clés utilisés pour la description de votre mémoire doivent être tirés du thesaurus BDSP (disponible au service documentation).

Le nombre de mots-clés préconisé ne doit pas être inférieur à 5 et supérieur à 15.

Voici quelques questions à vous poser afin vous aider dans votre sélection de mots-clés :

Qui ?	sujet (personne, institution, fait)
Quoi ?	objet
Où ?	espace, lieux
Quand ?	temps, circonstances
Comment ?	méthodes, moyens
Pourquoi ?	cause, raison
En vue de quoi ?	but, objectif

Exemple

- Titre : *Partenariat au coeur d'une opération de dépistage des troubles du langage dans le département de la Somme.*
- Résumé : L'analyse de l'opération "Dépistage des troubles du langage", menée en partenariat, à titre expérimental depuis 5 ans dans le département de la Somme, sert de support à notre travail. Nous nous interrogeons sur l'existence de difficultés à travailler en partenariat, difficultés relevées et signalées par le Haut Comité de Santé Publique à propos des professionnels de la petite enfance. L'écoute de ces derniers, impliqués dans l'opération ici décrite, met en lumière les contraintes et limites auxquelles ils sont habituellement confrontés. De même, est soulignée la place réservée aux parents. S'en suivent des propositions susceptibles, d'une part, de lever les obstacles à un partenariat réussi de ces différents acteurs de Santé Publique et, d'autre part, de renforcer les liens entre eux, l'école et la famille.
- Mots-clés : ENQUÊTE, PARTENARIAT, RÉSEAU, ORTHOPHONISTE, PMI, ENSEIGNANT, PARENT, ÉCOLE MATERNELLE, DÉPISTAGE, TROUBLE LANGAGE, PRÉVENTION, SOMME, FRANC

2 Bibliographie

2.1 Principes de présentation d'une bibliographie

2.1.1 Description des documents

Les règles de présentation présentées ci-dessous sont issues du « *Guide du mémoire en sociologie* » du département de sociologie de l'Université de Paris 8 (19 décembre 2006). Elles sont complétées, pour les documents électroniques, par la norme internationale *ISO 690-2* de 1997.

Ces règles sont un élément de la bonne qualité du travail présenté. Elles permettent d'établir une source d'information précise pour les lecteurs qui désirent se procurer les documents cités. Le repérage des informations est facilité dans une notice correctement rédigée.

Il est notamment important de :

- citer tous les documents mentionnés dans le texte ;
- citer de façon précise les éléments obligatoires qui composent la référence ;
- respecter l'ordre des éléments à citer.

La bibliographie se place en fin de mémoire. Elle contient tous les ouvrages et documents (papier ou électronique) auxquels vous avez fait référence dans votre mémoire mais aussi tous les documents qui vous ont aidé dans votre recherche. N'indiquez que les textes que vous avez effectivement lus et dont vous vous êtes servis.

Dès le début de vos recherches, il est essentiel de noter au fur et à mesure des lectures et des consultations, les références de chaque document à retenir.

La section 1-2 du présent document précise les règles de description bibliographique pour chaque type de document dans sa version « papier » et « électronique ».

Lors de la rédaction de votre bibliographie, veillez à respecter la ponctuation et les caractères en *italique*.

2.1.2 Le classement des documents cités

- Pour en faciliter la lecture, la bibliographie doit être présentée de façon ordonnée. La présentation la plus courante se fait par ordre alphabétique de noms d'auteurs. Il est aussi recommandé de classer les références selon la nature des documents.

2.2 Le signalement des références bibliographiques

2.2.1 Un article de périodique

Support papier

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, volume, numéro du fascicule, pagination de la partie.

Exemple :

FERRAND N., décembre 1993, « Les bibliothèques virtuelles », *Magazine littéraire*, vol. 2, n°349, pp. 38-39.

Remarque :

Le titre du périodique peut s'abrégé, à condition de respecter la norme internationale ISO 833 « Liste Internationale d'abréviations de mots dans les titres de périodiques ».

Support électronique

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, « Titre de l'article », *Titre du périodique* [en ligne], volume, numéro du fascicule, pagination de la partie. [date de consultation ou de mise à jour], disponibilité : adresse

Exemple :

CARRIÈRE L., septembre 1997, « Hypertextes et hyperliens au regard du droit d'auteur : quelques éléments de réflexion », *Les Cahiers de propriété Intellectuelle* [en ligne], vol. 1, n°18, pp.6-18. [visité le 19.10.2006], disponible sur Internet : <http://www.robic.ca>

2.2.2 Un ouvrage ou une monographie

Pour un ou des auteur(s) physique(s)

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, *Titre de l'ouvrage*,
mention d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, nombre de pages.

Exemple :

FEBVRE M., GIORDAN A., 1990, *Maîtriser l'information scientifique et médicale*, 2^e édition,
Neuchâtel : Delachaux et Niestlé, 227 p.

Pour un ouvrage collectif

NOM INITIALE PRÉNOM (responsable de publication) / mention éditeur
scientifique (éd.), année de publication, *Titre de l'ouvrage*, mention
d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, nombre de pages.

Exemple :

LEMERLE J. / éd., 1989, *Cancers de l'enfant*, 3^e éd. revue et augmentée, Paris :
Flammarion, 676 p.

Remarque :

- Si l'ouvrage contient plusieurs contributions d'auteurs différents, réunies par un directeur de publication, celui-ci est considéré comme l'éditeur scientifique de l'ouvrage.
- Le nom de l'éditeur scientifique est mentionné comme nom d'auteur, suivi de l'abréviation en français (éd.).
- Il ne faut pas confondre l'éditeur scientifique, responsable intellectuel de l'ouvrage, et l'éditeur commercial, responsable de l'édition dans les circuits commerciaux de ce même ouvrage.

Pour une ou des collectivité(s) auteur

COLLECTIVITE AUTEUR, année de publication, *Titre de l'ouvrage*,
mention d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, nombre de pages.

Exemple :

ORDRE NATIONAL DES MEDECINS, 1988, *Guide d'exercice professionnel à l'usage des médecins*, 15e éd., Paris : Masson, 515 p.

Remarques :

- S'il n'y a pas d'auteur ou d'éditeur scientifique, la référence commence au titre.
- S'il y a plus d'un auteur, séparer leur nom par une virgule.
- S'il y a plus de 3 auteurs, ne citer que les 3 premiers, et les faire suivre de la mention : et al.

Exemple :

KIRK R. E., OTHMER D. F., GRAYSON M., et al.

2.2.3 Un chapitre d'ouvrage

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, « Titre du chapitre » *in* NOM INITIALE PRENOM, *Titre de l'ouvrage*, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, pagination de la partie.

Exemple :

FORTIN M.F., 1988, « Formulation d'un problème de recherche » *in* FORTIN M.F., TAGGART M.E., KEROUAC S., et al. *Introduction à la recherche*, Québec : Décarie, pp. 39-100.

2.2.4 Une thèse

Support papier

NOM INITIALE PRÉNOM., année de soutenance, *Titre de la thèse*, Désignation de la thèse obtenue : Établissement de soutenance, pagination.

Exemple :

DAUBECH L., 1999, *Le statut de l'usager du service public hospitalier*, Thèse pour le Doctorat en Droit : Université Montesquieu Bordeaux 4, 523 p.

Remarques :

- On peut utiliser les abréviations suivantes : Th. Etat ; Th. Doct. : Th. 3e cycle; Th. Univ. ; Th. Doct.-ing.

- S'il s'agit d'une thèse soutenue dans une université, on ne garde que le nom de la ville, accompagné, s'il y a plusieurs universités dans la même ville, du numéro de l'université (en chiffres arabes).

Support électronique

NOM INITIALE PRÉNOM., année de soutenance, *Titre* [support],
Désignation de la thèse obtenue : Établissement de soutenance, [date de consultation ou de mise à jour], disponibilité : adresse

Exemple :

SCHALLER C., 1995, *Progrès scientifique et information administrative* [en ligne], Thèse de doctorat en droit : Université de droit de Paris-Nord, [visité le 10.02.1998], Disponible sur Internet : <http://www.upn.fr/rep/these/1995.htm>

2.2.5 Un congrès, une conférence publiée

NOM INITIALE PRENOM. ou COLLECTIVITE AUTEUR, *Titre de la conférence*, date de la conférence, Lieu de la conférence, Lieu d'édition :
Nom de l'éditeur, date de publication, nombre de pages.

Exemple :

FONDATION NATIONALE DE GERONTOLOGIE, *10e congrès francophone de neurogériatrie et de gérontopsychiatrie*, 11-12 mai 1990, Paris, Marseille : Solal, 1991, 235 p.

2.2.6 Une communication à une conférence

NOM INITIALE PRENOM., « *Titre de la communication* », *in* NOM INITIALE PRENOM. ou COLLECTIVITE AUTEUR, *Titre de la conférence*, date de la conférence, Lieu de la conférence, Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date de publication, nombre de pages.

Exemple :

CARVALHO J., MAITROT C., RIFFAUD A., « Réussite scolaire : regards croisés sur la place et le rôle de la médecine scolaire », *in* ECOLE NATIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE, *Journée de l'ENSP*, 19 octobre 2006, Rennes : ENSP, 2007, 57p.

2.2.7 Une loi, un décret, une circulaire

Support papier

AUTEUR. Titre. Journal officiel, n° du JO, date de publication, pagination de la partie.

Exemple :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE. Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap. Journal officiel, n°298 du 23 décembre 2005, 1510-1514.

Support électronique

AUTEUR. Titre [en ligne]. Journal officiel, n° du JO, date de publication. [date de consultation ou de mise à jour], disponible sur internet : adresse

Exemple :

MINISTERE DE LA SANTE ET DES SOLIDARITES. Décret n° 2005-1235 du 26 septembre 2005 relatif à la convention constitutive type des groupements régionaux ou territoriaux de santé publique [en ligne]. Journal officiel, n°229 du 1^{er} octobre 2005. [visité le 01.02.2007], disponible sur internet : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=SANP0522891D>

2.2.8 Un site Internet

AUTEUR. ou COLLECTIVITE AUTEUR. Titre de la page d'accueil. [date de consultation ou de mise à jour], disponible sur Internet : adresse

Exemple :

NADJI F., BOUDIA D. Guide de rédaction des références bibliographiques. [visité le 01.02.2007], disponible sur Internet : <http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/>