

DIU de tabacologie

Le mémoire de fin d'année

Dr David Pérol

Direction de la Recherche Clinique et de
l'Innovation

Centre Léon Bérard, Lyon

david.perol@lyon.unicancer.fr

Novembre 2014



Le mémoire de fin d'année...

- Court !
- En rapport avec votre pratique (si possible)
- Structuré
- Support bibliographique (mini-mémoire)

Structure

- Titre
- Auteur
- Résumé
- Sommaire
- Structure I.M.R.D
- Remerciements
- Références
- Annexes

La structure IMRD

- I pour « Introduction » :
 - Quelle question a été étudiée ?
- M pour « Méthodes » :
 - Comment cette question a-t-elle été étudiée ?
- R pour « Résultats » :
 - Qu'a-t-on trouvé ?
- D pour « Discussion » :
 - Quel est le sens de ces résultats ?

Introduction (1)

- Objectifs :
 - indiquer quelle question a été posée
 - exposer les raisons qui vous ont amenées à choisir ce sujet
- Contenu :
 - guider le lecteur du contexte général à la question précise à laquelle vous avez répondu
 - fournir suffisamment d'informations pour que le lecteur puisse comprendre votre mémoire sans avoir à se référer à des travaux antérieurs

Introduction (2)

- Structure

- nature et importance du problème étudié
- brève revue de la littérature (lacunes ?)
- présentation du travail = objectifs principaux
 - décrire un phénomène, faire un état des lieux
 - décrire une intervention et évaluer son impact...
- le temps :
 - référence aux connaissances : au présent (faits établis)
(hors étude particulière)
 - référence à votre étude : au passé
- abréviations

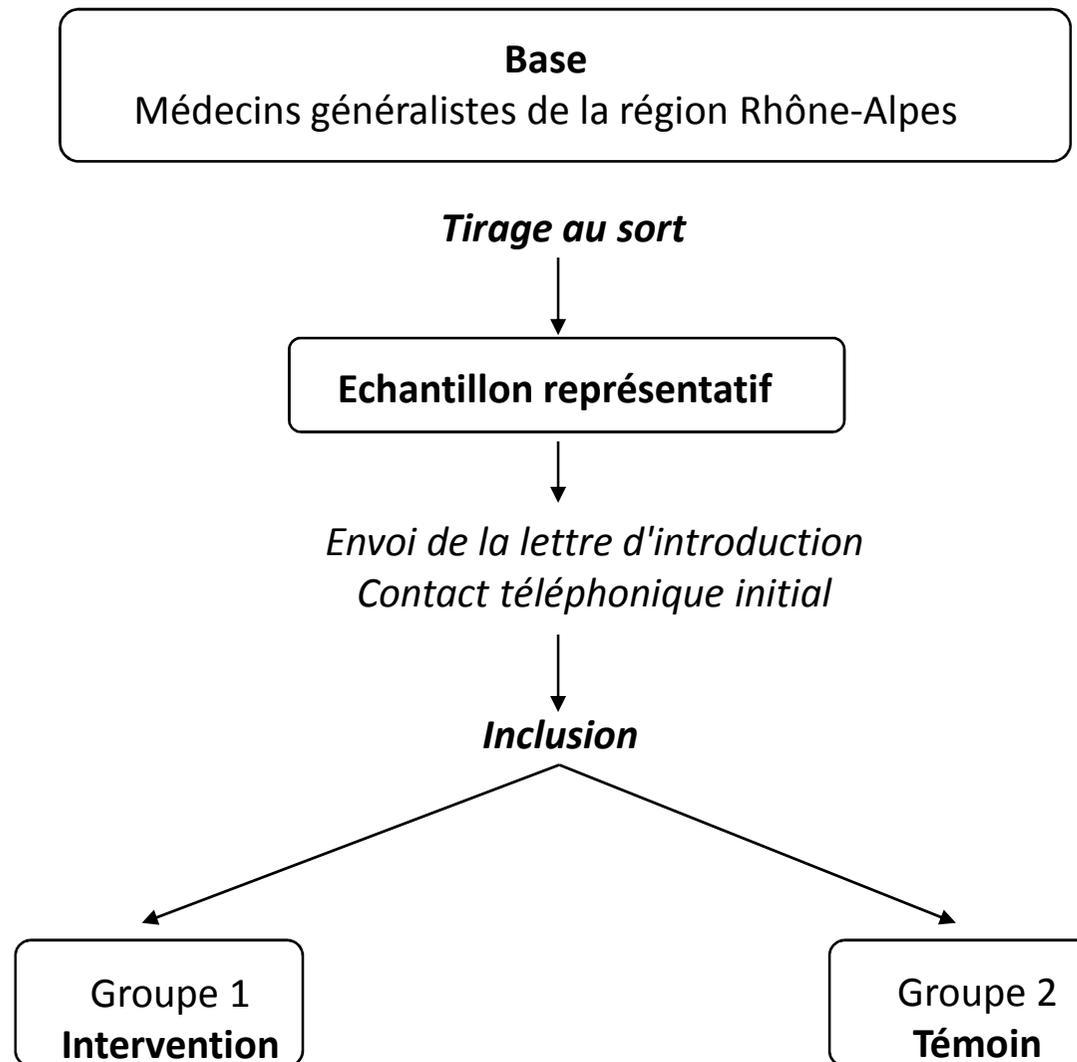
Introduction (3)

- Objectifs : exemples de formulation
 - « L'objectif de ce travail était de déterminer les attitudes des étudiants de santé face aux mesures de lutte contre le tabagisme »
 - « Nous avons estimé la prévalence du tabagisme et les connaissances en matière de tabagisme de la population des kinésithérapeutes français en 2012, à partir d'un échantillon représentatif »

Méthodes (1)

- Objectifs :
 - décrire ce qui a été fait pour répondre à la question posée
 - montrer au lecteur que les résultats sont valides
 - permettre la réplication du travail réalisé
- Structure :
 - définition de la population d'étude (contexte, structure, sujets) :
 - modes de sélection (Ex. : tirage au sort)
 - schéma d'étude (utilisation de figures)
 - définition des modalités pratiques de mesure, de recueil des données

Schéma d'étude - Exemple



Méthodes (2)

- Autres éléments :
 - ne pas surcharger cette partie de détails inutiles
 - utilisation éventuelle de sous-titres
 - ne pas rapporter de résultats
 - le temps : au passé
 - tableaux, figures et annexes : ne pas hésiter !

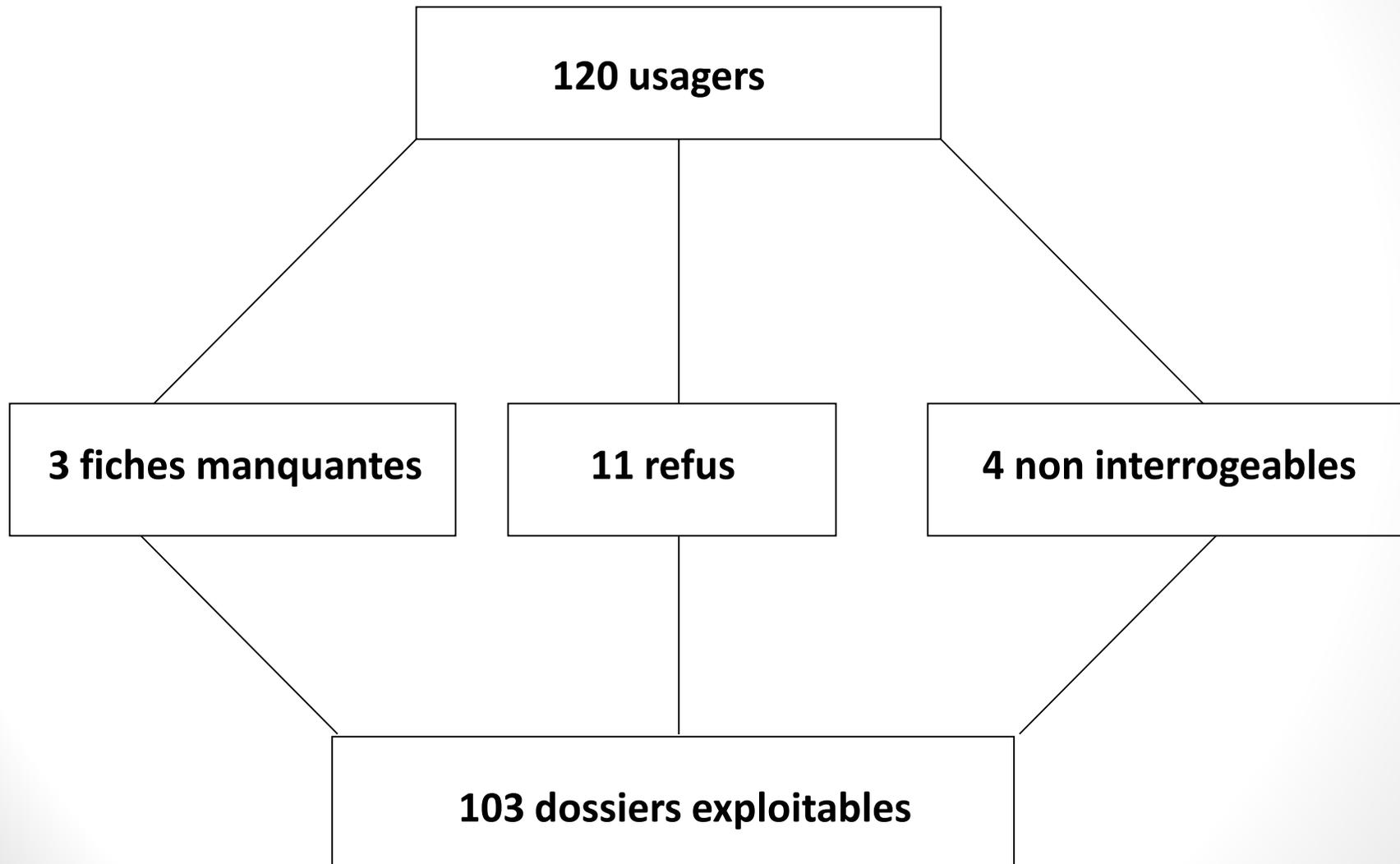
Résultats (1)

- Objectif
 - décrire avec précision les éléments permettant de répondre à la question posée (ce qu'on a retiré de ce qu'on a fait)
- Contenu : résultats principaux
- Structure :
 - description de la population étudiée
(Nombre de sujets sélectionnés, caractéristiques principales)
 - réponse à la question principale
 - analyses secondaires

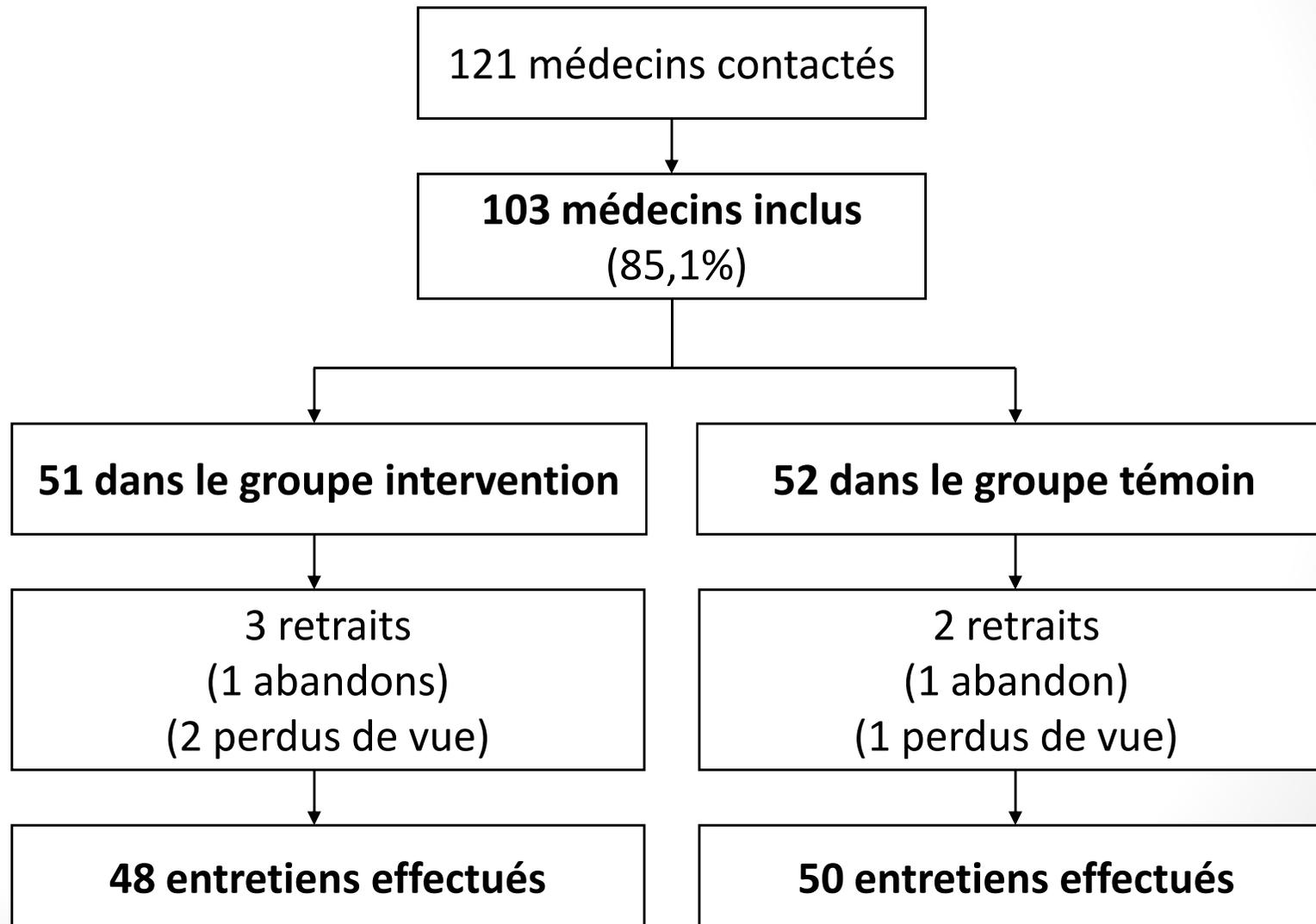
Résultats (2)

- Autres éléments
 - utilisation du passé (résultats spécifiques)
 - ton neutre (description \neq prise de position)
 - précision et quantification des résultats
 - tableaux et figures (appelés au moins une fois dans le texte)
 - utilisation des annexes

Exemple (1)



Exemple (2)



Discussion (1)

- Objectif :
 - proposer une interprétation des résultats, discuter le sens de ce qui a été appris
- Contenu :
 - atteinte de l'objectif de l'étude
 - validité des résultats
 - mise en perspective des résultats

Discussion (2)

- Structure :
 - bref résumé des principaux faits
 - discussion de la validité des résultats (sélection des sujets, outils de mesure)
 - discussion du caractère généralisable des résultats (à une population plus large que celle de l'étude ?)
 - conclusion sur la réponse à la question posée et mise en perspective de cette réponse (confirmation ou non des connaissances, implications, impact pour la santé publique et la pratique : « pour action », recommandations...)

Les références

- Objectif : justifier tout fait énoncé qui ne soit pas basé sur les données de l'étude

- Convention de Vancouver :

= système numérique séquentiel

(appel par un numéro attribué dans l'ordre d'apparition dans le texte ; liste de références numérotées dans cet ordre d'appel dans le texte)

= <http://www.icmje.org/>

Les références (2)

- Appel dans le texte

« Pour être efficace, une démarche d'identification des besoins de formation nécessite donc d'avoir clairement défini au préalable la population de praticiens concernée, la méthode d'identification la plus adaptée à cette population, et le type d'actions de formation envisagées au terme de cette démarche.¹ C'est dans cette optique qu'a été développée une méthodologie d'identification des besoins de formation des médecins généralistes basée sur l'auto-observation des pratiques, à partir d'un outil simple mais insuffisamment évalué : le journal personnel de consultation.² »

- Liste de références (séquentielle)

- 1. Grant J. Learning needs assessment: assessing the need. *BMJ* 2002;324:156-159
- 2. Boissel JP, Broussolle C, Cêtre JC, Stagnara J, Chauvin F. A Simple Tool to Evoke Physicians' Real Training Needs. *Acad Med* 2002;77:407-10.

Résumé

- Objectif : informer, de manière abrégée, sur le contenu de l'article
- Contenu
 - une page, temps : passé, énoncé des principaux/principales :
 - objectifs
 - méthodes
 - résultats
 - conclusions
 - faits, précision / clarté / brièveté (aucune référence, tableau ou figure)
 - concordance entre résumé et mémoire

Titre (1)

- Objectif
 - annoncer le contenu de l'article avec le maximum de précision et de concision
- Contenu
 - mots qui soulignent le contenu significatif de l'article = les + informatifs :
 - type de maladie
 - type d'objectif
 - phénomène étudié
 - population
 - pas d'abréviation ou autres éléments non définis
 - utilisation de sous-titres

Titre (2)

- Exemples :
 - « Actions de prévention du tabagisme en milieu étudiant :
enquête auprès de 30 intervenants en région Rhône-Alpes, 2010 »
 - « Asthme et tabagisme actif chez l'adulte. A propos de 50
observations recueillies en un an dans une consultation de
pneumologie »
 - « Évaluation de l'impact d'un programme de protection des non-
fumeurs dans l'administration cantonale vaudoise »
 - « Comment la prévention du tabagisme est-elle prise en compte
par les directeurs des établissements hospitaliers ? »

Tableaux (1)

- Intérêt :
 - fournir des données plus détaillées qu'un texte
 - données répétitives, données utiles pour répliquer les calculs importants
- Règles générales :
 - doivent être compréhensibles indépendamment du texte
 - ne doivent pas dupliquer l'information présente dans le texte
 - ne doivent pas se dupliquer les uns les autres
 - doivent toujours être appelés dans le texte (numérotation I, II ...)
 - doivent apparaître au bon endroit (page en regard, juste après le texte, page suivante...)

Tableaux (2)

Titre du tableau

Bannière

Bannière

**Tête de
colonne
(unité)**

**Tête de
colonne
(unité)**

**Tête de
colonne
(unité)**

**Tête de
colonne
(unité)**

Tête de ligne

Tête de ligne

Corps

Tête de ligne

Tête de ligne

*** Note de bas de tableau**

Tableaux (3)

- Titre
- Têtes de colonnes
variables + unités, inclure les indications répétitives
- Têtes de lignes
variables + unités, retraits pour les sous-groupes
- Corps du tableau
pas d'unités ni de %, alignement sur la virgules, cohérence
et précision des calculs (arrondir, vérifier)
- Notes de bas de tableau
abréviations, rappel de conditions expérimentales, de
méthodes de calcul ; symboles : * † ‡ § || ¶

Tableau IV. Répartition des répondants, fumeurs et non fumeurs, selon leurs caractéristiques socio-démographiques.

	Fumeurs		Non fumeurs		Total	
	(n=235)		(n=778)		(n=1013)	
	n	%	n	%	n	%
Sexe						
Masculin	117	50	307	40	424	42
Féminin	118	50	471	60	589	58
Vie de couple*						
Non	216	92	708	91	924	92
Oui (concubins/mariés)	18	8	66	9	84	8
Enfants†						
Non	233	99	770	99	1003	99
Oui	2	1	7	1	9	1
Filière						
Médecine	181	77	660	85	841	83
Odontologie	54	23	118	15	172	17

* 5 données manquantes † 1 donnée manquante

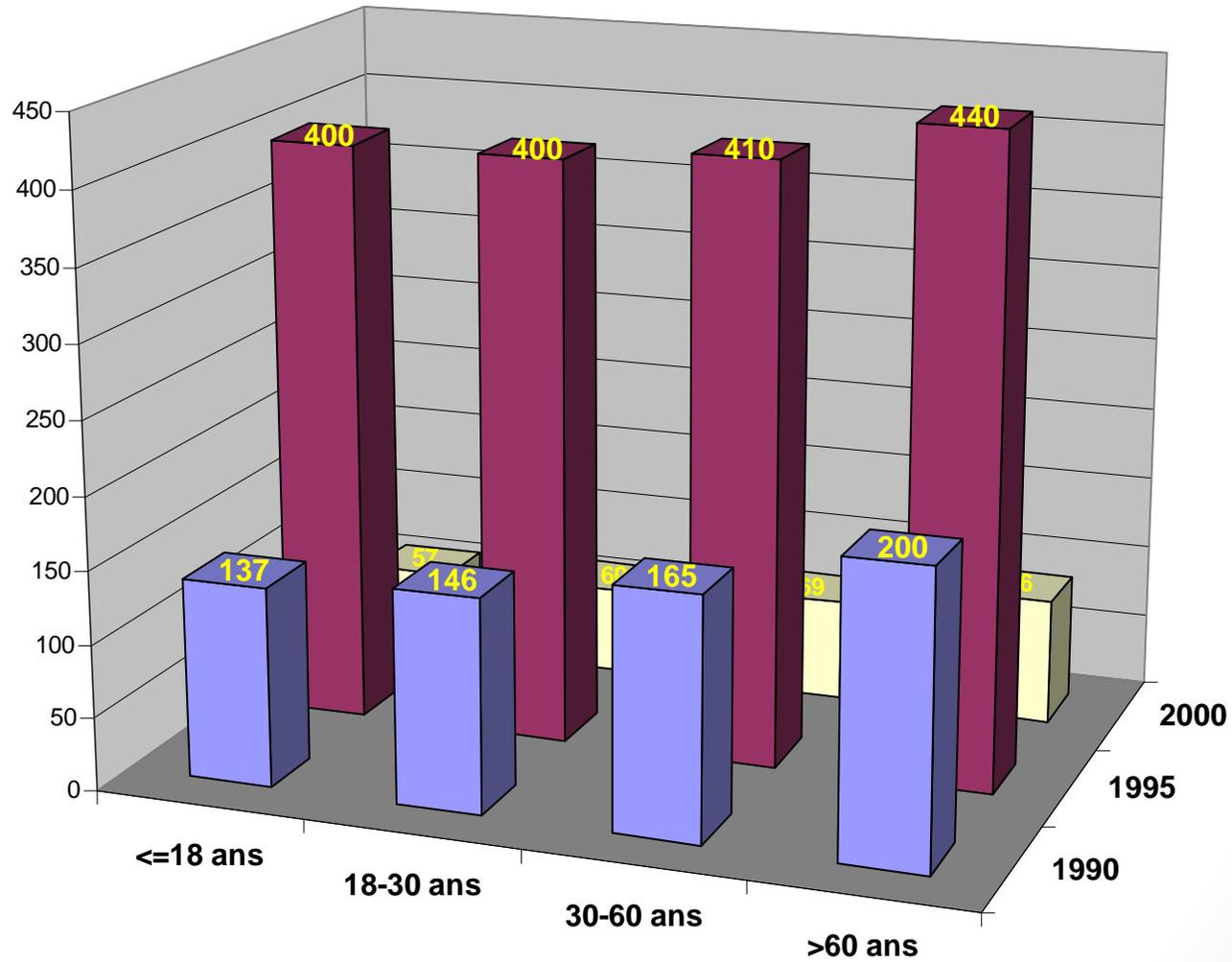
Figures et graphiques (1)

- Objectif
 - visualisation bien conçue de données intéressantes
 - visualiser ou résumer une distribution, un contraste, une tendance...
- Conseils
 - intérêt : substance des figures et graphiques
 - éviter les dessins compliqués : savoir rester fonctionnel (être vu, être compris, être cru)
 - respect de l'intégrité graphique : représenter la nature et la taille exacte des données

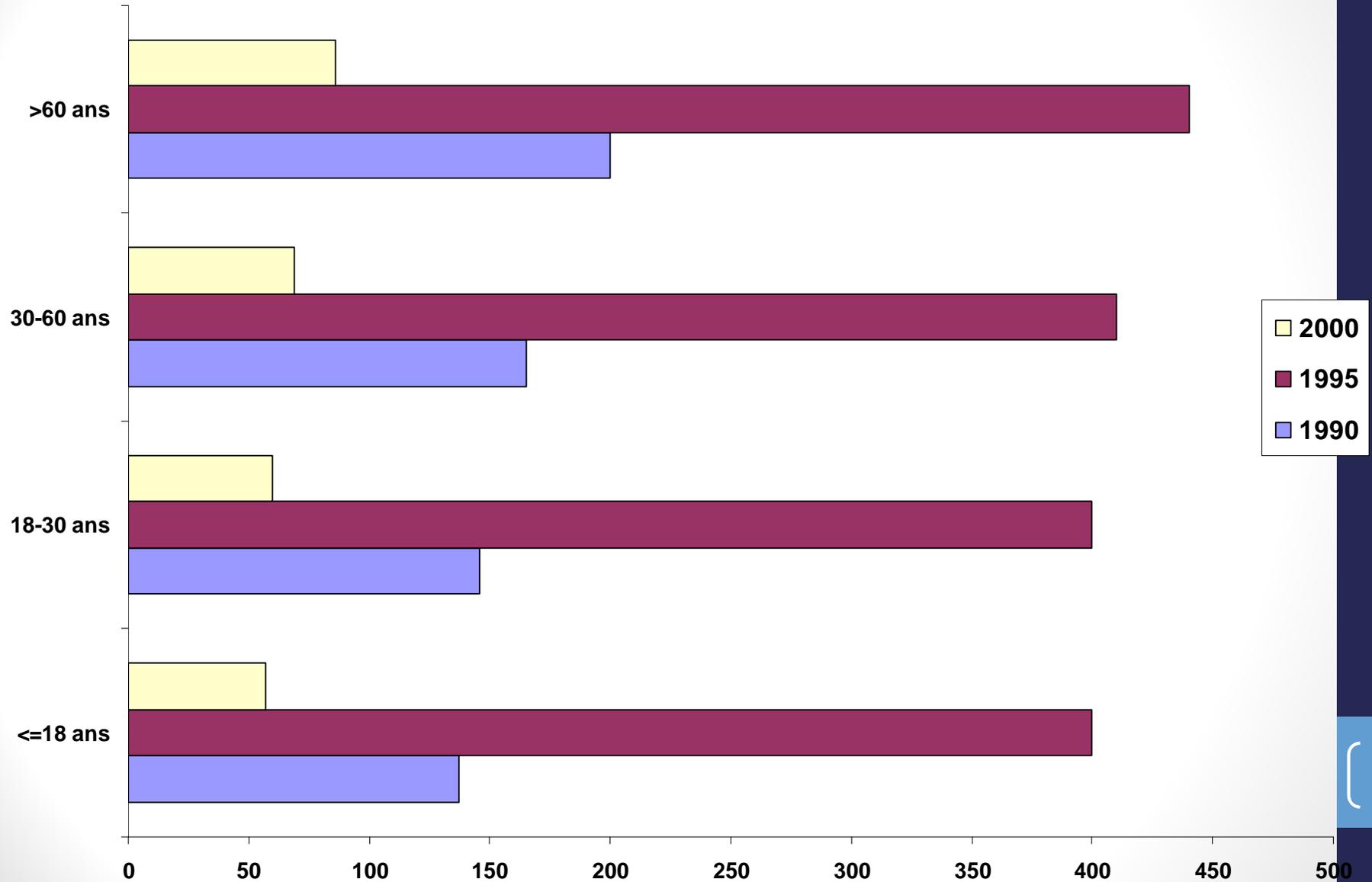
Figures et graphiques (2)

- Conseils (suite)
 - attention aux diagrammes en secteurs (« camemberts »)
 - (généralement peu de substance, surfaces non adaptées pour représenter une seule dimension, distorsion optique)
 - éviter les graphiques tridimensionnels (non-proportionnalité)
 - (décalage de la perception entre le niveau supérieur d'une barre et la graduation correspondante sur l'ordonnée)
 - toujours appelés dans le texte (numérotation 1,2 ...)

Evolution de la consommation de PPS selon l'âge (1990-2000)



Evolution de la consommation de PPS selon l'âge (1990-2000)



La présentation orale (1)

- Particularités :

- temps : fixe, limité
- auditoire : captif, parfois distrait, fatigué
- environnement : parfois non familier
- trac, angoisse...

⇒ s'y préparer !

⇒ fait partie intégrante de l'évaluation du travail de mémoire !

La présentation orale (2)

- Plan de la présentation :
 - rôle : choix des messages, adaptation aux conditions de présentation
 - étapes :
 - évaluation du temps disponible
 - fixer le nombre de diapos
 - fixer l'équilibre des sections
 - définir les éléments indispensables de chaque section

La présentation orale (3)

- Plan de la présentation (suite) :
 - élaboration :
 - mots clés et éléments des diapos (titres, sous-titres, éléments d'illustration, commentaires)
 - mots clés des commentaires (PowerPoint)
- Support visuel :
 - diapos (PowerPoint)
 - police de caractère simples (Arial, Times New Roman...), suffisamment grandes (18 minimum), sans italique, en évitant l'abus de majuscules
 - texte décalé à gauche

La présentation orale (4)

- Répétition
 - Rôle : respect du temps
 - nombre et calendrier :
 - après rédaction du texte et des diapos (corrections : critique du message et des diapos)
 - après corrections
 - auditoire : collègues informés (accord avec contenu et format), collègues candides (questions)
 - chronomètre, preneur de notes