

2019

2020



Master 2  
IDEFI-TIL Expertise en gérontologie

# LIVRET ACCUEIL ETUDIANT



UNIVERSITE DE MONTPELLIER



# 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.....	10
CALENDRIER DE LA FORMATION.....	11
CALENDRIER DES EXAMENS.....	13
LES LIEUX DE COURS.....	15
LE TUTORAT.....	16
LA PLATEFORME D'ENSEIGNEMENT.....	16
LE MODULE PROFESSIONNEL ET LE STAGE.....	17
LE MEMOIRE PROFESSIONNEL ET LA SOUTENANCE ORALE.....	21

## HISTORIQUE DU MASTER

Le Master 2 IDEFI-TIL Expertise en gérontologie a été créé en 2013 par le **Professeur Claude Jeandel**, Gériatre, Professeur des Universités et Praticien Hospitalier (PU-PH) à Montpellier et par le **Professeur Joël Belmin**, Gériatre, Professeur des Universités et Praticien Hospitalier (PU-PH) à Paris.

Ce nouveau Master est issu du Master 2 professionnel de gérontologie, créé par le Pr Jeandel en 2004 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 gérontologie 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.

Le Master 2 Expertise en gérontologie permet ainsi aux acteurs du champ gérontologique 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 gérontologie, de l'aide à domicile et des divers dispositifs pour personnes âgées. Cette formation est transdisciplinaire et pluriprofessionnelle. Elle associe les acteurs gérontologiques des Régions de Montpellier et Paris, et des acteurs de la formation professionnelle.

Elle vise également à donner des compétences croisées de gestion et d'animation de dispositifs gérontologiques 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 gérontologie à grande échelle.

Habilité pour la première fois par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en 2013, le Master 2 a été évalué par l'AERES (Agence d'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement supérieur) et a obtenu la note A+ pour les réponses qu'il apporte aux besoins du secteur gérontologique 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 gérontologie.

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 réélu à la tête de l'université fusionnée.

Le Master 2 TIL Expertise en Gérontologie est rattaché à l'UFR de Médecine et au Service de Formation Continue de l'Université de Montpellier (SFC).

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).

## VOS CONTACTS

### ✓ Faculté de Médecine : Service de la scolarité pour les étudiants en formation initiale

**Mme Fatima EL BECHARI**  
**Gestionnaire scolarité – Bureau Masters**  
641, Avenue du doyen Gaston GIRAUD  
34093 Montpellier cedex 05

Tél : 04 34 43 35 29  
Fax: 04 34 43 35 45  
[fatima.el-bechari@umontpellier.fr](mailto:fatima.el-bechari@umontpellier.fr)

### ✓ SFC Service de Formation Continue pour les étudiants en formation continue

**Mme Christine CAYRON**  
**Gestionnaire formation continue**  
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](mailto:christine.cayron@umontpellier.fr)

### ✓ Responsable pédagogique

**Pr Claude JEANDEL**  
**PUPH – CHU Montpellier**  
Centre Antonin Balmés  
39 avenue Charles Flahault  
34295 Montpellier Cedex 05  
[c-jeandel@chu-montpellier.fr](mailto:c-jeandel@chu-montpellier.fr)

**Secrétariat : Mme Catherine TOUY**  
Centre Antonin Balmés  
39 av Charles FLAHAULT  
34295 Montpellier cedex 05  
Tel : 04 67 33 67 78  
[c-touy@chu-montpellier.fr](mailto:c-touy@chu-montpellier.fr)

### ✓ Coordination et suivi pédagogique

**Mme Myriam TAROUDJIT**  
**Responsable de l'administration de la recherche**  
2 Rue école de médecine  
CS 59001  
34060 Montpellier cedex 2  
Tel : 04 34 43 36 58  
[myriam.taroudjit@umontpellier.fr](mailto:myriam.taroudjit@umontpellier.fr)

✓ Responsables des modules

✓ Anglais

M. Ray LEHANE

[raymanleh@hotmail.com](mailto:raymanleh@hotmail.com)

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

Pr Claude JEANDEL

[c-jeandel@chu-montpellier.fr](mailto:c-jeandel@chu-montpellier.fr)

✓ UE : Psychologie et communication dans le grand âge

Dr Sylvie PARIEL

[sylvie.pariel@aphp.fr](mailto:sylvie.pariel@aphp.fr)

✓ UE : Education thérapeutique

Dr Sylvie PARIEL

[sylvie.pariel@aphp.fr](mailto:sylvie.pariel@aphp.fr)

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

Mme Fany CERESE (Architecte)

[fany.archi@hotmail.fr](mailto:fany.archi@hotmail.fr)

✓ UE : Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation

Mme Caroline RICHARD

[contact@gerontomaster2.fr](mailto:contact@gerontomaster2.fr)

✓ UE : Gestion des établissements médicaux-sociaux

M. Christophe COLAS

[christophe-colas@sfr.fr](mailto:christophe-colas@sfr.fr)

✓ UE : Santé publique, maladies chroniques et vieillissement

Pr Claude JEANDEL

[c-jeandel@chu-montpellier.fr](mailto:c-jeandel@chu-montpellier.fr)

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

Mme Myriam TAROUDJIT

[myriam.taroudjit@umontpellier.fr](mailto:myriam.taroudjit@umontpellier.fr)

✓ UE : Approches du vieillissement par les SHS

Mme Myriam TAROUDJIT

[myriam.taroudjit@umontpellier.fr](mailto:myriam.taroudjit@umontpellier.fr)

✓ UE : Méthodologie de la recherche appliquée à la recherche en soins gériatriques

**Dr Witold JARZEBOWSKI**

[witold.jarzowski@aphp.fr](mailto:witold.jarzowski@aphp.fr)

✓ UE : Formation de formateurs/tuteurs en gériatrie

**Dr Carmelo LAFUENTE**

[carmelo.lafuente@aphp.fr](mailto:carmelo.lafuente@aphp.fr)

✓ UE : Nutrition de la personne âgée et hygiène

**Dr Christel OASI**

[christel.oasi@aphp.fr](mailto:christel.oasi@aphp.fr)

✓ UE : Politiques en faveur des personnes âgées - Les métiers du vieillissement

**Mme Myriam TAROUDJIT**

[myriam.taroudjit@umontpellier.fr](mailto:myriam.taroudjit@umontpellier.fr)

✓ UE : Formation à l'utilisation des TICE

**M. Daniel PAGONIS**

[daniel.pagonis@imag.fr](mailto:daniel.pagonis@imag.fr)

✓ UE : Télésanté, régulations d'appel et télé-monitoring appliqués à la gériatrie - Technologies et santé des PA

**M. Olivier LOWCZYK**

[olowczyk@gmail.com](mailto:olowczyk@gmail.com)

✓ UE : Evaluation gériatrique standardisée

**Pr Joël BELMIN**

[j.belmin@aphp.fr](mailto:j.belmin@aphp.fr)

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Le Master 2 est réparti en 2 semestres :

- ✓ Semestre 1 : octobre 2019 à Janvier 2020
- ✓ Semestre 2 : de Février 2020 à juin 2020

Le Master propose 3 Parcours en fonction du projet professionnel de l'étudiant. Chaque parcours propose 10 modules de 30 h répartis sur 2 semestres et 1 module professionnel.

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



**Parcours Encadrement des structures médico-sociales**

<p align="center"><b>SEMESTRE 1</b></p>	<p><b>UE 110 : ANGLAIS</b> (Coef 6)  <b>UEG 111</b> : Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques et pharmacothérapie (Coef 7)  <b>UEG 112</b> : Psychologie et communication dans le grand âge (Coef 7)  <b>UE 113</b> : Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation (Coef 7)</p> <p><b>+ 1 UE au choix</b> (Coef 3) :</p> <p><b>UE 114-</b> Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés  <b>UE 115-</b> Approches du vieillissement par les SHS  <b>UE 116-</b> Evaluation gérontologique standardisée  <b>UE 117-</b> Formation de formateurs/tuteurs en gérontologie  <b>UE 118-</b> Nutrition de la personne âgée et hygiène  <b>UE 119-</b> Santé publique, maladies chroniques et vieillissement  <b>UE 120-</b> Télésanté</p>
<p align="center"><b>SEMESTRE 2</b></p>	<p><b>UE 120</b> : Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD (Coef 3)  <b>UEG 121</b> : Education thérapeutique (Coef 3)  <b>UEG 122</b> : Gestion des établissements médicaux-sociaux (Coef 3)  <b>UEG 123</b> : Politiques en faveur des personnes âgées - Les métiers du vieillissement (Coef 3)  <b>UEG 124</b> : Module professionnel (Coef 15 : Stage (5), Ecrit mémoire (5) et Oral mémoire (5).</p> <p><b>+ 1 UE au choix</b> (Coef 3) :</p> <p><b>UE 125-</b> Télésanté  <b>UE 126-</b> Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés  <b>UE 127-</b> Approches du vieillissement par les SHS  <b>UE 128-</b> Evaluation gérontologique standardisée  <b>UE 129-</b> Formation à l'utilisation des TICE  <b>UE 130-</b> Nutrition de la personne âgée et hygiène  <b>UE 131-</b> Santé publique, maladies chroniques et vieillissement</p>

**Parcours Habitat et aménagement de l'espace pour les personnes âgées**

<p><b>SEMESTRE 1</b></p>	<p><b>UE 110-</b> Anglais (Coef 6) <b>UEG 111-</b> Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés - les réseaux de gérontologie - Qualité des soins et gestion des risques en gérontologie (Coef 6) <b>UEG 112-</b> Psychologie et communication dans le grand âge (Coef 6) <b>UE 113-</b> Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD (Coef 6) <b>UE 114-</b> Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation (Coef 6)</p>
<p><b>SEMESTRE 2</b></p>	<p><b>UEG 120-</b> Module professionnel (Coef 15 : Stage (5), Ecrit mémoire (5) et Oral mémoire (5)). <b>UE 121-</b> Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques - maladies chroniques dans le grand âge (sauf démence et GP) - utilisation des médicaments dans le grand âge (Coef 3) <b>UEG 122-</b> Gestion des établissements médicaux-sociaux (Coef 3)</p> <p><b>+ 3 UE au choix</b> (Coef 3) :</p> <p><b>UE 123-</b> Approches du vieillissement par SHS <b>UE 124-</b> Santé publique, maladies chroniques et vieillissement <b>UE 125-</b> Politiques en faveur des personnes âgées/ Les métiers de la gérontologie - Gestion d'équipes en gérontologie <b>UE 126-</b> Formation de formateurs/tuteurs en gérontologie <b>UE 127-</b> Formation à l'utilisation des TICE appliquées à la gérontologie <b>UE 128-</b> Nutrition de la personne âgée - Hygiène et prévention des maladies infectieuses en collectivité gériatrique <b>UE 129-</b> Télésanté, régulations d'appel et télé-monitoring appliqués à la gérontologie - Technologies et santé des PA <b>UE 130-</b> Education thérapeutique en gériatrie <b>UE 131-</b> Evaluation gérontologique standardisée</p>

Parcours Recherche et formation en gérontologie	
<b>SEMESTRE 1</b>	<p><b>UE 110-</b> Anglais (Coef 6)  <b>UEG 111-</b> Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques - maladies chroniques dans le grand âge (sauf démence et GP) - utilisation des médicaments dans le grand âge (Coef 6)  <b>UEG 112-</b> Evaluation gérontologique standardisée (Coef 6)  <b>UE 113-</b> Méthodologie de la recherche appliquée à la recherche en soin gérontologique (Coef 6)  <b>UE 114-</b> Formation de formateurs/tuteurs en gérontologie (Coef 6)</p>
<b>SEMESTRE 2</b>	<p><b>UEG 120-</b> Module professionnel (Coef 15 : Stage (5), Ecrit mémoire (5) et Oral mémoire (5)).  <b>UE 121-</b> Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation (Coef 3)  <b>UEG 122-</b> Formation à l'utilisation des TICE appliquées à la gérontologie (Coef 3)</p> <p><b>+ 3 UE au choix</b> (Coef 3) :</p> <p><b>UE 123-</b> Approches du vieillissement par SHS  <b>UE 124-</b> Santé publique, maladies chroniques et vieillissement  <b>UE 125-</b> Politiques en faveur des personnes âgées/ Les métiers de la gérontologie - Gestion d'équipes en gérontologie  <b>UE 126-</b> Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés - les réseaux de gérontologie - Qualité des soins et gestion des risques en gérontologie  <b>UE 127-</b> Psychologie et communication dans le grand âge  <b>UE 128-</b> Nutrition de la personne âgée - Hygiène et prévention des maladies infectieuses en collectivité gériatrique  <b>UE 129-</b> Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD  <b>UE 130-</b> Télésanté, régulations d'appel et télé-monitoring appliqués à la gérontologie - Technologies et santé des PA  <b>UE 131-</b> Gestion des établissements médicaux-sociaux  <b>UE 132-</b> Education thérapeutique en gériatrie</p>

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 de chaque semestre. Ces modules sont dispensés en e-learning. L'assiduité des étudiants à ces modules est contrôlée au même titre que les modules présentiels.

## CALENDRIER DE LA FORMATION

Le Master 2 débutera le **07 octobre 2019** et se terminera soit au mois de **juin 2020**, soit au mois de **septembre 2020** le jour de la soutenance de mémoire.

Il s'agit donc d'une formation de **09 mois à 12 mois en fonction de la date de soutenance choisie par l'étudiant** (soit durant la **semaine du 22 juin 2020** soit durant la **semaine du 07 septembre 2020**). Le choix de la session de soutenance devra être fait au cours du second semestre.

La **soutenance orale de mémoire** sera programmée en fonction des disponibilités des membres professionnels du jury (tuteur de stage, directeur de mémoire ou membre de l'équipe pédagogique du Master).

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

La plateforme de cours est ouverte **d'octobre 2019 à juin 2020**.

Les temps de connexion font l'objet d'un suivi par les tuteurs attribués à chaque étudiant.

**2 semaines de cours présentiels obligatoires** sont également programmées durant l'année :

- ✓ **Semaine du 07 au 11 octobre 2019**
- ✓ **Semaine du 13 au 17 janvier 2020**

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

- ✓ **Le lundi 03 février 2020 et mardi 04 février 2020 (Examens 1<sup>er</sup> semestre)**
- ✓ **Le lundi 18 mai 2020 et mardi 19 mai 2020 (Examens 2<sup>nd</sup> semestre + examens repêchage 1<sup>er</sup> semestre)**

Tous les étudiants seront également convoqués pour participer aux séminaires spécifiques proposés dans le cadre du congrès CIPEG qui aura lieu au CORUM à Montpellier les :

- ✓ **Mercredi 01 avril 2020**
- ✓ **Jeudi 02 avril 2020**

PLANNING MASTER 2 GERONTOLOGIE TIL- ANNEE 2019/2020

SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DECEMBRE		JANVIER		FEVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUN		JUILLET	
D 1		M 1		V 1		D 1		M 1		S 1		D 1		M 1	CIPEG	V 1	FERIE	L 1	FERIE	M 1	
L 2		M 2		S 2		L 2		J 2		D 2		L 2		J 2	CIPEG	S 2		M 2		J 2	
M 3		J 3		D 3		M 3		V 3		L 3	SESS1 S3	M 3		V 3		D 3		M 3		V 3	
M 4		V 4		L 4		M 4		S 4		M 4	SESS1 S3	M 4		S 4		L 4		J 4		S 4	
J 5		S 5		M 5		J 5		D 5		M 5		J 5		D 5		M 5		V 5	rendu mémoire	D 5	
V 6		D 6		M 6		V 6		L 6		J 6		V 6		L 6		M 6		S 6		L 6	
S 7		L 7	Rentrée	J 7		S 7		M 7		V 7		S 7		M 7		J 7		D 7		M 7	
D 8		M 8		V 8		D 8		M 8		S 8		D 8		M 8		V 8	FERIE	L 8		M 8	
L 9		M 9	Séminaire	S 9		L 9		J 9		D 9		L 9		J 9		S 9		M 9		J 9	
M 10		J 10	1	D 10		M 10		V 10		L 10		M 10		V 10		D 10		M 10	FERIE	V 10	
M 11		V 11		L 11	FERIE	M 11		S 11		M 11		M 11		S 11		L 11		J 11		S 11	
J 12		S 12		M 12		J 12		D 12		M 12		J 12		D 12		M 12		V 12		D 12	
V 13		D 13		M 13		V 13		L 13	Séminaire	J 13		V 13		L 13	FERIE	M 13		S 13		L 13	
S 14		L 14		J 14		S 14		M 14	2	V 14		S 14		M 14		J 14		D 14		M 14	
D 15		M 15		V 15		D 15		M 15		S 15		D 15		M 15		V 15		L 15		M 15	
L 16		M 16		S 16		L 16		J 16		D 16		L 16		J 16		S 16		M 16		J 16	
M 17		J 17		D 17		M 17		V 17		L 17		M 17		V 17		D 17		M 17		V 17	
M 18		V 18		L 18		M 18		S 18		M 18		M 18		S 18		L 18	SESS 1 S4	J 18		S 18	
J 19		S 19		M 19		J 19		D 19		M 19		J 19		D 19		M 19	SESS 2 S3	V 19		D 19	
V 20		D 20		M 20		V 20		L 20		J 20		V 20		L 20		M 20		S 20		L 20	
S 21		L 21		J 21		S 21		M 21		V 21		S 21		M 21		J 21	FERIE	D 21		M 21	
D 22		M 22		V 22		D 22		M 22		S 22		D 22		M 22		V 22		L 22	soutenance	M 22	
L 23		M 23		S 23		L 23		J 23		D 23		L 23		J 23		S 23		M 23	mémoire	J 23	
M 24		J 24		D 24		M 24		V 24		L 24		M 24		V 24		D 24		M 24		V 24	
M 25		V 25		L 25		M 25		S 25		M 25		M 25		S 25		L 25		J 25		S 25	
J 26		S 26		M 26		J 26		D 26		M 26		J 26		D 26		M 26		V 26		D 26	
V 27		D 27		M 27		V 27		L 27		J 27		V 27		L 27		M 27		S 27		L 27	
S 28		L 28		J 28		S 28		M 28		V 28		S 28		M 28		J 28		D 28		M 28	
D 29		M 29		V 29		D 29		M 29		S 29		D 29		M 29		V 29		L 29		M 29	
L 30		M 30		S 30		L 30		J 30				L 30		J 30		S 30		M 30		J 30	
		J 31				M 31		V 31				M 31				D 31				V 31	

Sessions Cours

Examens

Vacances scolaires

Congrès CIPEG

**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.

<b>Module</b>	<b>Nature de l'épreuve</b>	<b>Date</b>
<b>UE : Anglais</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre)
<b>UE : Retentissement fonctionnel des maladies, handicaps et syndromes gériatriques et pharmacothérapie</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 08 juin 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE : Psychologie et communication dans le grand âge</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UEG : Evaluation gérontologique standardisée</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE: Formation de formateurs/tuteurs en gérontologie</b>	Oral (10 min)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE : Education thérapeutique</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE: Méthodologie de la recherche appliquée à la recherche en soin gérontologique</b>	Examen sur table (1h) + travail à rendre 24h après	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE : Nutrition de la personne âgée - Hygiène et prévention des maladies infectieuses en collectivité gériatrique</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE : Télésanté, régulations d'appel et télé-monitoring appliqués à la gérontologie - Technologies et santé des PA</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 18 mai 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)

<b>UEG : Formation à l'utilisation des TICE appliquées à la gérontologie</b>	Examen sur table (1h)	Lundi 03 ou mardi 04 février 2020 (1er semestre) Lundi 18 mai 2020 (2nd semestre)
<b>UE : Aménagement du domicile, de l'espace urbain et des EHPAD</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1 <sup>er</sup> semestre) Lundi 08 juin 2020 (2 <sup>nd</sup> semestre)
<b>UE : Méthodologie de projet, d'évaluation et de formation</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1er semestre) Lundi 08 juin 2020 (2nd semestre)
<b>UE : Gestion des établissements médicaux-sociaux</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1er semestre) Lundi 08 juin 2020 (2nd semestre)
<b>UE : Approches du vieillissement par SHS</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1er semestre) Lundi 08 juin 2020 (2nd semestre)
<b>UE : Santé publique, maladies chroniques et vieillissement</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1er semestre) Lundi 08 juin 2020 (2nd semestre)
<b>UE : Politiques en faveur des personnes âgées/ Les métiers de la gérontologie - Gestion d'équipes en gérontologie</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1er semestre) Lundi 08 juin 2020 (2nd semestre)
<b>UE : Organisation du système sanitaire et social et prise en charge des patients âgés - les réseaux de gérontologie - Qualité des soins et gestion des risques en gérontologie</b>	Dossier à rendre	Lundi 03 février 2020 (1er semestre) Lundi 08 juin 2020 (2nd semestre)
<b>UE 8 : Module professionnel</b>	Mémoire écrit à rendre et à présenter à l'oral  +  Evaluation du stage (remplie par le tuteur de stage)	Rendu le 05 juin 2020 pour les soutenances de juin 2020 Rendu le 20 août 2020 pour les soutenances de septembre 2020  A renvoyer à la 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 ; Notez cependant que les cours auront lieu en priorité sur la faculté de Médecine en centre-ville de Montpellier :

Lieux de cours	Localisation
<b>Faculté de Médecine</b>	2 Rue école de Médecine 34000 Montpellier  Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt Place Albert 1er ou Ligne 4 (Dorée) du tramway : Arrêt Peyrou-Arc de triomphe  Salle d'enseignement MACABIES
<b>Centre Antonin Balmès</b>	39 Avenue Charles Flahault 34000 Montpellier  Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt Université des sciences et des lettres  Salle d'enseignement en RDC
<b>CHU Lapeyronie</b>	641 Avenue du Doyen Gaston Giraud 34000 Montpellier  Ligne 1 (bleue) du Tramway : Arrêt Hôpital Lapeyronie



## LE TUTORAT

Chaque étudiant est suivi individuellement par un tuteur professionnel, ancien étudiant du Master. Ce tuteur a pour fonction de suivre l'étudiant tout au long de sa formation. Il assurera également le suivi du mémoire afin de rendre ce tutorat cohérent.

Le tuteur sera choisi dès la rentrée en fonction du profil et du projet professionnel de l'étudiant. Un calendrier de suivi et de contacts sera élaboré par chaque tuteur pour toute l'année.

Un contact régulier (**tous les 15 jours minimum**) par mail ou par téléphone (au choix de l'étudiant et de son tuteur) sera exigé afin de faire le point sur le suivi des enseignements et éventuellement les problèmes rencontrés.

Le tuteur remplira un cahier de suivi étudiant qui relayera ces contacts et leurs contenus.

Le tuteur fera le lien entre l'étudiant et les enseignants en cas de questions ou de problème. Un accès réservé sur la plateforme d'enseignement lui permettra de suivre son étudiant au jour le jour.

## LA PLATEFORME D'ENSEIGNEMENT

La plateforme d'enseignement sera ouverte d'octobre 2019 à juin 2020. Elle est accessible par un identifiant et un mot de passe fournis en début d'année à chaque étudiant.

La plateforme contient des cours sonorisés ou vidéos, des QCM d'autoévaluation et des conférences filmées.

La plateforme enregistre les temps passés sur les cours de chaque étudiant. Ces temps de connexion sont visibles par l'étudiant, par son tuteur et par l'équipe pédagogique.

Chaque étudiant s'engage à suivre l'intégralité des cours prévus dans le parcours choisi et à assister aux deux séminaires organisés sur Montpellier (présence obligatoire).

## LE MODULE PROFESSIONNEL ET LE STAGE

Le Master 2 Expertise en Gériatrie 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 gériatrie 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 3 à 6 mois

De 462 heures minimum 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 gériatrie 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...).

### 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 :

- Après des services du SFC pour les étudiants en formation continue (Mme CAYRON Christine)
- Après des services de l'UFR Médecine pour les étudiants en formation initiale (Mme EL BECHARI Fatima)

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** et devra être signée en respectant le circuit suivant :

- Signature de l'étudiant,
- Signature du lieu de stage,
- Signature du Pr Jeandel, responsable de la formation (document à envoyer à son secrétariat au Centre Antonin Balmés),
- 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 pédagogique 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**  
**39 Avenue Charles FLAHAULT**  
**34 295 Montpellier cedex 05**

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

### **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.

### **Le temps de stage**

#### ➤ **Pour les étudiants en formation initiale :**

Les étudiants en formation initiale doivent obligatoirement effectuer un ou plusieurs stages en établissement sanitaire ou médico-social ou dans un organisme de tutelle d'une durée totale de 3 à 6 mois (consécutifs ou non consécutifs avec un minimum de 462h). Ce stage s'effectue en alternance avec les semaines d'enseignements. Ce stage peut être réparti sur l'ensemble de l'année universitaire. Plusieurs lieux de stage peuvent être choisis par l'étudiant sous réserve d'acceptation de l'équipe pédagogique. Le cumul de l'ensemble des heures effectuées doit être au minimum de 462h.

➤ **Pour les étudiants en formation continue :**

- ✓ **Pour les stagiaires en formation continue en recherche d'emploi**, un stage est réalisé en établissement sanitaire ou médico-social ou dans un organisme de tutelle d'une durée de 3 à 6 mois (consécutifs ou non consécutifs avec un minimum de 462h).
- ✓ **Pour les stagiaires en formation continue exerçant une activité professionnelle**, le stage peut être réalisé sur leur lieu d'exercice professionnel si ce lieu d'exercice met en lien l'étudiant et les personnes âgées, pour une durée au choix de 3 à 6 mois (consécutifs ou non consécutifs avec un minimum de 462h).
- ✓ **Pour les stagiaires en formation continue exerçant une activité libérale** (IDE, Kiné...), 1 stage de 30 jours (consécutifs ou non consécutifs) doit être réalisé dans un établissement autre que leur lieu d'exercice.

**Le déroulement du stage**

Un directeur de mémoire est attribué à chaque stagiaire. Il s'agit du tuteur de l'étudiant. Il prend en charge le suivi du mémoire et guide le stagiaire dans ses actions et dans ses choix méthodologiques.

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.

**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 qui doit être envoyée à la fin du stage.

### 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 80 pages maximum**, remis au jury au mois **de juin ou d'août 2020**. 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 l'équipe pédagogique du master,
- Un exemplaire pour l'étudiant.

Ces exemplaires **doivent être remis ou envoyés directement aux membres de jury par l'étudiant le 05 juin 2020 au plus tard ou le 20 août 2020 en fonction de la date choisie de soutenance** (cachet de la Poste faisant foi).

Chaque étudiant est responsable de l'envoi à chacun des membres de jury.

En plus des exemplaires papiers, le mémoire, **enregistré en pdf** et contenant l'ensemble du contenu (annexes comprises) devra être envoyé par mail pour archivage à l'équipe pédagogique au moment de l'envoi du document papier.

## 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 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*.

### ***Veuves 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 : CCAS, 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, Mlles

*Monsieur, Messieurs* = M., MM.

*Premier, Première, seconde* = 1<sup>er</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>

*Chiffres romains* = XV<sup>e</sup>, XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup>

*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<sup>er</sup> 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 se soutenance évalue le travail fourni et attribue deux notes :

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

### **Modalités de la soutenance**

L'étudiant(e) expose son travail pendant **15 à 20 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 20 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.

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 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.