

# UE 760 Travail de recherche : mémoire

## Guide du Mémoire d'Orthophonie

2024-2025

Le Bulletin Officiel (B.O.) n°32 du 5 septembre 2013 fixe les objectifs suivants pour les semestres S8, S9 et S10 de la formation en Orthophonie :

- Acquérir des pré-requis nécessaires à la démarche scientifique
- Comprendre et expliciter les liens entre théorie, méthodologie et différents types de recherche
- Élaborer une problématique
- Établir une méthodologie pour la problématique
- Élaborer et soutenir un mémoire

Ces objectifs font appel à la compétence n° 8 du référentiel de compétences : “Rechercher, traiter et analyser des données professionnelles et scientifiques”.

A la fin du cursus d'études en Orthophonie, le Mémoire d'Orthophonie est l'occasion pour l'étudiant-e de relier des connaissances théoriques, un positionnement clinique et des acquis méthodologiques sur un sujet se rattachant à l'une des matières du référentiel de formation en Orthophonie. Il consiste en un travail personnel original correspondant à une charge de travail de 10 ECTS dans le cadre de l'UE 760 “Travail de recherche : mémoire”. Il s'agit notamment d'approfondir les compétences de l'étudiant-e concernant la recherche bibliographique relative à un sujet, la sélection d'informations pertinentes (articles scientifiques), la mise en lien et la confrontation des informations avec des données collectées, de développer l'esprit critique de l'étudiant ainsi que ses compétences de rédaction.

Ce guide est destiné aux étudiant-es, aux personnes assurant la direction d'un mémoire (DM) et aux membres des jurys de soutenance. Il regroupe les attentes formelles et méthodologiques du mémoire.

<b>Partie I : Aspects administratifs et pédagogiques .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Objectifs .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Prérequis méthodologiques .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Organisation des UE 730 et 760 sur l'année.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Les différents acteurs .....</b>	<b>6</b>
4.1 Rôle de l'étudiant-e .....	6
4.2 La Direction du Mémoire (DM).....	6
4.3 Rôle des Responsable(s) Recherche (RR) .....	7
4.4 Le secrétariat du cycle 2 .....	8
4.5 Les délégué-es mémoire.....	8
<b>5 Évaluation.....</b>	<b>9</b>
5.1. Déroulement de la soutenance orale.....	9
5.2 Notation .....	9
5.3 Mise en BU .....	10
<b>6 Modalités pratiques du rendu.....</b>	<b>10</b>
6.1 Dates.....	10
<b>Partie II : Contenu du mémoire.....</b>	<b>11</b>
<b>1 Plan type du mémoire .....</b>	<b>11</b>
<b>2 Longueur et structuration du mémoire .....</b>	<b>12</b>
2.1 Page de garde et organigrammes.....	12
2.2 Abstract (en français et en anglais) .....	12
2.3 Mots-clés (en français et en anglais) .....	12
2.4 Liens d'intérêts .....	13
2.5 Utilisation de l'intelligence artificielle .....	13
2.6 Sommaire .....	13
2.7 Titre .....	14
2.8 Partie théorique .....	14
2.9 Méthode.....	15
2.10 Résultats .....	17
2.11 Discussion .....	19
2.12 Conclusion .....	20
2.13 Références.....	20
2.14 Normes APA.....	21
2.15 Annexes (éventuelles) .....	21
<b>3 Adaptations du plan type .....</b>	<b>22</b>
<b>4 Mise en page.....</b>	<b>22</b>
<b>5 Après le mémoire.....</b>	<b>23</b>
<b>Partie III : Documents administratifs.....</b>	<b>24</b>
<b>1 L'arbre décisionnel .....</b>	<b>24</b>
1.1 Est-ce que l'étude recueille des données (sur la personne humaine) ? .....	24
1.2 Est-ce que les données sont identifiantes ? .....	25
1.3 Est-ce que les données sont recueillies dans un cadre institutionnel ? .....	26
<b>2 La Notice d'Information (NI) .....</b>	<b>26</b>
<b>3 La Convention de Recueil de Données (CRD) .....</b>	<b>27</b>
<b>4 Formalités pour le recueil de données dans l'Éducation Nationale .....</b>	<b>28</b>

<b>5</b>	<b>Collaboration avec des structures commerciales. ....</b>	<b>28</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>
Annexe A : Contrat d'engagement pour la direction d'un mémoire .....		29
EXTRAIT DU GUIDE DU MEMOIRE .....		30
Rôle de l'étudiant-e .....		30
La Direction du Mémoire (DM) .....		30
Annexe B : Compléments d'information : Format mémoire bibliographique.....		31
Annexe C : Les approches sociologiques .....		33
Annexe D : Complément d'informations pour la présentation des résultats issus de tests statistiques .....		35
Annexe E : Articles de loi concernant les démarches administratives .....		40
Annexe F : Modèle de Notice d'information .....		41
Annexe G : Convention de recueil de données dans le cadre d'un mémoire d'orthophonie .....		0
Annexe H : Exemples de déclaration d'utilisation d'un logiciel d'intelligence artificielle .....		3

## Partie I : Aspects administratifs et pédagogiques

### 1 Objectifs

A partir d'une recherche documentaire approfondie, l'étudiant-e va établir des liens entre le sujet et la réflexion orthophonique, choisir une méthode pour se questionner, organiser ses idées pour argumenter à l'écrit et rédiger un document élaboré.

Le mémoire fait état à la fois des données de la littérature et d'un regard clinique en construction. Il doit mettre en évidence les capacités de raisonnement, d'analyse, de synthèse, de mise en lien et de questionnement. Il ouvre sur des interrogations et des perspectives.

Il s'agit d'élaborer une problématique précise et délimitée, et de définir une méthodologie adaptée, en accord avec la personne assurant la Direction du Mémoire (DM).

### 2 Prérequis méthodologiques

Les compétences visées en UE 760 font appel à des compétences acquises dans les enseignements dispensés dans différentes Unités d'Enseignement du Cycle 1 et du Cycle 2 en Orthophonie.

- UE 710** : Recherche documentaire (Mots clés, formulation de requêtes et normes APA)
- UE 720 et 730** : Statistiques (Démarches de questionnement)
- UE 740** : Introduction à la Méthodologie de Recherche Clinique en Santé (IMRCS) (Formats d'étude, lecture d'Article)
- UE 750** : TPMO
- UE 840-850-860** : Langue anglaise
- UE 920** : Démarche Projet

### 3 Organisation des UE 730 et 760 sur l'année

Pour guider ce travail, divers dispositifs sont mis en place dans l'UE 760. Ils sont complétés par les enseignements de l'UE 730 Statistiques.

CM et TD Tronc Commun :

- Questions/Réponses sur les démarches administratives
- Analyse des pratiques professionnelles
- Matinée des Mémoires (28/09)
- Méthodologie en Sociologie (Socle commun)
- 5 TD GAM (Groupe d'Accompagnement au Mémoire)
- Plans statistiques et SCED

CM et TD optionnels, à choisir en fonction de la méthodologie du mémoire (possibilité de choisir deux ateliers).

- Sociologie Questionnaire
- Sociologie Entretien
- Revue de littérature
- SCED
- Méthode expérimentale
- Statistiques de grands groupes

#### SAVE THE DATE

Rendu du mémoire le lundi **12 mai 2025** (midi)

Soutenances le mercredi **11, 12 et 13 juin 2025**

Rendu des mémoires de 2ème session fin août/début septembre 2025

Soutenances des mémoires de 2ème session 2ème moitié de septembre 2025

## 4 Les différents acteurs

Le mémoire est réalisé par l'étudiant·e, en collaboration avec son Directeur ou sa Directrice de Mémoire (DM). Le cadre de ce travail est donné par les Responsables Recherche (RR). Les RR s'insèrent dans l'équipe de Direction Orthophonie et sont aidés par le secrétariat Orthophonie d'un côté, et les étudiant·es délégué·es mémoire, de l'autre. Les rôles des différents acteurs est décrit ci-dessous.

### 4.1 Rôle de l'étudiant·e

L'étudiant·e :

- réalise le mémoire en individuel. Le mémoire peut toutefois porter sur un sujet proche de celui d'un·e autre étudiant·e tout en étant encadré par le ou la même DM, à condition d'avoir une problématique individuelle ainsi que des parties Méthode, Résultats, Discussion et Conclusion individuelles.
- informe son DM de l'organisation globale de son travail, des progressions ou des éventuelles difficultés. Il le renseigne aussi des procédures et des documents institutionnels. Il tient compte de ses remarques et sollicite son accord pour le choix de la méthodologie, du plan et du rendu.
- est responsable du texte qu'il dépose. Il s'engage à respecter et à renseigner la charte de non-plagiat de l'Université de Lyon disponible ici : [https://www.univ-lyon1.fr/medias/fichier/charte-plagiat-2016-universite-lyon\\_1469448385690-pdf?ID\\_FICHE=67788](https://www.univ-lyon1.fr/medias/fichier/charte-plagiat-2016-universite-lyon_1469448385690-pdf?ID_FICHE=67788) (Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations Lyon 1). Il prend connaissance de la campagne anti-plagiat de l'Université Lyon 1 : <https://www.universite-lyon.fr/campagne-anti-plagiat-de-l-universite-de-lyon-11180.kjsp#> (la charte n'est pas à mettre dans le mémoire). Il déclare l'utilisation ou non d'un outil d'intelligence artificielle dans les annexes du mémoire (exemple Annexe H)
- complète le fichier « Tableau de suivi » sur Moodle , qu'il actualise lors de chaque changement en VERT.
- recherche l'aval des DM avant la soumission à l'université en envoyant une version complète dans un délai qui aura été fixé avec les DM (au minimum 15 jours avant le rendu final).

### 4.2 La Direction du Mémoire (DM)

Tout mémoire doit être encadré par un Directeur ou une Directrice de Mémoire (DM). Le statut des DM peut être divers : enseignant·es dans les centres de formation universitaire en orthophonie (CFUO), universitaires des disciplines concernées, clinicien·es en orthophonie, et autres professionnel·les de santé. Le ou la DM peut être affilié·e à un réseau national ou international de partenaires extérieurs à ISTR. Une co-direction peut être envisagée par deux DM dont l'un·e des deux, au moins, correspond aux critères ci-dessus. L'un des DM doit avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle.

La personne assurant la direction du mémoire :

- propose un sujet de mémoire ou accepte d'encadrer un sujet faisant parti de son champ de compétences et/ou d'intérêt, proposé par l'étudiant·e ;
- conseille l'étudiant·e sur le fond (littérature scientifique, méthodologie, aspects cliniques, analyses, interprétations, etc.) et la forme du document rédigé, et guide **l'étudiant·e dans les démarches administratives et éthiques nécessaires à l'étude (cf Partie III du Guide du mémoire)** ; l'étudiant·e reste néanmoins responsable du document final ;

- rencontre l'étudiant-e à la demande de ce-tte dernier-e. Le nombre de contacts est planifié avec l'étudiant-e. Il convient de définir en début d'année académique un calendrier de travail raisonnable et respectueux des contraintes mutuelles ;
- ne peut encadrer efficacement qu'un nombre de mémoires raisonnable, compte tenu de sa formation et de son temps réservé à la recherche (chercheurs, enseignants, clinicien) ;
- appose son nom sur la page de titre du mémoire final soumis au jury de soutenance, fournit avant le rendu du mémoire une appréciation du travail dans laquelle il **donne son aval explicite pour le rendu du mémoire** le cas échéant ;
- peut participer à la soutenance du mémoire ; il/elle pourra alors questionner l'étudiant-e ou commenter son travail à l'issue de la présentation.

Un **contrat d'engagement** signé par l'étudiant-e et son ou sa DM (cf. annexe A) officialise le partenariat, et est l'occasion d'explicitier les modalités de cette collaboration. Il doit être déposé en version électronique dans le dossier individuel de l'étudiant-e début octobre de l'année académique en cours (cf. Tableau 1 pour connaître la date pour l'année en cours).

Les étapes de travail ainsi que leurs implications sont décidées en accord avec le ou la DM. À la demande de l'étudiant-e, une ou plusieurs rencontres sont aménagées, moyennant une planification des rendez-vous. Voici un exemple de rencontres programmées pour guider le travail du mémoire :

1. **Rétroplanning** sur 8 mois : lors de la planification du mémoire, l'étudiant-e doit tenir compte de la durée prévue pour réaliser ce travail.
2. **Planification** : selon le résultat d'une première réunion entre l'étudiant-e et le ou la DM, soit une seconde rencontre est planifiée pour mieux définir le sujet, soit un schéma général de la démarche est amorcé et le mémoire peut démarrer.
3. **Définition des objectifs** : un second entretien a pour but de présenter les objectifs, la ou les questions de recherche, la pertinence du thème, le résumé d'une première vision de la littérature ainsi que la démarche détaillée du travail.
4. **Entretien à propos des résultats**
5. **Entretien à propos de la Discussion et préparation de la soutenance**

#### Encadré 1 : Étapes de travail, exemple

### 4.3 Rôle des Responsable(s) Recherche (RR)

Les responsables recherche :

- Coordonnent l'UE de méthodologie 760 Mémoire et ses enseignements ainsi que les enseignements s'y rattachant.
- Mettent à disposition des étudiant-es un guide actualisé.
- Font le lien avec les laboratoires de recherche et toute autre personne pouvant proposer des thèmes de mémoire aux étudiant-es.
- Organisent la chaîne d'évaluation des mémoires (désignation des jurys de lecture et de soutenance, organisation du planning des soutenances).
- Communiquent avec les délégué-es sur d'éventuels points imprécis des guides.
- Tiennent à jour le document « Foire aux questions ».
- Animent 5 groupes d'accompagnement au mémoire (GAM) répartis sur l'année. Les étudiant-es seront répartis en sous-groupe et travailleront en équipe à la résolution de problèmes.

### Quand et comment contacter les RR ?

Pour toute question, le réflexe à adopter : 1) consulter le guide et la foire aux questions, 2) consulter les normes APA, 3) Poser la question lors des TD GAM, 4) faire appel au joker : « demander à un ami », 5) transmettre la question aux délégué-es.

Le contact des RR doit se faire en dernier recours. Il doit obligatoirement passer par la boîte mail [memoire.orthophonie@univ-lyon1.fr](mailto:memoire.orthophonie@univ-lyon1.fr), en utilisant l'adresse mail de l'université. En aucun cas, la boîte mail personnelle des Responsables Recherche doit être utilisée.

## 4.4 Le secrétariat du cycle 2

- Suit les « Convention de Recueil des Données ».
- Réceptionne les mémoires lors du rendu de 1<sup>ère</sup> session, pour la mise en BU et lors de la 2<sup>ème</sup> session.
- Réalise l'envoi des mémoires aux lecteurs.
- Réserve les salles.

## 4.5 Les délégué-es mémoire

- Créent une adresse mail et la consultent très régulièrement
- Font l'interface entre la promotion et les RR : transmettent les questions et réponses.

Le Tableau 2 présente un calendrier type permettant d'organiser le travail sur l'année. Chaque étudiant-e est encouragé à établir son propre planning, à le respecter et à l'actualiser régulièrement. Il est conseillé de lister les étapes du projet, en estimant le temps nécessaire pour leur réalisation, tout en respectant le calendrier académique. Prévoir dès le début de l'année des périodes « de sécurité » permet de rattraper un éventuel retard (les enquêtes de terrain, la rédaction des chapitres, la relecture, etc. durent souvent plus longtemps que prévu !). Définir ce calendrier avec son ou sa DM permet d'anticiper d'éventuelles périodes d'indisponibilité de celui-ci et, plus généralement, de définir une méthode de travail collaborative (nombre, fréquence des rdv, délais nécessaires, notamment pour la relecture, niveau d'aide possible pour les analyses, etc.).

**Tableau 2 : Calendrier type de l'organisation, exemple**

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun
Détermination du sujet – thème de l'étude	X									
Recherche bibliographique	X	X								
Lecture des documents, réalisation de notes de synthèse, fiches de lecture	X	X	X							
Délimitation du cadre de l'étude, contextualisation, définition des objectifs du travail et de la problématique		X	X	X						
Élaboration du plan du mémoire, et validation par le DM			X	X	X					
Recueil des données			X	X	X	X				
Traitement/Analyse des données					X	X				
Interprétation des résultats						X				
Rédaction							X	X		
Mise en page								X		
Relecture par vous-même								X		
Relecture par un proche								X		
Corrections								X	X	
Relecture par le DM									X	
Corrections									X	
Impression du mémoire (et vérification de la conformité de chaque exemplaire)									X	



Dépôt du mémoire										X	
Préparation de la soutenance orale										X	X
Après la soutenance : corrections formelles (si besoin), dépôt de la version finale du mémoire pour la mise en BU (sauf avis contraire du jury de soutenance)											(X)

## 5 Évaluation

Le mémoire est évalué lors d'une soutenance orale par un jury restreint, composé de deux lecteurs ou lectrices et éventuellement du ou de la DM.

Les critères d'évaluation concernent le respect des consignes relatives à l'élaboration du mémoire (forme et fond), de la présentation orale et de la qualité des réponses aux questions du jury.

### 5.1. Déroulement de la soutenance orale

Des enseignements (CM et TD) sont prévus dans les semaines avant les soutenances pour préparer les étudiant-es à la présentation orale.

Pour permettre aux étudiant-es de s'entraîner, des salles et/ou amphis seront réservés par les RR dans les jours précédant les soutenances.

Lors de la soutenance, chaque étudiant-e apporte son support de présentation sur une clé USB et l'aura parallèlement à disposition dans sa boîte mail ou dans un cloud. Les diaporamas peuvent être présentés via les ordinateurs fixes des salles.

D'une durée maximale de 45 min, une soutenance s'effectue en trois temps :

- Un exposé de l'étudiant-e (10-12 min max).
- Les commentaires et questions des membres du jury (15 min ; 5 min par membre du jury) et les réponses du candidat.
- La délibération des membres du jury (en privé).

### 5.2 Notation

Au terme de la soutenance, le jury délibère et attribue une note totale se composant de la note attribuée au mémoire, coefficient 2, et de la note attribuée à la soutenance, coefficient 1. Cette note est ramenée à une note totale sur 20 sur le PV de délibération. Le jury attribue par ailleurs une mention en fonction de la note globale :

- 18 et + : mention Excellent
- 16 et + : mention Très Bien
- 14 et + : mention Bien
- 12 et + : mention Assez Bien
- 10 et + : mention Passable

La responsabilité de la note revient au jury. Le jury est souverain sur l'ensemble des décisions prises en délibération. La grille d'évaluation est confidentielle et n'est pas communiquée aux étudiant-es. L'évaluation porte sur l'ensemble des exigences présentées dans ce guide, qui est également communiqué aux membres des jurys.

En cas de non-validation du mémoire en première session, l'UE 760 n'est pas validée. L'étudiant-e révisera son mémoire en tenant compte des remarques des membres du jury et le représentera en deuxième session. Comme toute UE, la non-validation en deuxième session donne lieu à un redoublement.

**La note du mémoire et le PV de délibération, contenant la mise en BU et les modifications formelles, sont donnés à l'issue de la délibération de semestre du C2O2.** Dans le cas d'une non-validation, le jury communique sur le PV les pistes d'amélioration dont l'étudiant-e doit tenir compte pour la deuxième session

### 5.3 Mise en BU

A l'issue de la soutenance, les mémoires pour lesquels le jury a décidé de la mise en Bibliothèque Universitaire sont mis à disposition à la bibliothèque universitaire en format informatique. Ces mémoires ont une note supérieure ou égale à 12 et l'accord unanime des membres du jury (cf. case cochée sur le PV de soutenance, que l'étudiant·e signe). Le jury est souverain sur l'ensemble des décisions prises en délibération. Il peut décider que des modifications formelles doivent être apportées avant la mise en BU.

La version définitive du mémoire est déposée sur l'espace personnel de l'étudiant·e ou par mail au cours de l'été (date précise communiquée par les RR). Le récépissé de la "Charte de Diffusion", est à déposer conjointement.

Si le jury a demandé des corrections formelles, l'étudiant·e sollicite la validation du jury après la réalisation de ces modifications (boite memoire.orthophonie en copie), et ne dépose la version définitive du mémoire qu'après cette validation.

## 6 Modalités pratiques du rendu

Le rendu du mémoire se fait sur la zone de dépôt Moodle dans l'UE 760.

Les jurys peuvent faire la demande d'un format papier. L'étudiant·e sera alors averti·e dès que possible. La reliure sera alors laissée à l'appréciation de l'étudiant·e. Le secrétariat se chargera de l'envoi postal.

### 6.1 Dates

En première session, chaque étudiant·e rend son mémoire début mai de l'année universitaire en cours. Les soutenances ont lieu début juin. Le jury d'examen délibère en juin.

En deuxième session, l'étudiant·e rend son mémoire révisé fin août. Les soutenances de 2ème session ont lieu mi-septembre. Le jury d'examen délibère fin septembre. Les dates de rendu du mémoire et des soutenances sont **impératives** et non négociables ; elles ont le même statut qu'une date d'examen. Les dates précises pour l'année académique en cours se trouvent dans le Tableau 1.

**!!! Un travail non remis dans le délai sera notifié par le secrétariat et s'expose à un refus d'évaluation !!!**

## Partie II : Contenu du mémoire

Le BO distingue différents formats de mémoire possibles et des méthodologies très diverses peuvent être utilisées : étude expérimentale de groupe, étude de cas unique ou multiples, revue systématique de littérature, questionnaire, entretiens ou focus-groupe, étude rétrospective sur des dossiers médicaux, création d'outils (de prévention, d'évaluation, d'intervention...), etc. Mais une démarche générale reste commune et le plan type du mémoire peut être suivi.

Des aménagements de ce plan peuvent être nécessaires dans certains cas (mémoires bibliographiques, approches sociologiques, créations d'outils), ils sont développés au point au point 3 de ce chapitre. Des informations supplémentaires sont aussi disponibles pour les méthodologies suivantes :

- Pour les mémoires bibliographiques en annexe B
- Pour les approches sociologiques en annexe C

### 1 Plan type du mémoire

Le mémoire comporte différentes parties, les mêmes qu'un article scientifique : Partie Théorique, partie pratique (méthode, résultats), Discussion, Conclusion, Références. A cela s'ajoutent un Résumé/Abstract avec des mots clés/key words et un Sommaire (avant la Partie Théorique) ainsi qu'éventuellement des Annexes (après les Références).

Le mémoire comporte trois parties principales.

**Partie 1 :** Il commence avec une revue de la littérature qui permet de situer l'état de la question, de positionner le mémoire dans le contexte théorique pertinent pour la compréhension du travail et d'en justifier l'intérêt. Selon les cultures de recherche, on parle aussi de "rationnel de l'étude". Elle se termine par la problématique et des hypothèses.

**Partie 2 :** Méthode et Résultats : se limitent à une description objective des actions mises en places et des observations, de façon à rendre le travail reproductible, sans faire référence à la théorie.

**Partie 3 :** La Discussion fait le lien entre la théorie et la pratique en discutant les résultats réels, tout en les resituant dans le contexte de la littérature exposée dans la première partie.

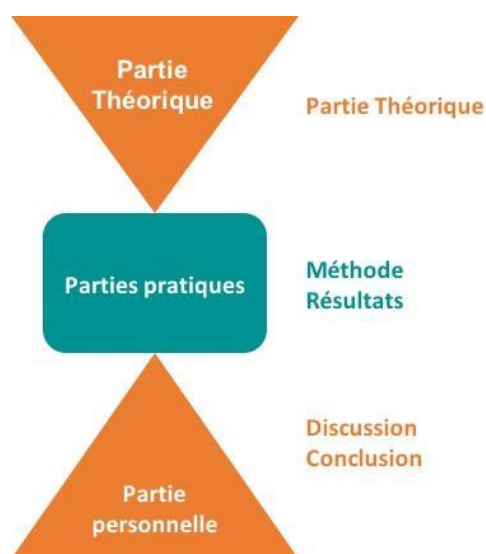


Figure 1 : Schéma de l'architecture du mémoire

## 2 Longueur et structuration du mémoire

Le mémoire est un document écrit de **30 pages** (une tolérance de 5% est permise soit un mémoire de minimum 28 pages et de maximum 32 pages) de la Partie Théorique à la fin de la Conclusion. Dépasser le nombre total de pages indiqué sera pénalisé. L'Encadré 9 résume l'ordre des sections du mémoire (entre parenthèses, le nombre de pages conseillé par partie).

- Page de titre (1 page)
- Organigrammes
- Abstract français et Mots clés français, puis Abstract anglais et Mots clés anglais (1 page), déclaration d'intérêts
- Remerciements (facultatifs)
- Sommaire
- **Partie Théorique (10 pages, 11 pages maximum)**
- **Méthode (5 pages)**
- **Résultats (7 pages)**
- **Discussion (7 pages, 6 pages minimum)**
- **Conclusion (1 page)**
- **Références**
- Annexes (facultatifs)

**Encadré 9 : Récapitulatif des différentes sections du document ; les sections en gras et italique comportent une pagination**

### 2.1 Page de garde et organigrammes

Un modèle word sera mis à disposition des étudiant-es.

### 2.2 Abstract (en français et en anglais)

L'abstract est un bref résumé du contenu du manuscrit. Placé après la page de titre, il permet au lecteur de décider si son contenu l'intéresse, s'il lui sera utile d'en prendre connaissance dans son entièreté. L'abstract doit décrire le thème général de l'étude, les questions que l'on s'est posées dans le cadre de ce thème, la méthodologie utilisée, les principaux résultats obtenus et ce qu'on a pu en conclure. Un abstract contient 280 à 300 mots. L'abstract en anglais doit correspondre à l'abstract en français.

La quantité d'informations devant être condensée à ce point, rédiger l'abstract devient un exercice particulièrement difficile sur lequel il est conseillé de se pencher en dernier lieu après avoir "digéré" l'ensemble de la recherche.

### 2.3 Mots-clés (en français et en anglais)

En dessous de l'abstract, indiquer 5 à 8 mots clés qui caractérisent votre travail. Ils peuvent indiquer, par exemple la discipline (ex. Neurologie pédiatrique), la pathologie (ex. autisme), la tranche d'âge (ex. petite enfance, adolescence, adultes, personnes âgées, etc.), la méthode (ex. analyse de corpus). Pour augmenter la visibilité de votre travail, il convient de préciser les termes utilisés dans votre recherche documentaires. Les mots-clés doivent aider à retrouver votre mémoire sur internet. Pour vous aider : <http://mesh.inserm.fr/FrenchMesh/search/index.jsp>

## 2.4 Liens d'intérêts

Certains mémoires peuvent être réalisés en partenariat avec une structure commerciale. Dans ce cas, l'étudiant·e doit contacter les Responsables Recherche pour faire valider ce projet et permettre un suivi de ces cas particulier impliquant des enjeux supplémentaires par rapport à des situations plus classiques.

En dessous des mots-clés, tout intérêt financier, professionnel ou personnel (voir encart ci-dessous), impliquant l'étudiant·e, les personnes assurant la direction du mémoire ou les organismes hébergeant le projet et susceptibles d'avoir un lien avec le mémoire doivent être déclarés. Le cas contraire, la mention « Aucun conflit d'intérêt n'implique l'étudiant·e ni la direction du mémoire » peut être apportée.

### **Financier**

Les liens financiers sont la source la plus fréquente de conflit d'intérêts dans la recherche, car ils peuvent influencer la pensée d'une personne et donc modifier le résultat de la recherche. Il est normal d'exiger du chercheur qu'il signale non seulement les relations financières conflictuelles qu'il peut avoir à titre individuel, mais aussi celles des membres les plus proches de sa famille, car elles peuvent potentiellement représenter des conflits d'intérêts indirects.

### **Personnel**

Les liens personnels ou les affiliations sont les conflits d'intérêts non financiers les plus répandus dans la recherche. Un conflit d'intérêts personnel existe, par exemple, si un chercheur est lié au rédacteur en chef de la revue à laquelle il soumet un article. Un autre conflit d'intérêts personnel survient lorsque les opinions et les idéologies influencent la recherche. Par exemple, supposons qu'un chercheur rédige un article sur la religion et qu'il ait une forte croyance religieuse qui influence la façon dont l'étude est menée et présentée.

### **Professionnel**

Les conflits d'intérêts professionnels sont ceux qui peuvent procurer un avantage professionnel. Un examinateur de revues et chercheur, par exemple, vous pouvez vous retrouver à examiner un article sur le même sujet que le vôtre, ce qui peut constituer un conflit d'intérêts puisque vous pouvez rejeter cet article parce qu'il diminue la valeur du vôtre.

**Encart : principales formes de liens d'intérêt dans la recherche (extrait de <https://mindthegraph.com/blog/fr/conflit-dinteret-dans-la-recherche/>)**

## 2.5 Utilisation de l'intelligence artificielle

Les outils d'intelligence artificielle ne sont pas proscrits mais doivent être utilisés de façon raisonnée et déclarée. Le cas échéant, le document rendu doit demeurer une production personnelle, tel que décrit dans les textes réglementaires.

Sous la déclaration des liens d'intérêts, **la déclaration de votre utilisation ou non de l'intelligence artificielle est obligatoire**, à l'aide de la déclaration suivante (sélectionner la déclaration appropriée) :

- Je déclare ne pas avoir utilisé d'outil d'intelligence artificielle dans l'écriture de ce mémoire
- Je déclare avoir utilisé un outil d'intelligence artificielle dans l'écriture de ce mémoire, tel que détaillé à l'annexe [X] de ce mémoire (page X).

## 2.6 Sommaire

Le sommaire doit être mis à jour avant de rendre votre mémoire. Le sommaire contient les titres et les sous-titres. Il est possible de placer une liste des abréviations sur la page précédent le sommaire.

## 2.7 Titre

Un titre résume l'idée principale du mémoire. Il s'agit d'une description courte du sujet. Il contient les principales variables et les relations entre elles. Le titre ne contient pas d'abréviation. Le titre doit aussi refléter la méthodologie employée. Les sous-titres sont possibles. Par exemple : « Un exemple de bon titre est : « *Effets des lectures partagées chez les enfants présentant un trouble du spectre de l'autisme : revue systématique de littérature* ».

## 2.8 Partie théorique

a) *L'introduction générale* : La Partie Théorique commence par une courte introduction générale. En une page maximum, elle doit cadrer le travail et susciter l'intérêt des lecteurs. Elle annonce le plan du mémoire. Elle est rédigée en termes clairs pour être compréhensible de non-spécialistes du domaine. Elle expose clairement la question abordée. Il s'agit d'un exercice de style assez difficile qui permet de comprendre le cheminement de la réflexion. Il peut s'agir tout simplement de la question que vous vous êtes vous-même posé lorsque vous avez démarré votre recherche. Dès le début, il faut éveiller la curiosité du lecteur en faisant appel à une certaine originalité. Cette partie du mémoire se rédige généralement en dernier. L'introduction a pour but de répondre à l'attente du lecteur (de quoi va-t-il être question ?), de l'informer de la problématique générale. Elle peut être désignée par un sous-titre, tout comme elle peut simplement être placée en début de la Partie Théorique et être délimitée par un renvoi à la ligne.

b) *La Partie Théorique* : La Partie Théorique a une forme d'entonnoir (cf. Figure 2). On part du général, en posant le problème et en l'inscrivant dans un contexte de référence théorique, pour aboutir à une description de l'étude spécifique, et à des hypothèses ou des questionnements. Elle introduit toutes les connaissances nécessaires pour que le lecteur comprenne le contexte dans lequel se situe le travail (travaux antérieurs) et seulement celles-ci, et les limites des connaissances actuelles (ce qui va permettre d'introduire la problématique). Après avoir décrit de manière générale, et ensuite précisément le thème de recherche, l'auteur posera alors ses hypothèses de recherche. Si le développement des références est bien articulé et logique, le lecteur devrait comprendre, les questionnements posés par l'auteur. Il s'agit de poser le problème en exposant le(s) questionnements afin de permettre au lecteur de comprendre pourquoi on fait cette recherche. Puis, une question à laquelle le travail se propose de répondre est formulée et une hypothèse (ou un petit nombre d'hypothèses) est présentée comme réponse attendue à la question posée.

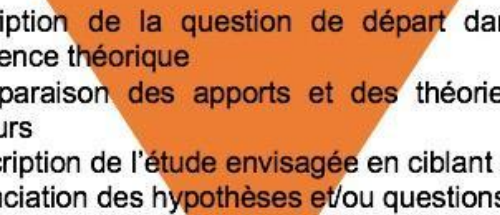
Ce dernier paragraphe de la Partie Théorique explicite clairement le raisonnement qui, à partir des données de la littérature, amène à poser une question originale. L'hypothèse (ou les hypothèses) proposée en réponse à cette question de départ découle des données de la littérature. Elle pourra être validée ou invalidée par les résultats de votre travail. Une hypothèse générale spécifie les éléments clairement identifiés, autrement dit, des facteurs explicatifs relatifs aux paramètres qui vont être analysés. Dans certains cas (création d'outil par exemple), cette partie prendra plutôt la forme d'un **objectif** du travail, mais doit rester tout aussi précise.

Une partie théorique peut être structurée en plusieurs sous-parties, comportant chacune un sous-titre. Il n'y a pas de règle précise quant au nombre de sous-parties. Il est préférable d'en restreindre le nombre (2-5) et de faire en sorte qu'elles soient équilibrées.

D'une manière générale, facilitez la lecture en soignant les transitions entre les différentes sous-parties ; commencez par des phrases d'introduction et finissez par des phrases de conclusion ! Structuré de cette manière, votre texte devient clair et agréable à lire, ce qui n'est souvent pas le cas lorsqu'on "hache" un texte par de trop nombreux sous-titres !

Gardez à l'esprit que vous rédigez un mémoire, et non pas un cours ou un manuel : adoptez un style synthétique et ne présentez **que les éléments essentiels à la compréhension de la suite du manuscrit**. N'exposez pas toute la recherche qui a été réalisée sur le thème.



- 
1. Inscription de la question de départ dans un cadre de référence théorique  
2. Comparaison des apports et des théories des différents auteurs  
3. Description de l'étude envisagée en ciblant une théorie  
4. Enonciation des hypothèses et/ou questions de recherches.

**Figure 2 : Schéma de l'architecture de la Partie Théorique**

#### **Objectifs d'une Partie Théorique**

- Permettre d'emblée au lecteur de cerner le sujet de recherche
- Placer la question de départ dans son contexte théorique
- Faire état de ce qui a déjà été investigué et de ce qui n'a pas encore été investigué, des différents courants et les articuler
- Expliquer le but de sa recherche
- Terminer par une synthèse qui amène la formulation d'une problématique/question et des hypothèses.

**Encadré 3 : Les objectifs de la Partie Théorique**

## **2.9 Méthode**

La partie "Méthode" doit comporter toutes les informations nécessaires à un lecteur pour pouvoir reproduire exactement ce que vous avez fait, mais seulement ces informations. La rigueur est nécessaire pour décrire les informations essentielles, de façon détaillée, sans toutefois inclure des informations superflues. Il est par exemple inutile de faire un historique des événements. Contentez-vous de décrire la méthode finalement adoptée, sans faire état des nombreuses pérégrinations que la réalisation de votre mémoire a certainement provoquées.

La présentation de cette partie peut varier sensiblement selon la méthodologie adoptée, mais comporte généralement trois sous-parties (dans cet ordre) : 1. Population, 2. Matériel, 3. Procédure (pour les mémoires Bibliographie, voir l'Annexe B).

Un court paragraphe sur les démarches administratives et éthiques figure à la fin de la partie méthode.

En fonction des démarches entreprises vous préciserez en fonction des démarches que vous avez réalisées :

- Si une NI a été établie et vous la ferez figurer en annexe
- Le mémoire a été réalisé sous la direction de... (préciser l'institution de rattachement du/des DM). Les patients ont été inclus au sein de... avec lequel une convention de stage a été établie.
- Les données sont issues d'une prise en charge habituelle et ont été recueillies au sein de cabinets libéraux / ou autre institution (préciser) avec lequel/laquelle une convention de stage a été établie.
- Le recueil des données est en conformité avec la MR-004 et le registre DPD de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (et préciser si une CRD a été établie, avec qui et si un consentement a été signé).

- Le protocole a obtenu l'aval du Comité d'Éthique / Comité de Protection des personnes (préciser le numéro ID-RCB et la date de l'avis favorable)

### **2.9.1 Population**

Cette sous-partie décrit les critères d'inclusion et d'exclusion de votre population. Il s'agit de justifier pourquoi vous avez choisi de travailler sur ce type de population et pas une autre. Selon le type de l'étude, la population concerne un cas unique, des cas multiples, des études de groupes (échantillons de différentes tailles). Un-e seul-e participant-e pour une étude de cas peut être suffisant, en fonction de la problématique retenue. Il est recommandé de ne pas donner de résultats concernant votre échantillon mais uniquement les éléments qui vous ont permis de la sélectionner.

### **2.9.2 Matériel**

Cette sous-partie décrit précisément mais succinctement le matériel utilisé : les tâches et les stimuli utilisés, les questionnaires ou tests en tout genre, d'autres types de supports (séances, séquences, corpus, entretiens), en explicitant les principes qui ont présidé à leur construction ou à leur sélection (s'il s'agit de matériel créé pour cette étude). Précisez clairement la tâche des sujets (la consigne donnée) et ce qui a été mesuré, enregistré ou analysé et le score maximum possible, par exemple : *score d'agressivité sur une échelle de 1 à 7 ; nombre d'accords réussis sur une liste de noms (score maximum = 20) ; vitesse de détection d'opérations justes (nombre de réponses correctes en 10 minutes, sur 50), nombre de réponses correctes à des questions sur un texte selon que ces réponses renvoient à des informations explicites ou implicites dans le texte (indiquer le score maximum possible pour chaque type de questions).*

Cette partie peut comporter des illustrations, avec parcimonie : schéma des épreuves expérimentales utilisées, exemple de différents types de matériels ou de supports, d'échelle. Elle peut renvoyer à des documents en annexe (par exemple : le questionnaire utilisé, la liste des mots dictés, les consignes complètes si nécessaire). Cela n'est pas indiqué pour du matériel déjà publié.

Il est préférable de présenter les tests par l'habileté évaluée plutôt que par le nom du test, par exemple préférez "Test de compréhension écrite" à "E.C.O.S.S.E.". Si vous utilisez un test déjà existant, vous mentionnez évidemment son nom, en citant ses auteurs comme une référence théorique, selon les normes APA 7 (cf. plus bas). *Cela veut dire qu'il vaut mieux écrire « le patient X présente de faibles résultats en compréhension écrite (ECOSSE, Lecocq, 1996)... », plutôt que de juste dire « le patient X n'est pas bon à l'ECOSSE... ».* Il en va de même pour les sous-titres. Il convient évidemment d'ajouter les tests cités dans la liste des références.

### **2.9.3 Procédure**

La procédure décrit précisément les conditions dans lesquelles se déroulent la passation des tests, de l'expérience, de l'entretien, du questionnaire, son déroulement étape par étape, précise l'ordre de passation des épreuves/des entraînements/des consignes/de l'entretien ou encore le plan expérimental. Il s'agit de faire découvrir au lecteur ce à quoi les participants de l'étude ont été soumis, par exemple : *passation individuelle, en face-à-face, au domicile du sujet, une session de groupe, les réponses étaient données verbalement ou par écrit.* Si un matériel de recueil des données spécifique a été employé, il convient de le décrire ici (ex. *le logiciel Praat*).

La procédure explique par ailleurs les précautions que vous avez prises pour éviter ou réduire les biais, par exemple : les mesures prises afin que les sujets ne se communiquent pas les questions du test, et, en tant qu'expérimentateur afin de garder la plus grande objectivité et impartialité face aux sujets, et afin que les sentiments contre-transférentiels n'infiltrant pas les résultats de manière abusive.



## 2.10 Résultats

Cette partie décrit les résultats dans les faits sans les interpréter. La présentation doit être claire et concise. Il ne s'agit pas de présenter toutes les données recueillies mais de se centrer sur les données utiles pour répondre à la question posée, et valider ou non les hypothèses.

Selon que vous travaillez sur un grand échantillon et que vous faites des comparaisons de groupes, ou sur une étude de cas, vos résultats seront présentés différemment. Utilisez la complémentarité entre résultats qualitatifs et quantitatifs. Le critère le plus important dans l'élaboration de ce chapitre est la clarté !

Au début de la partie Résultats, annoncez sa structure en donnant le plan de présentation et les types d'analyses réalisées. Puis, faites figurer les résultats, en les organisant (ex. selon les expériences, selon les tâches, selon les hypothèses). Si vous choisissez une présentation par tâche, gardez le même ordre que celui présenté en Méthode.

Après l'annonce du plan, décrivez dans une première partie la ou les échantillons étudiés de façon détaillée (nombre, âge, sexe, milieu socio-culturel, ...) tout en se restreignant aux informations utiles pour l'étude. Si l'échantillon comporte plusieurs groupes ayant des caractéristiques distinctes (par exemple, bon lecteur versus faible lecteur), les caractéristiques des deux groupes doivent être précisées ici. Un tableau synthétique peut présenter les caractéristiques de l'échantillon (en global et par sous-groupe).

Exemple 1. Compte tenu du faible effectif des échantillons, des tests statistiques non paramétriques ont été réalisés. Pour mettre en évidence un effet du groupe sur les performances aux différentes épreuves, le test Mann-Whitney a été utilisé. Les résultats par épreuves sont décrits ci-dessous

1. *Epreuves d'identification de mots*
2. *Epreuve d'orthographe*
- 3 ...

Exemple 2. Les résultats des questionnaires et des entretiens seront présentés séparément. Pour les questionnaires, une analyse qualitative, à l'aide des statistiques descriptives, et une analyse quantitative, à l'aide des statistiques inférentielles, ont été effectuées. Nos données ne se distribuant pas normalement et les variances n'étant pas homogènes, nous avons eu recours à des tests statistiques non paramétriques. Pour les entretiens, un découpage grâce aux mots-clés utilisés dans le guide a été effectué puis une analyse verticale et horizontale.

1. Représentation des orthophonistes interrogés et de leurs patientèles
2. Connaissances du trouble et incidence globale
3. ...

### Encadré 5 : Exemples d'organisation de la partie Résultats

#### 2.10.1 L'ordre de présentation des données

Les données descriptives (effectifs des groupes, moyennes de chaque groupe dans chaque tâche, les écart-types, etc.) sont toujours présentées avant les statistiques inférentielles (issues de tests statistiques). **Il s'agit de la description de votre échantillon.** Les statistiques descriptives peuvent aussi apparaître conjointement aux statistiques inférentielles décrites, les moyennes et écart-types sont alors données entre parenthèses, pour chaque groupe (cf. exemple plus loin).

Si vous avez réalisé des tests statistiques, il convient de présenter l'ensemble des résultats, qu'ils soient significatifs ou non. Un complément d'information pour la présentation des résultats issus de tests statistiques figure en Annexe D.

#### 2.10.2. La présentation visuelle des résultats

En support à la description des résultats dans le texte, une présentation visuelle de ceux-ci peut être pertinent, que les données soient quantitatives ou qualitatives. Cette présentation visuelle peut se faire sous forme de tableaux ou de figures.

Les tableaux et figures sont numérotés indépendamment, avec des chiffres arabes (Figure 1, Figure 2, ; Tableau 1, Tableau 2). Toute représentation visuelle figurant dans le mémoire doit forcément être mentionnée dans le texte avec son numéro, ex. *Les résultats repris dans le Tableau 3 indiquent que...*

Cependant, chaque tableau (avec son titre et éventuellement sa légende pour expliquer les abréviations utilisées) doit être compréhensible sans le texte; le texte doit être compréhensible sans le tableau !

Le titre est court et explicite. Il inclut les noms des facteurs, par exemple *“L’effet du temps (VI1) et du groupe (VI2) sur les performances en lecture (VD)”*.

Les figures et tableaux ne doivent pas être encadrés de texte.

### Les figures

- Les axes des graphiques doivent avoir des noms !
  - La Variable Dépendante (VD) se met en ordonnée (axe y), en mentionnant aussi le score max
  - La Variable Indépendante (VI) en abscisse (axe x)

### Les tableaux

- Ils doivent comporter des noms de colonnes et de ligne.
- La/les Variables Indépendantes sont les noms des lignes/colonnes ; les VI inter se mettent en ligne, les VI intra en colonnes. Si vous présentez les données par sujet : une ligne par sujet ; si vous présentez les données par groupe, une ligne par groupe.
- La Variable Dépendante (VD) se trouve dans les cases.
- Faciliter la lecture au maximum, p.ex. : limiter le nombre de bordures, utiliser code « couleur » (ou de gris) une ligne sur deux

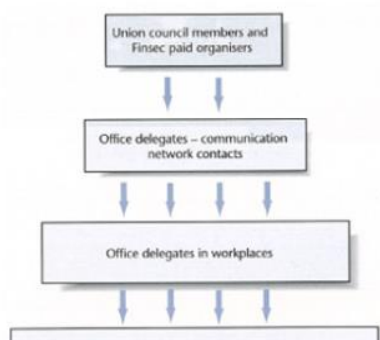
### Pour les titres et les figures

Numéro titre ou figure en gras arial 11, non-italique

Ligne du dessous : titre en italique arial 11, non-gras

**Figure 1**

*FinSec’s Communication Networks*



Astuce : il n’est pas nécessaire d’utiliser des couleurs ; l’utilisation de nuances de gris ou des textures différentes suffisent.

## Encadré 6 : Règles concernant la présentation des figures et tableaux, selon les normes APA 7

## 2.11 Discussion

Après la description neutre et objective des résultats dans la partie Résultats, la partie Discussion présente succinctement les principaux résultats afin de les commenter et interpréter à la lumière de la littérature. La Discussion est en quelque sorte la démarche inverse de la Partie Théorique : une fois les données récoltées, il s'agit de les replacer dans le contexte théorique présenté précédemment. C'est le moment d'interpréter vos observations : que signifient-elles, à la lumière des connaissances déjà disponibles et introduites en partie théorique ?

La discussion est généralement structurée en différentes sous-parties.

C'est le moment de comparer vos résultats avec les données obtenues par d'autres chercheurs avant vous. Cette partie contient différentes sous-parties.

### 2.11.1 Étape 1

La Discussion commence par un résumé des objectifs de l'étude, de la méthodologie et des hypothèses. Cette partie est très courte, quelques lignes au plus. C'est simplement un rappel du raisonnement général pour que le lecteur situe bien ce qui a été fait et pourquoi.

### 2.11.2 Étape 2

La Discussion reprend ensuite une synthèse des observations afin de répondre à la question : Est-ce que ces résultats valident mes hypothèses ? On peut ici imaginer différentes sections portant sur les différentes hypothèses formulées, s'il y en a plusieurs.

- L'hypothèse ayant été posée en fonction des données de la littérature, une validation de l'hypothèse tend en général à confirmer les données de la littérature. On discutera alors les conséquences de ces résultats pour nos connaissances théoriques actuelles. Cependant, contrairement à une idée répandue, ceci ne veut pas dire que l'hypothèse est forcément vraie. C'est à ce moment qu'il faut faire preuve d'esprit critique et prendre le plus de recul par rapport aux implications de ces résultats. Il est rare que tous les résultats soient en accord avec les prédictions. Votre travail est original et constitue un prolongement de ce qui a été fait précédemment. Vous devez donc montrer ce qui est original dans vos résultats et expliciter en quoi ils permettent de préciser ou étendre ce qui avait été précédemment démontré, ou au contraire, de le questionner.
- Si l'hypothèse que vous avez formulée n'est pas validée, il s'agit alors d'expliquer pourquoi vos résultats ne sont pas conformes à ce qui était attendu. Il faut alors les discuter très précisément par rapport aux données antérieures, et pointer notamment les différences méthodologiques qui peuvent expliquer les écarts observés. Comment peut-on interpréter cette absence de résultats ? Une fois encore, il s'agit ici de faire preuve d'esprit critique à l'égard de nos résultats : "Quels sont les biais, expérimentaux ou autres, ayant pu avoir une influence sur les données ?" et de formuler, de nouveau, des hypothèses sur ce qui aurait pu induire de tels résultats. **Important** : une hypothèse non confirmée n'est en aucun cas synonyme de mauvais travail !

Dans votre Discussion, vous devez prioritairement faire référence aux éléments développés dans la théorie. Cela dit, vous pouvez être amené à interpréter et à expliquer des résultats parfois inattendus, qui vont impliquer des liens avec des études et des analyses existantes auxquelles vous n'aviez pas songé initialement. A ce titre, vous devrez faire appel à des théories complémentaires. Ce qui aura pour conséquence de les mentionner et d'ajouter des références. C'est une démarche logique et constructive prouvant l'évolution de votre analyse, en privilégiant la revue de littérature initiale (Partie théorique), et le lien avec les nouvelles références, qui pourront le cas échéant, ouvrir de nouvelles pistes de recherche.

Faites attention à établir des liens entre votre Partie Théorique et votre Discussion. Si votre Partie Théorique ne vous sert pas à interpréter vos résultats, posez-vous la question de sa pertinence.

Cette seconde partie consiste essentiellement à expliciter ce que vos résultats apportent par rapport aux recherches antérieures. Elle doit répondre à la question : “Qu’a-t-on appris de nouveau suite à la recherche que j’ai conduite ?”

### 2.11.3 Étape 3

Cette dernière étape de la Discussion doit comporter :

- Une partie critique : quelles sont les limites de la recherche que j’ai menée ?
- Des perspectives : qu’est ce qui devrait être modifié ? Comment aller plus loin (décrire des perspectives de recherche future, des améliorations du protocole, ...)
- Une évaluation de l’impact pour le métier d’orthophoniste : qu’apprennent les résultats obtenus pour la pratique professionnelle et l’orthophonie en général, quelles préconisations peuvent être formulées ?

Dans la partie Discussion, on ne donne pas de nouveaux résultats ! Il est impossible de discuter des résultats qui n’ont pas été présentés au préalable dans la partie Résultat.

### 2.12 Conclusion

Cette section est facultative. Si elle n’apparaît pas comme telle, on peut remplacer le titre de la section précédente par « Discussion et Conclusion » et terminer la Discussion par quelques lignes de conclusion générale.

La conclusion est indispensable en tant que section indépendante si votre étude est complexe (plusieurs hypothèses, une discussion longue...) et qu’une conclusion s’impose pour faire ressortir l’essence des résultats de la recherche et/ou leur portée théorique ou pratique.

La Conclusion doit résumer en quelques paragraphes l’ensemble de la recherche. Elle permet de rappeler brièvement à la fin du manuscrit quels étaient les objectifs et quels sont les enseignements qui en ont été retirés. La Discussion ayant déjà permis un exposé détaillé et critique des résultats, la Conclusion devra, quant à elle, boucler le raisonnement suivi de façon percutante. Elle établit un lien avec la pratique orthophonique si cela est possible. Elle reprend en résumé les perspectives pour les futurs travaux dans le domaine.

### 2.13 Références

Le nombre de références dépendra comment le sujet est traité dans la littérature. Vous devrez produire une revue de littérature actualisée et suffisamment fournie, **d’au moins 40 références**. Vous devez privilégier les références récentes avec au moins 7 références datant de moins de 5 ans (après 2018 inclus), et au moins 10 références en langue étrangère. Des références scientifiques peuvent apparaître dans toutes les parties du mémoire.

**Pour rappel**, vous devez étayer votre raisonnement de références qui démontrent ou définissent directement ce que vous avancez. Un article qui évoque, dans son introduction notamment, l’idée qui vous intéresse ne peut pas être utilisé comme référence pour cette idée ou ce fait, **c’est le travail original qui doit être cité**. Par exemple, si un article évaluant l’efficacité d’un dispositif particulier dans la prise en charge de l’autisme rappelle en introduction des caractéristiques particulières de cette condition, cet article ne peut **pas** être utilisé pour étayer la présence de ces caractéristiques dans votre mémoire, mais pourra seulement être cité si vous souhaitez présenter ce dispositif ou son efficacité.

La liste des références contient **toutes** les références citées dans le mémoire et **aucune autre**. Il doit donc y avoir correspondance parfaite entre les références citées dans le corps du texte et celles qui sont listées en liste des références. Celle-ci est présentée en ordre alphanumérique. Vous classerez d’abord les références selon l’ordre alphabétique (nom des auteurs). Si vous avez cité plusieurs références d’un même auteur, vous les classerez dans l’ordre numérique (année de parution). Il est conseillé d’utiliser Zotero. En effet, l’utilisation d’un logiciel de gestion

bibliographique est obligatoire pour automatiquement insérer les références dans le texte et la liste des références. Le non-respect des normes APA sera pris en compte lors de l'évaluation.

**Pour toute question concernant les citations et les références, rappez-vous aux normes APA 7.**

Même si des renvois peuvent être faits vers des ouvrages plus généraux permettant la compréhension du thème, les articles scientifiques dans des revues avec comité de lecture sont à privilégier.

**Attention au plagiat !** Vous vous appuyez sur des travaux antérieurs mais vous en faites une présentation personnelle. Toute phrase ou idée empruntée à un auteur doit être présentée comme telle. Vous devez reformuler et synthétiser la pensée ou les conclusions d'un ou plusieurs auteurs en les citant selon les normes APA 7 (cf. plus loin). La reformulation est à privilégier à la citation mot-à-mot. Le logiciel Compilatio est à disposition des membres du jury.

## 2.14 Normes APA

Les normes de l'Association Américaine de Psychologie (APA, 2020) sont destinées aux publications et écrits scientifiques dans les domaines de la psychologie et des sciences du comportement. Ces normes concernent l'ensemble du document et non seulement les citations et la liste des références. Il est important de les consulter pour toute question (ex. titres, style, traduction, table des matières, etc.).

Vous trouvez le Manuel APA 7 à la BU, la référence est :

American Psychological Association (2020). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (7th ed.). <a href="https://doi.org/10.1037/0000165-000">https://doi.org/10.1037/0000165-000</a> .
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.15 Annexes (éventuelles)

Il s'agit d'une section facultative. Les Annexes doivent être numérotées avec des lettres majuscules (Annexe A, Annexe B, etc.). Les documents présentés en Annexe doivent être signalés dans le corps du mémoire. Par exemple : « La liste complète des mots dictés est présentée dans l'Annexe B ».

**Les Annexes ne doivent pas être nécessaires à la lecture du mémoire.** C'est un ajout dont la lecture est facultative. Elles peuvent contenir des documents informatifs mais qui sont trop volumineux pour être inclus dans le corps du texte. Il s'agit, par exemple, des questionnaires, des échelles, des photographies et dessins, c'est-à-dire de l'ensemble du matériel utilisé afin de mener à bien l'expérimentation. Tous ces éléments permettront non seulement au lecteur de comprendre votre raisonnement mais également de reproduire votre expérience en y changeant, par exemple, une ou plusieurs variables.

Dans une seconde partie des Annexes, vous pouvez également y placer les résultats périphériques ou trop détaillés pour être placés dans la partie Résultats. Cependant, il faut être vigilant quant à la quantité d'informations mises dans les Annexes. En effet, ce n'est pas parce que certains résultats trop redondants ou trop détaillés sont placés à la fin du travail qu'il ne faut pas faire état de certains exemples lors de la Discussion. Le lecteur doit pouvoir comprendre et suivre votre discussion sans pour cela devoir se référer trop souvent aux Annexes. Des interruptions répétées risquent d'embrouiller et de lasser le lecteur.

Vous devez être capable de justifier pourquoi telle ou telle information est présentée en Annexe. Pourquoi est-ce plus pertinent que de la présenter dans le corps du mémoire ? Pourquoi est-ce pertinent de la faire figurer en Annexe (plutôt que ne pas la présenter du tout) ?

Le nombre total d'Annexes doit se situer dans les limites du raisonnable. Il ne doit pas dépasser 100 pages. La taille de police est de 11.



Les tableaux et figures dans les annexes doivent être numérotés (en repartant de 1) et doivent comporter un titre et une légende si nécessaire.

### 3 Adaptations du plan type

Comme évoqué plus haut, des modifications de ce plan général peuvent être nécessaires pour certains mémoires bibliographiques ou sociologiques. En accord avec le DM, la dissociation entre la présentation et la discussion des résultats n'est pas toujours pertinente. Aussi une seule partie intitulée « Présentation et discussion des résultats » est admise. Dans tous les cas, il reste important de distinguer dans la démarche réflexive les données brutes qui sont récoltées de leurs interprétations.

### 4 Mise en page

La pagination (la numérotation des pages sur le document) commence avec la Partie Théorique et s'arrête après les Références (cf. Encadré 9). Pas de saut de page sauf avant la partie Références. La numérotation est de type 1, 2, 3 et figure en bas à droite de la page.

Un sommaire des annexes doit figurer au début des annexes avec une numérotation des pages propre aux annexes (vous repartez de 1).

**Le texte doit être rédigé en Arial, taille 11, interligne 1,5 cm, marges 2,5 cm, présentation A4 recto unique, texte justifié, couleur noir et blanc. Il ne comporte pas de note de bas de page ni de liste à puces.** L'utilisation d'une mise en page automatique du logiciel de rédaction (word etc.) est attendue (cf. Tableau 3 pour les différents niveaux de titres). La taille de la police des Annexes est identique à celle du reste du mémoire. Dans le cas d'insertion de figures, vérifier que les documents scannés soient lisibles.

Les graphiques insérés dans les Résultats et leurs titres doivent être en Arial 11, gras, pas italique. L'intérieur des tableaux peut-être plus petit, à condition que cela reste lisible ; interligne simple.

Le numéro de mémoire à inscrire sur le titre sera communiqué avec l'organigramme de l'année en cours.

**Tableau 3. Les niveaux de titres**

Niveau du titre	Mise en page	Exemple
Niveau 1	Centré, gras, en haut de la page numérotation romaine ; le texte débute dans la ligne en dessous	<b>I Titre de niveau 1</b> Le texte débute dans la ligne en dessous
Niveau 2	Aligné à gauche, sans alinéa, gras, après un passage à la ligne, numérotation arabe ; le texte débute dans la ligne en dessous	<b>1 Titre de niveau 2</b> Le texte débute dans la ligne en dessous
Niveau 3	Aligné à gauche, sans alinéa, gras ; numérotation arabe ; le texte débute dans la ligne en dessous.	<b>1.1 Titre de niveau 3</b> Le texte débute dans la ligne en dessous.
Niveau 4	Aligné à gauche, sans alinéa, italique ; numérotation arabe ; le texte débute dans la ligne en dessous.	<b>1.1.1 Titre de niveau 4</b> Le texte débute dans la ligne en dessous.

## 5 Après le mémoire

Le travail du mémoire peut être valorisé de différentes façons :

- présentations orales ou écrites (posters) dans un séminaire ou colloque,
- soumission et publication d'articles ou de supports divers (plaquettes d'information, outils multimédia, etc.). Attention, la soumission ne doit pas intervenir avant la validation de l'UE 760,
- communication à des professionnels (réunion d'équipes institutionnelles, d'association, information aux parents).

Le mémoire étant issu d'une collaboration entre l'étudiant-e et son DM, tous les deux sont co-auteurs des différentes communications (orales ou écrites) qui se basent sur le travail du mémoire. La publication et la diffusion du travail mentionne obligatoirement l'origine institutionnelle : UCBL - ISTR - Département Orthophonie ainsi que les acteurs ayant eu une part active dans le travail.

Par ailleurs, une matinée des mémoires peut être organisée le dernier samedi du mois de septembre ; les ancien-es étudiant-es sont cordialement invités à présenter leurs travaux de mémoire.

Les études en Orthophonie peuvent être poursuivies et complétées par des formations diverses, notamment par des formations complémentaires en recherche, y compris par un doctorat. Les Responsables Recherches se tiennent à disposition pour fournir plus d'information aux étudiant-es à ce sujet.

## Partie III : Documents administratifs

### 1 L'arbre décisionnel

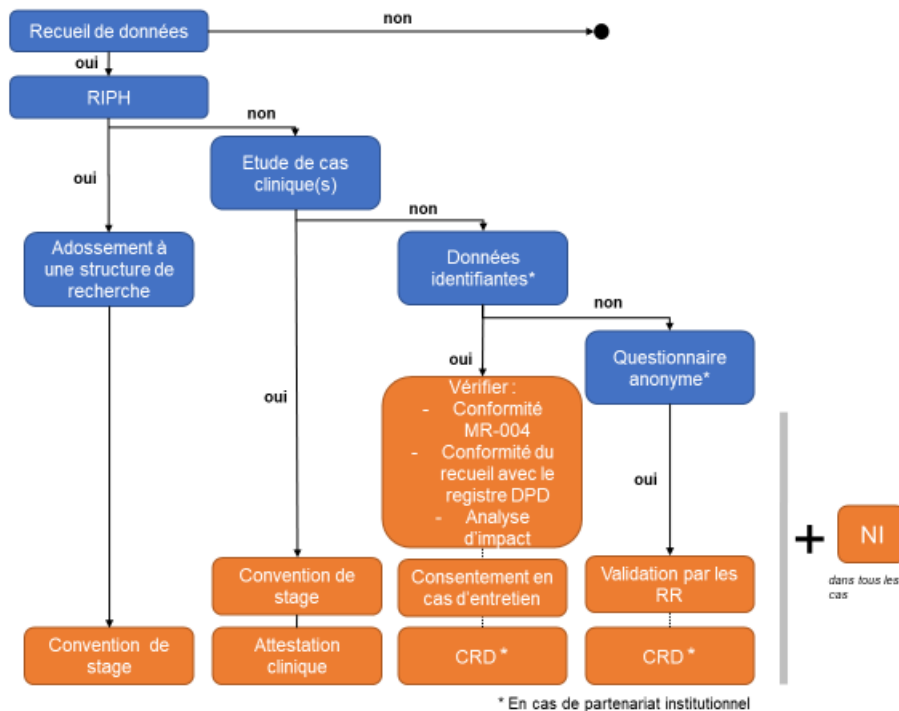


Figure 3 : Arbre décisionnel des démarches administratives

Pour savoir quelles démarches sont nécessaires vous devez vous poser certaines questions (en Annexe E, les textes de loi sont détaillés) :

#### 1.1 Est-ce que l'étude recueille des données (sur la personne humaine) ?

Si l'étude ne recueille pas de donnée (par exemple dans le cadre de mémoires bibliographiques, de mémoires de création d'outil sans recueil de données, d'analyse de données déjà recueillies : dossiers médicaux, base de données) ► **Pas de démarche**

Si votre mémoire nécessite le recueil de données en utilisant différents moyens (par exemple questionnaire papier ou électronique, entretien, enregistrement audio/visuel/audio-visuel, recueil des informations comportementales (à l'aide de test et de batterie standardisés déjà existants ou créés pour le besoin de l'étude), mesures quantitatives et qualitatives, IRM, radiographies, etc.) alors il faut définir s'il s'agit :

d'un mémoire sur une étude de cas (jusqu'à 5 patients) sans modification de la prise en charge habituelle du patient. Dans ce cas, le mémoire peut être qualifié de « Recherche interne » et doit répondre à ces critères : recherche menée à partir de données recueillies dans le cadre du suivi (thérapeutique ou médical) individuel des patients, et par les personnels assurant ce suivi, et qui ne se fait pas dans une perspective de recherche (publication) ► **établissement d'une convention de stage établit entre l'étudiant et l'orthophoniste libéral du lieu dans lequel sera fait la prise en charge est nécessaire + signature de l'attestation « soins courants » du DM. Convention de stage : Code : C2-02-M. Pour le sujet du stage : stage en lien avec le mémoire. Pas d'ECTS à indiquer.**



- D'un recueil de données à caractère social (ex : expérimentation en science humaines et sociales, évaluation des modalités des pratiques professionnelles, enquête de satisfaction). Dans ce cas l'étude est qualifiée de RnIPH (Recherche n'impliquant pas la personne Humaine) ➤ **déterminer si les données sont identifiantes / non identifiantes.**
- Dans les autres cas, l'étude est qualifiée de RIPH (Recherche impliquant la personne humaine). Les RIPH sont définies comme « les recherches organisées et pratiquées sur l'être humain en vue du développement des connaissances biologiques ou médicales », Code de la Santé Publique, articles L1121-1 et R1121-1 I. ➤ **l'étudiant doit être encadré par une personne adossée à un laboratoire de recherche. Une convention de stage est signée avec le laboratoire et l'étudiant se conforme aux démarches demandées par le laboratoire pour la réalisation de l'étude. Convention de stage : Code : C2-02. Sujet : stage en lien avec le mémoire et pratique de la recherche. Pas d'ECTS à indiquer.**

## 1.2 Est-ce que les données sont identifiantes ?

Une donnée n'est PAS « identifiante », si vous ne recueillez à aucun moment le nom et prénom de la personne participant au recueil de données, mais que vous anonymisez **directement**, en notant, par exemple « Sujet 1, Sujet 2, etc. » ou en attribuant un code, par exemple Bil1, Bil2 (Bilingue1, Bilingue 2, etc.), ou un nom fictif. De plus, veillez à ce que l'ensemble des données recueillies ne permettent pas, en les croisant, d'identifier la personne. Par exemple, si vous recueillez le prénom d'un élève, sa classe et l'adresse de son école, cela permet d'identifier l'élève en question, les données sont donc « identifiantes ». Si vous recueillez le sexe, la profession et le lieu de travail d'un professionnel de santé, les données peuvent être « identifiantes ».

Attention ! Si vous utilisez un fichier dans lequel vous notez à la fois les noms et prénoms des participants au recueil des données et le numéro ou nom fictif que vous lui attribuez, les données que vous recueillez sont aussi « identifiantes ». Pour être « non-identifiantes », il est nécessaire de rendre les données **directement** non-identifiantes !

La même remarque concerne les consentements éclairés. Si votre lieu de recueil des données vous demande de faire signer un « consentement éclairé » à chaque participant sur lequel sera noté le nom et prénom de la personne concernée, que vous y inscrivez son numéro de participation, que vous allez utiliser celui-ci comme numéro d'identification, et que vous en gardez un exemplaire, le croisement du fichier de vos données recueillies et des consentements signés permettent d'identifier les personnes ; vos données sont donc « identifiantes ».

**Il est primordial de privilégier un recueil de données « non-identifiantes », car le recueil de données ne nécessite alors aucune démarche complémentaire, à part l'obligation de remettre une *Notice d'information* à chaque participant et d'avoir, le premier jour du recueil des données, la *Convention du recueil des données* signée, comme décrit ci-dessus.**

- Les données sont non identifiantes ➤ **NI. Pour les questionnaires, l'aval des RR avant la distribution ou la mise en ligne est nécessaire afin de s'assurer du caractère non identifiant et du bon respect de l'inscription des contacts (DM, étudiant, RR).**
- Les données sont identifiantes ➤ **- S'assurer que votre étude est en conformité avec la MR\_004 et signer le document de conformité.** La MR-004 est une

méthodologie établie par la CNIL pour l'utilisation de données personnelles à des fins de recherche, hors RIPH. Vous devez consulter cette méthodologie (qui cadre les données pouvant être recueillies, par qui, quels traitements en seront faits, etc.) à ce lien : <https://www.cnil.fr/fr/declaration/mr-004-recherches-nimpliquant-pas-la-personne-humaine-etudes-et-evaluations-dans-le->

**S'assurer que votre recueil de données est conforme avec le registre DPD (sur Moodle). En particulier que vous utilisez les outils de l'Université (plateforme de stockage, de visio), que vous utilisez votre adresse étudiante pour les informations envoyées aux participants. Attention aucun recueil de données sensibles ou à caractère hautement personnel n'est autorisé (cf registre sur Moodle et MR-004). L'accès aux données doit rester limité aux personnes participantes à la recherche. A l'issue de la soutenance, les données doivent être supprimées.**

- Compléter l'analyse d'impact : ce document est réalisé à titre pédagogique afin de comprendre les conséquences si les données identifiantes venaient à être divulguées.
- En cas d'entretien avec enregistrement audio, un consentement doit être signé par le répondant.
- Si les données sont récoltées dans le cadre d'une institution : compléter la CRD.

Les documents : conformité MR-004, analyse d'impact, CRD sont à envoyer à la boîte [memoire.orthophonie@univ-lyon1.fr](mailto:memoire.orthophonie@univ-lyon1.fr).

NB : Une foire aux questions les plus fréquemment posées avec notamment une partie consacrée spécifiquement aux recherches en santé (<https://intranet.univ-lyon1.fr/informatique-reseau/informatique-libertes/faq-protection-des-donnees-1010663.kjsp>).

### 1.3 Est-ce que les données sont recueillies dans un cadre institutionnel ?

Si les données (qu'elles soient identifiantes ou non identifiantes) sont recueillies en partenariat avec une institution, une CRD doit être signée. Attention la CRD doit être signée par toutes les parties avant le début du recueil des données.

## 2 La Notice d'Information (NI)

Elle explique les grandes lignes et la finalité du recueil de données. Elle est construite à destination de chaque personne participant au recueil de données. **Elle accompagne également systématiquement les autres documents administratifs.**

Selon les cas, elle sera aussi adressée : (1) à des écoles, à des enseignants, (2) à des praticiens (médecins, orthophonistes, etc.), (3) à toute organisation que vous aurez à contacter (institutions, associations), (4) à des parents, familles, tuteurs légaux. *Dans le cas d'une association, il est impératif de vérifier que l'association soit déclarée.*

Ce document devra être synthétique, clair et informatif. **Il est rédigé avec un vocabulaire le plus simple possible, qui évite le jargon scientifique ou médical.** Il sera lu aussi bien par le participant de l'étude, que par un cadre de santé, un médecin responsable d'une consultation, un directeur d'école, un parent, un éducateur, etc. Si vous réalisez un recueil de données à domicile, et que le participant est suivi par un professionnel de santé, il est impératif d'informer le professionnel de santé qui est responsable du suivi. La notice d'information comprendra impérativement :

- Noms, prénoms, et coordonnées pour joindre le(s) Directeur(s) de Mémoire et l'étudiant : adresse mail et/ou numéro de téléphone, appartenance institutionnelle du DM, contact des RR.
- Une présentation de l'étudiant en termes d'appartenance institutionnelle à UCBLyon1-ISTR-Département Orthophonie
- L'objectif principal de la recherche
- Le calendrier de la recherche : dates-clés et programmation des principales étapes
- Les conditions de l'expérimentation : lieu, durée, rythme, type de recueil de données (enregistrements, *testing*, confidentialité des données, droit au retrait, etc.)
- Les modalités de prise de contact et de retour sur le recueil de données : ensemble des démarches avant et après la recherche.
  - Avant la recherche : contacts avec les patients, modalité de recrutement, temps de test ou de rencontre, lieu de rencontre, intermédiaires et référents dans l'institution, etc.
  - Après la recherche : modalités de retour aux participants au recueil des données, aux parents, aux équipes, à une association ; présentation éventuelle des résultats globaux, mais pas de résultats individuels, etc.
- Et toutes les informations que vous jugerez utiles pour expliciter clairement les contraintes engendrées par le recueil de données, en respectant tous les partenaires impliqués, et en mentionnant votre disponibilité pour apporter les précisions nécessaires si besoin.
- Contact des RR

Un modèle de la Notice d'information figure en Annexe F.

### 3 La Convention de Recueil de Données (CRD)

Cette convention est à compléter en cas de partenariat institutionnel lors du recueil de données.

L'assurance responsabilité civile contactée par chaque étudiant dans le cadre de ses études s'applique. Elle est à remplir et à signer par tout étudiant UCBL - ISTR réalisant un mémoire en Orthophonie avec recueil de données, **AVANT de démarrer ce recueil des données et ceci pour que l'étudiant soit protégé !**

Cette convention (cf. Annexe G) concerne 1) l'ISTR, 2) l'établissement partenaire et/ou le professionnel de santé en libéral et 3) l'étudiant. Il est impératif de la faire signer par chaque partie concernée, **avant de commencer le recueil des données**. Si le recueil à lieu en dehors d'un établissement/association/cabinet... (par exemple : questionnaire en ligne), la CRD n'est pas nécessaire.

Il faut s'assurer par ailleurs que toutes les personnes concernées par le recueil de données sont informées : directeurs des structures, chefs de service, référent sur le site, directeur de mémoire, familles, intermédiaires et informateurs si c'est le cas, et toute autre personne concernée.

#### Chaîne de signature des CRD

La convention signée par l'établissement d'accueil du recueil des données et/ou le professionnel de santé en libéral et l'étudiant, est déposée dans la boîte aux lettres du Département Orthophonie, accompagnée obligatoirement par la Notice d'Informations.

Chaque étudiant récupère dans la bannette « CRD signées » sa convention signée, puis transmet à son lieu d'accueil du recueil de données une copie de la convention et de la Notice d'Information. En parallèle, chaque étudiant met une copie de la CRD signée ainsi que la notice d'information sur son espace personnel sur Moodle.

Un **déla**i de **3 semaines est nécessaire** entre le dépôt de la CRD à signer et la récupération du même document signé par tous les acteurs ISTR. Merci d'introduire vos documents suffisamment tôt.

Si votre recueil à lieu dans différents établissements, il faut faire signer une CRD par lieu de recueil OU une CRD avec tous les lieux de recueil si le DM accepte la responsabilité des données pour tous ces lieux.

#### **4 Formalités pour le recueil de données dans l'Éducation Nationale**

Si vous prévoyez un recueil des données dans l'Éducation Nationale (ÉN), vous devez remplir les formulaires de l'ÉN **en plus** des formalités décrites ci-dessus, selon la classification de votre étude selon la Figure 3. Dans le département du Rhône, l'ÉN a mis en place une procédure administrative sur la base de 3 documents destinés aux écoles : (1) protocole à suivre ; (2) convention pour travaux universitaires ; (3) demande d'autorisation pour travaux universitaires. Ces documents sont à disposition sur la plateforme Moodle.

Ces documents ne concernent que le Rhône, et que les écoles publiques. Dans les écoles privées, le directeur d'établissement endosse la responsabilité.

#### **5 Collaboration avec des structures commerciales.**

Certains mémoires peuvent être réalisés en partenariat avec une structure commerciale (par exemple, une société d'édition de matériel ou de logiciels). Par rapport à des cas plus classiques, ces situations impliquent des enjeux supplémentaires pour l'ensemble des acteurs impliqués. Dans le cas, l'étudiant-e doit donc contacter les Responsables Recherche pour faire valider le projet et permettre un suivi de ces cas particuliers. Cela devra également être déclaré comme conflit d'intérêt dans le mémoire (voir partie II point 2.4).

## Annexes

### Annexe A : Contrat d'engagement pour la direction d'un mémoire

**A déposer avant le 14 octobre 2024 (midi) en format électronique sur l'espace de dépôt individuel Moodle**

Ce document définit l'engagement mutuel des partenaires engagés dans un Mémoire d'Orthophonie au sein d'UCBL-ISTR-Orthophonie, comme décrit dans le "Guide du Mémoire". Chaque étudiant-e et chaque Directeur ou Directrice de Mémoire (DM), s'engage à prendre connaissance du guide des mémoires. Un extrait du guide sur les rôles des différentes parties est joint au présent document.

<p>Étudiant-e Nom, prénom : ..... Mail : ..... Numéro de téléphone : .....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------

Direction du Mémoire (DM)	
DM1	Nom, prénom : ..... Institution : ..... Mail : ..... Numéro de téléphone : .....
DM2	Nom, prénom : ..... Institution : ..... Mail : ..... Numéro de téléphone : .....

Titre provisoire du mémoire :  
.....  
.....  
.....

**Champ(s) thématique(s)** :  Langage oral  Langage écrit  Cognition mathématique  Autisme  Trouble de la fluence  Neurologie acquise  Pathologies neurodégénératives  Voix  Cancérologie  Oralité  Surdité  Santé mentale  Handicaps  Pratiques professionnelles  Sociologie  Fonctionnement normal

**Méthodologie pressentie** (sera à confirmer avec le titre définitif) :  
 Bibliographique,  Analyse des Pratiques Professionnels,  Recherche (nécessite d'être rattaché ou avoir l'appui d'un laboratoire de recherche),  Etude de cas,  Création d'outils

Signature de l'étudiant-e :

Signature du / de la / des DM :

Prise de connaissance du Guide le .....

Prise de connaissance du Guide le .....

## EXTRAIT DU GUIDE DU MEMOIRE

### Rôle de l'étudiant-e

L'étudiant-e :

- réalise le mémoire en individuel. Le mémoire peut toutefois porter sur un sujet proche de celui d'un-e autre étudiant-e tout en étant encadré par le ou la même DM, à condition d'avoir une problématique individuelle ainsi que des parties Méthode, Résultats, Discussion et Conclusion individuelles.
- informe son DM de l'organisation globale de son travail, des progressions ou des éventuelles difficultés. Il le renseigne aussi des procédures et des documents institutionnels. Il tient compte de ses remarques et sollicite son accord pour le choix de la méthodologie, du plan et du rendu.
- est responsable du texte qu'il dépose. Il s'engage à respecter et à renseigner la charte de non-plagiat de l'Université de Lyon disponible ici : [https://www.univ-lyon1.fr/medias/fichier/charte-plagiat-2016-universite-lyon\\_1469448385690-pdf?ID\\_FICHE=67788](https://www.univ-lyon1.fr/medias/fichier/charte-plagiat-2016-universite-lyon_1469448385690-pdf?ID_FICHE=67788) (Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations Lyon 1). Il prend connaissance de la campagne anti-plagiat de l'Université Lyon 1 : <https://www.universite-lyon.fr/campagne-anti-plagiat-de-l-universite-de-lyon-11180.kjsp#>. Le cas échéant, il déclare l'utilisation d'un outil d'intelligence artificielle dans les annexes du mémoire (exemple Annexe H)
- complète le fichier « Tableau de suivi » sur Moodle , qu'il actualise lors de chaque changement en VERT;
- recherche l'aval des DM avant la soumission à l'université en envoyant une version complète dans un délai qui aura été fixé avec les DM (au minimum jours avant le rendu final).

### La Direction du Mémoire (DM)

Tout mémoire doit être encadré par un Directeur ou une Directrice de Mémoire (DM). Le statut des DM peut être divers : enseignant-es dans les centres de formation universitaire en orthophonie (CFUO), universitaires des disciplines concernées, clinicien-es en orthophonie, et autres professionnel·les de santé. Le ou la DM peut être affilié-e à un réseau national ou international de partenaires extérieurs à ISTR. Une co-direction peut être envisagée par deux DM dont l'un-e des deux, au moins, correspond aux critères ci-dessus. L'un des DM doit avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle.

La personne assurant la direction du mémoire :

- propose un sujet de mémoire ou accepte d'encadrer un sujet faisant parti de son champ de compétences et/ou d'intérêt, proposé par l'étudiant-e ;
- conseille l'étudiant-e sur le fond (littérature scientifique, méthodologie, aspects cliniques, analyses, interprétations, etc.) et la forme du document rédigé, et guide **l'étudiant-e dans les démarches administratives et éthiques nécessaires à l'étude (cf Partie III du Guide du mémoire)** ; l'étudiant-e reste néanmoins responsable du document final ;
- rencontre l'étudiant-e à la demande de ce-tte dernier-e. Le nombre de contacts est planifié avec l'étudiant-e. Il convient de définir en début d'année académique un calendrier de travail raisonnable et respectueux des contraintes mutuelles ;
- ne peut encadrer efficacement qu'un nombre de mémoires raisonnable, compte tenu de sa formation et de son temps réservé à la recherche (chercheurs, enseignants, clinicien) ;
- appose son nom sur la page de titre du mémoire final soumis au jury de soutenance, fournit avant le rendu du mémoire une appréciation du travail dans laquelle il **donne son aval explicite pour le rendu du mémoire** le cas échéant ;
- peut participer à la soutenance du mémoire ; il/elle pourra alors questionner l'étudiant-e ou commenter son travail à l'issue de la présentation



## Annexe B : Compléments d'information : Format mémoire bibliographique

### Objectif

Proposer un format de *Mémoire bibliographique fondé sur une lecture critique de la littérature*, conformément au B.O. de Septembre 2013.

### Prérequis

- Pratiquer la lecture de l'anglais (UE 840, 850, 860)
- Savoir utiliser un logiciel de gestion documentaire (UE 710)
- Connaître les formats de recherche en santé et utiliser une grille de lecture critique d'article (UE 740)
- Se référer aux statistiques pour la compréhension des résultats des études (UE 720, 730 et 740)
- Savoir mener une veille documentaire sur un thème (UE 750).

Ce type de mémoire correspond à une revue systématique de littérature. Le contenu d'une revue systématique a été formalisé dans les recommandations de bonne pratique **PRISMA** (<http://www.prisma-statement.org>), qu'il est recommandé de suivre.

**Adaptation du nombre de pages** : Pour les mémoires bibliographiques, le nombre de pages de la partie théorique peut être légèrement adapté tant que le nombre de page des parties théorique + discussion/conclusion respecte un total de 18 pages, avec 6 pages minimum de discussion/conclusion.

### Introduction

Le mémoire commence par une argumentation sur le choix du thème. La question de départ est formulée en lien avec la pratique clinique. La formulation finale se présente sous la forme d'une problématique.

### Méthode

La partie méthode comprend :

- Les critères d'inclusion et d'exclusion de votre recherche
- La stratégie de recherche : définition des mots clefs, création des équations, choix des bases de données (la liste des mots clefs et les équations finales peuvent figurer en Annexe)
- La description de l'extraction des données : une grille de lecture est appliquée sur les documents sélectionnés (préciser la référence de la grille et les rubriques sélectionnées en fonction de la question de départ).
- Les logiciels et techniques de consolidation utilisés : Un logiciel de gestion des références est nécessaire, par exemple : Zotero (<https://www.zotero.org/>)
- Description de la méthode d'évaluation de la qualité méthodologique des articles

### Résultats

Dans la partie Résultats doivent apparaître :

- Un diagramme de Flux avec explication dans le corps du texte
- Une analyse de la qualité méthodologique des articles retenus
- Les résultats obtenus à partir des grilles de lecture (qui doivent figurer dans le mémoire, souvent en Annexe)

Un plan de renseignement, ou tableau de sourcing, renseigne les sources retenues. Des résultats quantitatifs sont attendus à partir d'un historique de recherche formalisé en termes de :

### Discussion

En fonction des objectifs de recherche de l'étudiant, la pertinence des résultats est évaluée : pourcentage de références selon les différentes sources, pourcentage de références difficilement exploitables (Pourquoi ?). Une synthèse des différents résultats au regard de la question de recherche est réalisée et leur cohérence ou (le plus souvent) leur hétérogénéité est discutée. Une contribution personnelle est attendue par une démarche réflexive au niveau de l'analyse des résultats en lien avec la question de départ. On met en avant très précisément les apports de la recherche de références par rapport au thème choisi, les limites et les besoins.

### **Conclusion**

Une réflexion plus générale met en avant un positionnement sur la future pratique : ouverture sur les champs théoriques, cliniques ou techniques et sur des perspectives restantes à explorer.

### **Exemples de mémoires bibliographiques**

Quelques mémoires « modèles » de ce format :

- [DA COSTA Marion](#) (2019)
- [TEIXEIRA Claudia](#) (2019)
- [ALLOYEAU ALEXANDRE DIT LAPERDRIX Céline](#) (2018)
- [GERMAIN Cécile](#) (2018)
- [LORANS Julie](#) (2021)
- [BAGLIONE Héloïse](#) (2021)
- [UHALDE Ophélie](#) (2023)



## Annexe C : Les approches sociologiques

*Auteurs : Marianne Woollven (MCF Sociologie, Univ. Clermont Auvergne), Nicolas Guilhot (MCF Histoire – Sciences de gestion, Univ. Lyon 3), Responsables Recherche CFUO Lyon.*

Le mémoire d'orthophonie peut mobiliser des concepts, des objets, des questionnements ou des approches méthodologiques issus de disciplines des sciences sociales. Le centre de formation universitaire en orthophonie de Lyon laisse une place aux sciences sociales dans les mémoires de fin d'étude. Selon les sujets, les disciplines concernées peuvent être la sociologie, l'anthropologie, l'histoire principalement, mais aussi les sciences de l'éducation ou les sciences de gestion, voire les sciences politiques. Malgré leurs différences, ces disciplines présentent des spécificités théoriques et méthodologiques communes qui nécessitent des précisions par rapport au reste du contenu de ce guide.

La principale différence entre les sciences sociales et les sciences expérimentales est d'ordre épistémologique. Les sciences sociales ne s'inscrivent pas nécessairement dans la démarche hypothético-déductive telle qu'elle a été décrite par Karl Popper (Popper, 1934/1973), c'est-à-dire que leur démarche ne vise pas à tester des hypothèses qui seraient déduites de théories. Leur démarche peut être à l'inverse inductive, c'est-à-dire qu'elle vise à produire des théories à partir de la généralisation de la comparaison de situations singulières, dans l'esprit de la théorie ancrée ou fondée (*grounded theory*) (Glaser & Strauss, 1967/1999). En cela, elles sont pour Jean-Claude Passeron des sciences historiques, car elles étudient des phénomènes situés dans le temps et l'espace et non reproductibles (Passeron, 2006). Les chercheurs parlent ainsi couramment d'enquête et de terrain, des termes qui font écho à cet ancrage dans l'observation de situations réelles. L'enquête consiste à collecter des données in situ. Il peut s'agir, par exemple, d'archives, d'observations, mais aussi d'entretiens et de questionnaires pour lesquels on veillera toujours à préciser le contexte spécifique de production.

Ces considérations épistémologiques peuvent avoir des conséquences très concrètes sur la mise en œuvre d'une démarche de type sciences sociales dans un mémoire d'orthophonie. Ainsi, dans le cas d'une démarche inductive :

1. La plupart du temps, le terme « théorie » tel qu'il est employé dans ce guide pourrait être remplacé par le terme « concept » pour les sciences sociales. Dans la rédaction du mémoire, il est donc important de définir les concepts mobilisés. Il faudra également préciser dans quel champ disciplinaire s'inscrit le mémoire, notamment parce que des « théories » anciennes (de plusieurs décennies, voire d'un siècle ou deux) peuvent être encore d'actualité dans certaines disciplines. Comme dans les autres démarches, cette partie théorique doit servir à la compréhension et la contextualisation de la problématique et du travail réalisé.
2. La fin de la partie théorique doit proposer une opérationnalisation des concepts et de la problématique qui sera investiguée dans le mémoire (cf. partie II.2.2). Des hypothèses peuvent être formulées si elles aident à clarifier cette opérationnalisation. Dans certaines démarches très inductives (en histoire, en sociologie, notamment pour des approches ethnographiques), la formulation d'hypothèses *a priori* peut s'avérer impossible quand l'objectif de l'enquête est justement de faire émerger des hypothèses par l'observation.
3. Les méthodes utilisées peuvent être multiples et ne sont pas nécessairement quantitatives : questionnaires, entretiens (semi-dirigés, biographiques ou de groupe), observations (participantes ou non), analyse de documents (dont archives ou publications scientifiques). Les méthodes les plus classiques que sont le questionnaire et l'entretien semi-dirigé seront présentées dans des TD (cf. Tableau 1 en partie I.3).
4. Dans le cas des mémoires s'appuyant sur une enquête de terrain, il est nécessaire de restituer la manière dont les différentes étapes se sont déroulées. Cela fournit en effet des éléments importants de contextualisation, qui pourront ensuite servir à l'interprétation des résultats. Les différents outils d'enquête devront figurer en annexe (questionnaire intégral,

grille d'entretien, grille d'observation etc.). Dans le cas d'une enquête par entretien, la retranscription de l'un d'entre eux devra figurer en annexe.

5. Les résultats ne sont pas nécessairement séparés de la partie discussion. Selon les traditions de recherche, les disciplines et les nationalités, les publications en sciences sociales n'emploient pas toujours des plans-type (théorie, méthode, résultats, discussion) et sont souvent organisées autour des principaux arguments avancés. C'est en particulier le cas dans les sciences sociales françaises. Il est donc possible, voire souhaitable dans un mémoire d'orthophonie de fusionner les parties Résultats et Discussion pour présenter les résultats et leur analyse en même temps. Dans ce cas-là, toute citation d'entretien ou insertion de tableaux de données issues de l'enquête devra être assortie d'une analyse ou au moins d'un commentaire. Il reste important, dans tous les cas, de distinguer les observations collectées des interprétations plus générales qui en seront tirées.
6. Comme dans les autres démarches, la partie discussion (cf. partie II.2.5.1) peut « faire appel à des théories complémentaires », des concepts supplémentaires ou des résultats empiriques d'études comparables pour alimenter le travail de généralisation.
7. Les questionnaires doivent figurer en annexe. Pour les entretiens, une retranscription complète, anonymisée doit figurer en annexe.

Les enquêtes en sciences sociales reposent sur des méthodologies de recueil de données qui présentent également des particularités quant aux démarches administratives en lien avec la protection des données à caractère personnel. La méthode la plus classique pour les mémoires d'orthophonie est la réalisation d'entretiens semi-directifs enregistrés. Ce dispositif de recueil de données implique :

- La signature par les personnes interrogées d'un formulaire de consentement précisant en particulier les finalités de l'étude, les conditions d'anonymisation des données recueillies, les modalités de stockage et la durée de conservation des enregistrements (cf. modèle en annexe).
- Si la problématique traitée impose de mentionner l'identité de certaines personnes interrogées, signalement de la publication de données identifiantes les concernant et garantie d'un accès à la transcription (InSHS-CNRS, 2021, p.26).
- La conservation limitée dans le temps des enregistrements : ils doivent être supprimés après la soutenance du mémoire, avec un délai de sécurité en cas de contestation sur le contenu de certaines analyses.
- Le recueil et le stockage doivent suivre les règles en vigueur à l'UCBL. Pour cela conformez vous au registre DPD sur Moodle.

Attention, les questionnaires ne rentrent pas systématiquement dans cette démarche.

## Annexe D : Complément d'informations pour la présentation des résultats issus de tests statistiques

### Présentation des résultats issus de tests statistiques

Les résultats statistiques doivent être présentés de manière systématique, consistante et complète. Pour chaque test que vous mentionnez dans le texte, il faut indiquer la variable utilisée par le test ( $F$  pour une ANOVA,  $t$  pour un test de Student,  $U$  pour un test de Mann-Whitney, etc.), sa valeur, les degrés de liberté, et la probabilité que l'on obtienne cette valeur, ou en tous cas, une inégalité indiquant si cette probabilité est inférieure ou supérieure au seuil.

**nom du test (degré de liberté) = valeur du test,  $p$  = valeur du  $p$**

Typiquement, les résultats sont présentés entre parenthèses dans le texte, avec les différentes informations séparées par des virgules ou des points-virgules. Par exemple : *La différence entre les scores moyens obtenus au questionnaire par les sujets Novices et Experts n'a pas atteint la signification ( $t(19) = 1.29; p > 0.1$ ).*

Par convention, la variable test ainsi que le  $p$  sont présentés en italique, mais pas les valeurs.

Les normes APA 6 définissent la forme et le contenu de la partie « Résultats » de tout écrit scientifique. Il s'agit d'une présentation "codifiée". Les informations sont toujours présentées de la même façon et sont organisées en différentes sous-parties (identifiées comme telles dans le manuscrit, ou pas).

#### Différentes sous-parties (identifiées comme telles dans l'article, ou pas) :

- 6 Introduction : annonce de la structure de la partie « Résultats »
- 7 Information : sur quelles données portent les analyses
- 8 Information : annonce du plan de l'expérience (rappel des VI et VD) et des analyses réalisées
- 9 Description des statistiques descriptives puis inférentielles
  - 9.1 Effets principaux (effet d'une seule VI)
  - 9.2 Interaction(s) (effets de deux, ou plusieurs VIs)
  - 9.3 Post-hocs (si interaction significative)

Etape 1 : Introduction : annonce de la structure de la partie Résultats

Trois analyses successives ont été menées. La première rend compte des progressions générales des deux groupes (expérimental et contrôle) sur les épreuves de compréhension orale, compréhension écrite, vocabulaire et monitoring de la compréhension. La seconde distingue en pré-test quatre profils de compreneurs en fonction de leurs performances dans chaque type de questions de l'épreuve de compréhension orale. Les progressions de chaque profil pour chaque type de questions de cette même épreuve sont examinées. Enfin, une dernière analyse vient interroger les facteurs permettant d'expliquer l'efficacité du programme d'entraînement en distinguant des enfants bons répondants à l'entraînement d'enfants plus faibles répondants.

## Etape 2 : Information : sur quelles données portent les analyses

Les analyses des temps de réaction ont porté sur des **données lissées**. Lors d'un **premier lissage**, les temps de réaction inférieurs à 250 ms et supérieurs à 5000 ms ont été remplacés par la médiane de chaque sujet. Ces temps extrêmes ne reflètent pas le traitement cognitif que nous souhaitons mesurer. Lors d'un **deuxième lissage**, les temps de réaction s'écartant de  $\pm 2$  ET de la moyenne du sujet ont été remplacés par la médiane de chaque sujet. Le pourcentage de données remplacées n'excède pas 5% des données totales.

## Etape 3 : Annonce du plan expérimental (rappel des VI et VD) et des analyses réalisées

Des ANOVA à mesures répétées ont été effectuées selon le plan expérimental  **$S < NL_5 > * F_2 * R_2$** , où S représente le facteur aléatoire Sujet, **NL représente le Niveau de Lecture à 5 modalités (allant de Très Faible Lecteur à Très Bon Lecteur)**, F représente le facteur fixe Fréquence à deux modalités (fréquent vs. rare), R représente le facteur fixe Régularité à deux modalités (régulier vs. irrégulier). Les analyses des réponses correctes et des temps de réaction portent sur la bonne détection de mots (réponses « oui-oui »). Les analyses ne portent pas sur le rejet correct de pseudomot (réponses « non-non »), car le matériel ne comporte pas assez de pseudomots.

## Exemple d'annonce des analyses menées

### Cas A : Tests paramétriques

Comme les conditions d'application d'une ANOVA n'étaient pas remplies, les données ne se distribuant pas normalement, nous avons réalisé des **tests statistiques non-paramétriques**. Pour **mettre en évidence un éventuel effet de Groupe (expérimental vs. contrôle) dans les différentes tâches**, nous avons utilisé le test de Mann-Whitney. Pour tester l'effet de Session (s0 vs. s1 correspondant au pré-test et au post-test) d'un groupe donné entre les différentes sessions de testing, nous avons utilisé le test de Wilcoxon. Lorsqu'un effet de Session était observé, la taille de l'effet était calculée par l'indice *d* de Cohen.



## Cas B : Tests non-paramétriques

Compte tenu du faible effectif de nos échantillons nous avons réalisé des tests statistiques non-paramétriques. Pour mettre en évidence un éventuel effet de Groupe (expérimental vs. contrôle) dans les différentes tâches aux différentes sessions de testing, nous avons utilisé le test de Mann-Whitney. Pour tester l'effet de Session (s0 à s5 correspondant au pré-test et aux cinq post-tests) d'un groupe donné entre les différents moments de testing, nous avons utilisé le test de Wilcoxon. Lorsqu'un effet de Session est observé, la taille de l'effet est calculée. L'indice  $d$  de Cohen est calculé pour mesurer la taille de l'effet de l'entraînement entre chacune des sessions<sup>20</sup>. Nous considérons l'effet comme « petit » si le  $d$  est compris entre .20 et .50. Nous le considérons comme « moyen » si l'indice est compris entre .50 et .80 et comme « grand » quand il est supérieur à .80 (Cohen, 1988).

<sup>20</sup> Nous calculons l'indice  $d$  selon la formule suivante :

$$d = \frac{(\text{moyenne}_{\text{post-test}} - \text{moyenne}_{\text{pré-test}})}{\sqrt{(\text{écart-type}_{\text{post-test}}^2 - \text{écart-type}_{\text{pré-test}}^2) / 2}}$$

## Exemple de présentation des données descriptives

### Analyse des réponses correctes

Nous observons un effet principal du Niveau de Lecture ( $F(4, 116) = 14.47, p < .001$ ), les réponses correctes augmentent avec le niveau de lecture (allant de 4,1 pour les TFL à 4,9 pour les TBL ; cf. Tableau 7).

Tableau 7 : Réponses correctes moyens et temps de réaction moyen des cinq groupes dans la tâche de décision lexicale pour les essais « oui-oui »

Groupes	Réponses correctes (max=5)					Temps de réaction				
	REG F <sup>a</sup>	IRR F <sup>b</sup>	REG R <sup>c</sup>	IRR R <sup>d</sup>	Moyenne	REG F <sup>a</sup>	IRR F <sup>b</sup>	REG R <sup>c</sup>	IRR R <sup>d</sup>	Moyenne
	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET	Moyenne ET
TFL	4,6	3,7	4,0	3,9	4,1	779	1139	936	1243	1024
	0,5	1,2	1,1	0,9	0,9	238	351	371	507	367
FL	4,9	4,5	4,5	4,3	4,6	619	725	819	939	775
	0,3	0,7	0,8	0,9	0,7	259	234	306	323	281
ML	4,9	4,2	4,7	3,9	4,4	775	834	712	781	775
	0,3	0,8	0,7	1,2	0,8	283	279	257	298	279
BL	4,8	4,8	4,7	4,7	4,8	664	775	764	930	783
	0,4	0,5	0,6	0,5	0,5	274	338	263	323	300
TBL	4,9	4,9	4,8	4,9	4,9	608	664	733	757	690
	0,3	0,3	0,4	0,3	0,3	193	215	278	377	266
Moyenne	4,8	4,4	4,5	4,3	4,6	689	827	793	930	4,8
ET	0,4	0,7	0,7	0,8	0,6	249	283	295	366	0,4

<sup>a</sup> REG F correspond aux items réguliers et fréquents, <sup>b</sup> REG R correspond aux items réguliers et rares, <sup>c</sup> IRR F correspond aux items irréguliers et rares, <sup>d</sup> IRR R correspond aux items irréguliers et rares

### Exemple de présentation des statistiques inférentielles (effets principaux)

Nous observons également un **effet principal de Fréquence** ( $F(1, 116) = 8.71, p = .004$ ), les mots fréquents ont donné lieu à une décision lexicale plus correcte (moyenne = 9,2, ET = 0,5) que les mots rares (moyenne = 8,9, ET = 0,7,  $p = .011$ ). Nous constatons également un **effet principal de Régularité** ( $F(1, 116) = 27.75, p < .001$ ), les mots réguliers ont donné lieu à une décision lexicale plus correcte (moyenne = 9,4, ET = 0,5) que les mots irréguliers (moyenne = 8,8, ET = 0,7,  $p < .001$ ). Cet effet de régularité est plus ou moins prononcé en fonction du niveau de lecture : l'**interaction Régularité\*Niveau de Lecture** ( $F(4, 116) = 7.54, p < .001$ ) indique que la sensibilité à la régularité des items décroît lorsque le niveau de lecture s'élève (cf. Figure 25). Les analyses **post-hoc de Tukey** révèlent que les enfants avec un très faible niveau de lecture et ceux avec un niveau moyen de lecture sont sensibles à la régularité des mots. Les bons et très bons lecteurs ne montrent pas d'effet de régularité. Les enfants TFL ont un nombre moyen de réponses correctes plus élevé pour les items réguliers (moyenne = 8,6, ET = 0,8) que pour les items irréguliers (moyenne = 7,6, ET = 1,1,  $p = .025$ ). Les enfants ML ont un nombre moyen de réponses correctes plus élevé pour les items réguliers (moyenne = 9,6, ET = 0,5) que pour les items irréguliers (moyenne = 8,1, ET = 1,0,  $p < .001$ ).

### Exemple de présentation des statistiques inférentielles (interaction)

Enfin, nous observons une **interaction Fréquence\*Régularité** ( $F(1, 116) = 4.22, p = .04$ ). Les **analyses post-hoc de Tukey** révèlent que le nombre de réponses correctes est plus élevé pour les mots fréquents réguliers (moyenne = 4,8, ET = 0,4) que pour les items fréquents irréguliers (moyenne = 4,4, ET = 0,7,  $p < .001$ , cf. Figure 26).

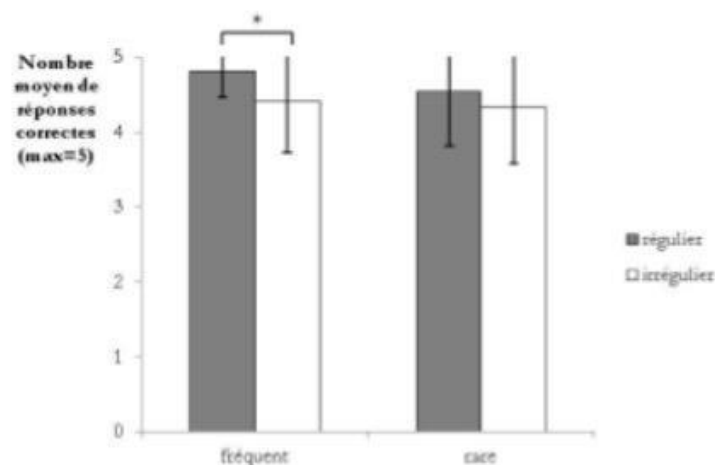


Figure 26 : Nombre moyen de réponses correctes : interaction entre Fréquence et Régularité

### Exemple de présentation des statistiques inférentielles (effets principaux)

Nous observons également un effet principal de Fréquence ( $F(1, 116) = 8.71, p = .004$ ), les mots fréquents ont donné lieu à une décision lexicale plus correcte (moyenne = 9,2, ET = 0,5) que les mots rares (moyenne = 8,9, ET = 0,7,  $p = .011$ ). Nous constatons également un effet principal de Régularité ( $F(1, 116) = 27.75, p < .001$ ), les mots réguliers ont donné lieu à une décision lexicale plus correcte (moyenne = 9,4, ET = 0,5) que les mots irréguliers (moyenne = 8,8, ET = 0,7,  $p < .001$ ). Cet effet de régularité est plus ou moins prononcé en fonction du niveau de lecture : l'interaction Régularité\*Niveau de Lecture ( $F(4, 116) = 7.54, p < .001$ ) indique que la sensibilité à la régularité des items décroît lorsque le niveau de lecture s'élève (cf. Figure 25). Les analyses post-hoc de Tukey révèlent que les enfants avec un très faible niveau de lecture et ceux avec un niveau moyen de lecture sont sensibles à la régularité des mots. Les bons et très bons lecteurs ne montrent pas d'effet de régularité. Les enfants TFL ont un nombre moyen de réponses correctes plus élevé pour les items réguliers (moyenne = 8,6, ET = 0,8) que pour les items irréguliers (moyenne = 7,6, ET = 1,1,  $p = .025$ ). Les enfants ML ont un nombre moyen de réponses correctes plus élevé pour les items réguliers (moyenne = 9,6, ET = 0,5) que pour les items irréguliers (moyenne = 8,1, ET = 1,0,  $p < .001$ ).

### Exemple d'effet principal significatif

*On observe un effet significatif du facteur Temps ( $F(2, 48) = 2.8, p < .05$ ). Les performances s'améliorent entre le pré-test (moyenne = 2) et le post-test 1 (moyenne = 8). Les deux groupes diffèrent significativement sur le degré de stress ( $t(38) = -2.14, p < .05$ ). La différence entre les deux groupes sur l'échelle d'anxiété n'est pas significative ( $p > .05$ ).*

### Exemple d'effet principal non significatif

*L'effet du temps n'apparaît pas significatif,  $F(2, 48) = .8; p > .05$ .*

### Exemple d'effet d'interaction (simple ou double)

*L'interaction C\*T\*Q significative,  $F(6, 988) = 3.82, p < .05$ , nous a conduit à décomposer l'analyse par classe. Ainsi on observe que...*



## **Annexe E : Articles de loi concernant les démarches administratives**

Données identifiantes : Selon l'article 2 alinéa 2 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés « *Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne.* »

Données concernant la santé : Sont des « données concernant la santé » au sens de l'article 4 alinéa 15 du RGPD : « *es données à caractère personnel concernant la santé devraient comprendre l'ensemble des données se rapportant à l'état de santé d'une personne concernée qui révèlent des informations sur l'état de santé physique ou mentale passé, présent ou futur de la personne concernée. Cela comprend des informations sur la personne physique collectées lors de l'inscription de cette personne physique en vue de bénéficier de services de soins de santé ou lors de la prestation de ces services au sens de la directive 2011/24/UE du Parlement européen et du Conseil ([lien vers le document source](#)) au bénéfice de cette personne physique; un numéro, un symbole ou un élément spécifique attribué à une personne physique pour l'identifier de manière unique à des fins de santé; des informations obtenues lors du test ou de l'examen d'une partie du corps ou d'une substance corporelle, y compris à partir de données génétiques et d'échantillons biologiques; et toute information concernant, par exemple, une maladie, un handicap, un risque de maladie, les antécédents médicaux, un traitement clinique ou l'état physiologique ou biomédical de la personne concernée, indépendamment de sa source, qu'elle provienne par exemple d'un médecin ou d'un autre professionnel de la santé, d'un hôpital, d'un dispositif médical ou d'un test de diagnostic in vitro.* » (Considérant 35).



## Annexe F : Modèle de Notice d'information

### Notice d'information

**Directeur du mémoire :** (*Nom, prénom, fonction, grade, adresse mail et/ou n° de téléphone de contact, appartenance institutionnelle du DM*)

**Étudiant :** (*Nom, prénom*), étudiant en Master 2 Orthophonie – Institut des Sciences et Techniques de Réadaptation, UCBLyon 1

**Responsables Recherche département d'Orthophonie UCLB :**  
[memoire.orthophonie@univ-lyon1.fr](mailto:memoire.orthophonie@univ-lyon1.fr)

**Madame, Monsieur,**

Nous vous proposons de participer de façon volontaire à un recueil de données sur (*à compléter*)  
Vous êtes libre d'accepter ou de refuser de participer à ce recueil de données. Si vous acceptez, vous pouvez décider à tout moment d'arrêter votre participation sans donner de justification et sans conséquence particulière.

Vous pourrez prendre le temps pour lire et comprendre toutes les informations présentées ici, réfléchir à votre participation, et poser toute question éventuelle au responsable de l'étude (Le Directeur de Mémoire) ou à la personne réalisant le recueil de données (l'étudiant).

**But de l'étude :** *Cette étude a pour but de ...*

**Déroulement de l'étude et méthode :** *Calendrier et outils (tests, questionnaires, tâches)*

**Frais :** Votre collaboration à ce recueil de données n'entraînera pas de participation financière de votre part.

**Législation – Confidentialité :**

Toute donnée vous concernant sera traitée de façon confidentielle. Elles seront codées sans mention de votre nom et prénom.

La publication des résultats ne comportera aucun résultat individuel.

Les données recueillies peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé. Selon la Loi « Informatique et Liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée), vous bénéficiez à tout moment du droit d'accès, de rectification et de retrait des données vous concernant auprès du responsable de l'étude (le Directeur du Mémoire). La collecte et le traitement de données identifiantes ou susceptibles d'être identifiantes s'effectuent dans le respect des normes en vigueur relatives à la protection des données personnelles, notamment les dispositions du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (loi dite « Informatique et Libertés »).

Vous pouvez formuler la demande d'être informé des résultats globaux de ce mémoire. Aucun résultat individuel ne pourra être communiqué.

**Bénéfices potentiels :** *La finalité de cette étude est de mieux comprendre ...*

**Risques potentiels :** Le recueil de données ne présente aucun risque sérieux prévisible pour les personnes qui s'y prêteront. Néanmoins, .....

Nous vous remercions pour la lecture de cette notice d'information !

## Annexe G : Convention de recueil de données dans le cadre d'un mémoire d'orthophonie

A renseigner par l'étudiant :

### Lieu

- Intervention en Institutions et Établissements
- Cabinet libéral
- Association

### Caractérisation : nRIPH

- RIPH       non-interventionnel
- interventionnel

### Données

- Données non identifiantes
- Données identifiantes

A renseigner par le secrétariat Orthophonie :

**CNR et NI reçus le :**

### Entre le Directeur de l'Établissement d'accueil/ cabinet libéral/ association :

*A compléter*

**Nom du directeur /** professionnel de santé libéral / responsable d'association :

.....

**Etablissement / association (le cas échéant) :**

.....

**Adresse :**

.....

**Code Postal / Ville :** \_ \_ \_ \_ \_ .....

**Adresse mail :** .....

**Nom du tuteur de recherche (dans l'établissement ou l'association) :**

.....

**D'une part,  
et  
l'étudiant(e).**

*A compléter*

**Nom, prénom :** .....

**Adresse :**

.....

**Code Postal / Ville :** \_ \_ \_ \_ \_ .....

**et l'université Claude Bernard Lyon 1,** établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont le siège est situé 43 boulevard du 11 novembre 1918, 69622 Villeurbanne Cedex, Représentée par son président M. Frédéric FLEURY,  
**et plus particulièrement sa composante, l'Institut Sciences et Techniques de Réadaptation (ISTR),**

Représenté par Jacques Luauté, directeur,

**d'autre part,**

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1 -**

Cette convention ne peut concerner que des étudiant(e)s régulièrement inscrit(e)s au **CERTIFICAT DE CAPACITÉ D'ORTHOPHONISTE** pour l'année 20.....- 20..... (à compléter)

Elle a pour but d'encadrer le recueil des données réalisé par l'étudiant-e dans le cadre de son mémoire.

**Article 2 -**

Au cours de l'année universitaire 20.....-20....., l'étudiant-e :  
....., actuellement en ....<sup>ème</sup> année<sup>1</sup> du **Certificat de Capacité d'Orthophoniste**, réalise le travail de recueil de données suivant (à compléter) :

.....  
.....  
.....

**Nom du (des) Directeur(s) de Mémoire (à compléter) :**

.....  
.....

Dans ce cadre, l'étudiant(e) est amené(e) à solliciter la communication de données (à compléter) :

- auprès de l'établissement ci-dessus nommé
- auprès du professionnel de santé ci-dessus nommé
- auprès de l'association ci-dessus nommée

**La période de recueil de données est fixée comme suit :**

Dates et horaires (à compléter) :

.....

**Article 3 –**

L'étudiant(e) est soumis(e) aux règles de déontologie professionnelle et est tenu(e) à l'observation du secret médical et professionnel : il/elle doit agir en toutes circonstances dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et notamment observer le droit au respect de la vie privée des patients et du secret des informations les concernant.

En cas de manquement à ces principes, le directeur de l'ISTR sera prévenu sans délai et le recueil de données de l'étudiant(e) pourra être immédiatement interrompu.

**Article 4 –**

Afin de recueillir les données pour ce mémoire, une notice d'information est adressée au participant du recueil de données, ou à son représentant légal.

Le cas échéant, la collecte et le traitement de données identifiantes ou susceptibles d'être identifiantes s'effectuent dans le respect des normes en vigueur relatives à la protection des données personnelles, notamment les dispositions du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (loi dite « Informatique et Libertés »). Lorsque l'UCBL est responsable du traitement mis en œuvre par l'étudiant, celui-ci peut s'adresser au Délégué à la Protection des Données de l'Université afin d'être accompagné et de veiller au respect des obligations découlant des textes juridiques précités.

---

<sup>1</sup> Préciser l'année.

Dans la mesure du possible, les données recueillies doivent être anonymes ou être anonymisées sans délai. En aucun cas, elles ne pourront faire l'objet d'une diffusion sous une forme identifiante, notamment en cas de publication des résultats obtenus dans le cadre de la réalisation du mémoire, ni être conservées sous cette forme après l'achèvement par l'étudiant des travaux pour lesquels elles ont été collectées. Elles ne pourront être utilisées que dans le cadre du mémoire, de sa rédaction, de sa soutenance et de sa publication.

**Article 5 –**

Le mémoire est réalisé au bénéfice de la communauté scientifique. L'établissement, ou le professionnel de santé libéral, ou le participant au recueil de données n'en retireront aucun profit. Tout travail en exécution de la présente convention ne pourra faire l'objet d'aucune communication, publication sous quelque forme que ce soit, sans l'accord préalable des parties concernées. Conformément aux articles L. 111-1 et suivants du Code de Propriété Intellectuelle, le mémoire de l'étudiant(e) est susceptible de bénéficier de la protection attachée au droit d'auteur.

**Article 6 -**

Le service de Médecine Universitaire assure le suivi médical de l'étudiant(e) (vaccinations...). L'étudiant(e) dispose d'une assurance « Responsabilité Civile » pour les risques qu'il/elle encourt ou fait encourir à des tiers pendant la durée du recueil de données, ainsi que pour les déplacements d'ordre privé effectués dans ce cadre.

**Article 7 -**

Sauf exception mentionnée à l'article 3, en cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties dans un délai de 1 mois, après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant résiliation, à moins que dans ce délai la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

Fait à LYON, le ..... / ..... / 20.....

Le Directeur d'ISTR – UCBL  
Jacques LUAUTÉ

Le Directeur de l'établissement  
Le professionnel de santé  
Le responsable d'association  
*(le cas échéant)*  
.....  
(nom, prénom)

L'étudiant(e)  
.....  
(nom, prénom)

Le directeur de formation  
Orthophonie ISTR-UCBL

Le tuteur de recherche dans  
l'établissement  
*(le cas échéant)*  
.....  
(nom, prénom)

**Après signature par l'ensemble des parties, l'étudiant transmet une copie au Directeur de l'Établissement d'accueil/ cabinet libéral/ association. Il dépose une version électronique sur sa zone individuelle sur Moodle**

## Annexe H : Exemples de déclaration d'utilisation d'un logiciel d'intelligence artificielle

Je soussigné(e) [Nom et Prénom de l'étudiant(e)], déclare avoir utilisé un outil d'intelligence artificielle dans le cadre de mon mémoire d'Orthophonie. Conformément aux directives académiques et à l'intégrité intellectuelle, je fournis ci-dessous une description détaillée des circonstances et de l'utilisation de l'IA, ainsi que les prompts spécifiques utilisés.

Description de l'utilisation de l'IA

Écriture d'un Paragraphe :

Exemple : Pour la rédaction de mon mémoire intitulé ..., j'ai eu recours à l'IA pour générer un paragraphe d'introduction.

Prompt Utilisé : "Rédige un paragraphe d'introduction sur l'impact des technologies de l'information sur l'éducation moderne."

Résultat : Le logiciel m'a fourni une base textuelle que j'ai ensuite adaptée et enrichie avec mes propres idées et recherches.

Amélioration du Texte

Exemple : Pour améliorer la clarté et la fluidité de la conclusion de mon mémoire intitulé..., j'ai utilisé l'IA pour reformuler certains passages.

Prompt Utilisé : "Réécris ce paragraphe pour améliorer sa clarté et sa fluidité : [Texte original]."

Résultat : Les suggestions de l'IA ont permis d'améliorer la structure du texte, rendant ainsi la conclusion plus concise et cohérente.

Corrections

Exemple : Pour vérifier l'orthographe et la grammaire de mon mémoire intitulé..., j'ai fait appel à l'IA pour corriger les erreurs éventuelles.

Prompt Utilisé : "Corrige les fautes d'orthographe et de grammaire dans le texte suivant : [Texte original]."

Résultat : Le logiciel a identifié et corrigé plusieurs fautes d'orthographe et de grammaire, contribuant ainsi à la qualité finale de mon mémoire.

Prompts Utilisés

Prompt pour l'écriture d'un paragraphe d'introduction :

Autres : préciser le contexte d'utilisation et le prompt utilisé.

Je déclare ne pas avoir utilisé de logiciel d'intelligence artificielle dans un autre contexte que ceux déclarés ci-dessus.

Fait à [Lieu], le [Date].

[Signature de l'étudiant(e)]