

# LA PLACE DE LA DOCUMENTATION DANS LES PROJETS D'EDUCATION POUR LA SANTE

## Introduction

Le CODES 29 dispose d'un centre de documentation spécialisé en éducation pour la santé / promotion de la santé et santé publique. Vous pouvez y trouver des ouvrages, rapports, bilans d'actions, revues et outils pédagogiques pour vous aider à mener un projet d'éducation pour la santé.

## Plan de l'intervention :

1. Les apports de la documentation
2. La méthodologie de recherche documentaire
3. Les ressources documentaires

## **AVANT-PROPOS :**

### **Dégager du temps de lecture**

#### **Pour quels profits ?**

La démarche documentaire :

- Contribue à la formation continue
  - Pour développer connaissances et compétences
  - Pour définir son champ et construire son identité professionnelle
  
- Apporte des données sur :
  - le public concerné par le projet : état de santé, données psychosociologiques
  - les contextes sanitaire, social, institutionnel dans lesquels le public s'inscrit : dispositifs réglementaire et administratif, environnement de vie
  - un secteur précis : l'éducation pour la santé et ses principes d'action
  - Pour fixer des objectifs, des priorités
  
- Appuie un argumentaire auprès des décideurs, financeurs, partenaires
  - Pour légitimer les priorités et objectifs retenus
  
- Procure un appui méthodologique à l'élaboration d'un projet : depuis l'étude des besoins jusqu'à l'évaluation et la valorisation
  - Pour assurer cohérence et pertinence au projet
  
- Fournit l'expérience issue de projets déjà menés
  - Pour éviter de reproduire certaines erreurs
  - Pour tirer profit des réussites des travaux antérieurs
  
- Constitue un outil d'échanges entre partenaires
  - Pour élaborer une réflexion commune

## 1- LES APPORTS DE LA DOCUMENTATION

---

**L'Éducation pour la santé** n'est pas une discipline universitaire cadrée par la recherche ; elle se situe au carrefour de plusieurs disciplines.

En éducation pour la santé, apportent leur contribution les disciplines suivantes :

- les sciences sociales : sociologie, psychologie sociale, anthropologie, sciences de l'éducation, pédagogie
- les sciences de l'éducation : pédagogie
- les sciences biomédicales : pathologies, épidémiologie
- la démographie, l'économie, la géographie, les sciences de l'environnement
- les politiques sociale et sanitaire : offres de soins, accès aux soins, programmes de santé, etc.
- la communication

Les champs d'intervention de l'éducation pour la santé se définissent par :

- les thèmes de santé (alimentation, toxicomanie,...)
- les catégories de population (adolescent, personne âgée,...)
- les environnements socio-culturels (pauvreté, milieu rural, hôpital,...)
- une approche méthodologique
- une méthode pédagogique

**La recherche documentaire est préalable à toute action en éducation pour la santé et intervient aux différentes étapes de la construction et de la mise en œuvre d'un projet en éducation pour la santé :**

**1. Lors de l'analyse de la situation / recueil de données :** il s'agit de collecter des informations concernant :

- le problème de santé posé,
- le public concerné par le projet : état de santé, données psychosociologiques,
- les contextes sanitaire, social, institutionnel dans lesquels le public s'inscrit : dispositifs réglementaire et administratif, environnement de vie.

Les informations recherchées à cette phase sont des **données** épidémiologiques, économiques, psychosociales, statistiques, etc.

Elles viendront compléter les données locales que vous recueillerez auprès de votre public (par enquête, entretien ou autre support).

A la fin de cette étape, seront fixés des objectifs et des priorités. La recherche documentaire vous permet alors de légitimer ces priorités et objectifs retenus, d'appuyer ainsi un argumentaire auprès des décideurs et financeurs de votre projet.

Elle constitue également un outil d'échanges entre partenaires pour élaborer une réflexion commune.

**2. Lors de la définition des stratégies d'action :** il s'agit de rechercher des documents présentant des **méthodes d'intervention** en éducation pour la santé.

Les informations recherchées à cette phase sont des **apports méthodologiques** :

- **guides méthodologiques,**
- **bilans d'actions de terrain** déjà menées auprès d'une population / sur un thème de santé / dans un cadre socio-géographique (école, quartier défavorisé) proches du projet envisagé. L'objectif est de profiter de l'expérience issue de ces projets pour éviter de reproduire certaines erreurs, pour tirer profit des réussites des travaux antérieurs. *NB. Tout n'est pas toujours transposable.*
- **noms d'intervenants ou de structures ressources** pour l'animation du projet,
- **méthodes et outils d'animation,**
- **outils pédagogiques et supports d'information « grand public ».**

**3. Lors de l'élaboration de l'évaluation :** L'évaluation se définit en même temps que le projet, en fonction des objectifs poursuivis. A cette phase, il s'agit de collecter des informations sur **des méthodes et des outils d'évaluation**.

La recherche documentaire procure un appui méthodologique à l'élaboration d'un projet depuis l'étude des besoins jusqu'à l'évaluation et la valorisation ce qui permet d'assurer cohérence et pertinence au projet.

## 2- LA METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE : LES ETAPES

---

### 1/ Définir l'objet de la recherche documentaire : quelles attentes, quels besoins, quels objectifs ?

#### Quel est le sujet de votre recherche ?

- Définir les **concepts / termes** de votre sujet de recherche (ex. compétences psychosociales ; estime de soi/confiance en soi...). Cette étape vous amène à noter des « mots-clés » correspondant à votre champ de recherche et à identifier des « auteurs incontournables » (ex. encyclopédies)
- Définir le **contexte de la recherche** : le champ social, le contexte géographique, les contextes temporels (population, âge, lieu, dates...)
- Définir l'**environnement de la recherche** : les notions qui gravitent autour de votre sujet (ex. replacer une recherche sur la consommation de cannabis des 15-20 ans dans le champ des dépendances et de l'adolescence)

#### Quels types d'informations recherchez-vous ? (cf. Etapes du projet)

- des **données** (statistiques, psychosociales...),
- des **apports méthodologiques**, des **expériences d'actions**, des outils d'animations,
- des **outils pédagogiques**, des supports d'information « grand public »...

*NB. Plus le sujet est précis, plus la conduite de la recherche documentaire sera facile et pertinente : permet d'éviter une accumulation de documents et des coûts d'acquisition superflus.*

*Il faut éviter les sujets trop larges (ex. « la santé des jeunes » : s'agit-il de données épidémiologiques, sociales ou comportementales, d'exemples d'actions de prévention mises en place ?)*

### 2/ Etablir une stratégie de recherche et exploiter la documentation de proximité (quels documents, dans quels lieux ?)

#### ➤ Les sources

- a- Au sein de la structure : documentation des collègues, orientations par les collègues, rapports d'activités, bilans d'actions
- b- Auprès des partenaires : participe à l'élaboration d'une culture commune, permet d'échanger sur le contenu de la documentation
- c- Dans des centres de documentation locaux, régionaux, nationaux et internationaux (Belgique et Québec notamment)
- d- Par les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) : bases de données (listes de références), sites Internet (bibliographies, textes, liens)

#### ➤ Les types de documents / type de recherche :

- a- Découvrir un sujet ➔ ouvrages de référence, dictionnaires, encyclopédies, manuels
- b- Approfondir un sujet ➔ monographies (ouvrages, rapports), produits documentaires (dossiers, synthèses...), articles de fond
- c- Actualiser ses connaissances ➔ périodiques, actes de congrès, littérature grise

- d- Concevoir une séance d'animation ➔ supports d'intervention en éducation pour la santé
- e- Rechercher une information ponctuelle ➔ annuaires, atlas, répertoires

➤ Exploiter la documentation réunie :

- Les ouvrages : utiliser les index et la table des matières pour rechercher rapidement le chapitre qui correspond au thème de recherche
- Les revues : utiliser les index, généralement publiés en décembre ou janvier, pour retrouver les articles traitant du sujet
- Les produits documentaires envoyés par des centres de documentation : revues d'acquisition, revues de presse, bibliographies, dossiers documentaires,...

*NB : Exploiter toutes les informations que contiennent les documents recueillis : bibliographies complémentaires, adresses, agendas de colloques (pour retrouver les actes de colloques par exemple)*

➤ Localiser les documents primaires à partir d'une référence bibliographique

- Pour les revues : <http://www.ccf.fr> (Catalogue collectif national. Sélectionner « Publications en série »)
- Pour les mémoires des travailleurs sociaux : <http://www.prisme.net>
- Pour les ouvrages et les vidéos : ELECTRE : <http://www.electre.com> (payant)  
FNAC : <http://www.fnac.com>  
ALAPAGE : <http://alapage.tm.fr>
- Pour les thèses : <http://www.sudoc.abes.fr> (SUDOC Catalogue collectif des bibliothèques universitaires). Cette base permet également de localiser des ouvrages, des périodiques, etc.

*NB : Deux contraintes à ne pas négliger : la recherche documentaire demande du temps et de l'argent en raison d'éventuelles acquisitions ou d'adhésions à des centres de documentation. Il faut donc prévoir un budget pour cette étape.*

### 3/ Exploiter les résultats de la recherche

#### 3.1 Identifier les documents :

Pour un ouvrage : Auteur, Titre, Editeur, Date

Pour une revue : Auteurs, Titre de l'article, Titre de la revue, Volume / Numéro / Date

Pour un site Internet : Auteurs, Titre, la source (adresse exacte), la date de dernière consultation, la date de mise en ligne et la date de mise à jour du site

➤ **Un document non identifié n'est pas utilisable.**

*NB Penser à vérifier ses références au fur et à mesure de la recherche.*

#### 3.2 Sélectionner les documents :

Il faut sélectionner parmi les références obtenues celles qui correspondent à la recherche entreprise (que la thèse défendue soit favorable ou contraire à l'intuition de départ)

Trois critères indispensables à la sélection des documents :

- **La pertinence** : les documents doivent répondre à toutes les attentes et uniquement à celles-ci

*NB. Pour parcourir rapidement un document : titre, introduction, chapeaux, titres de paragraphes, conclusion*

- **La fiabilité** : source authentifiée et validée (un document sans notification de source est inexploitable)
  - Fiabilité de l'auteur, de l'organisme émetteur du document : sont-ils reconnus dans leur champ d'activité ? Sont-ils cités dans des documents validés ? Sont-ils sollicités pour participer à des travaux pilotés par l'Etat ou des organismes officiels – notion d'expertise
  - ! Penser à noter, à chaque étape de la recherche, ce qui a été trouvé et où cela a été trouvé, car il est souvent nécessaire de faire des vérifications à la source

- **La validité** :

Le temps de validité d'une information dépend :

- du sujet, du domaine
  - les données épidémiologiques doivent être récentes
  - un bilan d'action ne se périmé pas
- de ce qu'on veut en faire
  - pour mesurer l'évolution d'une situation, il est nécessaire de disposer de données épidémiologiques plus anciennes

Cette phase peut aboutir à :

- La reformulation du sujet de recherche : réduire ou élargir le sujet suivant l'état de la littérature
- L'approfondissement de la recherche : consulter les bibliographies des documents obtenus, interroger des bases de données
- L'appréciation de la façon dont le sujet a été traité jusque là : voir avec quels thèmes il a été associé ou non

*NB Principe d'exhaustivité de la recherche : on peut estimer avoir fait le tour bibliographique d'une question lorsque l'on ne retrouve plus que des références déjà identifiées*

## **4/ Lire les documents, s'approprier les informations**

### 4-1 Analyse du contenu

- Fiche descriptive :
  - qui parle (sujet, la personne)
  - pour dire quoi (objet : concept, fait)
  - à qui (profil du lecteur)
  - où (lieu, espace)
  - quand (date, circonstance)
  - comment (méthode, moyen)
  - pourquoi (raison, cause)
  - dans quel but (en vue de quoi)
  - avec quels résultats (conclusions)

- ☞ Permet de situer l'auteur et son schéma de pensée
- ☞ Permet d'appréhender le contenu d'un texte de la façon la plus objective possible en écartant ses propres intuitions et interprétations à la lecture

#### 4-2 Analyse de la méthode employée dans les documents (pour réaliser l'action ou l'étude décrite)

- Pour les actions de prévention :
  - Quel est l'objectif de l'action décrite ?
  - Quels sont les points forts et les points faibles de l'action ?
  - Comment les résultats ont-ils été exploités ?
  - Quelles conclusions l'auteur formule-t-il ?
- Pour les enquêtes :
  - La méthode de recueil de données : entretien, questionnaire
  - Le type de données recueillies : descriptives, analytiques, quantitatives, qualitatives
  - Les paramètres choisis pour l'analyse : échelle de territoire, tranche d'âge, sexe

#### 4-3 Possibilité de transposition - Comment exploiter les résultats de ces documents pour sa propre recherche ?

- Définir les caractéristiques socio-économiques : une action menée dans un quartier n'est pas toujours transposable dans un autre si la population et le contexte socio-économique sont différents.
  - Par exemple, une expérience d'éducation nutritionnelle auprès d'une population française n'est pas directement transposable auprès d'une population migrante, du fait des différences culturelles.
- Définir une échelle géographique : échelle locale, nationale, internationale.
  - Des chiffres internationaux sont-ils pertinents pour une action locale ?
- Définir la date.
  - Une enquête menée en 1990 est-elle pertinente en 2003 ?
- Définir les contextes financiers et humains de l'action.
- Vérifier si les conclusions sont généralisables ou transposables à d'autres contextes.

### **5/ Organiser la documentation recueillie dans le but de la réexploiter**

- Choisir une méthode de classement personnel
  - Se demander où l'on ira rechercher l'information dans un futur proche ou plus lointain
    - préférer un classement en fonction de l'exploitation faite du document et pas forcément du sujet principal traité

### **6/ Prospector : actualiser les données en consultant les derniers numéros de revues, congrès, séminaires...**

### 3- LES RESSOURCES

---

Vous trouverez dans le dossier :

- ❖ **une liste des sites Internet dans le champ sanitaire et social :**
  - Banques de données bibliographiques
  - Sources d'information juridiques
  - Sites d'organismes
  - Banques de données d'outils pédagogiques
- ❖ **Les noms de quelques lieux ressources dans le département ou la région**

Vous y trouverez également une présentation possible des références bibliographiques.

<b>Rédaction d'une référence bibliographique</b>	
• Pour un ouvrage :	NOM Prénom de l'auteur. « Titre : sous titre ». Lieu d'édition : éditeur, date. Nb de pages (collection ; numéro dans la collection)
• Pour un article de revue :	NOM Prénom de l'auteur de l'article. « Titre de l'article ». Titre de la revue, date, n° de la revue. Pagination
• Pour un document issu d'un site Internet :	NOM Prénom de l'auteur du document. « Titre du document [en ligne] ». Lieu de publication : nom de l'éditeur, date de publication, date de mise à jour ou de révision [date de consultation]. < Adresse électronique exacte >

Apport documentaire :

- DENOIS Véronique. « Documentation : mode d'emploi ». *Contact Santé*, n°135, février 1999.p.18-19
- WILHEM Florence. « Les réseaux documentaires : un outil essentiel des système d'information ». *Echanges santé social*, n° 88-89, décembre 1997/mars 1998. p.47-50

*Intervention élaborée par Christine Andro, documentaliste au CODES 29, par Claire Garreau, documentaliste au CODES 35 et par Sonia Vergniory, documentaliste au CRES Bretagne.*