

DEPARTEMENT D'ORTHOPHONIE  
DE LA  
FACULTE DE MEDECINE de Nice



Faculté de Médecine



# Charte du mémoire de Master 2 d'Orthophonie (2018-2019).



## Sommaire

1. FINALITE DU MEMOIRE: .....	3
2. STRUCTURE DU MEMOIRE:.....	3
3. CHOIX DU SUJET ET TYPE DE MEMOIRE:.....	4
4. LES ACTEURS DU MEMOIRE:.....	4
5. DEPOT DU SUJET:.....	5
6. DEPOT EN BIBLIOTHEQUE :.....	7
7. RAPPORTEURS DES MEMOIRES ET SOUTENANCE. ....	8

*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 AOUT 2013*

*J.O. DU 1 SEPTEMBRE 2013*

*B.O. N°32 DU 5 SEPTEMBRE 2013*

Rédacteurs de la charte: Responsables des travaux de recherche (Philippe Robert/ Auriane Gros).

## **1. FINALITE DU MEMOIRE:**

Le mémoire de Master 2 d'orthophonie est un travail original qui démontre les capacités de l'étudiant à traiter d'un sujet de son choix dans le respect des méthodes scientifiques qui lui ont été enseignées. Cela doit se traduire par des recherches rigoureuses avec des objectifs clairement définis, le choix d'instruments de mesure adéquats, la critique des possibles biais des matériaux recueillis, et un esprit critique face à la confrontation aux données de la littérature.

Le caractère d'originalité du mémoire peut être multiple que ce soit au niveau du sujet choisi, de la qualité de la réflexion ou de la méthodologie utilisée.

La réalisation d'un mémoire fait partie, au même titre que les examens, d'une UE (7.5) à valider afin d'obtenir le diplôme de master 2 en orthophonie. Néanmoins cette épreuve occupe une place particulière dans la formation car elle démontre l'esprit critique de l'étudiant et ses capacités de réflexion scientifique qui devront s'être aiguisés tout au long de sa formation.

## **2. STRUCTURE DU MEMOIRE:**

Le mémoire relève d'une démarche appliquée qui doit s'articuler autour de six éléments:

- Une introduction: elle a pour fonction principale de présenter la problématique et la façon dont elle va être traitée. Elle doit susciter l'intérêt du lecteur et doit permettre de comprendre parfaitement de quoi l'étudiant va parler, quelles sont ses hypothèses et quelle démonstration il va suivre.
- Une partie théorique: une synthèse documentaire, qui présente le sujet d'étude.
- Une partie pratique: réalisation pratique avec une méthodologie détaillée et reproductible (étude de cas, expérimentation, revue de la littérature). Ce travail repose sur un fondement méthodologique solide et s'inspire des enseignements reçus dans l'UE concernée
- Une partie résultats: dans cette partie seuls les résultats obtenus et les analyses utilisées doivent apparaître. La discussion des résultats devra se faire dans la partie "discussion".
- Une discussion: comparaison des résultats obtenus et des données de la littérature. Limites et biais. Cette partie doit s'articuler avec les références données en dans la partie théorique et des limites perçues de l'étudiant face à son travail. L'étudiant doit apporter un soin particulier à l'élaboration de cette partie car elle permettra aux rapporteurs de juger de son esprit critique.
- Une conclusion et les perspectives: rappel des principaux résultats obtenus et perspectives de recherches dans la continuité des travaux ou d'applications pratiques en clinique.

Structure formelle:

1. Page de garde.
2. Page de remerciements.
3. Liste des acronymes.
4. Sommaire avec pagination.
5. Introduction.
6. Partie 1: partie théorique.
7. Partie 2: partie pratique.
8. Discussion.
9. Conclusions et perspectives.
10. Sources et bibliographies.
11. Annexes.

### 3. CHOIX DU SUJET ET TYPE DE MEMOIRE:

Le choix du sujet est librement décidé par l'étudiant. Néanmoins il doit porter sur une des matières inscrites au programme de la filière et doit être en rapport avec le domaine de l'orthophonie et refléter ses acquis au cours de sa formation.

Afin de choisir son sujet l'étudiant s'entretiendra durant les séminaires recherches avec les responsables des travaux de recherche.

Ces séminaires permettront:

- que soient présentés à l'étudiant des sujets issus de laboratoire de recherche et de la pratique clinique.
- que les étudiants puissent proposer un sujet personnel à des directeurs de mémoire éventuels.
- que les étudiants aillent dans les laboratoires de recherche pour expérimenter d'éventuels sujets.

Le choix définitif des sujets se fera dans les suites du stage recherche et devra se concrétiser par un dépôt du résumé à la fin de la quatrième année.

Le choix du sujet doit s'opérer en tenant compte d'un certain nombre d'éléments et de contraintes : • intérêt ou passion • ambitions professionnelles • faisabilité • quantité de travail nécessaire.

Les mémoires peuvent se dissocier en trois types:

-Les mémoires à orientation professionnelle (dits « cliniques ») peuvent porter, par exemple, sur une étude bibliographique, sur l'analyse de pratiques professionnelles, sur une analyse critique s'appuyant sur l'expérience clinique ou sur une pratique professionnelle.

-Les mémoires de recherche réalisés au sein d'une unité de recherche. Le directeur de mémoire, dans ce cas, sera idéalement un orthophoniste universitaire.

La réalisation d'un mémoire recherche pourra donner lieu à l'ajout d'une recommandation à poursuivre la recherche sur le procès-verbal de soutenance.

-Les mémoires sur articles. Dans ce cas une preuve de soumission au minimum deux mois avant la soutenance devra être apportée aux responsables de recherche. Le mémoire se constituera de l'article (traduit en français s'il est en anglais) et d'une introduction spécifique mettant en évidence les liens avec l'orthophonie ainsi que des conclusions et perspectives dégagées dans ce domaine.

Les articles devront associer dans les auteurs les responsables des travaux de recherche (P. Robert et A. Gros) et porter l'affiliation en conséquent (Département d'Orthophonie- Faculté de Médecine-Nice).

### 4. LES ACTEURS DU MEMOIRE:

#### 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. Une thématique générale peut être partagée par des étudiants mais les objectifs principaux devront être clairement différenciés.

#### DIRECTEURS ET CO-DIRECTEURS DE MEMOIRE :

Peuvent être **directeurs de mémoire** :

Tous les enseignants, maîtres de stage et orthophonistes 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 autres professionnels, enseignants, maîtres de stage, qu'ils soient participants ou extérieurs à la structure de formation.

**La composition de la direction de mémoire devra obligatoirement se composer d'un orthophoniste. Il est possible d'avoir au maximum un directeur de mémoire et deux co-directeurs si cela est validé par les responsables de recherche et donc si l'apport de cette double co-direction est réellement démontré.**

**5. DEPOT DU SUJET:****DEPOT DU SUJET :**

Le dépôt du sujet final de mémoire devra se faire avant la fin de la quatrième année sous la responsabilité des responsables des travaux de recherche et sera remis au secrétariat du DON pour dépôt dans le dossier de l'étudiant.

**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. Les mémoires ayant reçu la mention "autorisation de diffusion" lors de la soutenance pourront être remis à la BU. Une attestation de dépôt sera remise et devra être donnée au secrétariat du DON dans les suites.

**NOMBRE DE PAGES ET COMPOSITION DU MEMOIRE:**

Le mémoire devra se composer de 30 pages (+ ou -5) hors annexes et bibliographie. Les annexes et la bibliographie ne devront pas dépasser 1/3 du mémoire (moins de dix pages). La partie théorique ne devra pas dépasser la taille de la partie pratique (méthodologie, résultats et discussion).

Les pages sont numérotées en bas de page.

La numérotation commence avec le sommaire. La couverture et les pages de remerciements le précèdent. Le mémoire doit être rédigé dans un style « scientifique ». Les choix stylistiques doivent être avant tout guidés par un souci de clarté et de précision. Bien que le style scientifique n'exclue pas un langage soutenu, la précision et l'efficacité doivent le remporter sur l'aspect esthétique.

**CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE:**

Les références bibliographiques sont constituées en respectant les normes APA (normes de l'American Psychological Association ».

Remarque : Toute référence citée dans le texte doit impérativement figurer dans la liste des références. Réciproquement, toute référence présente dans la liste des références doit être citée au moins une fois dans le texte.

Référence d'un article (aux normes APA 5 ou 6):

Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C.C. (Année de publication). Titre de l'article. Titre du Périodique, Numéro, page-page.

Au-delà de 6 auteurs, on indique les 6 premiers suivis de l'abréviation et al. (et alii).

Référence d'un ouvrage: Auteur, A.A. (Année de publication). Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition: Editeur.

Référence d'un chapitre d'ouvrage:

Auteur, A. A., & Auteur, B. B. (Année de publication). Titre du chapitre. In A. Auteur, B. Auteur, & C. Auteur (Eds.), Titre de l'ouvrage (pp. xxx-xxx). Lieu d'édition: Editeur.

Dans le corps du mémoire, les références bibliographiques doivent être citées de manière conventionnelle (APA, 2000). On n'indique ni le prénom ni l'initiale du prénom des auteurs. Dans les références bibliographiques, figurent les noms de tous les auteurs pour chaque référence.

Lorsque vous reprenez la citation d'une référence bibliographique dans un texte qui n'est pas celui d'origine, il faut le mentionner, par exemple: « ..... » (xx, 1988 in xx & xx, 2000)

La référence que l'on trouvera en bibliographie est celle de xx & xx, 2000.

Si deux références ont le même auteur et la même année, on ajoute une lettre pour suffixer l'année de publication (2000a; 2000b).

Pour plus d'informations consulter: American Psychological Association (2000). Publication Manual of the American Psychological Association, 5th ed. Washington: American Psychological Association.

**RELIURE :**

Elle est réalisée par collage.

**FORME DU MEMOIRE :**

Le mémoire est remis sous la forme imprimée de document-papier ou sous format PDF (selon le choix des destinataires) au directeur et co-directeur du mémoire et au rapporteur neutre. Il est soumis à un jury au fait de la méthodologie de la réalisation écrite, de la soutenance orale et de l'orthophonie.

**La police est en Times New Roman 12, les interlignes de 1,5 et les marges en modéré (Haut: 2,54cm; Bas: 2,54 cm; Droite: 1,91cm; Gauche:1,91cm).**

**RESUME/ ABSTRACT**

Résumé de 250 mots maximum en français, puis traduit en anglais

5 mots-clés en français puis traduits en anglais 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 DYSORTHOGRAPHE DYSYPHAGIE DYSYPHASIE DYSYPHONIE DYSYPHAXIE 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) NFANT (3-12 ANS) ADOLESCENT (12-18 ANS) ADULTE PERSONNE AGE

## **6. DEPOT EN BIBLIOTHEQUE :**

**Le dépôt à la BU s'effectue après la soutenance.**

Le dépôt de la version intégrale du mémoire auprès de la BU est obligatoire uniquement si le jury autorise la diffusion.

Le jury renseigne lors de la soutenance le document « Autorisation de dépôt du mémoire » pour indiquer si l'autorisation de dépôt à la BU est donnée.

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

Documents au format électronique à envoyer à l'adresse [theses-bumed@unice.fr](mailto:theses-bumed@unice.fr) :

- La version électronique du mémoire sous la forme d'un fichier unique
- Le résumé du mémoire au format word

Documents imprimés :

- 1 exemplaire imprimé relié du mémoire
- Le formulaire *Conformité des versions papier et électronique et autorisation de diffusion* rempli et signé
- Le formulaire *Convention de diffusion d'un mémoire sur internet* rempli et signé
- L'autorisation de dépôt du mémoire délivrée par le jury le jour de la soutenance

- L'attestation de dépôt du mémoire (pièce n°3) à transmettre au bureau de l'École d'orthophonie

Les formulaires sont téléchargeables sur le site web de la BU :

<https://bu.univ-cotedazur.fr/fr/utiliser-nos-services/deposer-sa-these-ou-son-memoire/deposer-sa-these-ou-memoire-en-filieres-de-sante>

La bibliothèque diffuse le mémoire sur la base de dépôt universitaire Dumas uniquement avec l'accord de son auteur et du jury de soutenance dans le cadre contractuel défini par la convention de diffusion. L'auteur conserve ses droits et est responsable du contenu de son mémoire.

## **7. RAPPORTEURS DES MEMOIRES ET SOUTENANCE.**

Le rapporteur est défini au sein du conseil du DON par le directeur du département. Les mémoires sont remis en format PDF.

Le rapporteur donne une note en regard des éléments de jugement transmis dans la grille des mémoires. Si la note est insuffisante (comprise entre 0 et 9) le rapporteur est chargé de faire un rapport mentionnant les révisions obligatoires avant soutenance. Si la note est suffisante le rapporteur peut tout de même proposer des améliorations mais qui seront dans ce cas optionnelles.

Les étudiants dont le mémoire est jugé insuffisant seront contactés par le directeur pédagogique afin de convenir d'un rendez-vous avec la commission de façon à les aiguiller dans les modifications à apporter.

L'ensemble des modifications réalisées suite à l'avis du rapporteur seront à adresser au directeur pédagogique. Le directeur du département, suite au retour de la commission pédagogique donnera sa décision quant à la possibilité de soutenir de l'étudiant.

La soutenance sera composée de 20 minutes au total divisées en :

- 10 minutes de présentation de l'étudiant (avec un powerpoint).
- 3 minutes maximum de questions.
- 5 minutes de délibération par le jury.

Le jury de soutenance sera composé de trois membres au minimum et cinq au maximum dont obligatoirement :

- le directeur du département ou son représentant.
- le directeur pédagogique ou le directeur scientifique (ou un de ses représentants).
- le directeur ou le co-directeur du mémoire.

### **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.

