



Dossier de l'étudiant

- ➔ **Aide à la réalisation du mémoire ou de la publication** (Page 3)
- ➔ **Documents annexes à retourner à l'INMA** (Page 21)



⇒ Aide à la réalisation du mémoire ou de la publication

- 1. Choisir un sujet de mémoire ou de publication**
- 2. Rédiger son mémoire ou sa publication**
- 3. Construire un questionnaire d'enquête**
- 4. Comment rédiger une bibliographie**
- 5. Présenter oralement son mémoire ou sa publication**



1. Choisir un sujet

Expression d'un intérêt particulier de nature professionnelle ou personnelle ou encore suggestion des enseignants, le choix d'un sujet de mémoire ou de publication est bien entendu d'abord un acte personnel à intégrer dans le cadre de sa formation.

Le choix du mémoire ou de sa publication s'appuie sur des préférences par rapport à certains domaines théoriques ou par rapport à certains domaines appliqués concernés par les disciplines enseignées.

En ce qui concerne le domaine d'investigation, trois écueils sont à éviter :

- les sujets déjà souvent et/ou récemment traités. [*Au-delà de l'acquisition de connaissances nouvelles, la formation doit permettre de développer un regard analytique et critique sur un sujet à connotation professionnelle*]
- les sujets panoramiques, impossibles à maîtriser dans les limites d'un travail de mémoire ou de publication. [*A moins que vous ne soyez tentés par une thèse ...*]
- la prétention à une originalité absolue.

Il est donc essentiel de ne pas se précipiter sur un thème jugé intéressant avant d'en avoir évalué les possibilités de réalisation et de l'avoir localisé dans une problématique plus générale.

En résumé, le choix d'un sujet de mémoire ou de publication repose sur six principes élémentaires :

- le sujet doit relever du domaine de la formation.
- le sujet doit être agréé par l'encadrant du stage et l'INMA.
- le sujet doit intéresser son auteur.
- les sources d'informations doivent être accessibles.
- la méthode utilisée doit être maîtrisable.
- la mise en œuvre (temps, moyens) doit être compatible avec sa disponibilité du moment.

Le thème du mémoire ou de la publication, soumis à l'approbation du Directeur de l'Institut National de Médecine Agricole doit avoir un rapport très direct avec un problème d'hygiène, de sécurité ou de santé lié au travail agricole ou au monde rural. Il est vivement recommandé par ailleurs que le travail réalisé comporte un volet relatif à une démarche de prévention et une expérience personnelle du candidat.

A titre purement indicatif, mais non limitatif, vous trouverez ci-dessous une liste de suggestions de rubriques où peut se faire le choix d'un mémoire ou de publication :

A. Conditions de travail dans des secteurs et métiers agricoles

- Polyculture et cultures spécialisées : arboriculture fruitière, culture de la betterave, des champignons, du houblon, du tabac, des céréales, culture maraîchère, culture en pépinière, horticulture, production de semences, riziculture, viticulture, linière, ...
- Secteur forestier et espaces verts : travaux forestiers, bûcheronnage, sciage de bois brut, élagage, entretien des espaces verts, entretien des cours d'eau, ...
- Élevages spécialisés : apiculture, aviculture, conchyliculture, élevage d'animaux domestiques, élevage de bêtes à fourrure, élevages bovin, caprin, ovin, porcin, de lapins, haras, pisciculture, sériciculture, ...
- Entreprises de travaux agricoles : tractoriste, conducteur de machines agricoles, mécanicien agricole, moissonnage battage, ...
- Coopératives : laiterie et fromagerie, abattoir, sucrerie, coopérative de stockage et/ou de conditionnement des céréales, ...
- Divers : restauration collective, atelier à la ferme, garde-chasse, garde-pêche, structures tertiaires, enseignement agricole, ...



B. Pathologies liées aux aspects médico-sociaux

- Conditions de vie : hygiène alimentaire, alcoolisme, précarité, ...
- Problèmes socio-démographiques : les jeunes, les femmes, le 3e âge, les handicapés, les structures sanitaires, ...

C. Pathologies professionnelles

- Intoxications.
- Zoonoses.
- Affections liées aux facteurs physiques d'ambiance, ...

D. Politique sociale

- Médecine et Santé au travail (salariés agricoles exploitants agricole, salariés non agricoles), Santé-Sécurité au Travail, médecine préventive,...
- Inaptitude, handicap, maintien dans l'emploi et reclassement, ...

E. Ecologie. Environnement du milieu rural

Note : l'index des mémoires de l'INMA est disponible en téléchargement sur le site : www.inma.fr

2. Rédiger le mémoire ou la publication

2.1. La question

Le début à proprement parler de la rédaction du mémoire ou de la publication consiste à formuler "la question" qui va guider votre travail. Cette question doit s'exprimer en termes relativement simples et de façon concise. Elle peut porter sur :

- la recherche d'une tentative d'explication.
[Les accidents du travail sont-ils plus fréquents chez les bûcherons âgés de plus de 50 ans ?]
- les conséquences d'une situation.
[La crise de la "Vache Folle" a-t-elle dégradé les conditions de travail des éleveurs de bovins viande ?]
- l'analyse d'une situation.
[Le concept de "faute inexcusable" est-il un levier pour dynamiser une politique de prévention en entreprise ?]
- etc.

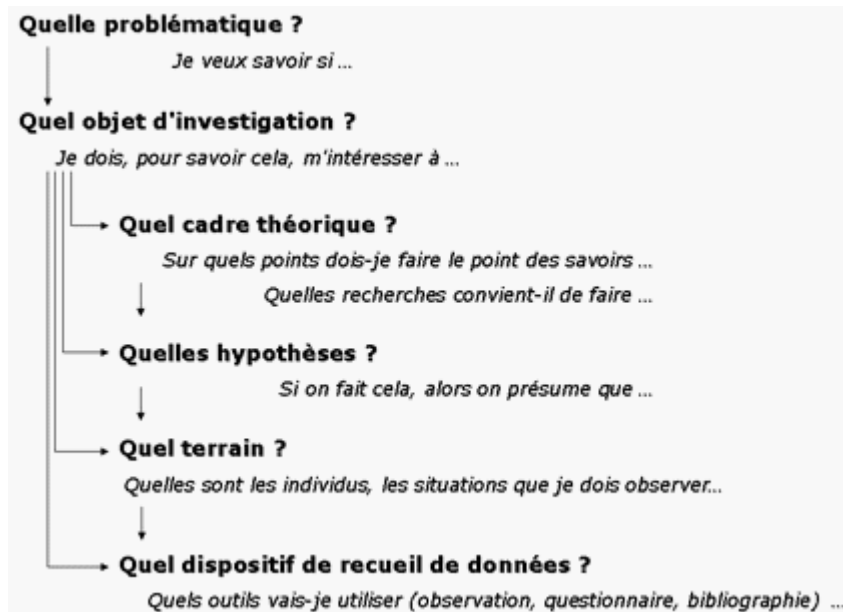
La formulation de la question est la première étape. Elle est **très importante** car elle permet :

- à l'étudiant de désigner son intérêt pour un sujet donné.
- au lecteur d'identifier la problématique développée.
- d'orienter les démarches à adopter (enquête, bibliographie, ...).
- de définir précisément le titre du mémoire ou de la publication.

Cette formulation doit éviter certains écueils : les évidences, le militantisme, le contre-pied et la provocation, les hypothèses invérifiables, ...

Toutes les étapes du questionnement peuvent être résumées dans le tableau suivant :





⚠ Les mémoires ou les publications ne pourront être validés que si la question qui sous-tend le travail est clairement identifiée.

2.2. La structure du mémoire ou de la publication

Le mémoire ou la publication doit être structuré et comporter obligatoirement plusieurs parties :


- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| 1. la page de titre | 6. la discussion |
| 2. le sommaire | 7. la conclusion |
| 3. l'introduction | 8. les références bibliographiques |
| 4. la méthode | 9. les annexes |
| 5. les résultats | 10. le résumé |

2.2.1. La page de titre et le titre

La page de titre doit comporter un certain nombre d'informations telles que les références de l'INMA (logo et coordonnées), le nom marital suivi du nom de jeune fille et prénom de l'auteur, le titre du mémoire ou de la publication, la date d'expédition, le texte « Mémoire ou publication pour l'obtention du Diplôme de Médecine Agricole » (Voir modèle ci-contre)

La page de titre pourra être suivie d'une page de remerciements en direction des personnes ou organismes qui vous ont accueilli, aidé, transmis un savoir ou conféré une expérience (facultatif).

Le titre doit annoncer la question posée et donc le contenu du mémoire ou de la publication avec le maximum de précision et de concision, en utilisant des mots qui caractérisent le travail effectué (type de maladie, type d'objectif, phénomène étudié, population). L'utilisation d'un sous-titre est possible.

 Institut National de Médecine Agricole

**Mémoire
pour l'obtention du Diplôme
de Médecine Agricole**

Sujet du mémoire

Présenté par le Dr ...
Adresse ...
Date d'expédition

Exemples de titre :

[Asthme et exposition aux poussières végétales. La durée de l'exposition est un facteur de gravité. A propos de 50 observations recueillies en un an chez des salariés de coopératives agricoles de stockage de céréales]

[Etude descriptive des accidents du travail des salariés de scieries fixes dans le département de X. Influence de l'âge et de l'ancienneté au poste de travail]

[Quel rôle le médecin du travail peut-il jouer dans la réalisation et le suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels dans les entreprises ?]

2.2.2. Le sommaire

Le sommaire doit détailler les chapitres avec un renvoi au numéro des pages correspondantes. Afin d'en faciliter la lecture, le sommaire doit tenir, dans la mesure du possible, sur une page.

Le sommaire peut être complété par une table des tableaux et des graphiques (facultatifs).

2.2.3. L'introduction

L'objectif de l'introduction (1 à 3 pages maximum) est de préciser la question à laquelle vous tentez de répondre, en partant du contexte général. Elle doit fournir les informations nécessaires et suffisantes pour que le lecteur comprenne et évalue le travail sans avoir à se référer à d'autres travaux.

La structure de l'introduction peut être la suivante :

- nature, intérêt et importance du sujet étudié.
- questions introduites par le sujet (dont celle à laquelle vous tentez de répondre).
- brève revue de la littérature (état des connaissances).
- présentation du travail (objectifs, délimitation) et annonce du plan.

L'introduction peut utilement débiter par une "entame" qui accroche l'attention du lecteur : une citation bien choisie, un fait d'actualité, ... Il est par ailleurs souvent préférable de rédiger l'introduction lorsque le corps du mémoire est achevé.

2.2.4. La méthode

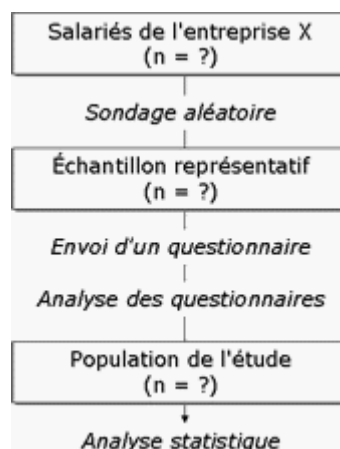
L'objectif de cette partie est de :

- décrire ce qui a été fait pour répondre à la question posée ou à la thèse développée.
- montrer au lecteur la validité des résultats obtenus.
- comprendre les limites du travail et permettre sa reproduction

Seront abordés :

- la population ou la situation étudiée (contexte, structure, mode de sélection, critères d'inclusion, ...).
- la définition des variables étudiées, les modalités de recueil et du circuit des données.
- l'analyse statistique le cas échéant.

Une représentation graphique de la méthode est souvent très explicite.



2.2.5. Les résultats

Cette partie décrit avec précision les éléments permettant de répondre à la question posée. Il s'agit d'exprimer ce que l'on a retiré de ce que l'on a fait.

La structure est variable selon le travail :

- description des principaux résultats dans le cas d'une enquête (description de la population étudiée et des résultats selon les variables pertinentes, ...).
- résultats et synthèses des recherches bibliographique pour une revue de la littérature (sources, données académiques, orientations passées et actuelles, lacunes, ...).

Cette partie doit se limiter à la présentation des résultats, **sans les discuter** (ce qui sera fait au chapitre suivant).

La présentation peut être utilement enrichie par des tableaux et des graphiques. Ces derniers doivent obligatoirement apporter une information supplémentaire par rapport à du texte.

[Un histogramme occupant une demi page pour exprimer que la répartition hommes / femmes est de 43 % contre 57 % apporte-t-il réellement un information supplémentaire ?]

Tout ou partie du document source de travail peut être placé en annexe.

2.2.6. La discussion

La discussion a pour objectif de proposer une interprétation des résultats en discutant le sens de ce qui a été appris et par comparaison aux informations et données antérieurement connues.

Il importe :

- de discuter la validité des résultats.
- de discuter la portée des résultats (propre à l'étude ou généralisable).
- de conclure sur la réponse à la question posée.
- de mettre en perspective cette réponse (confirmation ou non des connaissances, impact pour la santé publique et la pratique telles que modèles d'action, recommandations, ...).

2.2.7. La conclusion

La conclusion est la partie du mémoire ou de la publication que le lecteur lit généralement en premier. Il convient donc de la rédiger avec beaucoup de soins et d'y faire apparaître des informations utiles (tout en restant suffisamment bref) :

- rappel des grandes lignes de la démarche (question posée), caractéristiques du travail effectué, méthodes, comparaison de l'hypothèse et des résultats obtenus, rappels des principales interprétations).
- nouveaux apports de connaissances (apport du mémoire sur la connaissance de l'objet de l'étude).
- propositions pratiques (propositions d'actions suggérées par les observations et les analyses, en évitant les prescriptions catégoriques et les généralisations brèves).

2.2.8. La bibliographie

Elle est un élément très important du mémoire ou de la publication. Elle est le reflet de votre travail et vient compléter les informations que vous avez pu donner en références. **Toutes les références doivent être appelées dans le texte.**

Il vous est demandé de choisir parmi ces deux modalités d'organisation de la bibliographie :

- auteurs classés par ordre alphabétique (et, pour un auteur, par ordre chronologique des dates de parution) [*Usage international*]
- auteurs classés par ordre d'entrée dans le texte. [*A utiliser de préférence pour les mémoires ou les publications de l'INMA*]



2.2.9. Les annexes

Si vous jugez utile de présenter un document plus complet, plus explicatif de ce que vous cherchez à démontrer, vous pouvez renvoyer à des annexes dans le courant du texte (cf. annexe n° X). Les annexes doivent être numérotées et paginées à la suite du texte.

2.2.10. Le glossaire des sigles ou termes spécifiques utilisés

Si vous abordez une thématique particulière avec un vocabulaire très spécifique et si la quantité de mots à définir est importante, renvoyez le lecteur à un glossaire qui précèdera la bibliographie.

2.2.11. Le résumé

Le résumé (au dos de la couverture et repris avant le sommaire) doit informer, de manière abrégée, sur le travail de recherche effectué. Sur environ une demi page (voir document ci-contre), il énonce les principaux éléments des objectifs, méthodes, résultats et conclusions.

Il est complété par des mots clés et sera repris en langue anglaise. Sauf exception et justification, les mots-clés (6 maximum) doivent être dans la liste située à la fin du document.

Résumé (en français)
Mots clés (en français)
Abstract (en anglais)
Keyword (en anglais)

2.2.12. Modalités spécifiques à l'INMA

Le mémoire ou la publication, accepté par le Directeur de l'INMA et Directeur du mémoire ou de publication, devra être envoyé à l'INMA (au plus tard le 31 août de la première ou la deuxième année de formation) :

- en trois exemplaires papier, au format A4 21 x 29,7 (mêmes dimensions pour la couverture cartonnée).
- également sur CD-ROM RW (réinscriptible) comportant **un seul fichier** pour l'ensemble du mémoire, au format Word PC de type « .doc » (formats .docx et Macintosh non acceptés) et **un seul fichier**, au format PDF. Le titre du mémoire, le nom de l'auteur et l'année doivent apparaître sur la pochette et sur le CD lui-même.
- un exemplaire aura été remis le plus tôt possible à l'encadrant du mémoire ou la publication.

2.3. Conventions de forme

2.3.1. Le document

Le mémoire ou la publication doit être impérativement relié et dactylographié, en utilisant uniquement le recto des feuilles (entre 30 pages et 60 pages, hors sommaire, bibliographie et annexes dont la taille n'est pas limitée).

Les spirales, les baguettes amovibles et les serre-pages ne sont pas acceptés pour la reliure

Les paragraphes devront être justifiés (alignés à gauche et à droite) et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable.

La taille des caractères est variable selon les besoins. Sur la base d'une feuille de papier au format A4, il est préférable d'utiliser :

- une police de type Times New Roman (11 ou 12 points) pour le corps de texte et une police de type Arial pour le contenu des tableaux et titre principaux.
- des marges de 2,5 cm sur chaque côté et de 2 cm en haut et en bas.
- un interlignage simple.

La pagination commence à la 1ère page après la couverture et est imprimée à partir de l'introduction, les annexes numérotées sont paginées à la suite sans discontinuité.

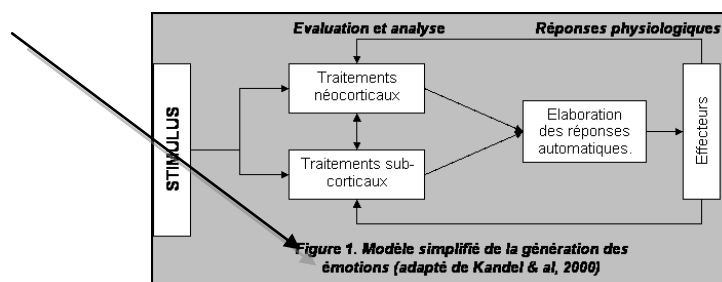
L'écriture devra satisfaire aux règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques en cours. Cette vérification devra porter sur tout le document : texte, notes en bas de page, titres, table des matières, bibliographie, annexes.

2.3.2. Figures et tableaux

Les figures (dessin) et les tableaux (chiffres et/ou texte) ont obligatoirement une légende (pour en permettre une lecture indépendante) et leur origine sera mentionnée le cas échéant. Ils seront numérotés pour attirer l'attention du lecteur (renvoi dans le texte : fig. n° xx). Les tableaux sont numérotés en chiffres romains (Tableau I, Tableau II) et les figures sont numérotées en chiffres arabes (Figure 1, Figure 2).

La légende des figures et tableaux peut être placée en dessous ou au dessus de l'image mais l'important est de garder toujours la même convention dans tout le document. Pour les figures, la légende doit être dans le texte et non dans l'image elle-même.

Exemple incorrect de figure :



Exemple correct de figure :

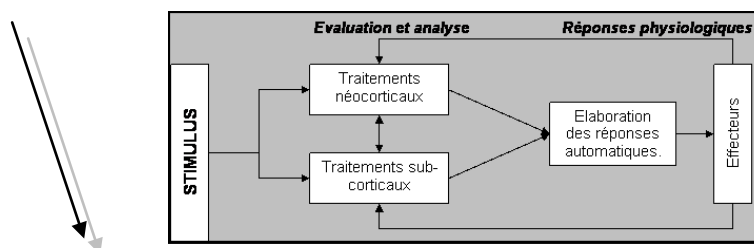


Figure 1 : Modèle simplifié de la génération des émotions (adapté de Kandel et al., 2000)

Exemple de tableau :

	Fumeurs		Non fumeurs		Total	
	(n = 235)		(n = 778)		(n = 1013)	
	n	%	n	%	n	%
Sexe						
<i>Masculin</i>	117	50	307	40	424	42
<i>Féminin</i>	118	50	471	60	589	58
Age						
<i>< 45 ans</i>	100	42	373	48	473	47
<i>> 44 ans</i>	135	58	405	52	540	53

Tableau IV. Répartition des répondants, fumeurs et non fumeurs, selon le sexe et l'âge

2.3.3. A quelle personne écrit-on un mémoire ou une publication ?

Utilisez la 1^{ère} personne dans le cas d'une idée originale qui vous est personnelle, dans celui d'une prise de position, d'une thèse que vous soutenez.

Le pluriel de majesté est ridicule. L'utilisation du neutre, "on", peut être perçu comme désignant tout et rien.

La recherche du véritable sujet du verbe est souvent la meilleure des solutions

2.3.4. La confidentialité de l'information fournie

L'anonymat doit être préservé sur tous les documents privés (informations médicales ou personnelles, documents comptables, documents commerciaux, processus de fabrication, composition de produits, ...). La diffusion de photographies doit se faire avec l'accord des personnes intéressées.

2.3.5. Citations et expressions

Constituent des citations les passages empruntés à d'autres ouvrages et les paroles et pensées attribuées à des personnages.

Les citations ordinaires se composent entre guillemets dans le corps et le caractère du texte. On veillera à ne fermer les guillemets qu'après la ponctuation, si elle en est indissociable. Il s'ensuit que le point final peut donc être à l'intérieur ou à l'extérieur des guillemets.

[Duhamel écrit du livre qu'il est " l'ami de la solitude ". (à l'extérieur). Le poète Térence affirmait : "Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger." (à l'intérieur)]

On abrège une citation par des points de suspension avant le guillemet fermant. Si au cours d'une citation, un ou plusieurs mots ne sont pas reproduits, on les remplace par des points de suspension entre crochets [...].

Les citations qui dépassent 4 lignes ne sont pas mises entre guillemets, mais saisies dans un paragraphe. Pour les faire ressortir, d'une part on réserve un interlignage supplémentaire au début et à la fin, d'autre part les citations seront décalées d'une tabulation (sans alinéa pour la 1^{ère} phrase).

Les expressions latines sont en *italique*.

2.3.6. Emploi de capitale

La capitale n'est pas seulement le signe distinctif du nom propre. On l'emploie aussi :

- au début d'une phrase, après un point final, après les points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension, mais seulement lorsqu'ils terminent effectivement la phrase,
- au départ d'un alinéa, commençant directement par le texte, par un numéro ou une lettre de classification (ex : 1. Les crimes)

Quant à la minuscule :

- elle est de règle après un tiret (ex : - l'Angleterre)
- elle s'impose également après 1^o, 2^o, 3^o, etc., à l'intérieur d'un paragraphe de lignes pleines (ex : " La communauté se dissout : 1^o par la mort naturelle ; 2^o par la mort civile ; 3^o par le divorce").

2.3.7. Emploi d'abréviations et de sigles

Deux règles absolues sont à connaître : les écritures d'abréviations ne prennent pas la marque du pluriel et s'écrivent sans point final.

Quand vous utilisez un sigle, traduisez-le d'abord et mettez-le entre parenthèses : il est alors utilisable par la suite sans traduction.



PAO OU P.A.O. ? Les sigles s'écriront en capitales sans points intermédiaires. Les sigles dont la prononciation est aisée (acronymes) peuvent s'écrire avec uniquement la première lettre en capitale : l'Unesco, l'Onu, etc.

2.3.8. Dates et temps

Un millésime ne s'abrège pas et le nom des mois qu'exceptionnellement : la guerre de 1914-1918 (et non : de 1914-18).

Lorsqu'il s'agit d'indiquer un moment précis de la journée, on composera en chiffres : le rendez-vous est fixé à 15 h 45. Les mesures seront composées en lettres : la prise du poste de travail à lieu à midi vingt. Avec des chiffres, si l'on n'abrège pas le mot minute, on en fera de même pour le mot heure : le train arrivera à 17 heures 17 minutes.

Lorsqu'on écrit des nombres relativement grands, il est fortement conseillé de mettre un espace insécable tous les trois chiffres. Il est préférable d'écrire "14 300 € HT" au lieu de "14300 € HT".

2.3.9. Ponctuation

Pour l'espacement des signes de ponctuation, une règle simplificatrice consiste :

- à coller au mot précédent le signe unique de ponctuation et à le faire suivre d'un blanc : cas de la virgule, du point.
- à faire précéder et suivre le signe double de ponctuation d'un blanc : cas du point-virgule, du point d'exclamation, du point d'interrogation, de deux-points,
- le tiret, bien que ne comportant qu'un signe, est précédé et suivi d'un blanc,
- les parenthèses, guillemets et crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.

Ne jamais faire suivre "etc." de points de suspension.

3. Construire un questionnaire d'enquête

Il n'y a pas vraiment de règles pour la construction du questionnaire et la manière de rédiger des questions. Nous pouvons en revanche énumérer un certain nombre de mise en garde et une liste de points auxquels il est bien d'avoir pensé avant de se lancer dans une enquête.

3.1. Cahier des charges

Construire un questionnaire, c'est avant tout définir :

- l'objectif de l'outil (en lien avec la question ou la thèse du mémoire ou de la publication)
- la population cible.
- les caractéristiques du questionnaire (auto questionnaire ou questionnaire administré par un enquêteur).
- la technique de recueil des informations (courrier, téléphone, entretien, ...)

3.2. Plan du questionnaire

L'organisation du questionnaire améliore la qualité des informations obtenues :

- l'entrée en matière est très importante : les premières questions indiquent à l'enquêté le type de sujet dont il va être question.
- faire très attention aux transitions entre les questions et éviter les ruptures brusques.
- regrouper les questions par thèmes.
- réfléchir à l'influence éventuelle d'un item sur les items suivants (hiérarchisation, effet de cascade).



3.2.1. Les règles à suivre dans la construction du questionnaire

Il est important de suivre ces quelques règles :

- les questions doivent être parfaitement claires et exemptes d'ambiguïté, dans le vocabulaire et dans la construction.
- le vocabulaire doit être simple et compréhensible pour tous les milieux sociaux. Eviter les termes imprécis (beaucoup, peu, souvent, ...) ou généraux, les jargons techniques, les phrases emboîtées, les formulations négatives, les suggestions appuyées qui orientent les réponses.

3.2.2. Liste de contrôle pour bien construire un questionnaire

La construction d'un questionnaire suit des règles :

- faire la liste de toutes les informations que l'on souhaite obtenir. Il faut définir l'objectif visé et les réponses qu'on souhaite avoir lorsqu'on met au point le questionnaire.
- estimer la durée du questionnaire pour chacun des moyens utilisés (téléphone, face à face, courrier).
- très important : pré-tester le questionnaire sur un échantillon réduit relativement représentatif de la population d'étude. Le pré-test permet de juger le niveau de compréhension des sujets et l'acceptabilité du questionnaire. Il permet également d'évaluer le temps moyen nécessaire à sa passation.
- écrire les consignes pour l'enquêteur éventuel et le texte d'accompagnement qui précise la démarche.

3.2.3. Questions ouvertes ou fermées

Il existe deux formes de questions : les questions ouvertes et les questions fermées :

- question fermée : l'enquêté répond à la question à partir des choix et des solutions qu'on lui propose. Ces questions facilitent le codage et limitent les variations dues aux enquêteurs. Mais elles peuvent induire des réponses ou provoquer des incompréhensions. De plus, elles ne permettent pas de rendre compte d'événements complexes.
- question ouverte : la personne interrogée répond sans contrainte ni indication. Ces questions sont préférables lorsqu'il s'agit d'une information complexe, difficile à analyser a priori sans l'appauvrir ou dans les domaines où les questions fermées peuvent provoquer des résistances. Les questions ouvertes sont cependant difficiles à exploiter (saisie, codage, ...).

3.3. Le traitement des informations

Il est impératif de prévoir le traitement des informations recueillies dès la construction du questionnaire : saisie, codage, traitement statistique, ...

Quelques formulations inadaptées ...

Les fumeurs ne devraient pas pouvoir fumer dans les salles d'attente ?
[Formulation négative]

Il n'est pas normal que des personnes puissent fumer en salle d'attente ?
[Formulation suggestive]

Pensez-vous que les fumeurs qui ne réussissent pas à arrêter de fumer ne sont pas assez informés ?
[Formulation négative - Imprécision sur la notion d'information (risques, sevrage, ...)]

Vous aimeriez avoir plus d'information sur le bruit ?
[Formulation suggestive - Imprécision sur la notion de bruit et sur l'aspect quantitatif]

Dans l'année, avez-vous eu un arrêt de travail ?
[Formulation imprécise sur la période de référence (année civile, 12 derniers mois)]



Portez-vous souvent votre protection auditive ?
[Formulation imprécise sur la fréquence]

Toussez-vous et crachez-vous le matin ?
[Double question]

4. Comment rédiger une bibliographie

La bibliographie a pour objectif de justifier tout fait énoncé qui n'est pas basé sur les données de l'étude.

Particulièrement soignée et rigoureuse, elle obéit à une norme universellement reconnue qui permet ainsi de retrouver très rapidement les informations relatives à un document.

Il est conseillé d'utiliser un classement des auteurs selon leur ordre d'entrée dans le texte (voir chapitre 2.2.8). Chaque référence bibliographique se voit attribuer un numéro dans l'ordre des citations dans le texte. Cet ordre numérique va servir ensuite à ordonner votre bibliographie. Même si une référence est citée plusieurs fois dans votre texte, elle aura toujours le même numéro. Ces numéros sont placés en exposants ou entre parenthèses dans les endroits du texte citant la référence bibliographique correspondante, ou renvoyant sur elle.

4.1. Quelques règles élémentaires et indispensables à connaître :

- une référence citée dans le texte doit être obligatoirement retrouvée dans la bibliographie et inversement.
- toutes les références citées ont été consultées. Il est interdit de citer la référence d'un ouvrage qui n'a pas été consulté.

4.2. Comment rédiger des références bibliographiques ?

4.2.1. A partir d'un périodique

- nom de chaque auteur en majuscule, suivi des initiales de son ou ses prénoms entre parenthèses (ou prénom entier). Les noms des auteurs sont séparés les uns des autres par une virgule. A la fin de la liste du nom des auteurs, vous terminez par .- (point tiret). Ceci signifie, par convention, que vous avez indiqué tous les auteurs de l'article, dans l'ordre exact.
- l'année de la parution suivie d'une virgule.

Vous allez à la ligne

- Nom de l'article en entier

Vous allez à la ligne

- nom du périodique en italique (ou souligné) en abrégé si vous l'avez, sinon le nom du périodique en entier souligné ou en italique suivi d'une virgule. Attention, il faut utiliser l'abréviation internationale et non une abréviation inventée.
- numéro du volume du périodique en italique (ou souligné), suivi d'une virgule.
- numéro de la première page de l'article séparé par un tiret du numéro de la dernière page de l'article
- puis un point.

Exemples :

1. ABBAS (N.), BISHOP (C.), FELLOU (M.).- 1989,
Le déterminisme génétique du sexe.
La Recherche, 20, 1036-1046.

2. HADLET (G.), WILLIAMS (N.E.).- 1981
Control and elongation of cilia during ciliary in Tetrahymena
Mol. Cell. Biol., 1, 865-870.



4.2.2. A partir d'un livre

4.2.2.1. Ouvrage écrit par un ou plusieurs auteurs :

Si vous utilisez tout l'ouvrage (sinon voir ci dessous In)

NOM(s) AUTEUR(s), prénom(s).- année de parution.

Titre de l'ouvrage (italique ou souligné), (titre de la collection, nom de la collection), EDITEUR commercial, VILLE, Nombre de pages.

Exemples :

1. REEVES (H.).- 1988

Patience dans l'azur. L'évolution cosmique, LE SEUIL, PARIS, 282 p.

2. MARGULID (L.), SAGAN (D.).- 1989

L'univers bactérien - les nouveaux rapports de l'homme et de la nature, ABIN MICHEL, PARIS, 334 p.

4.2.2.2. Ouvrage collectif publié sous la responsabilité d'un auteur

4.2.2.2.1. S'il s'agit de l'ouvrage en entier

Exemples :

MINSTER (J.F.).- 1982

Le système solaire, éd. Par MINSTER (J.F.), BELIN, PARIS, 288 p.

4.2.2.2. S'il s'agit d'un chapitre d'un ouvrage collectif : In (souligné) avant le nom de l'ouvrage

Exemples :

EDMOND (J.), VON DAMM (K.).- 1982

Les sources chaudes des fonds océaniques

In : Les volcans, éd. Par VINCENT (P.), BELIN, PARIS, 82-95

4.2.3. Compte rendu de congrès

Exemple :

1. DECHAMPS (P.).- 1990

Les problèmes d'environnement liés aux herbicides. Perspectives européennes

In : Comptes-rendus du XXème Congrès du Groupe Français des Pesticides, LEPIN LE LAC, 29-30 mai 1990

4.2.4. Thèses

AUTEUR.- date, titre, discipline, lieu de soutenance

Exemple :

1. KALLER (C.P.).- 1982

Intérêt de l'utilisation des pompes à insuline dans le traitement du diabète

Thèse de médecine, Université de Brest, 56 p.

4.2.5. Norme

AUTEUR.- date de publication, titre, référence de la norme, nombre de pages

Exemple :

1. ISO.- 1975

Acoustique : méthode de calcul de niveau d'isotonie. ISO 532, 12 p.



4.2.6. Brevet

AUTEUR (inventeur).- date du brevet, titre, numéro du brevet

Exemple :

1. PODOAN Giorgio.- 25 février 1987
Maria. Mould for producing organic lenses by casting. Brevet EP0234567

4.2.7. Rapport :

NOM(s) AUTEUR(s), prénom(s).- année de parution.

Titre du rapport (italique ou souligné), numéro du rapport, EDITEUR, VILLE, Nombre de pages.

Exemple :

1. SERVIDIO Rocco, GORTLER Steven J. - 2000
Quantum versus classical learnability. TR-04-00, HARVARD COMPUTER SCIENCE,
HARVARD, 15 p.

4.2.8. Site Internet

NOM de l'organisme, date (de dernière mise à jour si connue sinon de visite). Titre de la page (souligné ou italique), URL complète

Exemple :

1. Institut National de Médecine Agricole.- mise à jour Janvier 2003
Accueil Institut National de Médecine Agricole, <http://www.inma.fr>

4.2.9. Film et vidéo

NOM(s) AUTEUR(s), date, titre, éditeur

Exemple :

1. BENGUIGUI Yamina.- 1997,
Mémoires d'immigrés, INA

4.2.10. CD rom

NOM(s) AUTEUR(s), année de publication, titre [CD-ROM], éditeur, lieu de l'édition

Exemple :

1. AUDISIO Sylvain.- 1999
Le livre multimédia de la corrosion [CD-ROM], LPCI, INSA, Lyon

5. Présenter oralement son mémoire ou sa publication

La présentation orale du mémoire ou de la publication fait partie intégrante de l'évaluation du travail de mémoire ou de la publication et de la formation dans sa globalité. Car s'il est important d'avoir un écrit de qualité sur le fond et la forme, savoir présenter son travail à des tiers, être capable de faire passer un message clair et concis l'est tout autant.

En règle générale, il n'est pas opportun de présenter, voire de réciter un long résumé du mémoire ou de la publication que le jury connaît déjà.

La présentation d'un mémoire ou d'une publication n'est pas la présentation d'un résumé du mémoire ou de publication !

Il sera beaucoup plus intéressant d'insister sur :

- l'origine et les circonstances qui vous ont amené à travailler sur ce sujet ;
- l'originalité du travail présenté ; [*Votre travail sera toujours "original" par rapport à tout ce qui à pu être écrit sur le sujet*]
- les techniques mises en œuvre, les difficultés rencontrées ;
- les principales conclusions, comparées aux hypothèses de départ ;
- l'apport du travail au sein de votre communauté professionnelle ;
- les questions qui restent posées [celles auxquelles vous n'avez pas pu répondre et celles auxquelles il faudrait répondre]
- les points qui mériteraient d'être approfondis par des études complémentaires.

Dans tous les cas, il sera indispensable de faire preuve de distanciation pour dégager des conclusions professionnelles.

La présentation du mémoire ou de la publication nécessite de s'adapter à certaines contraintes :

- un temps de passage limité devant le jury (20 minutes), **dont un temps de présentation du travail de 10 minutes maximum (à l'aide d'un diaporama power point dont la structure est définie par l'INMA)**. Cette limite a pour but de laisser au jury le temps nécessaire pour poser des questions et vous faire préciser des points particuliers, qu'ils soient en retrait dans votre travail ou au contraire très positifs.
- un environnement non familier et une gestion du stress et du trac.

Préparer sa présentation orale, c'est :

- choisir les messages à faire passer (intérêt et pertinence compte tenu de la limite de temps de 15 minutes) ;
- définir les sections de la présentation et les équilibrer (selon leur intérêt et leur importance dans le mémoire ou la publication) ;
- définir les éléments indispensables à chaque section pour arriver au QOUAC ("Quel Objectif Unique et Absolu de Communication") ;
- définir les "visuels" adaptés à chaque section (nombre, enchaînements, textes, illustrations, ...) ;
- choisir pour chaque visuel des mots-clés mnémotechniques pour faciliter la présentation orale.

La présentation du mémoire ou de la publication fait partie intégrante de l'évaluation de votre travail. Il faut s'y préparer !

Le support visuel est un élément important de la présentation car il en renforcera le plus souvent l'intérêt.

Le support sera un diaporama réalisé avec un logiciel de présentation compatible avec le format PowerPoint de Microsoft®, stocké sur une clé USB. [*Attention à la compatibilité pour les personnes travaillant habituellement dans un environnement Macintosh®*]

L'INMA met à disposition des étudiants un modèle dont la structure globale ne devra pas être modifiée (ordre des diapositives, ...)

Ce diaporama doit satisfaire à des exigences simples :

- un nombre très limité de diapositives pour s'adapter aux contraintes de temps (15 minutes)
- aller à l'essentiel en évitant les diapositives superflues. [*3 ou 4 visuels sur le département d'où vous venez n'apportent rien à votre présentation !*]
- un choix minimaliste des couleurs du fond et du texte. [*Une valeur sûre : fond blanc, caractères noirs ! De plus, pensez à l'impression de votre diaporama !*]
- des polices de caractères simples (Arial, Times New Roman, Verdana), limitées en nombre.
- une taille des caractères adaptée (18 à 20 minimum), sans italique, en limitant les majuscules au titre principal.
- un nombre de lignes limité sur chaque diapositive.
- l'absence d'animation ou des animations minimales uniquement dans le but de structurer votre discours. [*Proscrire les effets visuels complexes, les affichages progressifs, les effets de flash, les animations sonores, ...*]
- l'absence de fautes d'orthographe ou de grammaire, d'abréviations non expliquées, de termes techniques sibyllins et de néologismes.

La répétition est un élément indispensable. Elle a pour but de vérifier sa capacité à respecter les contraintes de temps et à tester l'intelligibilité du discours. La répétition doit se faire devant un public informé (collègues) pour recueillir un avis sur le fond et la forme et devant un public candide pour un avis sur la forme. Dans tous les cas, il sera nécessaire de savoir ce que votre auditoire a retenu (Avez-vous atteint votre QOUAC ?)

Tous les acteurs répètent leur texte avant d'entrer en scène. Pourquoi pas vous ?

Et le jour de la présentation, rappelez-vous que le jury est là pour porter un jugement sur votre mémoire ou votre publication et non sur vous en tant qu'individu. Le trac n'est donc pas indispensable !

Le rôle du jury est de vous aider à valoriser au mieux votre travail que vous serez peut-être amené à présenter à d'autres occasions (réunions de service, CHSCT, réunions professionnelles, ...). L'enjeu n'en sera pas moins important. Considérer alors votre présentation comme une répétition utile à votre pratique professionnelle.

Et si vous recherchez une recette simple pour réussir la présentation de votre mémoire ou de votre publication, vous devez pouvoir en une phrase simple (et une seule à chaque fois) :

- définir l'objectif de votre travail.
- dire à quelle question votre mémoire ou votre publication tente de répondre.
- justifier la méthode que vous avez mise en œuvre pour répondre à cette question.
- énoncer la réponse que votre travail apporte à cette question.
- préciser les éléments qui vous permettent de conclure que votre travail est un mémoire ou une publication professionnelle.

La présentation de votre mémoire ou de votre publication... Pour que le jury garde en mémoire votre présentation !

Liste exhaustive des mots-clés pour l'indexation des mémoires (aucun ajout autorisé)

Abattoirs
 Accidents du travail
 Addictions
 Alimentation animale
 Alimentation humaine
 Allergies
 Alvéolites allergiques extrinsèques
 Animaux sauvages
 Apiculture
 Apprentissage - Enseignement - Jeunes
 Aptitude
 Arboriculture - Pépinières
 Asthme
 Avicole (Filière)
 Bois (Filière)
 Bovins (Filière)
 Brucellose
 Bruit
 Cancers
 Cardiovasculaires (Maladies - Charge)
 Céréales (Filière)
 Champignons (Filière)
 Chevaux (Filière)
 Conditionnement
 Conditions de travail
 Conserveries
 Contrôle médical
 Coopératives
 Cultures biologiques et raisonnées
 Cultures spécialisées
 Démographie
 Dermatoses
 Distilleries
 Divers
 DOM-TOM
 Eau
 Echinococcose
 Ecran (travail)
 Education sanitaire
 Elevages spécialisés
 Encéphalopathies
 Engrais - Fertilisants
 Environnement - Ecologie
 Epidémiologie
 Ergonomie
 Espaces verts (Filière)
 Etrangers (Pays)
 Etudes de poste
 Exploitants agricoles
 Femmes (Travail)
 Fonctions publiques
 Froid - Chaleur
 Fromageries
 Fruits (Filière)
 Gaz
 Génétique - OGM
 Gériatrie - Gérontologie
 Grossesse
 Handicap
 Horticulture
 Hygiène alimentaire
 Industries agroalimentaires (IAA)
 Infections non alimentaire (Hors zoonoses)
 Informatique - Internet
 Insectes
 Insémination
 Intoxication par les végétaux
 Intoxications et zoonose alimentaires
 Invalidité
 Laboratoires
 Laiteries
 Législation - Réglementation
 Leptospirose
 Listériose
 Lombalgies
 Lyme (maladie de...)
 Machinisme - Mécanisation
 Maladies professionnelles
 Maraichage
 Marais salants - Salinières
 Médecine du travail agricole - Santé au travail
 Médecine préventive - Examens de santé
 Médecine rurale
 Mollusques (Filière)
 Neurologie et troubles musculaires
 Ophtalmologie
 Organismes Professionnels Agricoles (OPA)
 Ornithose - Psittacose - Chlamydie
 Ovins (Filière)
 Pêche (Filière)
 Pisciculture
 Pneumologie
 Politique sociale
 Porcins (Filière)
 Poussières
 Précarité
 Produits chimiques (Hors gaz)
 Produits phytosanitaires
 Protection individuelle
 Psychiatrie - Troubles mentaux
 Rage
 Rayonnements
 Réinsertion - Reclassement - Rééducation
 Restauration collective
 Rickettsiose - Coxiellose - Fièvre Q
 Risque psychosocial
 Risque routier
 Risques professionnels
 Saisonniers
 Sapeurs-pompiers
 Sociologie rurale
 Sommeil
 Tiques
 Traumatismes
 Troubles angio-neurotiques



Troubles musculo-squelettiques (Hors
lombalg.)
Tuberculose
Tularémie
Urgences
Vaccinations
Vétérinaire

Vibrations
Viticulture - Vinification
Zoonoses



➔ Documents à retourner à l'INMA

➤ Par l'étudiant

- ✓ Au cours de la première unité d'enseignement suivie
 - *Annexe 2* - Secret médical, professionnel et industriel

- ✓ Le plus tôt possible :
 - *Annexe 5* - Choix du mémoire ou de la publication

- ✓ dès que l'organisation du stage est finalisée avec la Caisse de MSA :
 - *Annexe 1* - Convention de stage

➤ Par la MSA

- ✓ Au plus tard le 31 août de l'année de présentation du mémoire ou de la publication
 - *Annexe 3* - Attestation de stage en MSA
 - *Annexe 4* - Appréciation de stage en MSA



CONVENTION DE STAGE

La présente convention règle les rapports entre :

1 - L'INSTITUT NATIONAL DE MÉDECINE AGRICOLE (INMA)

Faculté de Médecine - 2 bis boulevard Tonnellé - 37032 TOURS cedex

représenté par le Docteur Michel Gagey, son Directeur

2 - La Caisse de Mutualité Sociale Agricole (MSA) de

Adresse :

représentée par

accueillant le Docteur, dénommé le stagiaire

Adresse :

pour le stage de formation nécessaire à la validation du Diplôme de Médecine Agricole.

Ce stage, d'une durée minimum de 5 jours (continus ou discontinus) se déroulera dans le Service de Santé au travail ou de Santé - Sécurité au Travail sous la responsabilité du médecin du travail chef de service, en l'occurrence le Docteur

En s'inscrivant à la formation diplômante, le stagiaire a donné un consentement exprès aux clauses suivantes de cette convention :

Article 1 : Sans que la MSA ne puisse retirer aucun profit direct de la présence dans son établissement du stagiaire, le stage de formation a pour objectif la découverte de situations concrètes de travail et l'apport des informations nécessaires à la compréhension des techniques professionnelles enseignées à l'INMA.

Article 2 : Le programme de ce stage sera établi par le médecin chef du travail de la CMSA d'accueil, ainsi que du médecin responsable du stage (maître de stage), s'il s'agit d'une personne différente, en accord avec le Directeur de la Caisse et le Directeur de l'INMA.

Article 3 : La durée du stage est au minimum de 5 jours ouvrables consécutifs ou non. Les dates sont fixées d'un commun accord entre le maître de stage et le stagiaire, et doivent se dérouler au cours de la formation.

Article 4 : Le médecin stagiaire, pendant la durée du stage à la MSA, demeurera sous la responsabilité de l'INMA. La validation de son stage prononcée par le maître de stage, participe à la validation du diplôme.

Article 5 : Durant le stage, le médecin stagiaire sera soumis à la discipline de l'établissement, notamment au règlement intérieur en vigueur, et tenu au secret professionnel qu'il soit médical ou industriel. En ce qui concerne le secret professionnel, il a signé et déposé à l'INMA une attestation sur ses obligations.

Article 6 : En cas de manquement à la discipline, le Directeur de la MSA se réserve le droit de mettre fin au stage du médecin stagiaire fautif, après avoir prévenu le Directeur de l'INMA.

Article 7 : Les frais de déplacement, honoraires et hébergement sont à la charge du médecin stagiaire, qui ne pourra prétendre à aucune rémunération, ni indemnité de la MSA.

Article 8 : Si le mémoire exigé pour l'obtention du Diplôme a été élaboré sous la direction du maître de stage, il devra lui être communiqué.

Fait à, le

Le Directeur de la CMSA

Le médecin stagiaire

Le Directeur de l'INMA






SECRET MEDICAL, PROFESSIONNEL ET INDUSTRIEL

Au cours de la préparation du Diplôme de l'Institut National de Médecine Agricole, vous devez effectuer un stage dans un Service de Santé au travail ou de Santé-Sécurité au travail d'une Caisse de Mutualité Sociale Agricole.

Nous vous précisons que toutes les informations d'ordre médical ou industriel que vous pourriez recueillir lors de ce stage sont soumises à l'obligation du secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal et article 4 du Code de Déontologie) et du secret de fabrication (article 241-46 du Code du Travail).

Il en résulte que vous devrez respecter les règles de confidentialité imposées par le secret professionnel dans le cadre de votre stage (fiches médicales anonymes par exemple, absence d'informations sur les secrets industriels et techniques).

Je, soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Caisse de MSA où sera effectué le stage :

certifie avoir pris connaissance de mes obligations de respect du secret professionnel aussi bien médical qu'industriel conformément à l'article 226-13 du Code Pénal, l'article 4 du Code de Déontologie et l'article 241-46 du Code du Travail.

Date :

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"



ATTESTATION DE STAGE EN MSA

Nom et prénom du stagiaire :

Date de naissance :

Adresse :

Caisse de MSA dans laquelle est réalisé le stage :

Nom du Médecin Chef responsable du stage :

Téléphone du médecin : E-mail du médecin :

Activités réalisées pendant le stage :

- Dans la Caisse de Mutualité Sociale Agricole (CMSA), entretien avec :
 - Le Directeur ou un agent de Direction
 - Dans un service de Santé au Travail
 - Le Médecin Chef du service
 - Un Médecin du Travail
 - Le responsable du suivi Prévention des Risques Professionnels
 - Un conseiller de prévention
 - Dans un service Santé Sécurité au Travail
 - Le responsable de service
 - Un Médecin du Travail
 - Un conseiller en prévention
 - Le Médecin Chef du contrôle médical
 - Le Médecin responsable de la Médecine Préventive
 - Le chef de Service de l'Action Sanitaire et Sociale
 - Le chef de Service « Communication/Relations extérieures » de la MSA
 - Rencontre avec le responsable Phyt'attitude
- A l'extérieur de la CMSA :
 - Participation à un CHSCT
 - Entretien avec l'Inspecteur du Travail ou un de ses collaborateurs
 - Action en milieu de travail avec un binôme médecin du travail/conseiller en prévention
 - Visite d'une petite entreprise avec salariés et rencontre avec l'employeur
 - Visite d'une exploitation agricole
 - Visite d'une entreprise ou d'un organisme professionnel ayant un CHSCT et rencontre avec un représentant de l'équipe de direction
 - Participation aux examens de santé de la MSA
- Autres activités : A préciser

Signature du stagiaire,

Signature du Médecin Chef,





APPRECIATION DU STAGE EN MSA

Nom, Prénom du stagiaire :

Caisse de MSA de :

Nom, Prénom du Médecin Chef du service d'accueil :

Nom, prénom du Maître de stage (si différent du Médecin Chef) :

Appréciation concernant le stage (comportement, intérêt manifesté, curiosité, disponibilité, ...) :

Le comportement du stagiaire vous semble adapté à une éventuelle activité professionnelle en MSA

oui

non

Validation du stage :

oui

non

Date et signature du maître de stage
(si différent du Médecin Chef)

Date et signature du Médecin Chef

Document à retourner par la MSA au plus tard le 31 août de l'année de présentation du mémoire





CHOIX DU MEMOIRE OU DE LA PUBLICATION

Nom - Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Adresse de la Caisse de MSA :

Nom et prénom du maître de stage :

Mémoire :

Publication

Titre du mémoire ou de la publication :

Question à laquelle votre travail doit répondre :

Description des éléments déterminants du choix du mémoire :

Plan prévisionnel succinct (en accord avec la méthodologie recommandée):

Date d'envoi du projet :

Signature de l'étudiant

Note : L'envoi de ce document n'a pas valeur d'accord qui devra être signifié par le Directeur de l'INMA.



