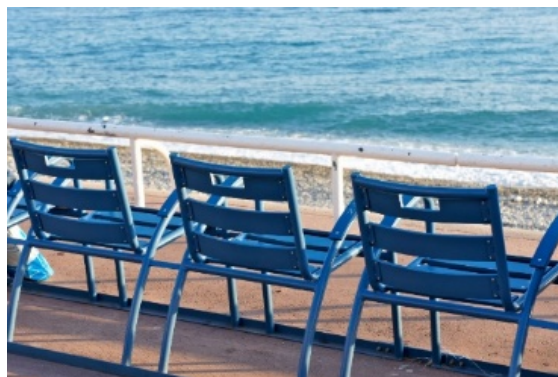


**DEPARTEMENT D'ORTHOPHONIE
DE LA
FACULTE DE MEDECINE**



Faculté de Médecine

GUIDE DU MEMOIRE D'ORTHOPHONIE



SOMMAIRE

FINALITE DU MEMOIRE	P3
TYPES DE MEMOIRES	
AUTEUR	
DIRECTEUR ET CO-DIRECTEUR	
CHOIX DU SUJET	P4
DEPOT DU SUJET	
CATALOGUE DES MEMOIRES	
FORME ET MISE EN PAGE DU MEMOIRE	
NOMBRE DE PAGES	
GRAPHIQUES	P5
PHOTOS	
TABLE DES ILLUSTRATIONS	
NOTES DE BAS DE PAGE ET BIBLIOGRAPHIE	P 5 ET 26-51
ANNEXES	
RELIURE	
REMERCIEMENTS	
ABSTRACT	
MOTS-CLES	P6
RESUME	P7
DEPOT DU MEMOIRE EN BIBLIOTHEQUE	
LECTEURS/RAPPORTEURS	P8
JURY	P 9
SOUTENANCE DES MEMOIRES	P9
MODALITES DE SOUTENANCE	
EVALUATION DES MEMOIRES	P10
NOTATION DU TRAVAIL	P 11
GRILLES D’EVALUATION ECRIT/ORAL	
DIFFUSION	P11
DIPLOME	
REMISE DES DIPLOMES	
CALENDRIER DE LA REALISATION DU MEMOIRE	P12 – 13
ANNEXES	P14-63
ANNEXE 1 PROPOSITION DE SUJET DE MEMOIRE D’ORTHOPHONIE (3 ^{ème} année)	14
ANNEXE 2 DEPOT DU SUJET DE MEMOIRE (3 ^{ème} année)	17
ANNEXE 3 ETAT DU MEMOIRE (fin 4 ^{ème} année)	18
ANNEXE 4 ABSTRACT DU MEMOIRE (5 ^{ème} année)	24
ANNEXE 5 REDIGER ET CITER DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES NORMES APA	26-51
ANNEXE 6 DEPOT DES MEMOIRES D’ORTHOPHONIE (5 ^{ème} année)	52
ANNEXE 7 CONVENTION DE DIFFUSION D’UN MEMOIRE SUR INTERNET	53
ANNEXE 8 CONTRAT DE DIFFUSION ELECTRONIQUE DES MEMOIRES	56
ANNEXE 9 SOUTENANCE DU MEMOIRE / CERTIFICAT DE LA B.U.	57
ANNEXE 10 AUTORISATION DE DEPOT DU MEMOIRE	58
ANNEXE 11 GRILLES D’EVALUATION DU MEMOIRE D’ORTHOPHONIE	59
ANNEXE 12 EVALUATION GLOBALE DU MEMOIRE/ RESULTATS OBTENUS SIGNES PAR LE JURY	62-63

*LA REDACTION DU MEMOIRE D'ORTHOPHONIE EST REGIE PAR LES TEXTES LE CONCERNANT :
 DECISION DU GRADE MASTER DU CERTIFICAT DE CAPACITE D'ORTHOPHONISTE DU 26/01/2013
 DECRET 2013-798 DU 30 AOÛT 2013
 J.O. DU 1 SEPTEMBRE 2013
 B.O. N°32 DU 5 SEPTEMBRE 2013*

FINALITE DU MEMOIRE :

La rédaction d'un mémoire de fin d'études permet au candidat de réaliser une œuvre personnelle. C'est un travail de recherche et de synthèse. Il permet à l'étudiant de se familiariser avec les ressources électroniques et bibliographiques. Par le mémoire, l'étudiant approfondit un domaine orthophonique de son choix. Selon le sujet, l'étudiant peut créer un protocole original de recherche, faire le point sur les stratégies thérapeutiques dans un domaine de la pathologie orthophonique, apporter une approche nouvelle et côtoyer des professionnels ou des partenaires de son art.

Le choix des sujets de mémoire doit s'effectuer au cours du semestre 6 après que la liste des mémoires proposés par les équipes de recherche ait été diffusée aux étudiants

Il existe six types de mémoire d'orthophonie :

TYPES DE MEMOIRE

- ☐ Mémoire bibliographique fondé sur une analyse critique de la littérature
- ☐ Analyse de pratiques professionnelles
- ☐ Mémoire consistant en une analyse critique s'appuyant sur l'expérience clinique et s'inscrivant dans un champ théorique déterminé
- ☐ Mémoire consacré à l'évolution d'une pratique professionnelle ou l'évolution d'un courant d'idées ou d'une technique diagnostique ou thérapeutique
- ☐ Mémoire de recherche à orientation professionnelle
- ☐ Mémoire intégré à un parcours de recherche
- ☐ Monographie

Il est possible de cocher une ou deux cases selon l'objectif du mémoire.

AUTEUR

Le mémoire ne peut pas être réalisé par un binôme d'étudiants. Chaque étudiant réalise son propre mémoire qui sera pris en considération dans la validation de ses études et l'obtention de son diplôme.

DIRECTEURS ET CO-DIRECTEURS DE MEMOIRE :

Peuvent être **directeurs de mémoire** :

Tous les enseignants et maîtres de stage

Tous les orthophonistes ou autre professionnel qui soit au fait de la méthodologie.
 (Si le directeur de mémoire est extérieur au Département d'Orthophonie, il lui sera adjoint un référent membre de la structure de formation. (B.O. N° 32 05/09/2013). Si le co-directeur appartient au département, il peut être, en même temps référent.

Peuvent être **co-directeurs de mémoire**

Tous les spécialistes du sujet, orthophonistes ou autre professionnel, enseignants, maîtres de stage, qu'ils soient participants ou extérieurs à la structure de formation.

CHOIX DU SUJET :

Le choix du sujet est librement décidé par l'étudiant dans un domaine qui concerne l'orthophonie. Une recherche d'émergence de thèmes en fonction des intérêts personnels ou du Département, et en fonction des courants de pensées actuelles est proposée lors d'une réunion avec le Directeur du Département, les enseignants et les directeurs potentiels.

Les enseignants et toutes les personnes susceptibles de diriger le mémoire peuvent aussi proposer des sujets aux étudiants. Chaque sujet est soumis, selon un formulaire proposé [Annexe 1] à la Commission scientifique qui délivre un avis FAVORABLE avant dépôt du sujet du mémoire. [Annexe 2]

Une discussion de l'orientation du sujet peut avoir lieu entre les membres de la commission, le directeur et le codirecteur du mémoire et l'étudiant afin de préciser l'intérêt orthophonique du travail.

DEPOT DU SUJET :

La pièce [Annexe 2] est donnée, dûment remplie au secrétariat avant la fin de la première semaine de Janvier accompagnée de l'Avis favorable de la commission scientifique. [Annexe 1]

CATALOGUE DES MEMOIRES EN B.U.

Des cours organisés par la bibliothèque universitaire permettent aux étudiants de découvrir les outils de recherche et leur utilisation notamment les ressources électroniques, les catalogues, revues et messageries qui existent et peuvent améliorer leurs travaux de réalisation du mémoire.

FORME DU MEMOIRE :

Le mémoire est remis sous la forme imprimée de document-papier au directeur et co-directeur du mémoire et au rapporteur neutre. Il est remis sous la forme document PDF, envoyé par mail à tous les membres du jury concerné par ce mémoire. Il est soumis à un jury au fait de la méthodologie de la réalisation écrite, de la soutenance orale et de l'orthophonie.

Toute création (plaquette, site internet, support informatisé, document audio ou vidéo...) ne pourra être diffusée que lorsque l'étudiant sera diplômé. La validation de ces outils doit comporter un temps d'expérimentation, une enquête auprès des utilisateurs, une évaluation de leur efficacité qui réclame plus de temps que ne permet la réalisation du mémoire d'orthophonie.

Le mémoire qui a pour projet de développer une technique nouvelle ou une thérapie novatrice, peut exposer les arguments scientifiques de ces réalisations et en présenter les étapes de réalisation mais conformément au décret, le mémoire est un travail écrit et aucun document audio, vidéo ou informatique ne peut y être adjoint.

MISE EN PAGE DU MEMOIRE

L'étudiant doit se reporter au modèle de document proposé sur le site de la B.U.

<http://bibliotheque.unice.fr/services-et-formations/publication-theses/procedure-de-depot/these-medecine>

La feuille de style proposée sera utilisée aussi bien en fin de première année de travail pour rendre le document faisant part de l'état du mémoire que pour la rédaction finale du mémoire et également pour la rédaction de l'abstract de fin de travail de rédaction du mémoire.

NOMBRE DE PAGES :

Il est de **70 à 80** pages en dehors des annexes. Les annexes ne sont pas limitées mais ne doivent pas doubler la taille du mémoire.

Les pages sont numérotées en bas de page. La numérotation commence avec le sommaire. La couverture et les pages de remerciements le précèdent.

GRAPHIQUES :

Ils sont en noir et blanc ou en couleur (tous les exemplaires remis au jury et à la B.U. ont des documents identiques) ; ils sont de format maximum A4.

Ils sont présentés en annexe du mémoire sauf si leur lecture est indispensable à la compréhension du texte concerné.

PHOTOS :

Elles doivent être nettement contrastées, de format maximum A4 ; elles sont tramées dans la page concernée. Si elles sont collées dans le mémoire sous leur forme originale, elles sont reproduites pour chaque mémoire donné aux membres du jury et à la B.U.

TABLE DES ILLUSTRATIONS :

Elle fait suite à la bibliographie et donne les références paginées des photos, gravures, illustrations ainsi que leur titre, leur auteur et leur origine. Si ces illustrations renvoient à la bibliographie, on trouve entre parenthèses, le numéro de référence bibliographique correspondant.

CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE:

Les références correspondant à la thématique sont indiquées en bibliographie. Les modèles de référence et de citation dans le corps du mémoire et celles de la bibliographie sont consultables dans le document « Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association » réalisé par la bibliothèque de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université Catholique de Louvain. [Annexe 5]

ANNEXES :

Tous les documents qui ne sont pas indispensables à la compréhension du texte du mémoire sont présentés en annexe.

Les annexes présentent toutes les informations additives, graphiques, cartes, tableaux... qui ne sont pas nécessaires dans le texte du mémoire lui-même. Le lecteur peut y trouver les protocoles renseignés et les résultats des tests ainsi que les feuilles de calcul.

RELIURE :

Elle est réalisée par collage.

REMERCIEMENTS :

Ils apparaissent après la première de couverture du mémoire et sont rédigés librement.

ABSTRACT

Un **abstract** d'une page (recto et verso) est écrit par l'étudiant (avec mots-clés) et remis au secrétariat pour diffusion en PDF, à tous les enseignants, maîtres de stage, spécialistes et personnes susceptibles de faire partie du jury à la fin de la première année de travail. Sa présentation respecte la forme de la feuille de style enseignée par les responsables de la BU aux étudiants ; l'abstract est précédé du sommaire du mémoire et de la première page de couverture de celui-ci qui indique l'identité de l'auteur et le titre du mémoire. [Annexe 4]

MOTS-CLES :

Ils permettent une indexation correcte et une information rapide du lecteur.

Ils sont au nombre maximum de 8 et classés et imprimés par ordre alphabétique en bas de la 4ème de couverture. Ils apparaissent dans l'abstract.

Une liste indicative de mots-clés permet de référencer le mémoire selon une banque de données gérée par l'Association des Maîtres de Stage et Chargés d'Enseignement.

Les directives d'indexation des mémoires sont données par l'UNADREO, Union Nationale pour le Développement de la Recherche et de l'Evaluation en Orthophonie.

Chaque mémoire devra comporter obligatoirement des mots-clés choisis dans les listes proposées:

Mots 1 et 2 liste de premier niveau

Mot 3 liste de deuxième niveau

Mot 5 liste de troisième niveau

Le mot 4 renseigne sur la méthodologie de recherche : analyse d'un trouble, test, étude de cas, enquête, etc.

Les mots 6,7 et 8 précisent les mots 1 et 2 par des termes inclus ou non dans la liste de premier niveau mais choisis dans un vocabulaire compréhensible par les spécialistes et non-spécialistes.

MOTS-CLES PREMIER NIVEAU

ACALCULIE
ACQUISITION
AGNOSIE
AGRAMMATISME
AGRAPHIE
ALEXIE
ANARTHRIE
APHASIE
APHONIE
APRAXIE
APPRENTISSAGE
ARTICULATION
ATTENTION
AUDIMUTITE
AUDITION
AUTISME
BEGAIEMENT
BILINGUISME
BREDOUILLEMENT
COGNITION
COMMUNICATION
COMMUNICATION NON VERBALE
COMPORTEMENT
COMPREHENSION
DEFICIENCE AUDITIVE (VOIR SURDITE)
DEGLUTITION
DEMENCE
DEVELOPPEMENT
DYSARTHRIE
DYSCALCULIE
DYSGLOSSIE
DYSGRAPHIE
DYSLALIE
DYSLEXIE
DYSORTHOGRAPHIE
DYSPHAGIE
DYSPHASIE
DYSPHONIE
DYSPRAXIE
ECRIT
ENVIRONNEMENT
EVALUATION
EXPRESSION
FENTE LABIO-PALATINE
FLUENCE
GRAPHISME
HANDICAP MENTAL
HANDICAP MOTEUR
ILLETRISME
I.M.O.C.
INFORMATIQUE
INTELLIGENCE
INTERACTION
LANGAGE

LARYNGECTOMIE
 LATERALITE
 LECTURE
 LINGUISTIQUE
 LOGOPEDIE (VOIR ORTHOPHONIE)
 MATHEMATIQUES
 MEMOIRE
 MOTIVATION
 MOTRICITE
 MUTISME
 NEUROLOGIE
 NEUROSCIENCES
 ORAL
 ORGANISATION SPATIALE
 ORGANISATION TEMPORELLE
 O.R.L.
 ORTHODONTIE
 ORTHOPHONIE (VOIR LOGOPEDIE)
 PAROLE
 PERCEPTION
 PROTHESE
 PSYCHOLOGIE
 PSYCHIATRIE

RESPIRATION
 RETARD DE LANGAGE
 RETARD DE PAROLE
 RHINOLALIE (VOIR RHINOPHONIE)
 RHINOPHONIE
 STIMULATION
 SOCIETE
 SURDITE
 SYNDROME GENETIQUE
 SYSTEME DE COMMUNICATION
 ALTERNATIF
 SYSTEME DE COMMUNICATION
 AUGMENTATIF
 TECHNOLOGIES
 TRAUMATISME
 TRISOMIE
 TROUBLES
 VENTILATION
 VOIX
 VISION

MOTS-CLES DEUXIEME NIVEAU

BILAN
 DEPISTAGE
 DIAGNOSTIC
 EDUCATION
 ENSEIGNEMENT
 EVALUATION
 FORMATION PROFESSIONNELLE
 GUIDANCE
 INFORMATION
 INTEGRATION SOCIALE ET SCOLAIRE
 INTERVENTION PRECOCE
 MESURE
 PREVENTION
 PROGRAMMATION
 RECHERCHE
 REEDUCATION (VOIR THERAPIE)
 TEST
 THERAPIE

MOTS-CLES TROISIEME NIVEAU

JEUNE ENFANT (0-3 ANS)
 ENFANT (3-12 ANS)
 ADOLESCENT (12-18 ANS)
 ADULTE
 PERSONNE AGEE

RESUME :

Le résumé de la quatrième de couverture est bref et ne peut excéder les deux tiers de la page ; une place est laissée aux mots-clés. Résumé et mots-clés sont rédigés en français et en anglais. Le

lecteur qui consulte des mémoires d'orthophonie doit y trouver l'hypothèse de travail, la méthodologie ainsi que les résultats majeurs de la recherche.

DEPOT EN BIBLIOTHEQUE :

Le dépôt de la version intégrale du mémoire auprès de la BU est obligatoire. Le dépôt se fait à la BU après la soutenance.

<http://bibliotheque.unice.fr/services-et-formations/publication-theses/procedure-de-depot/these-medecine>

Le jury renseigne lors de la soutenance le document « Autorisation de dépôt du mémoire » pour indiquer si le dépôt de votre mémoire se fait en l'état ou demande des modifications. [Annexe 10]

Ce bordereau devra être présenté à la BU. Le tampon de la bibliothèque conditionnera la délivrance du diplôme.

Documents en format électronique :

- ☐ La version électronique de votre mémoire sous la forme d'un fichier unique PDF (incluant les annexes éventuelles)
- ☐ Le résumé du mémoire au format Word

Documents imprimés :

- ☐ 2 exemplaires reliés de votre mémoire
- ☐ Le formulaire [Conformité des versions papier et électronique et autorisation de diffusion](#) rempli et signé [Annexe 6]
- ☐ 2 exemplaires du formulaire Convention de diffusion d'un mémoire sur internet de l'université de Nice rempli et signé [Annexe 7]
- ☐ 2 exemplaires du formulaire [Contrat de diffusion électronique des mémoires de l'université de Lorraine](#) pour diffusion sur Mémophonie [Annexe 8]
- ☐ L'attestation de dépôt du mémoire à transmettre au bureau de l'École d'orthophonie, au plus tard trois jours avant la soutenance [Annexe 9]

L'établissement diffuse le mémoire sur le portail national **Mémophonie**, géré par l'Université Henri Poincaré de Nancy uniquement avec l'accord de son auteur et du jury de soutenance dans le cadre contractuel défini par le contrat de diffusion. L'auteur conserve ses droits et est responsable du contenu de son mémoire.

Les mémoires (au nombre de deux) sont à déposer à la Bibliothèque Universitaire. Lorsqu'ils ont reçus la notification «avec diffusion».

LECTEURS/RAPPORTEURS DU MEMOIRE.

Ils sont deux par mémoire. Ils reçoivent le mémoire dans son intégralité en version papier et PDF.

Le directeur de mémoire **ou** le co-directeur

Un lecteur non-spécialiste du sujet, intéressé par ce travail, proposé par la commission scientifique et le directeur du mémoire.

JURY DE MEMOIRE

L'article 11 du décret 2013-798 du 30 août 2013 indique : « les membres du jury du mémoire sont désignés par le président de l'université sur proposition du directeur de la composante assurant la formation en orthophonie, après avis de l'équipe pédagogique et scientifique.

Le jury comprend au moins trois membres dont l'un est si possible, extérieur à la structure de formation :

- un orthophoniste de l'équipe pédagogique ;
- le directeur du mémoire ;
- un expert du domaine concerné. »

DANS LE DEPARTEMENT D'ORTHOPHONIE DE NICE, LE JURY EST :

Composé de 9 membres au maximum (quorum 4):
--

- 1 Président du jury ou son représentant. Le Président a une voix prépondérante en cas de litige.**
- 2 Lecteur-rapporteur, direction du mémoire (directeur ou co-directeur)**
- 3 Co-directeur du mémoire (ou directeur si le co-directeur est rapporteur)**
- 4 Lecteur rapporteur neutre (non-impliqué dans la réalisation du mémoire)**
- 5 Enseignant ou maître de stage ou orthophoniste**
- 6 Enseignant ou maître de stage ou orthophoniste**
- 7 Membre de la commission scientifique**
- 8 Membre du bureau du Département ou participant au DON ou orthophoniste salarié ou libéral.**
- 9 Membre de la BU ou spécialiste ou membre d'un laboratoire de recherche**

Les lecteurs-rapporteurs reçoivent le mémoire en version papier et PDF. Tous les membres du jury reçoivent le mémoire en version PDF. Tous peuvent lire et noter le mémoire dans son intégralité.

L'abstract que chaque enseignant ou maître de stage a reçu auparavant leur permet de s'inscrire pour participer au jury si le sujet traité les intéresse.

SOUTENANCE DES MEMOIRES

La soutenance se fait en présence de tous les directeurs de mémoire, maîtres de stage, étudiants et enseignants disponibles ainsi que de toutes les personnes impliquées dans cette recherche et dans la formation des orthophonistes.

Les thèmes de recherche sont regroupés par demi-journées ainsi que les mémoires dirigés ou jugés par les mêmes personnes. Les mémoires sont évalués et notés à la fin de la soutenance. La soutenance du mémoire par un étudiant ne peut se faire que **SI** ses stages ont été validés ainsi que toutes les U.E. pour lesquelles une validation est nécessaire.

Les 9 membres du jury ou au minimum le quorum de 4, écoute la soutenance.

Les deux rapporteurs doivent transmettre aux autres membres du jury un rapport oral sur leur lecture du mémoire précisant ses qualités, ses lacunes, son intérêt... En aucun cas, les rapporteurs ne s'engagent sur une notation ou une appréciation du travail de l'étudiant. La délibération pour cette notation se fait à huis clos, par l'ensemble du jury, à la fin de chaque soutenance.

MODALITES DE SOUTENANCE :

La soutenance se déroule en **30 minutes** par étudiant :

Première partie : 20 minutes

- ☐ La présentation par l'étudiant de son travail avec support PowerPoint pendant (8 minutes)
- ☐ Le rapport des deux lecteurs du mémoire (3 minutes chacun de commentaires sur le mémoire et de rapport d'évaluation faite à partir de la grille à leur disposition sans engagement pour une notation ou une appréciation qualitative du candidat)
- ☐ La réponse de l'étudiant aux questions posées par les membres du jury (6 minutes)

Deuxième partie : 8 minutes

- ☐ Délibération du jury à huis clos.
- ☐ Notation du mémoire à partir des grilles d'évaluation du travail écrit (deux rapporteurs-lecteurs)
- ☐ Notation de la soutenance orale et des réponses aux questions du candidat selon grille d'évaluation de la soutenance orale

Troisième partie : 2 minutes

Les résultats obtenus sont transmis au candidat par le président du jury du Département d'Orthophonie ou son représentant:

- ☐ le barème de la notation en 4 possibilités
- ☐ la mention attribuée pour le travail
- ☐ la décision de diffusion du mémoire en fonction de son intérêt scientifique

EVALUATION DU MEMOIRE

La notation se fait selon 4 possibilités :

1 Acceptation

Elle donne lieu immédiatement à la notation du travail et à la décision éventuelle de diffusion. Elle débouche sur la délivrance du diplôme.

2 Acceptation avec corrections mineures

Réponse très positive, avec légères améliorations à apporter (orthographe, rares contre-sens, allongement d'une conclusion, précision à apporter sur un paragraphe...). Elle donne lieu immédiatement à une notation provisoire du travail et débouche sur la délivrance du diplôme.

L'étudiant doit apporter les corrections demandées dans les 8 (huit) jours qui suivent cette décision pour bénéficier d'une notation définitive et d'une éventuelle diffusion de son travail. Il présente ses corrections aux membres du jury les ayant demandées. Celui-ci informe les autres membres de la validation des corrections apportées.

3 Refus avec possibilité de re-soumission après révision majeure

L'étudiant doit prendre en considération les commentaires des évaluateurs et y répondre point par point. (Réécriture de certaines parties, complément de développement, calculs, schémas, à expliciter, conclusions à développer...)

L'ETUDIANT DEVRA SOUMETTRE A NOUVEAU SON TRAVAIL AUX MEMBRES DU JURY AVANT LA DATE DE RE-INSCRIPTION A L'UNIVERSITE (environ 31 Octobre)

4 Refus définitif

MEMOIRE REFUSE.

UNE DEUXIEME ET UNIQUE REPRESENTATION EST POSSIBLE L'ANNEE SUIVANTE.

Réécrire le mémoire en tenant compte des critiques du jury qui décide avec le directeur et co-directeur de l'orientation à donner au sujet pour que la recherche aboutisse.

NOTATION DU TRAVAIL DE L'ETUDIANT par l'ensemble du jury SELON LE BAREME DES MENTIONS après validation des corrections:

Passable (~10-11)

Assez Bien (~12-13)

Bien (~14-15)

Très bien (~16-17)

Très bien avec félicitations du jury (~18-20)

GRILLES D'EVALUATION DES MEMOIRES :

Tous les enseignants, maîtres de stage et toutes les personnes susceptibles d'appartenir à un jury de mémoire ou à sa direction peuvent consulter dans ce livret, -pour faciliter leur travail d'accompagnement de la réalisation du mémoire et son évaluation- des grilles soulignant les points importants à retrouver dans chaque mémoire ou dans chaque soutenance orale.

Ces grilles sont proposées en [**Annexe 11**]

DIFFUSION :

Les mémoires qui présentent un intérêt scientifique ou d'ordre général pour la profession d'orthophoniste bénéficient d'une diffusion auprès des autres écoles d'orthophonie et des bibliothèques universitaires.

Quelle que soit la mention {«avec diffusion» ou «sans diffusion»}, l'obtention du diplôme est possible dans les cas où le mémoire est accepté. (Cas 1 et 2)

Les mémoires non diffusables seront quand même déposés à la bibliothèque en deux exemplaires pour archivage sur place et à Nancy. Cependant, ils ne pourront pas être consultés.

La diffusion du mémoire est proposée à l'étudiant d'emblée ou après validation des corrections par l'ensemble du jury.

DIPLOME:

C'est le **Certificat de Capacité d'Orthophoniste**. Il permet l'installation en cabinet libéral ou la pratique professionnelle en institution ou en hôpital.

Le diplôme est délivré à la suite de la soutenance du mémoire par le Directeur de l'Ecole. [**Annexe 12** résultats à présenter pour obtention du diplôme]

REMISE DES DIPLOMES

La remise des diplômes se fait en cérémonie publique et festive ouverte aux familles et invités des nouveaux orthophonistes, à tous les jurys et à tous les membres du département d'orthophonie.

CALENDRIER DE LA REALISATION DU MEMOIRE : LES DATES SONT PRECISEES CHAQUE ANNEE EN FONCTION DU CALENDRIER CIVIL

PREMIERE ANNEE REALISATION DU MEMOIRE (3ème année S5 & S6 CURSUS master)

REUNION ENSEIGNANTS ET MAITRES DE STAGE POUR EMERGENCE DES THEMES DE MEMOIRE (S5 OU S6)

Une séance de travail a lieu avec le Directeur du Département ou son représentant et un ou plusieurs membres de la commission scientifique et toute personne désireuse de diriger un mémoire ainsi que tous les enseignants du Département.

L'annexe 5 du décret propose que cette réunion ait pour objectif l'émergence de thèmes. Cette recherche se fera en fonction des intérêts personnels des étudiants et des intérêts et projets du Département.

DEBUT DE LA RECHERCHE DES SUJETS ET DIRECTEURS S6 3^{ème} année

CONSULTATION DU GUIDE DU MEMOIRE :

<http://portail.unice.fr/medecine/etudes/orthophonie>

RENCONTRE POUR EXPLICATION GUIDE POUR DIRECTEURS ET ETUDIANTS ET POUR EMERGENCE NOUVEAUX THEMES / PRESENTATION / CHOIX DES LIEUX DE STAGE RECHERCHE / INFORMATION SUR LES SUJETS PROPOSES PAR ENSEIGNANTS ET CHERCHEURS

S6 3^{ème} année,

SEANCE PLENIERE AVEC PRESENTATION PAR CHAQUE ETUDIANT DE SON SUJET DE MEMOIRE/ METHODOLOGIE DES MEMOIRES ET FAISABILITE S6 fin 3^{ème} année

PROPOSITION SUJET A LA COMMISSION SCIENTIFIQUE semestre 6 fin avril
AVIS DE LA COMMISSION SCIENTIFIQUE début mai

DEPOT DU SUJET courant mai

DEUXIEME ANNEE DE TRAVAIL SUR LE MEMOIRE (4 EME ANNEE DE CURSUS)

UE 6.9 STAGE DE SENSIBILISATION A LA RECHERCHE	SEMESTRE 7
UE 7.4 METHODOLOGIE ANALYSE ARTICLES	SEMESTRE 5 à 7
UE 7.1 BIBLIOGRAPHIE ET DOCUMENTATION	SEMESTRE 3 à 6

PRESENTATION ETAT DU MEMOIRE

S7 & S8 (DECEMBRE ET MAI)

(4^{ème} année cursus)

En fin de deuxième année de travail sur le mémoire, (4^{ème} année Master) un ETAT d'avancement du mémoire est imprimé (une feuille recto-verso) et envoyé par mail à tous les enseignants et maîtres de stage. (Voir article ABSTRACT) Ce document est remis à la Direction de la B.U. pour validation et évaluation de l'U.E. 7.1. BIBLIOGRAPHIE ET DOCUMENTATION (S3 à S6). Il est une application de l'UE et sera rédigé selon la feuille de style et les directives de recherches bibliographiques. [Annexe 3]

DERNIERE ANNEE DE TRAVAIL SUR LE MEMOIRE (5ème année)

UE 7.5 MEMOIRE	SEMESTRE 6 à 10
----------------	-----------------

Evaluation par la rédaction d'un **article scientifique** à propos du mémoire.

Il sera complété par un résumé en anglais et la présentation des mots-clés du mémoire en français et en anglais. Ces traductions sont obligatoirement présentées sur la couverture du mémoire et peuvent être prises en considération dans l'évaluation de l'UE ANGLAIS.

Il sera une application directe de l'UE 7.4.

Il pourra compléter l'abstract proposé aux membres du jury non-rapporteurs, pour lecture et évaluation d'un travail écrit par l'étudiant. **Selon les directives de l'UNADREO, il sera publié pour les étudiants ayant obtenu la mention Très Bien à l'évaluation de leur soutenance écrite et orale.**

ABSTRACT REMIS A TOUS LES ENSEIGNANTS ET MAITRES DE STAGE

Pour permettre l'inscription des enseignants et maîtres de stage et celle des spécialistes dans les jurys des mémoires qui les intéressent

MAI

INSCRIPTION JURYS

MAI

DETERMINATION DE LA COMPOSITION DES JURYS

Sur proposition de la commission scientifique et de la commission pédagogique, après validation par le Directeur du Département, les jurys sont proposés au Président de l'Université (UFR de Médecine ou Doyen). Les jurys sont désignés ainsi pour chaque mémoire ; ils comprennent les rapporteurs et les autres membres participant à l'évaluation du mémoire.

Début Juin

REMISE DES MEMOIRES AUX RAPPORTEURS ET ENVOI DES MEMOIRES EN PDF AUX MEMBRES DU JURY

FIN MAI/ DEBUTJUN

SOUTENANCE DES MEMOIRES

DEBUT JUIN

La soutenance se fait en deux journées où **tous les directeurs de mémoire, les maîtres de stage, les étudiants et les enseignants sont conviés ainsi que toutes les personnes impliquées dans cette recherche et dans la formation des orthophonistes.**

EVALUATION PAR LES JURYS DU TRAVAIL ECRIT ET DE LA SOUTENANCE ORALE [Annexe 11]

NOTATION DU MEMOIRE ET DIFFUSION [Annexe 6, 7,8,9,10]

REMISE CORRECTIONS MINIMES

AUX MEMBRES DU JURY LES AYANT DEMANDEES

JUIN

VALIDATION DES CORRECTIONS MINIMES

JUIN

REMISE DES DIPLOMES

FIN JUIN

Les dates sont précisées en début de chaque année en fonction du calendrier.



12 ANNEXES

**ANNEXE 1 PROPOSITION DE SUJET DE MEMOIRE
D'ORTHOPHONIE (3^{ème} année)**

ANNEXE 2 DEPOT DU SUJET DE MEMOIRE (3^{ème} année)

ANNEXE 3 ETAT DU MEMOIRE (fin 4^{ème} année)

ANNEXE 4 ABSTRACT DU MEMOIRE (5^{ème} année)

**ANNEXE 5 REDIGER ET CITER DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES
NORMES APA**

ANNEXE 6 DEPOT DES MEMOIRES D'ORTHOPHONIE (5^{ème} année)

**ANNEXE 7 CONVENTION DE DIFFUSION D'UN MEMOIRE
SUR INTERNET**

**ANNEXE 8 CONTRAT DE DIFFUSION ELECTRONIQUE DES
MEMOIRES**

**ANNEXE 9 SOUTENANCE DU MEMOIRE / CERTIFICAT DE
LA B.U.**

ANNEXE 10 AUTORISATION DE DEPOT DU MEMOIRE

**ANNEXE 11 GRILLES D'EVALUATION DU MEMOIRE
D'ORTHOPHONIE**

**ANNEXE 12 EVALUATION GLOBALE DU MEMOIRE/
RESULTATS OBTENUS SIGNES PAR LE JURY**



ANNEXE 1

PROPOSITION DE SUJET DE MEMOIRE D'ORTHOPHONIE

Document remis à la commission scientifique pour avis

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

DIRECTEUR DE MEMOIRE :

CO-DIRECTEUR :

SUJET DU MEMOIRE :

TYPE DE MEMOIRE/

☐

Mémoire bibliographique fondé sur une analyse critique de la littérature

☐

Analyse de pratiques professionnelles

☐

Mémoire consistant en une analyse critique s'appuyant sur l'expérience clinique et s'inscrivant dans un champ théorique déterminé

☐

Mémoire consacré à l'évolution d'une pratique professionnelle ou l'évolution d'un courant d'idées ou d'une technique diagnostique ou thérapeutique

☐

Mémoire de recherche à orientation professionnelle

☐

Mémoire intégré à un parcours de recherche.

☐

Monographie

Hypothèse de travail :

Population :

Outils (tests, protocoles, logiciels...) dont l'utilisation est envisagée ::

Caractère scientifique des outils utilisés : OUI NON

Création d'un protocole : OUI NON

Propositions de l'étudiant et/ou des directeurs sur la méthodologie à mettre en place et sur les différentes étapes du travail :

Existe-t-il une dimension déontologique dans le traitement de ce sujet ? OUI NON

Précisez :

Existe-t-il une dimension éthique dans le traitement de ce sujet ? OUI NON

Précisez :

RECIT PERSONNEL DE L'ETUDIANT A PROPOS DE SON FUTUR MEMOIRE ET DE L'INTERET ORTHOPHONIQUE DE CE PROJET:

Remarques :

AVIS DE LA COMMISSION SCIENTIFIQUE



FAVORABLE



A PRECISER OU DISCUTER AVEC DIRECTEUR ET CO-DIRECTEUR

Date

Signature (P.O. Commission Scientifique)



ANNEXE 2

DEPOT DU SUJET DE MEMOIRE

A remettre au Bureau de l'Orthophonie **avec l'AVIS FAVORABLE signé par la Commission Scientifique**

Remettre une copie, aux directeur et co-directeur du mémoire, après avoir reçu leurs signatures et leurs approbations écrites

NOM d'usage de l'étudiant :

Prénom :

Nom de naissance :

Date de naissance :

Adresse électronique :

Adresse postale :

Numéro de téléphone fixe :

Numéro de portable :

TITRE DU MEMOIRE

Inscrire les noms et titres, écrire l'accord : « **lu et approuvé** » et signer :

Directeur de mémoire : Nom :

Prénom :

Titre :

Accord :

Signature :

Co-directeur de mémoire : Nom :

Prénom :

Titre :

Accord :

Signature :



ANNEXE 3

ETAT DU MEMOIRE EN FIN DE 4 EME ANNEE

NOM Prénom

Né le
à

ETAT DU MEMOIRE :

Titre du mémoire

Directeur de Mémoire : **NOM Prénom**,
ès qualité

Co-directeur de Mémoire : **NOM Prénom**,
ès qualité

Nice

Année

SOMMAIRE

Etat du mémoire	21
I. Titre du mémoire	21
II. Type de mémoire	21
III. Hypothèse de travail.....	21
IV. Population	21
V. Outils utilisés (tests, protocoles, logiciels...).....	21
VI. Outils.....	22
VII. Méthodologie et calendrier du mémoire.....	22
VIII. Actions engagées en raison des dimensions déontologique ou éthique dans le traitement du sujet	22
IX. Récit personnel de l'étudiant sur les actions menées et le calendrier des actions à venir ..	23
X. Obstacles rencontrés.....	23
XI. Résumé du projet en anglais	23
Bibliographie.....	24
I. Bibliographie	24
II. Méthodologie de la recherche documentaire.....	24
(identique au sommaire du mémoire complet).....	26

ETAT DU MEMOIRE

I. Titre du mémoire

II. Type de mémoire

- ☐ Mémoire bibliographique fondé sur une analyse critique de la littérature
- ☐ Analyse de pratiques professionnelles
- ☐ Mémoire consistant en une analyse critique s'appuyant sur l'expérience clinique et s'inscrivant dans un champ théorique déterminé
- ☐ Mémoire consacré à l'évolution d'une pratique professionnelle ou l'évolution d'un courant d'idées ou d'une technique diagnostique ou thérapeutique
- ☐ Mémoire de recherche à orientation professionnelle
- ☐ Mémoire intégré à un parcours de recherche
- ☐ Monographie

III. Hypothèse de travail

(4 lignes)

IV. Population

(2 lignes)

V. Outils utilisés (tests, protocoles, logiciels...)

Caractères scientifique des outils utilisés (indiquer *Oui* ou *Non*) :

VI. Outils

Utilisation d'outils existants (indiquer *Oui* ou *Non*) :

Présentation des outils (4 lignes) :

Création d'un protocole (indiquer *Oui* ou *Non*) :

Présentation du protocole (8 lignes) :

VII. Méthodologie et calendrier du mémoire

(15 lignes)

VIII. Actions engagées en raison des dimensions déontologique ou éthique dans le traitement du sujet

(2 lignes)

IX. Récit personnel de l'étudiant sur les actions menées et le calendrier des actions à venir

(1/2 page)

X. Obstacles rencontrés

(2 lignes)

XI. Résumé du projet en anglais

(6 lignes)

BIBLIOGRAPHIE

I. Bibliographie

(10 à 15 références)

II. Méthodologie de la recherche documentaire

(1/2 page à 1 page)



ANNEXE 4

NOM Prénom

Né le
à

ABSTRACT DU MEMOIRE :

Titre du mémoire

Directeur de Mémoire : **NOM Prénom,**
ès qualité

Co-directeur de Mémoire : **NOM Prénom,**
ès qualité

Nice

Année

SOMMAIRE

(IDENTIQUE AU SOMMAIRE DU MEMOIRE COMPLET)

ABSTRACT
(UNE PAGE RECTO VERSO)

Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association

Abrégé

Janvier 2015

A. Spoiden – S. Patris

Table des matieres

1) Introduction.....	3
2) Les références dans le texte du travail	3
3) Les citations dans le texte	7
4) Les références en fin de document (ou bibliographie).....	9
a) Nouvelle règle introduite depuis la sixième édition : Le DOI	9
b) Article de périodique papier.....	10
c) Article de périodique électronique	11
d) Monographie (ou livre).....	11
e) Monographie électronique	12
f) Traduction d'une monographie.....	13
g) Chapitre d'un ouvrage collectif	14
h) Chapitre d'un volume d'une série	15
i) Actes de congrès ou de colloque.....	16
j) Mémoire ou thèse de doctorat	18
k) Document non publié ou à diffusion limitée (rapport, syllabus, etc...).....	18
l) Page Web.....	19
m) Tests et instruments de mesure.....	20
n) Documents audio-visuels	21
5) Textes législatifs.....	22
6) Synthèse générale.....	24

1) Introduction

L'American Psychological Association (APA) a émis une série de règles précises pour citer les références bibliographiques utilisées lors de la rédaction d'un document. Ces normes ont été adoptées pour toutes les publications de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'UCL.

Le présent abrégé reprend les cas les plus courants. Pour une information complète, n'hésitez pas à consulter l'ouvrage « **Publication manual of the American psychological association: sixth edition** », disponible à la Bibliothèque de Psychologie (cote : BF76.7 A512 P4).

Par définition, un travail universitaire s'appuie sur des documents scientifiques.

Selon l'APA, la référence à ces documents doit se retrouver à la fois dans le texte à l'endroit où ils sont utilisés (voir point 2, les références dans le texte du travail) et en fin de document sous forme de bibliographie (voir point 4, les références en fin de document ou bibliographie).

Pour appuyer le développement d'une idée, il est parfois utile de retranscrire un paragraphe ou une phrase d'un document (les règles pour faire de telles citations se trouvent sous le point 3, les citations dans le texte).

2) Les références dans le texte du travail

Dans le texte, la **règle générale** est de **signaler uniquement l'auteur et la date du document auquel la partie du travail fait référence**. La référence complète est rédigée en fin de document sous forme de bibliographie (voir point 4).

Cependant, deux types de documents échappent à la règle 'une référence dans le texte, une référence complète dans la bibliographie' : il s'agit des textes classiques tels que la Bible ou le Coran qui ont leur propre numérotation universelle, et les communications personnelles ; ces références dans le texte ne doivent pas avoir de références dans la bibliographie.

Voici quelques exemples sur la manière de rédiger une référence dans le texte :

- Les **références à des documents originaux** mentionneront toujours le ou les **auteur(s)** et la **date de publication** entre parenthèses, l'auteur et la date étant séparés par une **virgule**.
 - *Une étude récente (Dupont, 2005) a montré que...*
- Quand **le nom du ou des auteurs fait partie du texte**, seule la **date de publication** est indiquée **entre parenthèses**
 - *Dulac (2004) a observé que...*
- S'il y a **plusieurs références** dans une même parenthèse, elles se rangent par **ordre alphabétique** et sont séparées par un **point-virgule**.
 - *De nombreuses observations (Albert, 2001 ; Dupont & Durant, 1999 ; Mahieu, 1989) ont montré que...*

- Si la référence comporte **deux auteurs**, il faut citer les deux noms à chaque citation.
 - *De nombreuses observations (Dupont & Durant, 1999) ont montré que...*
- Si la référence comporte **plus de trois à cinq auteurs**, il faut **citer tous les noms** lors de la première référence. Pour les suivantes, indiquer le nom du premier auteur suivi de « **et al.** », **suivi d'une virgule, suivie de la date**.
 - *Damon, Lerner, Renninger, et Sigel (2006) ont observé que...*
 - *Ces observations récentes (Damon et al., 2006) ont montré que...*
- Si la référence comporte **six ou plus de six auteurs**, il faut **citer uniquement le nom du premier auteur, suivi de « et al. », suivi d'une virgule, suivie de la date**.
 - *Une étude récente (Gilbert et al., 2004) étudie la fonction psychologique des avatars.*
- Si **l'auteur est une association**, il faut **écrire le nom de l'association dans la référence**. Cependant, si cette association a une **abréviation** bien connue, on la **citera en entier** la première fois avec, **entre crochets, son abréviation** ; ensuite on utilisera uniquement l'abréviation.
 - *La définition de la colère (American Psychological Association [APA], 2005)...*
 - *L'American Psychological Association (APA, 2005) définit la colère...*
 - *Cette définition (APA, 2005)...*
- S'il n'y a **pas d'auteur**, il faut écrire les **premiers mots significatifs du titre** de la référence, suivis de la **date**.
 - *La nouvelle législation sur l'inscription des élèves en première secondaire (Décret inscription, 2010)...*
- S'il s'agit de **citer un auteur cité par un autre auteur** (citation secondaire) et qu'on n'a **pas pu consulter le document original**, il faut **le faire apparaître clairement**. Dans ce cas, il faut indiquer le **nom de l'auteur** du document original et entre parenthèses **as cited in** et le **nom de l'auteur du document secondaire**. Dans la liste bibliographique, c'est le document secondaire qui sera référencé.
 - *L'étude de Seindeberg & McClelland (as cited in Coltheart, Curtis, Atkins & Haller, 1993).*
- Si la référence est **une traduction**, il faut indiquer l'auteur, suivi de la date d'édition de l'œuvre originale, suivie d'un « **/** », suivi de la date d'édition de la traduction.
 - *Dans Totem et tabou (Freud, 1913/1993), le père de la psychanalyse...*
- Si la référence est **un chapitre d'un ouvrage collectif**, il faut indiquer l'auteur du chapitre, suivi de la date d'édition de l'ouvrage collectif.
 - *Il a été prouvé que des biais existaient dans l'expression faciale émotionnelle chez les patients atteints de troubles dépressifs (Rossignol, 2008).*
- Si la référence est un **ouvrage classique** (texte des anciens grecs ou romains, textes fondamentaux des religions), et si on ne connaît pas la date, il faut utiliser la date de la

traduction ; pour les textes religieux, il faut utiliser la numérotation universelle pour indiquer les versets cités, en indiquant dans la première référence la version utilisée.

- *(Aristote, trans. 1840)*
- *Cor. 13 :1 (Revised Standard Version)*
- *(Coran 5 :3-4)*

Attention : les ouvrages classiques ne doivent pas figurer dans la bibliographie

- Si la référence est **une communication personnelle** (lettre privée, email, interview personnelle, conversation téléphonique, etc...), il faut ajouter dans le texte le nom et les initiales des prénoms, ainsi que la date la plus précise possible lorsque la communication a eu lieu.

- *T.K. Lutes (personal communication, April 18, 2001)*
- *(A. Spoiden, email, October 10, 2014)*

Attention : les communications personnelles ne doivent pas figurer dans la bibliographie

Type de citation	Format parenthèse : première citation	Format parenthèse : Citations suivantes	Première citation des auteurs dans le texte	Citations suivantes des auteurs dans le texte
Un auteur	(Dupont, 2005)	(Dupont, 2005)	Dupont (2005)	Dupont (2005)
Deux auteurs	(Dupont & Durant, 1999)	(Dupont & Durant, 1999)	Dupont et Durant (1999)	Dupont et Durant (1999)
Trois à cinq auteurs	(Damon, Lerner, Renninger, & Sigel, 2006)	(Damon et al., 2006)	Damon, Lerner, Renninger, et Sigel (2006)	Damon et al. (2006)
Six auteurs et plus	(Gilbert et al., 2004)	(Gilbert et al., 2004)	Gilbert et al. (2004)	Gilbert et al. (2004)
Auteur = Association (abréviation bien connue)	(American Psychological Association [APA], 2005)	(APA, 2005)	American Psychological Association (APA, 2005)	APA (2005)
Auteur = Association (pas d'abréviation connue)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)
Pas d'auteur	(Premiers mots du titre, date)	(Premiers mots du titre, date)	Premiers mots du titre (date)	Premiers mots du titre (date)
Auteur (1) cité par un autre auteur (2) (source secondaire)	Auteur 1 (as cited in Auteur 2, date)	Auteur 1 (as cited in Auteur 2, date)	/	/

3) Les citations dans le texte

La **citation** est la **transcription exacte d'une phrase reprise d'un document, que celui-ci soit sous format papier ou sous format électronique**.

Pour ne pas être soupçonné de plagiat¹, il faut suivre les règles suivantes :

- Si la citation comprend moins de 40 mots, elle doit être reprise **entre guillemets**, suivie d'une parenthèse contenant la **référence auteur, date, et n° de la page** (noté p.) ou des pages (notées pp.) dont elle est extraite.

- *Contrairement à certaines idées reçues, « ...les phénomènes émotionnels résultent d'interactions complexes entre pratiquement toutes les composantes de la personne humaine. » (Philippot, 2011, p.110).*

- Si la citation comprend 40 mots ou plus, elle doit apparaître en un bloc dans un paragraphe séparé du texte **avec un interligne double**, et **sans guillemets**, suivie d'une parenthèse contenant la **référence auteur, date, et n° de la page** (noté p.) ou des pages (notées pp.) dont elle est extraite.

- *Les relations entre la compréhension du langage et la catégorisation sont paradoxales :*

Les recherches effectuées avec des bébés bien trop jeunes pour comprendre le sens de mots, et qui en tout cas ne peuvent les comprendre lorsqu'il s'agit de mots artificiels qu'ils n'ont jamais entendus auparavant, semblent indiquer un effet facilitateur des mots sur la catégorisation, alors que dans les recherches qui portent sur des enfants capables déjà d'une production langagière non négligeable, le mot a plutôt l'air d'encombrer la voie du processus de catégorisation. (Lécuyer, 2014, p.206)

- S'il s'agit d'une **citation reprise d'un document électronique**, et que celui-ci n'est **pas paginé**, il faut alors utiliser le **numéro de paragraphe, précédé de « para. »** ; Si celui-ci n'existe pas, utiliser alors l'en-tête du chapitre suivie du numéro de paragraphe d'où est tirée la citation.

- *D'après le site de l'American Psychological Association (2005), la colère « is a natural, adaptive response to threats; it inspires powerful, often aggressive, feelings and behaviors, which allow us to fight and to defend ourselves when we are attacked » (Expressing anger, para. 1).*

- S'il s'agit d'une **citation d'un auteur cité par un autre auteur** (source secondaire), et qu'on n'a **pas pu consulter le document original**, la citation sera mise **entre guillemets en la faisant précédée de l'auteur du document original** ; la source secondaire sera mise entre parenthèses précédée de **as cited in** et suivie de la mention des pages d'où est tirée la référence originale.

- *Pour Lacan, la folie de l'homme représente "la virtualité permanente d'une faille ouverte dans son essence" (as cited in Porge, 2000, p.59).*

- Si dans la citation, une partie d'une phrase doit être omise, il faut remplacer celle-ci par trois petits points.

¹ Voir à ce propos le site UCL sur le plagiat : <http://www.uclouvain.be/plagiat>

- « *Dans notre vocabulaire, nous dirons que le suivi d'une règle nouvelle... modifie le jugement et permet de dire ce qui est correct, satisfaisant, conforme aux attentes instituées.* » (Wittgenstein, cité dans Chaliès et al., 2013, p.329)
- Dans la citation, une partie de la phrase peut être explicitée en ajoutant un complément ; celui-ci doit être mis entre crochets.
- « *Lorsqu'elles [les aides mises en place pour les enseignants] sont évoquées, c'est principalement en termes de pistes pour aménager autrement le travail.* » (Chaliès et al., 2013, p.311)

Attention : Les règles ci-dessus sont également à appliquer lorsque l'on paraphrase un auteur.

4) Les références en fin de document (ou bibliographie)

En très bref, la bibliographie doit :

- Comporter **TOUS** les documents explicitement cités dans le texte et **UNIQUEMENT** ceux-ci ;
- Se placer en fin de document, avec un double interligne entre chaque référence ; la deuxième ligne et les suivantes de la référence doivent être mises en retrait (indentation) afin que l'auteur soit mis en évidence ;
- Présenter les auteurs avec une **orthographe identique à la citation dans le texte** ;
- Être **organisée dans l'ordre alphabétique strict** (y compris les espaces) des **auteurs**, puis chronologique, puis des débuts de titre (en faisant abstraction de l'article initial) ;
- Terminer chaque zone de chaque référence par un **point** ;
- Avoir l'élément essentiel (hormis les auteurs et la date) de chaque référence mise en évidence (au choix : souligné ou mis en italique) ;
- Éviter systématiquement les abréviations, à quelques exceptions près (comme par exemple : chap., ed., vol.).

Ci-dessous, vous trouverez les règles pour rédiger la référence des principaux types de documents scientifiques.

a) Nouvelle règle introduite depuis la sixième édition : Le DOI

Depuis l'apparition de versions électroniques, il devient difficile de repérer un document soit parce que l'adresse URL change, soit parce qu'il en existe plusieurs versions. Pour pallier la volatilité des documents électroniques, l'International DOI Foundation a créé le **Digital Object Identifier (DOI)**.

Ce système attribue une séquence alphanumérique unique pour identifier un contenu et fournir un lien permanent sur Internet. Un DOI est attribué à chaque article de revue, aux livres, etc... Le DOI est indiqué dans la zone de copyright des documents.

Le DOI connu, il suffit de l'introduire sur le site <http://www.crossref.org> pour retrouver la localisation du document.

L'APA, dans sa sixième édition, recommande fortement d'inclure le DOI dans la référence des documents électroniques cités. Le DOI remplace l'URL. Il se note comme suit **doi:XXXXXX**.

Si un document électronique n'a pas de DOI, il faut alors ajouter l'adresse URL précédée de la mention « **Retrieved from** ». Celle-ci sera suivie d'une virgule et de la date de consultation si le document électronique est susceptible de changer dans le temps.

b) Article de périodique papier

Dans la bibliographie, la référence d'un article de périodique comprend **cinq** zones, séparées chacune par un point :

- La zone **auteur**

Pour chaque auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une virgule, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un point.

S'il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

Si la référence comporte huit auteurs ou plus, il faut mentionner les six premiers auteurs, suivis de trois points (...) et en fin de zone, le dernier auteur.

- La zone **année de publication**

L'année de publication sera toujours mise **entre parenthèses**. Si le document n'est pas encore publié, mais qu'il a été accepté par le comité de lecture, indiquer **in press**.

- La zone **titre de l'article**

À part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre de l'article seront en majuscules.

- La zone **publication**

La zone publication d'un article de périodique comprend quatre sous-zones, séparées par une **virgule** :

- **Titre de la revue** : *Le titre de la revue ne peut pas contenir d'abréviation. Il faut mettre une majuscule à tous les mots significatifs. Le titre de la revue doit être mis en évidence soit par un italique, soit en le soulignant ;*

- **Volume** : *Le volume dans lequel est paru l'article doit aussi être mis en évidence soit en le mettant en italique, soit en le soulignant ;*

- **Fascicule** : *Le fascicule dans lequel est paru l'article n'est mentionné que si la pagination du fascicule recommence à 1 à chaque fascicule. Elle est indiquée entre parenthèses juste derrière le volume ;*

- **Pages** : *Indiqué uniquement par le numéro de la page du début et le numéro de la page de la fin de l'article, séparés par un tiret.*

- La zone **DOI**

La zone ne sera indiquée que si elle existe. Elle sera précédée de la mention **doi**, suivie de deux points, suivis de la séquence alphanumérique du DOI. Cette dernière zone n'est pas suivie d'un point.

Exemple :

Chaliès, S., Amathieu, J., & Bertone, S. (2013). Former les enseignants pour accroître leur satisfaction au travail : propositions théoriques et illustrations empiriques. *Travail Humain*, 76(4), 309-334. doi:10.3917/th.764.0309

c) Article de périodique électronique

La référence d'un article de périodique électronique reprend les cinq zones de référencement d'un article de périodique papier.

Cependant, si cet article n'est pas muni d'un DOI, il faut obligatoirement remplacer cette zone par une zone de localisation Internet.

- Cette zone est introduite par la mention « **Retrieved from** » suivie de l'adresse URL de l'article.

Exemple :

Sinclair, F., & Naud, J. (2005). L'intervention en petite enfance : Pour une éducation développementale. *Education et Francophonie*, 33(2), 28-43. Retrieved from http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIII_2_028.pdf

- Certains périodiques publiés en libre accès sur Internet (open access journal) ont une numérotation différente des périodiques qui sont doublés d'une version papier car la parution d'un article dans ce type de revue peut se faire à tout moment. Cette numérotation peut être reprise dans la référence. Dans notre exemple, il s'agit du 405^e article du volume 8. Souvent, la pagination n'apparaît que dans le format pdf.

Exemple :

Lannoy, S., Billieux, J., & Maurage, P. (2014). Beyond inhibition: a dual-process perspective to renew the exploration of binge drinking. *Frontiers in Human Neuroscience*, 8(405), 1-6. doi: 10.3389/fnhum.2014.00405

d) Monographie (ou livre)

Dans la bibliographie, la référence d'une monographie comprend **quatre** zones, séparées chacune par un **point** :

- La zone **auteur**
Pour chaque auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une virgule, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un point.
Si il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

Attention : dans le cas d'ouvrages où il ne s'agit pas d'auteur(s) au sens strict mais d'éditeur(s) scientifique(s) ou directeur(s) scientifique(s), placer "**Ed.**" ou "**Eds.**" entre parenthèses après le dernier éditeur.²

- La zone **année de publication**

² L'éditeur scientifique ou directeur scientifique coordonne une publication. En anglais, ce terme est traduit dans la littérature scientifique par « editor ». Le terme anglais « publisher » est l'équivalent d'« éditeur » ou éditeur commercial en français, c'est-à-dire celui qui a pris en charge l'impression du document.

L'année de publication sera toujours mise entre parenthèses. Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention "n.d." dans la parenthèse.

- La zone **titre**

À part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre de la monographie seront en majuscules. Toute information permettant d'identifier la publication sera mise entre parenthèses, sans mise en évidence, après le titre et avant le point : par exemple, s'il s'agit d'un ouvrage en plusieurs volumes, la parenthèse contiendra le numéro du premier volume et le numéro du dernier volume séparé par un tiret ; s'il s'agit d'une autre édition que la première, indiquez celle-ci dans la parenthèse.

- > **Attention**, si la référence ne concerne qu'un des volumes, mettre le numéro du volume entre parenthèse après le titre, ou sans parenthèse avant le sous-titre s'il existe. La zone titre sera mise en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant.

- La zone **édition**

Cette zone comprend la ville d'édition, suivie de deux points, suivis du nom de l'éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible sur la localisation d'une ville d'édition, celle-ci sera suivie d'une virgule et du nom du pays en toute lettre ou du symbole de l'Etat s'il s'agit d'une ville des USA.

Exemples :

Philippot, P. (2011). *Emotion et psychothérapie* (2^e éd.). Wavre, Belgique: Mardaga.

De Mijolla, A. (Ed.). (2002). *Dictionnaire internationale de la psychanalyse : Concepts, notions, biographies, œuvres, événements, institutions* (Vols. 1-2). Paris: Calmann-Lévy.

Damon, W., Lerner, R.M., Renninger, K.A., & Sigel, I.E. (Eds.). (2006). *Handbook of child psychology: Vol. 4. Child psychology in practice*. Hoboken, NJ: Wiley & sons.

Le petit Larousse illustré en couleurs. (2007). Paris: Larousse.

e) Monographie électronique

La référence d'une monographie électronique reprend les quatre zones de la référence d'une monographie papier. A l'instar des articles de périodique électronique, une cinquième zone doit être ajoutée : soit la zone DOI s'il existe, soit la zone de localisation Internet.

Exemples :

Rieber, R.W. (2006). *The bifurcation of the self: The history and theory of dissociation and its disorders*. Boston, MA: Springer. doi:10.1007/b139008

Frenay, M., & Dumay, X. (Eds.). (2007). *Un enseignement démocratique de masse: Une réalité qui reste à inventer*. Louvain-la-Neuve: Presse Universitaire de Louvain. Retrieved from <http://books.google.be>

f) Traduction d'une monographie

Dans la bibliographie, la référence d'une traduction d'une monographie comprend **cinq** zones, séparées chacune par un point :

- La zone **auteur**

Il s'agit de l'auteur de l'œuvre originale. Pour chaque auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une virgule, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un point. Si il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

Attention : Dans le cas d'ouvrages où il ne s'agit pas d'auteur(s) au sens strict mais d'éditeur(s) scientifique(s), placer "**Ed.**" ou "**Eds.**" entre parenthèses après le dernier éditeur.

- La zone **année de publication**

Il s'agit de l'année de publication de la traduction. L'année de publication sera toujours mise entre parenthèses. Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention "**n.d.**" dans la parenthèse.

- La zone **titre**

À part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre de la monographie seront en majuscules. S'il s'agit d'un ouvrage en plusieurs volumes, le titre général sera suivi d'une parenthèse contenant le numéro du premier volume et le numéro du dernier volume séparés par un tiret et cette donnée ne sera pas mise en évidence ; si la référence ne concerne qu'un des volumes, mettre le numéro de volume entre parenthèses après le titre, ou sans parenthèse avant le sous-titre s'il existe. La zone titre sera mise en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant. Elle sera suivie des initiales du prénom du traducteur, suivies d'un point, suivi du nom de famille du traducteur, suivi d'une virgule, suivie de la mention **Trans.**, le tout entre parenthèses.

- La zone **édition**

Il s'agit de l'éditeur de la traduction. Cette zone comprend la ville d'édition, suivie de **deux points**, suivis du nom de l'éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible sur la localisation d'une ville d'édition, celle-ci sera suivie d'une **virgule** et du nom du pays en toute lettre ou du symbole de l'Etat s'il s'agit d'une ville des USA.

- La zone **Œuvre original**

Cette zone sera mise entre parenthèses. Elle indique la mention **Original work published** suivie de la date de publication de l'œuvre originale.

Exemples :

Freud, S. (1993). *Totem et tabou : Quelques concordances entre la vie psychique des sauvages et celle des névrosés* (M. Weber, Trans.). Paris: Gallimard. (Original work published 1913).

Reed, S. K. (1999). *Cognition: théories et applications* (T. Blischarski & P. Casenave-Tapie, Trans.). Bruxelles: De Boeck Université. (Original work published 1996).

g) Chapitre d'un ouvrage collectif

Dans la bibliographie, la référence d'un chapitre d'un ouvrage collectif comprend **cinq** zones, séparées chacune par un **point** :

- La zone **auteur du chapitre**

Pour chaque auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**.

S'il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

- La zone **année de publication**

L'année de publication sera toujours mise **entre parenthèses**.

Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention "**n.d.**" dans la parenthèse.

- La zone **titre du chapitre**

À part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre du chapitre seront en majuscules.

- La zone **ouvrage collectif**

Cette zone commence par « **In** » et comprend deux sous zones, séparées **par une virgule** :

- **Auteurs de l'ouvrage collectif** : *En anglais, on les appelle les editors, en français, les éditeurs scientifiques. Il faut indiquer d'abord l'initiale de leur prénom, suivie d'un point, suivi du nom de famille. S'il y a deux éditeurs scientifiques, il faut mettre un **&** entre eux, sans virgule. S'il y a plus de deux éditeurs, il faut mettre une virgule entre chacun d'eux, sauf entre les deux derniers qui seront unis par un **&**. Indiquer "**Ed.**" ou "**Eds.**" entre **parenthèses** après le dernier éditeur scientifique. S'il n'y a pas d'éditeur scientifique, faire suivre le "**In**" directement du titre de l'ouvrage.*

- **Titre de l'ouvrage collectif :** *Ecrire le titre et éventuellement le sous-titre en le mettant en évidence soit en le soulignant, soit en le mettant en italique.
Directement après le titre, ajoutez entre **parenthèses** et en caractères normaux, les numéros de pages de début et de fin du chapitre précédés de « **pp.** ».*

○ **La zone édition**

Cette zone comprend la ville d'édition, suivie de **deux points**, suivis du nom de l'éditeur commercial (sans abréviation). En cas de confusion possible sur la localisation d'une ville d'édition, celle-ci sera suivie d'une **virgule** et du nom du pays en toute lettre ou du symbole de l'Etat s'il s'agit d'une ville des USA.

Exemples :

Rossignol, M. (2008). Expressions faciales émotionnelles et biais émotionnels dans les troubles dépressifs et anxieux. In S. Campanella & E. Streel (Eds.), *Psychopathologie et neurosciences : Questions actuelles de neurosciences cognitives et affectives* (pp.150-167). Bruxelles: De Boeck Université.

Hirst, W., & Meksin, R. (2009). A social-interactional approach to the retention of collective memories of flashbulb events. In O. Luminet & A. Curci (Eds.), *Flashbulb memories : New issues and new perspectives* (pp. 207-225). Hove: Psychology Press.

h) Chapitre d'un volume d'une série

○ **Le volume de la série n'a pas de titre particulier**

Dans ce cas, il faut appliquer les règles d'un article de périodique (voir 4.2 et 4.3)

Exemple :

Meyers, A., Whelan, J., & Murphy, S. (1996). Cognitive behavioral strategies in athletic performance enhancement. *Progress in behavior modification*, 30, 137-164.

○ **Le volume de la série a un titre particulier**

Dans la bibliographie, la référence d'un chapitre d'un volume d'une série ayant un titre particulier comprend **cinq** zones, séparées chacune par un point :

- La zone **auteur du chapitre** : Pour chaque auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un point.
S'il y a plusieurs auteurs, chacun d'entre eux sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant dernier et le dernier auteur.
- La zone **année de publication** : L'année de publication sera toujours mise entre

parenthèses. Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention "**n.d.**" dans la parenthèse.

- La zone **titre du chapitre** : A part les noms propres et les acronymes, seule La première lettre du titre et du sous-titre du chapitre seront en majuscules.
- La zone **volume de la série** : Cette zone commence par « **In** » et comprend Deux sous-zones, séparées par une **virgule** :
Sous-zone auteurs de la série et du volume : en anglais, on les appelle les editors, en français, les éditeurs scientifiques. Il faut indiquer le nom de l'éditeur de la série (initiale du prénom, suivie d'un point, suivi du nom de famille) suivi de la mention (**Series Ed.**) suivi du **&** suivi du nom de l'éditeur scientifique du volume (initiale du prénom, suivie d'un point, suivi du nom de famille), suivi de la mention (**Vol. Ed.**).
Sous-zone titre de la série et du volume : Ecrire en italique ou en les soulignant le titre de la série, suivi de deux points, suivi du volume (Vol. XX), suivi d'un point, suivi du titre du volume. Directement après le titre, ajoutez entre parenthèses et en caractères normaux, les numéros de pages de début et de fin du chapitre précédés de « **pp.** ».
- La zone **doi**
 La zone ne sera indiquée que si elle existe. Elle sera précédée de la mention **doi**, suivie de deux points, suivis de la séquence alphanumérique du DOI. Cette dernière zone n'est pas suivie d'un point.

Exemple :

Dixon, D.R. (2007). Adaptive behavior scales. In L.M. Glidden (Series Ed.) & J.L. Matson (Vol. Ed.), *International Review of Research in Mental Retardation: Vol. 34. Handbook of assessment in persons with intellectual disability* (pp. 99-140).

i) Actes de congrès ou de colloque

Dans la bibliographie, la référence d'une contribution à des actes d'un congrès ou d'un colloque dépend de la forme de sa publication. Trois cas peuvent se présenter :

- **Les actes ont été publiés sous la forme d'un livre avec (ou sans) un éditeur scientifique**

Dans ce cas, il faut appliquer les règles d'un chapitre d'un ouvrage collectif (voir 4.7.)

Exemples :

Gavelle, G. (2007). Esquisse d'une approche de l'évaluation des compétences orales et écrites. In *Approche de l'expression orale en didactique des langues: actes du XIV^e colloque de l'Association Internationale Structuro-globale Audio-visuelle (SGAV)* (pp.293-306). Paris: SGAV.

Dupriez, V. & Dumay, X. (2006). L'égalité des chances à l'école: analyse d'un effet spécifique de la structure scolaire. In *La qualité pour tous les élèves, l'école face aux inégalités: actes du 4^{ème} congrès des chercheurs en éducation* (pp. 23-24). Bruxelles: Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique. Retrieved from <http://www.enseignement.be>

- **Les actes ont été publiés sous la forme de volumes annuels numérotés**
Dans ce cas, il faut appliquer les règles d'un article de périodique (voir 4.2. et 4.3.)

Exemple :

Thumin, F.J., Craddick, R.A., & Barclay, A.G. (1973). Meaning and compatibility of a proposed corporate name and symbol. *Proceedings of the 81st Annual convention of the American Psychological Association*, 8, 835-836.

- **Les actes n'ont pas été publiés**
Dans ce cas, la référence comprendra cinq zones, séparées chacune par un **point** :
 - La zone **auteur de la contribution**
Pour chaque auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**. Si il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.
 - La zone **année de publication**
L'année du colloque sera suivie d'une **virgule** et du mois du colloque. Ces deux éléments seront mis entre parenthèses.
 - La zone **titre de la communication**
A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre du chapitre seront en majuscules. Cette zone est mise en évidence en la soulignant ou en la mettant en italique.
 - La zone **édition**
Cette zone sera introduite par la mention **Paper presented at** suivie du nom du congrès, suivi d'une **virgule**, suivie de la ville où s'est tenu le congrès.

- La zone de **localisation internet**

S'il y a lieu, mettre l'adresse URL de la communication précédée de « **Retrieved from** ».

Exemple :

Adennasser, N. (2008, mai). *Vers un référentiel de management de la qualité dans l'enseignement supérieur*. Paper presented at the 25th congrès de l'AIPU, Montpellier. Retrieved from <http://www.aipu2008-montpellier.fr>

j) Mémoire ou thèse de doctorat

Dans la bibliographie, la référence d'un mémoire ou d'une thèse de doctorat comprend quatre zones, séparées chacune par un **point** :

- La zone **auteur**
Pour l'auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**. S'il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.
- La zone **année de publication**
L'année de défense du mémoire ou de la thèse sera toujours mise entre **parenthèses**.
- La zone **titre**
A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre du mémoire ou de la thèse de doctorat seront en majuscules.
Cette zone sera mise en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant. Cette zone sera complétée par la mention suivante entre parenthèses : **Doctoral dissertation** ou **Master's thesis**.
- La zone **édition**
Cette zone comprendra le nom de l'université, suivi d'une **virgule**, suivie du nom de la ville où se situe l'université. En cas de confusion possible, la ville sera suivie d'une **virgule** et du nom du pays en toute lettre (ou le symbole de l'Etat s'il s'agit des USA).

Exemples :

Frisque, J. (2012). *Effet des facteurs culturel et éducationnel sur une tâche mnésique non verbale* (Master's thesis). Université catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve.

Galand, B. (2001). *Nature et déterminants des phénomènes de violence en milieu scolaire* (Doctoral dissertation). Université Catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve. Retrieved from <http://dial.academielouvain.be/vital/access/manager/Index>.

k) Document non publié ou à diffusion limitée (rapport, syllabus, etc...)

Dans la bibliographie, la référence d'un document non publié ou à diffusion limitée comprend quatre zones, séparées chacune par un **point** :

- La zone **auteur**
Pour l'auteur il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**. S'il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.
- > **Attention** : s'il n'y a pas d'auteur, c'est le titre qui sera mis en premier, la zone « année de publication » sera mise en second.
- La zone **année de publication**
L'année de création du document. Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention **"n.d." dans la parenthèse**.
- La zone **titre**
A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre du mémoire ou de la thèse de doctorat seront en majuscules.
Cette zone sera mise en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant.
- La zone **édition**
Cette zone ne comprendra que la mention **Unpublished document**. Si le document émane d'une université, cette zone sera complétée par le nom de l'université et de sa localisation. Pour un syllabus, la zone comprendra la mention syllabus, suivie du nom de l'université, suivi du nom du diffuseur éventuel.

Exemples :

Dinjar, S., Harvengt, C., & Nyns, C.H. (2008). *Les Bibliothèques de l'Université Catholique de Louvain : Rapport d'activité 2007*. Unpublished document, Université catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve.

Sciences de l'éducation II : Guide pour la réalisation du travail de groupe. (2008). Unpublished document, Université catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve.

Nils, F. (2000). *Méthodologie de l'expérimentation : Deuxième candidature en psychologie, PSP1260*. Syllabus, Université catholique de Louvain, Diffusion Universitaire CIACO.

I) Page Web

Dans la bibliographie, la référence d'une page Web (site Internet) comprend **quatre** zones, séparées chacune par un point :

- La zone **auteur**
Deux cas peuvent se présenter :
 - La page Web est **signée par un auteur**
Il faut alors inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**. Si il y a plusieurs auteurs, chaque auteur sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.
 - Il n'y a **pas d'auteur**

Il faut alors indiquer l'organisme responsable du site en toutes lettres.

- La zone **année de publication**

Il faut reprendre la date figurant sur le document virtuel **entre parenthèses**. S'il n'y a pas de date, il faut la remplacer par « **n.d.** ».

- La zone **titre**

A part les noms propres et les acronymes, seule la première lettre du titre et du sous-titre de la page Web seront en majuscules.

Cette zone sera mise en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant.

- La zone **de localisation Internet**

Cette zone est introduite par la mention « **Retrieved from** » suivie de l'adresse URL. Si la page Web est susceptible de changer dans le temps (comme par exemple des pages de Wiki), la date de consultation (mois jour, année) sera insérée entre « retrieved » et « from ».

- > **Attention** : si l'auteur a été clairement identifié, l'adresse URL sera complétée par « Retrieved from », suivi du nom de l'organisme responsable du site, suivi de « Web site, suivi de deux points, suivi de l'adresse URL ».
- > **Attention** : si le site, dans la zone du copyright, indique un DOI, c'est celui-ci qui doit être indiqué en lieu et place de la zone de localisation Internet.

Exemples :

American Psychological Association. (2009). *Controlling anger before it controls you*.

Retrieved from <http://www.apa.org/topics/anger/control.aspx>

Feyereisen, P. (2002). *Le vieillissement cognitif*. Retrieved from Université catholique de Louvain, Unité de cognition et développement Web site :

<http://www.code.ucl.ac.be/vico.html>

Wikipédia. (2010). *Emotion*. Retrieved Mei 6, 2010 from <http://fr.wikipedia.org/wiki/Emotion>

m) Tests et instruments de mesure

La référence des tests et instruments de mesure comprend cinq zones, séparées chacune par un point :

- La zone **auteur**

Si le test ou l'instrument de mesure (logiciel, etc.) a un auteur bien identifié, il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une **virgule**, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**.

Si il y a plusieurs auteurs, chacun d'eux sera séparé par une **virgule** ; un **&** sera ajouté entre l'avant-dernier et le dernier auteur.

- > **Attention** : si il n'y a pas d'auteur, c'est le titre qui sera mis en premier, la zone «**année de publication** » sera mise en second.

- La zone **année de publication**

Il faut reprendre la date figurant sur le test ou l'instrument utilisé. Pour les logiciels, il ne faut pas mettre de date.

- La zone **titre**

La zone titre reprend le nom du test ou de l'instrument de mesure. Si plusieurs versions existent, il faut ajouter directement après le titre et **entre parenthèses** la version utilisée. Ensuite, **entre crochets**, il faut décrire la forme du test ou de l'instrument de mesure utilisée. Cette zone sera mise en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant à l'exception des éléments **entre parenthèses et entre crochets**. Le nom des logiciels ne doit pas être mis en évidence.

- La zone **édition**

S'il y a lieu, mettre dans cette zone la ville et le nom de l'organisation qui ont produit le test ou l'instrument de mesure.

- La zone **de localisation Internet**

S'il y a lieu, introduire cette zone par la mention « **Retrieved from** » suivie de l'adresse URL.

Exemples :

Achenbach, T.M. (2001). *CBCL: Child behavior checklist for ages 6-18* (version 2) [Questionnaire & manual]. Burlington: ASEBA.

Friedlander, M.L., Escudero, V., & Heatherington, L. (2002). *E-SOFTA: System for observing family therapy alliances* [software & video]. Retrieved from <http://www.softasoatif.com>

n) Documents audio-visuels

La référence des documents audio-visuels comprend cinq zones, séparées chacune par un **point** :

- La zone « **auteur** »

Si le document audio-visuel a un producteur et/ou un réalisateur bien identifié, il faut inscrire son nom de famille en minuscule à l'exception de la première lettre, suivi d'une virgule, suivie des initiales des prénoms en majuscules, chaque initiale étant suivie d'un **point**, suivi d'une **parenthèse** contenant son rôle exact (producteur ou réalisateur). S'il y a un producteur et un réalisateur, il faut les noter tous les deux et les unir avec un **&**.

> **Attention** : s'il n'y a pas de réalisateur ou de producteur, c'est le titre qui sera mis en premier, la zone « *année de publication* » sera mise en second.

- La zone **année de publication**

La date de production sera mise entre **parenthèses**. S'il n'y a pas de date, il faut la remplacer par « **s.d.** ».

- La zone **titre**

La zone titre reprend le nom du document audiovisuel qui sera mis en évidence soit en la mettant en italique, soit en la soulignant à l'exception des éléments entre **parenthèses et entre crochets**. Le titre sera suivi du type de document audio-visuel **entre crochets**. Cette dernière mention ne doit pas être mise en évidence.

- La zone **édition**

Cette zone comprend le nom du pays d'origine, suivi de **deux points**, suivi du studio ou de la maison d'édition.

- La zone **de localisation Internet**

S'il y a lieu, introduire cette zone par la mention « **Retrieved from** » suivie de l'adresse URL.

Exemples :

Scheuring, P. (Réalisateur). (2010). *The experiment* [Film]. USA:Inferno entertainment.

Roskam, I. (Director). (2010). *Lou et nous : CD-ROM de formation et d'accompagnement à la guidance éducative parentale* [DVD]. Belgique: Presse Universitaire de Louvain.

Coronel, E., & de Mezamat, A. (Directors). (1998). *Françoise Dolto : tu as choisi de naître* [VHS tape]. Belgique: RTBF Vidéo.

Interview de Monsieur Alexandre Heeren: le réentraînement attentionnel [Podcast]. (2010). Belgique: Institut de Psychologie de l'Université Catholique de Louvain. Retrieved from <http://podcast.uclouvain.be/xSlvdqCpYO>

Pour une série télévisée, utilisez le même format que pour un chapitre de livre (voir paragraphe 4.7.).

L'alexithymie (n.d.) [TV magazine]. In P. Goldberg (Producer), *Matière grise*. Belgique: RTBF. Retrieved from <http://podcast.uclouvain.be/l8xIW68M7J>.

Walters, I. (2008). *Nelson Mandela statue* [photograph]. Retrieved from <http://www.flickr.com/>

> **Attention** : pour les photographies, il faut s'assurer que la photo est exempte de droit d'auteur (comme dans l'exemple ci-dessus). Si ce n'est pas le cas, il faut obtenir la permission de l'auteur de la photo pour la reproduire. Dans le cas où vous êtes auteur d'une photo, si celle-ci comporte des personnes, vous devez leur demander la permission écrite pour pouvoir utiliser leur image dans un document à diffusion publique.

5) Textes législatifs

Les législations américaines et européennes sont extrêmement différentes. Ce paragraphe va tenter de transposer les règles des références des textes législatifs selon les normes bibliographiques de l'APA au contexte belge en donnant la règle générale et un exemple.

La règle générale est que la référence comporte tous les éléments pour la retrouver (niveau de pouvoir, type de législation, date de promulgation, etc...). Le manuel de l'APA conseille de s'adresser à un juriste en cas de doute.

Vous pouvez à cet effet consulter le site de l'éditeur juridique belge, Kluwer³.

En ce qui concerne la législation proprement dite (lois, décrets, arrêtés, circulaires, etc...), la référence doit comporter le titre formel ou le titre sous lequel cette législation est connue du grand public ; elle doit comporter le nom du document législatif où elle est codifiée, la date de publication ou le numéro qui lui a été attribué par le corps législatif ; la référence peut aussi être complétée par toute information qui identifie la législation.

³ <http://www.legalworld.be/legalworld/guide-des-citations-et-references.html?LangType=2060>.

Dans le corps du texte, il faut mettre uniquement quelques mots significatifs ainsi que la date entre parenthèses.

□ **Dans le texte**

Le décret inscription (2010) fixe les règles des inscriptions dans la première année du secondaire....

Référence :

Décret inscription : décret de la Communauté française du 18 mars 2010 modifiant le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire. (2010). *Moniteur belge*, 9 avril, p.20624.

□ **Dans le texte**

Les formations continuées sont en partie financées par la Communauté française (arrêté fixant les règles de financement des formations continuées, 2007),...

Référence :

Arrêté de la Communauté française du 20 avril 2007 fixant les règles de financement spécifiques des formations continuées dispensées par les universités et les hautes écoles. (2007). *Moniteur belge*, 11 juin, p.31509

6) Synthèse générale

Type de document	Format de référence (bibliographie)	Plus d'infos ...
Article de périodique papier sans DOI	Auteur1, A. B., Auteur2, A. B., & Auteur3, A. B. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , xx(y), pp-pp. Ex. : Chiriboga, D. A. (1984). Social stressors as antecedents of change. <i>Journal of Gerontology</i> , 39(4), 468-477.	p. 10
Article de périodique papier ou électronique avec DOI	Auteur1, A. B., Auteur2, A. B., & Auteur3, A. B. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , xx(y), pp-pp. doi :xx.xxxxxxxx Ex. : Chaliès, S., Amathieu, J., & Bertone, S. (2013). Former les enseignants pour accroître leur satisfaction au travail : propositions théoriques et illustrations empiriques. <i>Travail Humain</i> , 76(4), 309-334. doi:10.3917/th.764.0309	p. 10
Article de périodique papier ou électronique avec DOI Huit auteurs ou plus	Auteur1, A. B., Auteur2, A. B., Auteur3, A.B., Auteur4, A.B., Auteur5, A. B., Auteur6, A. B., ... Auteur8, A. B. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , xx(y), pp-pp. doi :xx.xxxxxxxx Ex : Heeren, A., Maurage, P., Perrot, H., De Volder, A., Renier, L., Araneda, R.,...Philippot, P. (2014). Tinnitus specifically alters the top-down executive control sub-component of attention: Evidence from the Attention Network Task. <i>Behavioural brain research</i> , 269, 147-154. doi: 10.1016/j.bbr.2014.04.043	p. 11
Article de périodique électronique sans DOI	Auteur1, A. B., Auteur2, A. B., & Auteur3, A.B. (année). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , xx(y), pp-pp. Retrieved from http://www.xxxxxxxx Ex. : Sinclair, F., & Naud, J. (2005). L'intervention en petite enfance: Pour une éducation développementale. <i>Education et francophonie</i> , 33(2), 28-43. Retrieved from http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/XXXIII_2_028.pdf	p. 11
Monographie (livre)	Auteur1, A. B. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i> . Lieu d'édition: Editeur ⁴ . <u>Ex.</u> : Philippot, P. (2011). <i>Emotion et psychothérapie</i> (2è éd.). Wavre, Belgique: Mardaga.	p. 11

⁴ Editeur = Publisher (en anglais)

Monographie (livre) avec éditeur(s) scientifique(s)	<p>Editeur Scientifique¹⁵, A. B., & Editeur Scientifique², A.B. (Eds.). (année). <i>Titre de l'ouvrage</i>. Lieu d'édition: Editeur.</p> <p><u>Ex.</u> : Damon, W., Lerner, R.M., Renninger, K.A., & Sigel, I.E. (Eds.). (2006). <i>Handbook of child psychology : Vol. 4. Child psychology in practice</i>. Hoboken, NJ: Wiley & sons.</p>	p. 11
Monographie (livre) électronique avec DOI	<p>Auteur, A. B. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i>. Lieu d'édition: Editeur. doi :xx.xxxxxxxxxx</p> <p><u>Ex.</u> : Rieber, R.W. (2006). <i>The bifurcation of the self : The history and theory of dissociation and its disorders</i>. Botson, MA : Springer. doi :10.1007/b139008</p>	p. 12
Monographie (livre) électronique sans DOI	<p>Auteur, A. B. (année). <i>Titre de l'ouvrage</i>. Lieu d'édition: Editeur. Retrieved from http://www.xxxxxxxxxx</p> <p><u>Ex.</u> : Frenay, M., & Dumay, X. (Eds.). (2007). <i>Un enseignement démocratique de masse : Une réalité qui reste à inventer</i>. Louvain-la-Neuve: Presse Universitaire de Louvain. Retrieved from http://books.google.be</p>	p. 12
Traduction d'une monographie	<p>Auteur1 œuvre originale, A. B., & Auteur2 œuvre originale, A.B. (année de traduction). <i>Titre de l'ouvrage</i> (A. B. Nom du traducteur, Trans.). Lieu d'édition: Editeur. (Original work published année).</p> <p><u>Ex.</u> : Reed, S. K. (1999). <i>Cognition : théories et applications</i> (T. Blischarski, & P. Casenave-Tapie, Trans.). Bruxelles: De Boeck Université. (Original work published 1996).</p>	p. 13
Chapitre d'un ouvrage collectif	<p>Auteur1, A. B., & Auteur2, A. B. (année). Titre du chapitre. In A. B. Editeur Scientifique1, A. B. Editeur Scientifique2 & A. B. Editeur Scientifique3 (Eds.), <i>Titre de l'ouvrage</i> (pp. xxx-xxx). Lieu d'édition: Editeur.</p> <p><u>Ex.</u> : Hirst, W., & Maksin, R. (2009). A social-interactional approach to the retention of collective memories of flashbulb events. In O. Luminet & A. Curci (Eds.), <i>Flashbulb memories: New issues and new perspectives</i> (pp. 207-225). Hove: Psychology Press.</p>	p. 14
Chapitre d'un volume d'une série. Volume sans titre particulier	<p>Auteur1, A. B., Auteur2, A. B., & Auteur3, A. B. (année). Titre du chapitre. <i>Titre de la série</i>, xx, pp-pp.</p> <p><u>Ex.</u> : Meyers, A., Whelan, J., & Murphy, S. (1996). Cognitive behavioral strategies in athletic performance enhancement. <i>Progress in Behavior Modification</i>, 30, 137-164.</p>	p. 15

⁵ Responsable du contenu intellectuel. Figure souvent à la page-titre derrière la mention : « sous la responsabilité de... ». En anglais = Editor

Chapitre d'un volume d'une série. Volume avec un titre particulier	<p>Auteur1, A. B., Auteur2, A. B., & Auteur3, A. B. (année). Titre du chapitre. In A. B. Editeur Scientifique (Series Ed.) & A. B. Editeur Scientifique (Vol. Ed.), <i>Titre de la série : Vol. xx Titre du volume</i> (pp. xxx-xxx).</p> <p><u>Ex.</u> : Dixon, D.R. (2007). Adaptative behavior scales. In L.M. Glidden (Series Ed.) & J.L. Matson (Vol. Ed.), <i>International Review of Research in Mental Retardation: Vol. 34 Handbook of assessment in persons with intellectual disability</i> (pp. 99-140).</p>	p. 18
Acte de congrès ou de colloque publié dans un livre	<p>Contributeur, A. B. (année). Titre de la communication. In A.B. Editeur Scientifique1, A. B. Editeur Scientifique2, & A. B. Editeur Scientifique3 (Eds.), <i>Titre de l'ouvrage</i> (pp. xxx-xxx). Lieu d'édition: Editeur.</p> <p><u>Ex.</u> : Gavelle, G. (2007). Esquisse d'une approche de l'évaluation des compétences orales et écrites. In <i>Approche de l'expression orale en didactique des langues: actes du XIV^e colloque de l'Association internationale structuro-globale audio-visuelle (SGAV)</i> (pp. 293-306). Paris: SGAV.</p>	p.19 p. 16
Acte de congrès ou de colloque publié sous forme de volumes annuels	<p>Contributeur1, A. B., Contributeur2, A. B., & Contributeur3, A. B. (année).Titre de la communication. <i>Titre du volume</i>, xx, pp-pp.</p> <p><u>Ex.</u> : Thumin, F.J., Craddick, R.A., & Barclay, A.G. (1973). Meaning and compatibility of a proposed corporate name and symbol. <i>Proceedings of the 81st Annual convention of the American Psychological Association</i>, 8, 835-836.</p>	p. 19 p. 16 p.20
Acte de congrès ou de colloque non publié	<p>Contributeur1, A. B., Contributeur2, A. B., & Contributeur3, A. B. (année). <i>Titre de la communication</i>. Paper presented at Nom du congrès, Ville. Retrieved from http://www.xxxxxxxx</p> <p><u>Ex.</u> : Adennasser, N. (2008, mai). <i>Vers un référentiel de management de la qualité dans l'enseignement supérieur</i>. Paper presented at the 25th congress of AIPU, Montpellier. Retrieved from http://www.aipu2008-montpellier.fr</p>	p. 17 p.21
Mémoire Document audiovisuel sans nom d'auteur	<p>Auteur, A. B. (année). <i>Titre du mémoire</i> (Master's thesis). Nom de l'Université, Ville.</p> <p><u>Ex.</u> : Frisque, J. (2012). <i>Effet des facteurs culturel et éducationnel sur une tâche mnésique non verbale</i> (Master's thesis). Université catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve.</p>	p. 18
Thèse de doctorat	<p>Auteur, A. B. (année). <i>Titre de la thèse</i> (Doctoral dissertation). Nom de l'Université, Ville. Retrieved from....</p> <p><u>Ex.</u> : Galand, B. (2001). <i>Nature et déterminants des phénomènes de violence en milieu scolaire</i> (Doctoral dissertation). Université Catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve.</p>	p.18



ANNEXE 6

Dépôt des mémoires d'orthophonie

**CONFORMITÉ DES VERSIONS PAPIER ET ELECTRONIQUE
ET
AUTORISATION DE DIFFUSION**

Je soussigné(e) :

Né(e) le :

Auteur et signataire d'un mémoire d'orthophonie

Intitulé :

.....
(Veillez à ce que le titre indiqué soit strictement identique à celui de la page de couverture de votre mémoire)

1. Dépose ce jour les versions papier et électronique du présent mémoire.

2. Certifie la conformité de ces versions avec la version de soutenance.

3. ☐ autorise à partir du/...../20..... ☐ n'autorise pas

L'université Nice Sophia Antipolis à diffuser sur Internet le mémoire susmentionné

Fait à Le

Signature de l'auteur

Annexe 7

CONTRAT DE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE DES MEMOIRES

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE LORRAINE Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel dont le siège est 34 cours Léopold – CS 25233, 54 052 Nancy Cedex, représenté par son Président, Monsieur Pierre MUTZENHARDT

Et plus particulièrement la Direction de la Documentation et de l'Édition de l'Université dirigée par Madame Anne-Pascale PARRET

ci-après désignée par « l'Université »,

D'une part,

ET

L'auteur du mémoire,

Nom :

Prénom :

Adresse Personnelle :

Courriel :

Intitulé du mémoire :

Soutenu le :

ci-après désigné par « l'Auteur »

D'autre part,

Article 1 Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet de permettre à l'Université de reproduire, de diffuser et d'adapter le mémoire soutenu dans le respect des droits de propriété intellectuelle de son auteur.

L'Université est soumise à l'obligation de signalement, et de diffusion du mémoire à minima sur l'Intranet de l'établissement.

Article 2 : Droits cédés par l'auteur

L'auteur autorise la diffusion gratuite de son œuvre par l'Université sur le réseau International Internet et sur son propre réseau Intranet, sans que l'Université puisse en retirer un bénéfice financier.

L'Auteur cède à l'Université, à titre gratuit, de manière non exclusive, pour la durée de la protection des droits littéraires et artistiques prévue par la loi française, l'ensemble des droits patrimoniaux afférents au mémoire et qui consistent dans les droits de reproduction, représentation et exploitation du Mémoire selon les modalités prévues à l'article 3.

Cette autorisation n'a pas de caractère exclusif. L'auteur conserve toutes les possibilités de cession de ces droits et de diffusion concomitante de l'œuvre, notamment dans le cadre éditorial.

L'auteur autorise la diffusion

☐ sur le réseau international Internet

ou

☐ sur le réseau intranet de l'Université, jusqu'à (date sous la forme jj/mois/année) : ainsi que dans le réseau des bibliothèques universitaires par le biais du Prêt Entre Bibliothèques (PEB)

A partir de la fin du délai choisi par l'auteur pour la diffusion sur l'Intranet, le mémoire sera disponible sur le réseau Internet.



ANNEXE 8

Dépôt électronique des mémoires d'orthophonie

CONVENTION DE DIFFUSION D'UN MEMOIRE SUR INTERNET

Il est convenu ce qui suit entre la Faculté de Médecine de Nice, représentée par son Doyen, et l'auteur identifié ci-dessous :

NOM : épouse :

Prénom

candidat(e) inscrit en capacité d'orthophoniste

devant soutenir devant l'Ecole d'orthophonie le

auteur du mémoire ci-après désigné comme l'œuvre et intitulée

ARTICLE 1

L'auteur signataire de l'œuvre est à ce titre investi des droits de propriété intellectuelle et des droits d'auteur s'y rapportant.

ARTICLE 2

L'auteur autorise la Faculté à diffuser son œuvre sur Internet avec mention de son nom et selon les conditions décrites dans le document *Conformité des versions papier et électronique et autorisation de diffusion*.

ARTICLE 3

La présente convention n'implique pas l'obligation pour la Faculté de faire usage de l'autorisation qui lui est donnée. La diffusion effective, tout comme son éventuelle suppression, n'implique en aucun cas une appréciation au bénéfice de l'auteur ou des tiers du contenu de l'œuvre diffusée et ne saurait être source de responsabilité à l'égard des tiers.

De même, l'auteur demeure responsable sur la base du droit commun du contenu de son œuvre.

L'auteur certifie avoir obtenu auprès des personnes et des établissements concernés les autorisations nécessaires à la reproduction d'images, de fichiers sons ou vidéo, ainsi que de tout document figurant dans son œuvre dont il ne serait pas propriétaire. Dans le cas contraire, l'auteur s'engage à en informer l'université qui ne diffusera pas les parties concernées.

ARTICLE 4

L'auteur pourra à tout moment annuler la présente autorisation de diffusion. À charge pour lui d'en aviser la Faculté par lettre recommandée avec accusé de réception, auquel cas la Faculté aura l'obligation de retirer l'œuvre lors de la plus prochaine actualisation régulière du site sur lequel elle se trouve.

ARTICLE 5

Les autorisations de diffusion données à la Faculté n'ont aucun caractère exclusif et l'auteur conserve toutes les autres possibilités de diffusion concomitantes de l'œuvre qui lui appartiennent initialement.

Fait à Le

Pour la Faculté de Médecine de Nice,
Le Doyen

L'auteur

ANNEXE 9

Université de Nice Sophia-Antipolis
Faculté de Médecine
Département d'orthophonie

.....

SOUTENANCE DE MEMOIRE
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

Le service des thèses de la Bibliothèque Universitaire de la Faculté de Médecine certifie que :

M/Mme

.....

A remis à la **Bibliothèque Pasteur** :

- ☐ 1 exemplaire électronique de son mémoire
- ☐ 2 exemplaires imprimés reliés de son mémoire
- ☐ le formulaire *Conformité des versions papier et électronique et autorisation de diffusion*
- ☐ 2 exemplaires du formulaire *Convention de diffusion d'un mémoire sur internet* de l'université de Nice
- ☐ 2 exemplaires du formulaire *Contrat de diffusion électronique des mémoires* de l'université de Lorraine

Est en règle avec la Bibliothèque Universitaire.

NOM :

Date :

Signature :

ANNEXE 10



AUTORISATION DE DEPOT DU MEMOIRE

Titre du mémoire :

Nom, prénom de l'auteur :

Date de la soutenance :

Avis du jury :

Mention obtenue : (entourer une mention)

P

AB

B

TB

TBF

Diffusion obtenue

Diffusion refusée

Evaluation du mémoire (1 case à cocher)☐ Acceptation☐ Acceptation avec modifications mineures *☐ Refus avec possibilité de re-soumission après révision majeure*☐ Refus définitif**Signature du Président du jury ou de son représentant**

Tampon du DON

MODIFICATIONS EFFECTUEES (cocher 1 case)☐ *Modifications mineures effectuées dans les 8 jours suivant la soutenance☐ *Révision majeure ; re-soumission et corrections effectuées avant la rentrée universitaire suivante**Signature d'au moins un membre du jury ayant validé les corrections et tampon du DON.****DATE :**

Tampon du DON

Pour la délivrance du mémoire**DATE, SIGNATURE ET TAMPON DE LA BU**



ANNEXE 11

GRILLES D'EVALUATION DU MEMOIRE D'ORTHOPHONIE

- A/ EVALUATION DE LA SOUTENANCE ECRITE
EVALUATION DU MEMOIRE PAR LES LECTEURS/RAPPORTEURS ET
EVALUATION DE L'ABSTRACT PAR LE JURY
- B/ EVALUATION DE LA SOUTENANCE ORALE
- C/ RESULTATS DE L'EVALUATION/NOTATION/DIFFUSION

FICHE D'EVALUATION DU MEMOIRE

Identification :

NOM DU CANDIDAT

Prénom

Date de naissance :

Titre du mémoire

Membre du jury évaluateur :

Date et signature

Nom et signature du membre du jury

Date :

Les critères d'évaluation sont :

EXCELLENT	EX
TRES BIEN	TB
BIEN	B
PASSABLE	P
A CORRIGER	AC
ECHEC	E

A

EVALUATION DU DOCUMENT ECRIT						
	EX	TB	B	P	AC	E
VOLET 1 EVALUATION SUR LE FOND						
Complexité et ampleur du travail de recherche						
INTRODUCTION THEORIQUE						
Qualité de l'introduction théorique						
Position du problème						
Introduction des concepts –clés						
Démarche expliquée et structurée, présentation du déroulement de la recherche						
Revue réelle de la littérature						
Utilisation adéquate des sources bibliographiques						
Degré de compréhension de la littérature et des travaux dans le domaine concerné						
Formulation claire des objectifs ou des hypothèses en lien avec les travaux dominants dans ce domaine						
Justification et valeur de la méthodologie et des techniques présentées						
METHODES ET RESULTATS						
Adaptation du choix de la population à la recherche						
Choix judicieux du matériel d'investigation						
Choix judicieux de la procédure d'analyse						
Rigueur du recueil des données						
Rigueur et clarté dans l'analyse des résultats						
Rigueur de la présentation des résultats						
Choix du nombre de variable à étudier et de leurs liens						
Adaptation des méthodes de calcul statistique						
DISCUSSION						
Discussion qui reprend les éléments de la partie théorique en y intégrant les éléments à retenir de la partie expérimentale ?						
Les points soumis à discussion ont-ils un intérêt scientifique ?						
Les points soumis à discussion ont-ils un intérêt clinique ?						
Développement de l'interprétation des résultats						
Comparaison des résultats avec la littérature scientifique						
Evocation des biais, limites de l'étude						
Evocation des perspectives ou compléments de l'étude						
Discussion claire de la validation de l'hypothèse de travail						
Evocation de l'implication et de l'intérêt personnel de l'auteur						

EVALUATION DU DOCUMENT ECRIT						
VOLET 2 EVALUATION DE LA FORME	EX	TB	B	P	AC	E
Clarté et intelligibilité du texte						
Qualité de rédaction/ Simplicité des phrases						
Respect des règles grammaticales et syntaxiques						
Respect de l'orthographe						
Conformité de la bibliographie, des références et des renvois selon les règles et les exigences du domaine d'étude concerné						
Respect du nombre de pages						
Présentation visuelle du document						

Utilisation correcte de la feuille de style enseignée						
Clarté des tableaux, photographies dessins						
Répartition adaptée entre mémoire et annexes						
Choix judicieux des documents mis en annexe						
EVALUATION DE LA SOUTENANCE ORALE						
VOLET 1 EVALUATION SUR LE FOND						
Introduction	EX	TB	B	P		E
Présentation du sujet						
Définition du problème						
Définition des objectifs						
Annonce du plan de l'exposé						
Plan						
Exposé bien structuré						
Apparition des points chronologiquement						
Enchaînements adaptés						
Clarté de la présentation						
Définition des concepts						
Argumentation justifiée						
Compréhension et maîtrise du sujet						
Problématique posée et résolue						
Clarification des aspects épineux et des limites						
Maîtrise du vocabulaire scientifique						
Conclusion						
Exposé clair et efficace						
Ouvertures possibles exposées						
VOLET 2 QUALITE DES REPONSES AUX QUESTIONS DU JURY						
Compréhension des questions						
Défense du travail						
Argumentation adaptée						
Réponses en rapport direct avec la question						
VOLET 3 QUALITE DES MOYENS UTILISES VERBAUX ET NON VERBAUX						
EXPRESSION ORALE						
Expression aisée						
Voix sonore et agréable						
Vocabulaire, syntaxe et grammaire adaptés						
EFFICACITE DU LANGAGE NON VERBAL						
Regard adapté et franc						
Balayage de tout le jury						
Gestes aisés et pragmatiques						
GESTION ET RESPECT DU TEMPS						
EXPLOITATION DES OUTILS DE COMMUNICATION						

ANNEXE 12**EVALUATION GLOBALE DU MEMOIRE**

Cette page est reproduite pour chaque candidat et tient lieu de document officiel à remettre au secrétariat et à la B.U.

RESULTAT GLOBAL DE L'EVALUATION		EX	TB	B	P	E
NOTE PROPOSEE ECHEC NOTE<10 PASSABLE NOTE 10-11 ASSEZ BIEN NOTE DE 12 à 13 BIEN NOTE DE 14 à 15 TRES BIEN NOTE DE 16 à 17 TRES BIEN AVEC FELICITATIONS DU JURY NOTE DE 18 à 20		ECRIT /SUR 20 ORAL /SUR 20 MOYENNE /SUR 20				
AVIS DU JURY						
ACCEPTATION ACCEPTATION AVEC CORRECTIONS MINEURES REFUS AVEC REVISION MAJEURE ET POSSIBILITE DE RE-SOUMISSION REFUS DEFINITIF						
INTERET SCIENTIFIQUE DE LA RECHERCHE						
MEMOIRE DIFFUSABLE MEMOIRE NON DIFFUSABLE						

Date

Identification du candidat :

NOM

Prénom

Date de naissance :

Titre du mémoire :

SIGNATURES des Membres du jury présents :

1 Président du jury ou représentant

Nom :

Prénom :

6 Enseignant ou maitre de stage ou orthophoniste

Nom :

Prénom :

2 Lecteur-rapporteur, direction du mémoire

Nom :

Prénom :

7 Membre commission scientifique

Nom :

Prénom :

3 Co-directeur

Nom :

Prénom :

8 Membre commission pédagogique

Nom :

Prénom :

4 Lecteur rapporteur neutre

Nom :

Prénom :

9 Membre de la BU ou spécialiste ou membre laboratoire de recherche

Nom :

Prénom :

5 enseignant ou maitre de stage ou orthophoniste

Nom :

Prénom :