

2016

2017



Master 2 professionnel

Encadrement et Coordination des services et structures

LIVRET ACCUEIL ETUDIANT



Contenu

HISTORIQUE DU MASTER.....	2
L'UNIVERSITE DE MONTPELLIER ET LE SERVICE DE FORMATION CONTINUE (SFC).....	3
VOS CONTACTS	4
ORGANISATION DE LA FORMATION.....	7
CHOIX DES OPTIONS.....	8
CALENDRIER DE LA FORMATION.....	8
CALENDRIER DES EXAMENS.....	10
LES LIEUX DE COURS	11
LE MODULE PROFESSIONNEL ET LE STAGE.....	13
LA CONVENTION DE STAGE.....	14
LE DEROULEMENT DU STAGE.....	14
LE MEMOIRE PROFESSIONNEL ET LA SOUTENANCE ORALE.....	16

HISTORIQUE DU MASTER

Le Master 2 professionnel de Gériatrie a été créé en 2004 par le **Professeur Claude Jeandel**, Gériatre, Professeur des Universités et Praticien Hospitalier (PU-PH), à la demande des professionnels du secteur qui souhaitent que soient développées, dans la région Languedoc-Roussillon, des formations spécifiques à l'accompagnement des personnes âgées, notamment pour les postes d'encadrement.

En effet, les personnes âgées sont au centre des préoccupations politiques, sociales, médicales et scientifiques et, bien que le champ de la gériatrie se développe depuis plusieurs années, il manque encore beaucoup de formations adaptées pour répondre aux enjeux propres à ce secteur permettant d'approcher de façon pluriprofessionnelle la question de l'accompagnement de ces personnes.

Le vieillissement de la population, l'allongement de l'espérance de vie, la prise en charge d'états chroniques handicapant imposent de mieux former les professionnels qui interviennent auprès des personnes âgées, qu'il s'agisse de métiers déjà existants ou de métiers émergents (Cf. Plan Alzheimer 2008-2012).

Le Master 2 professionnel permet ainsi aux acteurs du champ gériatrique de proposer une aide et un accompagnement appropriés de qualité, à l'écoute des besoins spécifiques des personnes âgées fragiles ou dépendantes, au domicile ou en hébergement collectif.

Il vise ainsi à qualifier des étudiants et à développer les compétences des salariés en poste de cadre, avec la perspective de professionnaliser le secteur de la gériatrie, de l'aide à domicile et des divers dispositifs pour personnes âgées. Cette formation est transdisciplinaire et pluriprofessionnelle. Elle associe les acteurs gériatriques de la Région, et des acteurs de la formation professionnelle.

Elle vise également à donner des compétences croisées de gestion et d'animation de dispositifs gériatriques en associant des connaissances sur le vieillissement, la population âgée, son environnement, ainsi que le cadre institutionnel des politiques publiques sociales et de santé.

Elle contient enfin également un volet de formation de formateur, indispensable pour diffuser les connaissances et les compétences en gériatrie à grande échelle.

Habilité pour la première fois par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en 2004, le Master 2 a été évalué par l'AERES (Agence d'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement supérieur) lors de son renouvellement d'Habilitation en 2010 et a obtenu la note A+ pour les réponses qu'il apporte aux besoins du secteur gériatrique en termes de compétences.

Une nouvelle accréditation a été accordée pour la période 2015-2019 qui amène quelques changements dans les contenus afin d'adapter plus encore la formation aux besoins des étudiants et du secteur de la gériatrie.

Une association regroupant l'ensemble des anciens étudiants en gériatrie a également été créée en 2015 afin de faciliter les relations entre les professionnels et créer un grand réseau aux niveaux national et international. Cette association se nomme « **Réseau SENECTUS** ». Son assemblée générale a lieu annuellement lors des congrès PAERPA et Gérosanté de Montpellier au mois d'avril et regroupait potentiellement en 2015, près de 180 anciens étudiants.

Héritière de l'Université de Montpellier fondée en 1289, l'Université de Montpellier (ex Montpellier 1 jusqu'en Janvier 2015) est la plus ancienne université en exercice d'Europe. Elle regroupait, avant sa fusion avec l'Université Montpellier 2, 9 UFR et Instituts :

- Administration Economique et Sociale (AES),
- Droit et Science politique,
- Economie,
- Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG),
- Institut des Sciences de l'Entreprise et du Management (ISEM),
- Médecine,
- Odontologie,
- Pharmacie,
- Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS).

En janvier 2015, les Universités Montpellier 1 et Montpellier 2 ont fusionné pour former l'UM (l'Université de Montpellier). L'Université de Montpellier bénéficie ainsi de l'excellence et de la complémentarité de ces deux établissements. Elle renoue ainsi avec l'ambition universaliste de la première université créée à Montpellier en 1289, université laïque et internationale. De Rabelais à Curie en passant par Renaudot, Chaptal ou Grothendieck, intellectuels et scientifiques ont dessiné huit siècles durant les contours d'une université ouverte étroitement liée à la vie de la Cité et impliquée dans les grands défis de son époque. L'Université de Montpellier réunit aujourd'hui une vaste communauté de savoirs qui intègre les sciences, les techniques, la médecine, les sciences de l'environnement, les sciences de l'éducation, les sciences économiques, le droit ou encore les sciences politiques.

L'Université de Montpellier fédère ainsi depuis janvier 2015 17 composantes réunies en deux grands domaines de formation complémentaires (sciences, technologies, santé / droit, économie, gestion). Elle offre la possibilité d'acquérir des compétences multiples en adéquation avec les exigences des métiers de demain (robotique/ingénierie et santé, économie et environnement, droit et technologies de l'information, etc.). Classée dans les palmarès internationaux (Shanghai, QS ranking), l'Université de Montpellier dispose d'une expertise internationalement reconnue dans un large éventail de domaines scientifiques tels que la biologie-santé, l'agro-environnement, la chimie, les sciences et technologies de l'information et de la communication... Elle coordonne 5 Laboratoires d'Excellence et 7 Équipements d'Excellence.

L'université de Montpellier est présidée par M. Philippe AUGÉ, Professeur des Universités, ancien Président de Montpellier 1 et nouvellement réélu à la tête de l'université fusionnée.

Le Master 2 professionnel de Gérontologie : Encadrement et Coordination des Services et structures est rattaché à l'UFR de Médecine et au service de Formation continue de l'Université de Montpellier : SFC.

Le service de formation continue est dirigé par Mme Laurence Weil, Professeur des Universités.

Le travail partenarial entre les services de l'UFR et ceux de la formation continue permet d'accueillir et d'accompagner annuellement quelques 30 étudiants admis en Master 2 dans les meilleures conditions en leur assurant un suivi individualisé en fonction de leur statut (formation initiale ou formation continue).

Une coordination pédagogique est assurée pour faire le lien entre les étudiants et les services universitaires.

VOS CONTACTS

✓ Faculté de Médecine

Mme Patricia REBOUL

Chef du bureau du 3ème cycle des études médicales Faculté de médecine

2 Rue école de médecine

CS 59001

34060 Montpellier cedex 2

Tél : 04 34 43 35 36

Fax: 04 34 43 35 45

patricia.reboul@umontpellier.fr

Mme Sabrina GUIBERT

Gestion Master 2- Doctorat

2 Rue école de médecine

CS 59001

34060 Montpellier cedex 2

Tél : 04 34 43 35 58

Fax: 04 34 43 35 45

sabrina.guibert@umontpellier.fr

✓ SFC

Mme Maud ANDRE

Responsable projet en Santé et sport

Espace Richter – Bât E

Rue Vendémiaire

CS 29555

34060 Montpellier cedex 2

Tél : 04 34 43 21 85

Fax : 04 34 43 21 90

maud.andre@umontpellier.fr

Mme Christine CAYRON

Assistante de projets

Espace Richter – Bât E

Rue Vendémiaire

CS 29555

34060 Montpellier cedex 2

Tél : 04 34 43 21 84

Fax : 04 34 43 21 90

christine.cayron@umontpellier.fr

✓ Responsable pédagogique

Pr Claude JEANDEL

PUPH – CHU Montpellier

Centre Antonin Balmés

34000 Montpellier

c-jeandel@chu-montpellier.fr

Secrétariat : Mme Catherine TOUY
1^{er} étage Centre Antonin Balmés
Tel : 04 67 33 67 78
c-touy@chu-montpellier.fr

✓ **Coordination pédagogique**

Mme Caroline RICHARD
Coordinatrice pédagogique
3^{ème} étage Institut de Biologie
Boulevard Henri IV
34000 Montpellier
Tel : 04 34 43 36 57
Tel : 06 35 47 17 67
contact@gerontomaster2.fr
caroline.richard@umontpellier.fr

Mme Myriam TAROUDJIT
Assistante coordinatrice
3^{ème} étage Institut de Biologie
Boulevard Henri IV
34000 Montpellier
Tel : 04 34 43 36 58
myriam.taroudjit@umontpellier.fr

✓ **Support technique**

M. Giacomo MARSÌ
Technicien audiovisuel TIL
3^{ème} étage Institut de Biologie
Boulevard Henri IV
34000 Montpellier
Tel : 04 34 43 36 59
giacomo.marsi@umontpellier.fr

✓ **Responsables des modules**

MODULES OBLIGATOIRES

✓ UE 110 : Anglais

M. Ray LEHANE
raymanleh@hotmail.com

✓ UE 111 : Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques et pharmacothérapie

Pr Claude JEANDEL
c-jeandel@chu-montpellier.fr

✓ UE 112 : Psychologie et communication dans le grand âge

Pr Marie-Christine GELY-NARGEOT
marie-christine.gely-nargeot@univ-montp3.fr

- ✓ UE 113 : Méthodologie de projet et de formation

Caroline RICHARD

Caroline.richard@umontpellier.fr

- ✓ UE 120 : Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD

Mme Fany CERESE (Architecte)

fany.archi@hotmail.fr

- ✓ UE 121 : Gestion des établissements médicaux-sociaux

M. Christophe COLAS

christophe.colas@sfr.fr

- ✓ UE 122 : Institutions et politiques de santé

Caroline RICHARD

Caroline.richard@umontpellier.fr

MODULES OPTIONNELS

Semestre 2 :

- ✓ UE 123- Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés

Pr Claude JEANDEL

c-jeandel@chu-montpellier.fr

- ✓ UE 124- Approches du vieillissement par les SHS

Mme Véronique ROUX

Roux.comp@gmail.com

- ✓ UE 125 – Evaluation gérontologique standardisée

Pr Joël BELMIN

joel.belmin@upmc.fr

- ✓ UE 126- Formation de formateurs/tuteurs en gérontologie

Pr Joël BELMIN

joel.belmin@upmc.fr

- ✓ UE 127 - Nutrition de la personne âgée et hygiène

Pr Joël BELMIN

joel.belmin@upmc.fr

- ✓ UE 128- Santé publique, maladies chroniques et vieillissement

Pr Claude JEANDEL

c-jeandel@chu-montpellier.fr

- ✓ UE 129- Télésanté

Pr Joël BELMIN

joel.belmin@upmc.fr

ORGANISATION DE LA FORMATION

Le Master 2 professionnel est semestrialisé :

- ✓ Semestre 1 : de septembre 2016 à Décembre 2016 inclus
- ✓ Semestre 2 : de janvier 2017 à septembre 2017.

Les **10 modules** qui le composent sont répartis sur les 2 semestres comme suit (sous réserve de validation en CA et CEVU universitaires) :

SEMESTRE 1	UE 110 : ANGLAIS (Coef 6) UEG 111 : Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques et pharmacothérapie (Coef 7) UEG 112 : Psychologie et communication dans le grand âge (Coef 7) UE 113 : Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation (Coef 7)
SEMESTRE 2	UE 120- Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD (Coef 3) UEG 121 : Gestion des établissements médicaux-sociaux (Coef 3) UEG 122 : Institutions et politiques de santé (Coef 3) UEG 124 : Module professionnel (Coef 15 : Diagnostic (2), Stage (3), Ecrit mémoire (5) et Oral mémoire (5)). + 1 UE au choix (Coef 3) : UE 123- Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés UE 124- Approches du vieillissement par les SHS UE 125- Evaluation gérontologique standardisée UE 126- Formation de formateurs UE 127- Nutrition de la personne âgée et hygiène UE 128- Santé publique, maladies chroniques et vieillissement UE 129- Télésanté

Les modules à l'intérieur de chaque semestre se compensent. La moyenne générale de 10/20 doit être obtenue par chaque étudiant pour valider le semestre. Si la moyenne est inférieure à 10/20, l'étudiant doit repasser les épreuves de chacune des matières dans laquelle il n'a pas obtenu la moyenne.

Les semestres ne se compensent pas entre eux.

Le stage est réparti sur les 2 semestres

CHOIX DES OPTIONS

Les étudiants peuvent choisir, en fonction de leur future orientation professionnelle, une option parmi les modules proposés lors du second semestre. Ces modules sont dispensés en e-learning. L'assiduité des étudiants à ces modules est contrôlée au même titre que les modules présentiels.

Le choix de l'un de ces modules sera fait dès janvier 2017. Ces choix seront communiqués par écrit à la coordinatrice pédagogique ou à l'assistante pédagogique.

CALENDRIER DE LA FORMATION

Le Master 2 débutera la semaine du **26 septembre 2016** et se terminera au mois de **septembre 2017** le jour de la soutenance de mémoire.

Il s'agit donc d'une formation de **12 mois**.

Ce temps de formation sera découpé en **séminaires de cours** (en présentiel obligatoire), en **temps de stage** (de 3 à 6 mois répartis sur l'année au choix de l'étudiant) et en **temps de rédaction du mémoire** et des différents travaux qui seront demandés pour valider le Master 2.

Les séminaires de cours ont lieu **1 semaine par mois de septembre à juin** (Cf. Calendrier en page suivante) du lundi au vendredi, soit **10 semaines de cours**.

2 journées supplémentaires ont été programmées en plus de ces 10 semaines pour l'organisation des examens écrits :

- ✓ **Jeudi 29 juin 2017 (Examens écrits)**
- ✓ **Vendredi 30 juin 2017 (Examens écrits)**

Tous les étudiants seront également convoqués pour participer aux séminaires spécifiques proposés dans le cadre des Congrès PAERPA et Gérosanté qui auront lieu à Montpellier les :


- ✓ **Mercredi 03 mai 2017 (Congrès PAERPA)**
- ✓ **Jeudi 04 mai 2017 (Congrès PAERPA + Gérosanté)**
- ✓ **Vendredi 05 mai 2017 (Congrès Gérosanté)**


La **soutenance orale de mémoire** sera programmée au mois de **juillet 2017** ou de **septembre 2017** en fonction du choix de l'étudiant et/ou des disponibilités des 3 membres professionnels du jury (tuteur de stage, directeur de mémoire et un membre de l'équipe pédagogique du Master). La date sera fixée 1 mois avant par la coordinatrice pédagogique après concertation des membres de jury.


PLANNING PREVISIONNEL COURS - MASTER 2 GERONTOLOGIE - ANNEE 2016/2017

SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		
J	1	S	1	M	1	J	1	D	1	M	1	M	1	S	1	L	1	J	1	S	1	
V	2	D	2	M	2	V	2	L	2	J	2	J	2	D	2	M	2	V	2	D	2	
S	3	L	3	J	3	S	3	M	3	V	3	V	3	L	3	M	3	S	3	L	3	
D	4	M	4	V	4	D	4	M	4	S	4	S	4	M	4	J	4	D	4	M	4	
L	5	M	5	S	5	L	5	J	5	D	5	D	5	M	5	V	5	L	5	M	5	
M	6	J	6	D	6	M	6	V	6	L	6	L	6	J	6	S	6	M	6	J	6	
M	7	V	7	L	7	M	7	S	7	M	7	M	7	V	7	D	7	M	7	V	7	
J	8	S	8	M	8	J	8	D	8	M	8	M	8	S	8	L	8	J	8	S	8	
V	9	D	9	M	9	V	9	L	9	J	9	J	9	D	9	M	9	V	9	D	9	
S	10	L	10	J	10	S	10	M	10	V	10	V	10	L	10	M	10	S	10	L	10	
D	11	M	11	V	11	D	11	M	11	S	11	S	11	M	11	J	11	D	11	M	11	
L	12	M	12	S	12	L	12	J	12	D	12	D	12	M	12	V	12	L	12	M	12	
M	13	J	13	D	13	M	13	V	13	L	13	L	13	J	13	S	13	M	13	J	13	
M	14	V	14	L	14	M	14	S	14	M	14	M	14	V	14	D	14	M	14	V	14	
J	15	S	15	M	15	J	15	D	15	M	15	M	15	S	15	L	15	J	15	S	15	
V	16	D	16	M	16	V	16	L	16	J	16	J	16	D	16	M	16	V	16	D	16	
S	17	L	17	J	17	S	17	M	17	V	17	V	17	L	17	M	17	S	17	L	17	
D	18	M	18	V	18	D	18	M	18	S	18	S	18	M	18	J	18	D	18	M	18	
L	19	M	19	S	19	L	19	J	19	D	19	D	19	M	19	V	19	L	19	M	19	
M	20	J	20	D	20	M	20	V	20	L	20	Sess 1 S 3	L	20	J	20	S	20	M	20	J	20
M	21	V	21	L	21	M	21	S	21	M	21	M	21	V	21	D	21	M	21	V	21	
J	22	S	22	M	22	J	22	D	22	M	22	M	22	S	22	L	22	J	22	S	22	
V	23	D	23	M	23	V	23	L	23	J	23	J	23	D	23	M	23	V	23	D	23	
S	24	L	24	J	24	S	24	M	24	V	24	V	24	L	24	M	24	S	24	L	24	
D	25	M	25	V	25	D	25	M	25	S	25	S	25	M	25	J	25	D	25	M	25	
L	26	M	26	S	26	L	26	J	26	D	26	D	26	M	26	V	26	L	26	M	26	
M	27	J	27	D	27	M	27	V	27	L	27	L	27	J	27	S	27	M	27	J	27	
M	28	V	28	L	28	M	28	S	28	M	28	M	28	V	28	D	28	M	28	V	28	
J	29	S	29	M	29	J	29	D	29	M	29	M	29	S	29	L	29	J	29	Sess 1 S 4	S	29
V	30	D	30	M	30	V	30	L	30	M	30	M	30	D	30	M	30	V	30	Sess 2 S 3	D	30
	L	31			S	31		M	31			V	31		M	31			L	31		

 Sessions Cours

 Examens

 Vacances scolaires

 Congrès PAERPA

CALENDRIER DES EXAMENS

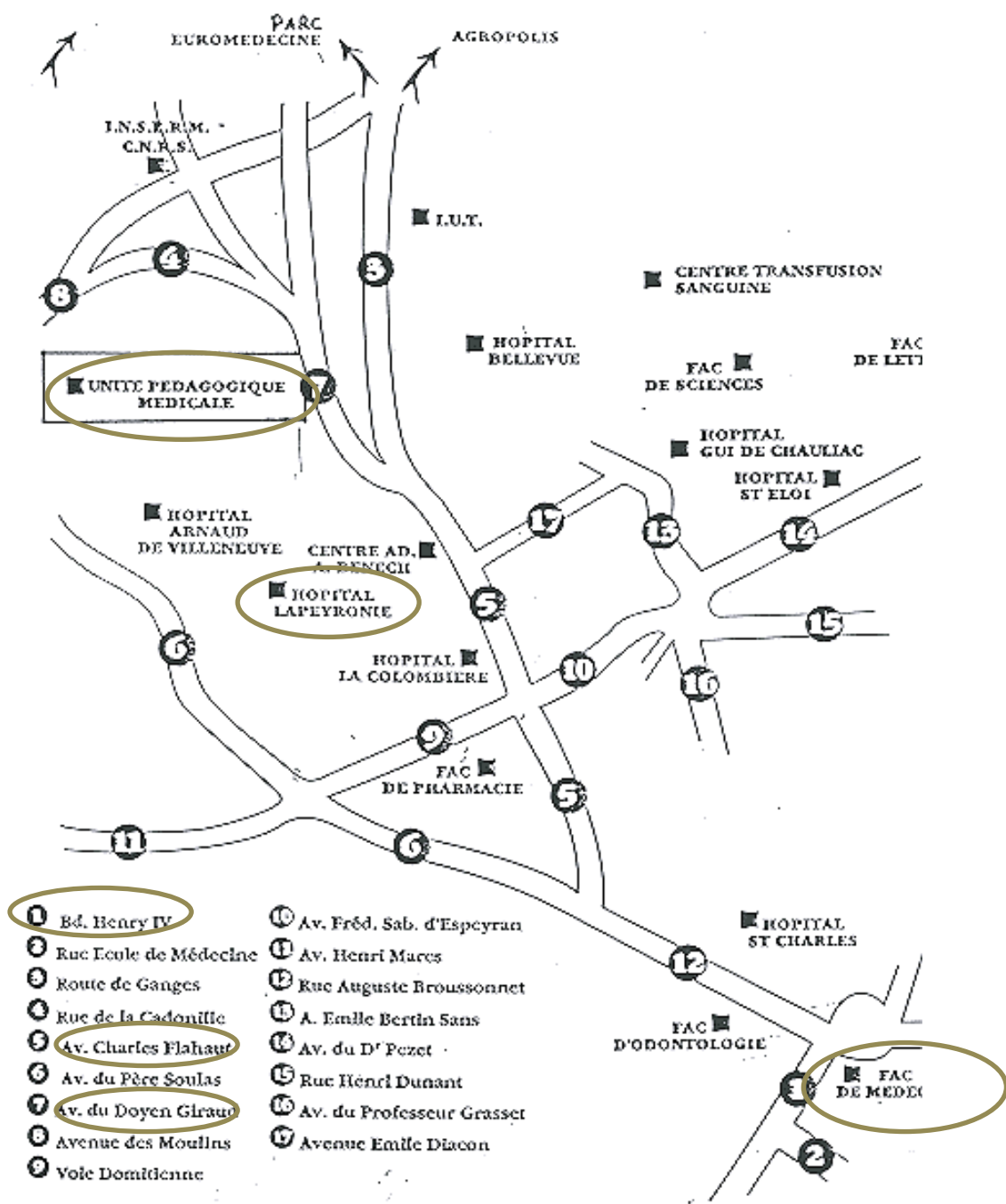
Chaque module du Master fera l'objet d'un examen sur table ou d'un travail à rendre au cours de l'année.

Module	Nature de l'épreuve	Date
UE 110 : Anglais	Présentation orale individuelle Epreuve écrite	Lundi 20 février 2017
UE 111 : Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques et pharmacothérapie	Examen sur table (1h)	Lundi 20 février 2017
UE 112 : Psychologie et communication dans le grand âge	Examen sur table (1h)	Lundi 20 février 2017
UE 113 : Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation	Dossier à rendre (Réponse à appel d'offre)	Lundi 20 février 2017
UE 120- Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD	Travail de Groupe – Dossier à rendre	Vendredi 03 février 2017
UEG 121 : Gestion des établissements médicaux-sociaux	Dossier à rendre	Vendredi 30 juin 2017
UE 122 : Institutions et politiques de santé	Examen sur table ou dossier à rendre	Vendredi 30 Juin 2017
UE au choix du 2nd semestre UE 123- Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés UE 124- Approches du vieillissement par les SHS UE 125- Evaluation gérontologique standardisée UE 126- Formation de formateurs UE 127 - Nutrition de la personne âgée et hygiène UE 128- Santé publique, maladies chroniques et vieillissement UE 129- Télésanté	Dossier à rendre Dissertation à rendre Examen sur table (1h) Oral (10 min) Examen sur table (1h) Dissertation à rendre Examen sur table (1h)	Jeudi 29 juin 2017
UE 8 : Module professionnel	Diagnostic à rendre et à présenter à l'oral + Mémoire écrit à rendre et à présenter à l'oral + Evaluation du stage (remplie par le tuteur de stage)	Avril 2017 Rendu le 16/06/2017 et soutenance Juillet 2017 Rendu le 25/08/2017 et soutenance septembre 2017 Fin du stage

LES LIEUX DE COURS

Les cours auront lieu dans différents lieux en fonction de la disponibilité des salles et seront indiqués sur les plannings envoyés mensuellement :

Lieux de cours	Localisation
Salles – CHRU LAPEYRONIE	Avenue Charles Flahault Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt CHU Lapeyronie Salles d'enseignement en sous-sol
Salle d'enseignement – CENTRE ANTONIN BALMES	Avenue Charles Flahault Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt Université des sciences et des lettres Salle en RDC
Institut de biologie	4 Boulevard Henri IV Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt Place Albert 1er Ligne 4 (Dorée) du tramway : Arrêt Place Albert 1er
UPM	641 avenue du Doyen Gaston Giraud Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt Occitanie



- ① Bd. Henry IV
- ② Ruc Ecole de Médecine
- ③ Route de Ganges
- ④ Rue de la Cadonille
- ⑤ Av. Charles Flahaut
- ⑥ Av. du Père Soulas
- ⑦ Av. du Doyen Glraud
- ⑧ Avenue des Moulins
- ⑨ Voie Domitienne
- ⑩ Av. Fréd. Sab. d'Espéyran
- ⑪ Av. Henri Mares
- ⑫ Rue Auguste Broussonnet
- ⑬ A. Emile Bertin Sans
- ⑭ Av. du D^r Pezet
- ⑮ Rue Henri Dunant
- ⑯ Av. du Professeur Grasset
- ⑰ Avenue Emile Diacon

LE MODULE PROFESSIONNEL ET LE STAGE

Le Master de Gérontologie est un Master 2 professionnel, conçu dans un objectif d'insertion professionnelle.

Les enseignements fondamentaux, de tronc commun et de spécialisation, permettent d'acquérir des connaissances approfondies du secteur de la gérontologie et de ses acteurs dans ses différentes composantes : médicale, pharmacologique, psychologique, sociologique, juridique, gestion, architecturale. Ils permettent également d'acquérir des capacités d'expertise contextualisées, des connaissances méthodologiques de projet et d'appréhender le travail pluridisciplinaire.

L'étudiant devra, en plus de ces apprentissages fondamentaux effectuer un stage dans une structure ou une organisation sanitaire, sociale ou médico-sociale en liens directs avec les personnes âgées.

Le stage :

De 420 heures (12 semaines)   840 heures (24 semaines) en fonction du profil de l'étudiant réparties sur les 2 semestres au choix de l'étudiant et/ou du lieu de stage

Le stage a pour objectif l'acquisition de connaissances pratiques du champ gérontologique et l'approfondissement des connaissances acquises durant la formation théorique.

Dans une démarche d'alternance, les temps de recherche/action et de stage sont des espaces d'initiation à l'engagement professionnel, de découverte et d'apprentissage de savoir-faire. Aussi, l'étudiant devra être capable :

- ✓ De contribuer au diagnostic de la situation de la personne âgée et de participer à l'élaboration d'un projet personnalisé,
- ✓ De participer au projet institutionnel,
- ✓ De travailler en équipe pluridisciplinaire,
- ✓ D'identifier les problèmes et de savoir élaborer des réponses à partir d'un diagnostic défini ?
- ✓ De développer des capacités d'expertise contextualisées,
- ✓ De contribuer à conserver et renforcer les liens entre les personnes âgées, leurs familles et leurs environnements (social, familial, culturel, institutionnel...).

Les lieux de stage

L'étudiant a le choix de son lieu de stage à condition que l'institution ou l'organisme choisi corresponde aux critères préétablis : institution ou organisme sanitaire, social ou médico-social en liens directs avec la population âgée.

L'étudiant est **chargé de sa recherche de stage et de son organisation**. L'équipe pédagogique est présente pour l'accompagner dans ses choix. Elle validera le lieu de stage.

LA CONVENTION DE STAGE

Une convention de stage est signée entre l'Université de Montpellier, le responsable pédagogique du Master (le Pr Claude Jeandel) et la structure d'accueil du stagiaire. Cette convention définit les implications réciproques pour le suivi et la rémunération du stagiaire (pour les étudiants en formation initiale uniquement). Cette convention est à obtenir :

- Auprès des services du SFC pour les étudiants en formation continue,
- Auprès des services de l'UFR Médecine pour les étudiants en formation initiale.

La convention de stage est à retirer ou à imprimer sur l'ENT en fonction du statut de l'étudiant. Elle est à imprimer en **4 exemplaires originaux** et devra être signée en respectant l'ordre de circuit suivant :

1. Signature de l'étudiant,
2. Signature du lieu de stage,
3. Signature du Pr Jeandel, responsable de la formation (document à laisser à son secrétariat au Centre Antonin Balmés)
4. Signature du Doyen de la faculté de médecine (pour les étudiants en formation initiale), ou de la directrice du Service de Formation Continue (pour les étudiants en formation continue).

ATTENTION : vous ne pouvez pas commencer le stage avant d'avoir obtenu les 4 signatures.

Avant l'envoi des 4 exemplaires au secrétariat du Pr Jeandel, un mail devra être adressé à l'équipe de coordination précisant :

- **Le lieu de stage choisi (nom de la structure, statut juridique, durée du stage, missions)**

L'équipe renverra à l'étudiant un accord de principe par mail qui devra être imprimé et joint aux exemplaires de convention lors du dépôt ou de l'envoi au secrétariat.

L'adresse d'envoi postal du secrétariat est :

CHRU de Montpellier
Pôle de Gériatrie – Secrétariat du Pr Claude JEANDEL
A l'attention de Mme Catherine TOUY
Centre Antonin Balmés
Avenue Charles FLAHAULT
34000 Montpellier

Le secrétariat n'éditera aucun document. L'étudiant devra donc envoyer les 4 exemplaires originaux.

LE DEROULEMENT DU STAGE

Le premier mois de stage donne lieu à l'élaboration d'un diagnostic. Ce diagnostic consiste à analyser le contexte d'intervention de la structure d'accueil et à constituer un projet d'action à partir de la commande formulée par la structure au stagiaire. Le projet d'action peut également provenir des choix du stagiaire, sur la base de besoins identifiés, en accord avec la structure d'accueil.

Un directeur de mémoire est attribué à chaque stagiaire. Il prend en charge le suivi du mémoire et guide le stagiaire dans ses actions et dans ses choix méthodologiques. Ce directeur de mémoire est attribué par l'équipe pédagogique en fonction du sujet choisi de mémoire et du lieu de stage, après la présentation orale du diagnostic en mars.

Un tuteur de stage est attribué au stagiaire dans la structure professionnelle d'accueil. Il prend en charge le suivi du stage et évalue le stagiaire sur les actions menées dans la structure. Ce tuteur est choisi par la structure d'accueil du stagiaire et est l'interlocuteur privilégié de la coordinatrice pédagogique du Master. Deux contacts seront pris en début et en fin de stage par la coordinatrice ou un membre de l'équipe pédagogique et le tuteur de stage afin d'échanger sur les missions du stagiaire et les compétences à développer.

Les objectifs professionnels du stage

L'alternance proposée à l'étudiant entre enseignements et pratiques professionnelles a pour but d'éviter la césure habituelle entre théorie et pratique. Elle permet d'accompagner l'étudiant tout au long de son apprentissage et permet de développer son autonomie dans la mise en œuvre des éléments d'expertise théoriques qui lui ont été enseignés.

Ce stage permet également l'insertion professionnelle de l'étudiant déjà familiarisé avec le monde du travail dans le champ de la gérontologie.

Outre ces aspects, le stage a pour objectifs professionnels :

- ✓ D'acquérir une connaissance pratique du champ gérontologique (institutions, services, environnement, usagers, professionnels et acteurs multiples de l'action gérontologique).
- ✓ D'effectuer un apprentissage professionnel : acquisition, intégration et développement des connaissances ; apprentissage et appropriation de méthodes et techniques d'identification de problèmes et constructions de stratégies d'intervention ; exercice de responsabilités.
- ✓ De développer des capacités d'expertise contextualisées, des capacités de communication, d'autonomie et d'initiative.
- ✓ D'explorer les dimensions du travail pluridisciplinaire et acquérir des compétences transversales.

Evaluation du stage

La validation du stage se fait sur :

- ✓ La fiche d'évaluation du maître de stage (distribuée en début d'année par la coordinatrice),
- ✓ La présentation orale et écrite du diagnostic après l'entrée en stage (à présenter à l'oral au mois de mars),
- ✓ Le document écrit du mémoire (à rendre au plus tard le 31 août 2016, le cachet de la Poste faisant foi),
- ✓ La présentation orale du mémoire devant jury (organisée au mois de septembre 2016).

Présentation générale du mémoire

Le mémoire permet d'intégrer les différentes connaissances théoriques et méthodologiques de la formation et de les mobiliser en relation avec le projet que l'étudiant(e) a conduit durant son stage, ou que le professionnel a pu développer dans le cadre de son travail de terrain.

Le mémoire professionnel de Master 2 est un document analytique écrit de **50 pages minimum à 100 pages maximum**, remis au jury au mois **de juin ou d'août 2017**. Ce document, rédigé sous la responsabilité du Directeur de mémoire, a pour objectifs de :

- Présenter un problème, une question, un sujet, identifié sur le lieu de stage de l'étudiant,
- Problématiser le sujet choisi en le resituant dans son contexte,
- Proposer une ou deux hypothèses qui répondent au sujet,
- Rendre compte des outils mis en place pour répondre à ces hypothèses (outils quantitatifs et qualitatifs),
- Analyser le sujet et répondre à la problématique.

Donc à partir d'une commande formulée dans le cadre d'un projet de stage, ou d'une problématique issue d'un diagnostic, l'étudiant(e) doit :

- **Choisir un thème ou une question centrale** qui servira d'axe problématique autour duquel la réflexion pourra se développer, en tentant d'en aborder les différents aspects et de traiter les questions soulevées, sans se limiter à une analyse trop partielle ou trop réductrice,
- **Choisir une méthode d'investigation** permettant de traiter l'hypothèse retenue, et de dégager des pistes pour l'action (voire de mettre en place des actions dans le cadre de son terrain),
- **Développer un regard critique** (y compris sur sa propre action) avec un souci de tirer les leçons d'une expérience pour faire des propositions constructives,
- Le cas échéant, selon l'état d'avancée de l'action, **apporter des éléments d'évaluation**, ou des pistes théoriques pour l'évaluation en fin de mémoire.

Le mémoire n'est pas un compte-rendu de stage : il ne doit pas seulement rendre compte des actions menées sur le terrain par l'étudiant mais analyser la situation et les solutions envisagées.

Le mémoire est imprimé en **4 exemplaires** :

- Un exemplaire pour le tuteur de stage,
- Un exemplaire pour le directeur de mémoire,
- Un exemplaire pour le 3^{ème} membre du jury,
- Un exemplaire pour l'étudiant.

Ces exemplaires **doivent être remis ou envoyés directement aux membres de jury par l'étudiant avant le 16 juin ou le 25 août en fonction de la date choisie de soutenance** (cachet de la Poste faisant foi).

Présentation typographique du mémoire

Le mémoire comporte *obligatoirement* :

- La page de titre

Le document soumis pour la soutenance doit avoir une reliure, une page de titre normalisée, si possible une première page de couverture, celle-ci peut être en plastique transparent.

Les mentions obligatoires sont :

- le **nom patronymique** de l'auteur du mémoire, suivi éventuellement d'un nom marital,
- le nom du directeur (ice) de mémoire, ou de recherche,
- l'intitulé exact du diplôme,
- le nom du responsable du diplôme : Pr Claude JEANDEL (PUPH)
- le nom de la coordinatrice pédagogique : Caroline RICHARD (IGR)
- le mois et année de soutenance,
- Un titre général, parfois accompagné d'un sous-titre.

- Contenu du mémoire

- Une table des matières paginée, placée en tête, comprenant l'ensemble des titres de chapitres, parties, etc.
- Une bibliographie,

Il comporte éventuellement :

- ★ Une page de remerciements placée en tête de mémoire,
- ★ Une liste des principales abréviations utilisées, placée en début de mémoire, après les remerciements. Elle ne doit cependant pas dispenser d'une explication de chaque sigle lors de sa première apparition dans le texte.
- ★ Des notes, situées de préférence en bas de page.
- ★ Des annexes, situées à la fin, après la bibliographie.

Le document doit présenter les mêmes polices de caractères tout au long du document.

Lorsque des éléments empruntés à des auteurs tiers sont utilisés, il est indispensable d'employer des « guillemets » et renvoyer à une note de bas de page indiquant la source concernée. Dans le cas de citations d'auteurs, inscrivez systématiquement en note de bas de page la référence complète du document dans lequel vous avez trouvé la citation, y compris **le n° de page exact et l'année d'édition.**

Quand un auteur tiers n'est pas cité, à titre d'exemple mais seulement à titre de référence supplémentaire, il convient de porter le dit auteur et ses œuvres concernées dans la partie bibliographie. Souvent cette partie donne des pistes de lecture pour approfondir le sujet sur un thème particulier.

- Normes typographiques

Le type de caractère utilisé et la taille de la police devront être tels que le nombre de caractères par page soit compris

entre 1 800 et 2 200, l'interligne étant réglé au maximum sur 1,5 : une page de document 21 X 29,7 saisie avec un caractère type Times New Roman, taille 12, ou Arial, taille 10, interligne 1,5 représente environ 2 000 caractères.

Le mémoire comportera de 50 à 100 pages maximum (hors annexes)

Précisions typographiques

Éviter l'usage du gras dans le corps du texte, le réserver pour les titres ou sous-titres. L'équivalent du soulignement typographique est *l'italique*.

Veufes et orphelines

- en plus de proscrire les lignes isolées, on peut souhaiter proscrire aussi les doubles lignes isolées, voire n'importe quelle coupure de paragraphe, en particulier si le texte est séquencé d'alinéas courts dont l'unité spatiale joue un rôle crucial.
- un paragraphe d'une seule ligne (et tout spécialement les TITRES et INTERTITRES) peut être considéré comme *veuf* (ou *orphelin*) s'il est séparé du paragraphe suivant, qu'il est censé introduire ;
- enfin, d'autres types de paragraphes nécessitent, quel que soit leur volume ou le contexte, de démarrer en début de page ou de colonne (titre, tête de chapitre).

Les sigles

Composez les sigles en majuscules sans points et sans espaces : DASS, CHU...

Lorsque le sigle peut se prononcer comme un nom propre, il est possible de le composer en minuscules avec une capitale initiale : Onu, Inserm, Unesco... mais CPAM, MSA, CNRS...

La solution la plus simple reste de mettre tous les sigles en majuscules. Leur premier usage dans le texte doit être expliqué en note de bas de page.

Les abréviations

Et caetera = etc. (jamais de points de suspension après)

Madame, Mesdames = Mme, Mmes

Mademoiselle, Mesdemoiselles = Mlle, Milles

Monsieur, Messieurs = M., MM.

Premier, Première, seconde = 1^{er}, 1^{ère}, 2^e

Chiffres romains = XV^e, XVI^e, XVII^e

Confère = Cf.

Signification des abréviations et signes typographiques couramment employés :

Les abréviations sont toujours terminées par un point.

[..] : les crochets impliquent généralement une information non clairement fournie sur les parties normalisées (dites liminaires) du document, et donc précédée d'une recherche ou une interprétation du catalogueur, souvent utilisés pour

indiquer une date probable, ou une pagination non fournie par l'auteur. Ici ils seront utilisés pour indiquer une précision ou un avis personnel, sur le sujet concerné.

< > : Mention de l'URL pour les documents en ligne, c' à dire l'adresse de la page du site concerné.

Dir. : directeur [de publication, de mémoire]

Ed. : Édité, édition, éditeur, un éditeur intellectuel est considéré comme un auteur car en collectant et en assemblant des textes, selon un plan particulier, il a fait œuvre de « création » intellectuelle

Et al. : Et alii et les autres, employé pour écourter une liste d'auteurs.

Ibid. : Ibidem = au même endroit,

In : dans, indique que le titre précédant la locution peut être trouvé dans le titre de périodique suivant celle-ci.

Infra : Ci-après, ci-dessous

ISBN : International Standard book Number, numéro international permettant d'identifier un document publié par un éditeur soumis au dépôt légal. Il y a un seul numéro par titre et par édition. [Mention quasi facultative dans une bibliographie, en effet certaines œuvres n'ont pas d'ISBN]

ISSN : International Serial Number, numéro international des publications en série, à un numéro correspond un titre de périodique et un seul. [Compte tenu de la possibilité importante de rencontrer des titres similaires pour les titres de périodiques, il paraît judicieux de faire figurer ce numéro dans la bibliographie]

Op. cit. : Ouvrage déjà cité

p. : page, [imprimée recto verso par opposition au feuillet]

t. : tome

Vol. : Volume

Majuscules

En règle générale, on limite l'emploi des majuscules.

Pas de majuscule aux noms de mois et de jours en français.

Pas de majuscule aux adjectifs de nationalités mais une aux noms de nationalités.

Pas de majuscule aux divisions administratives (canton, préfecture, conseil général).

Pas de majuscules aux mots : empereur, pape, ministre, président, roi, émir...

Nombres

Les tranches de trois chiffres sont séparées par un blanc (exception pour les dates, les paginations et les numéros de textes réglementaires).

- **Annexes**

Les annexes doivent être numérotées. Chaque référence à une annexe doit être signifiée en note de bas de page et renvoyer à un n° d'annexe et non une page du mémoire.

- **Bibliographie**

Une bibliographie précise, exacte permet de faciliter, les travaux de recherches ultérieurs, soit à des fins de contrôle, soit à des fins de recherche. Elle est donc un reflet du sérieux du travail effectué, c'est donc un élément d'appréciation du document concerné tant pour la note de celui-ci que pour une évaluation ultérieure à des fins de recrutement.

Votre mémoire comportera donc obligatoirement une bibliographie exhaustive des documents utilisés pour sa rédaction et des documents utilisés pour mener votre réflexion.

Elle comportera plusieurs parties, chaque partie étant consacrée à un type particulier de document : ouvrages, articles de périodiques, site internet...

- ✓ **Pour les sites internet :**

La référence est celle qui s'inscrit dans la barre du navigateur. Vous devez retranscrire la totalité de la référence (qui est souvent très longue), ainsi que la date de consultation.

AUTEUR, Prénom. Titre de la ressource, date du document. (Date de la consultation) <URL>

Ex : LOCHAK, Danièle. La doctrine sous Vichy ou les mésaventures du positivisme, 1989, (page consultée le 18 janvier 1999), Source <<http://www.anti-rev.org/textes/Lochak89a/>>

THILLOU C. / Constitution de références bibliographiques : livret de prescriptions techniques, Ministère de la Culture, sous-direction des études et de la documentation et de l'inventaire, bureau de l'organisation, de la diffusion et de l'informatique documentaire, septembre 2001, page consultée le 28/03/2007, Source <<http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/extranet/revue/redaction.html>>.

- ✓ **Pour les articles de périodiques :**

AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. in Titre du périodique, ISSN, année, volume, numéro, pagination.

Ex: HOVASSE-PRELY Elisabeth, MOULIN Philippe. Quand l'argent monte à la tête... Quelques aspects cliniques des problématiques financières en géronto-psychiatrie. in *Gérontologie et Société*, 2006, Numéro N° 117, pages 149-157.

- ✓ **Pour les ouvrages :**

NOM de l'auteur (en majuscules), Prénom, (Année d'édition), Titre de l'ouvrage, Editeur : Lieu d'édition.

Ex : CHARAZAC, Pierre (2005), *Comprendre la crise de la vieillesse*. Paris : Dunod.

Quand il s'agit de faire référence à une œuvre réalisée par plusieurs auteurs, par convention on arrête l'énumération aux trois premiers et on indique la présence d'auteurs supplémentaires par l'abréviation « et al. ». Dans certaines bibliographies il est parfois fait mention des dates de naissance et de mort, des auteurs, il vaut mieux éviter cela pour éliminer toute possibilité de confusion avec les dates d'édition, qui en l'occurrence sont relativement plus importantes.

Ex : TALPIN Jean-Marc, PERUCHON, Marion, CHARAZAC, Pierre, et al. (2005), *Cinq paradigmes cliniques du vieillissement* Paris : Dunod.

- ✓ **Actes de colloques, Congrès, Journées :**

COLLECTIVITE AUTEUR, AUTEUR, Prénom. Titre de l'ouvrage. Date du Colloque, lieu du colloque, éditeur, année de publication.

Ex : 1^{er} Colloque Universitaire Européen de Gérontologie, GROCLAUDE Michèle. *Psychothérapies des démences*, 14-15 juin 1994 à Strasbourg, Numéro thématique de *Psychologie Médicale* de 1995 vol. 27 numéros spéciaux 3 et 4 [colloque publié par une revue]

Soutenance orale du mémoire

Le jury de soutenance évalue le travail fourni et attribue deux notes :

- Une note pour le document écrit,
- Une note pour la prestation orale.

Les jurys ont connaissance, lors de la soutenance, de l'ensemble des notes acquises par l'étudiant(e).

Modalités de la soutenance

L'étudiant(e) expose son travail pendant **10 minutes maximum**. Il utilise pendant son exposé un support Power Point. L'utilisation de supports écrits est autorisée. La présentation orale **doit obligatoirement comporter une autocritique de l'étudiant(e) sur son travail**. Cette autocritique relève les éléments négatifs mais également les éléments positifs du travail accompli.

Suit un échange de 10 minutes avec le jury : chaque membre du jury est invité à exprimer ses remarques sur le projet présenté, sur le mémoire écrit et sur la présentation orale.

Le directeur ou la directrice de mémoire conclut.

L'étudiant(e) est invité(e) à répondre aux questions ou aux demandes de précisions des membres de jury, et il peut le cas échéant compléter son propos initial.

Le directeur-trice de mémoire et/ou le tuteur-trice de stage peuvent apporter des éléments de contexte relatifs à la direction de ce travail ou à l'accompagnement du stagiaire sur le terrain de stage.

Pour la notation du document écrit, le jury apprécie :

- ✓ **La forme** : qualité de la rédaction, présentation de graphiques, mise en page...
- ✓ **La dimension professionnelle** du projet et sa mise en œuvre,
- ✓ **La pertinence des apports conceptuels** nécessaires à la conception du projet,
- ✓ **La posture professionnelle** du stagiaire.

Pour la notation de la prestation orale, le jury apprécie, outre la qualité d'une intervention orale claire, structurée, et d'un bon niveau de communication, la capacité de l'étudiant(e) à :

- ✓ Présenter un travail de façon synthétique,
- ✓ Y apporter un regard critique,
- ✓ Discuter un projet professionnel,
- ✓ Répondre aux remarques et questions posées par le jury.

Après audition du candidat, les 3 membres du jury de soutenance délibèrent pour arrêter les deux notes qui sont communiquées immédiatement à l'étudiant(e) ou dans la semaine qui suit l'examen.

Quelques indications pour la présentation du Power Point

Le PP est un support professionnel. Il ne remplace pas les propos oraux. Il doit donc être **court, synthétique**, chaque diapositive n'exposant **que les titres ou grandes idées développés à l'oral** par le candidat.

Sa présentation doit être **exempte de toute animation ou illustration** qui supprimerait l'aspect professionnel du travail. Les choix de ses couleurs (fonds, écriture) et de ses polices de caractère doivent être soignés et réfléchis pour permettre une parfaite lisibilité au jury.

Le PP **peut être utilisé pour la présentation de schémas ou graphiques** résumant les propos de l'étudiant(e).

Aucun nombre de diapositives, minimum ou maximum, n'est imposé au candidat qui doit l'évaluer en fonction du temps imparti à sa présentation.