

Devoir DU : Les attendus de présentation

1. Présentation générale :

Le dossier attendu 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) conduit, ou que le professionnel a pu développer dans le cadre de son travail de terrain.

Le dossier est un document analytique écrit de **10 pages maximum** (hors première de couverture, bibliographie, et annexes), **envoyé par mail avant le 30 juin de l'année universitaire en cours, dernier délai** pour être soumis au jury. Le dossier écrit doit parvenir à l'université en **format pdf dans un seul et unique fichier. Le nom du fichier envoyé doit comporter obligatoirement l'année de présentation, vos nom et prénom. Ex 2025DUPONTPierre.pdf.** Lors de l'envoi par mail, vous appellerez en objet l'intitulé du DU auquel vous vous présentez.

2. Présentation typographique du mémoire

Le document a **obligatoirement** :

➤ **La page de titre**

Avec les mentions obligatoires suivantes :

- le **nom patronymique** de l'auteur de l'écrit, suivi éventuellement du nom marital s'il existe (ceci est important pour l'envoi du diplôme),
- l'intitulé exact du diplôme,
- le nom du responsable du diplôme : Dr Stéphanie MIOT (MCU-PH)
- le mois et année de présentation
- Le titre général.



ÉCOLE DE
GÉRIATRIE ET
GÉRONTOLOGIE
MONTPELLIER - NÎMES

➤ **Contenu du dossier**

- Votre écrit doit comprendre une introduction avec la présentation du sujet et du plan, et comprendra au minimum deux parties. En fin d'écrit, une conclusion résumera votre propos et ouvrira sur des perspectives.
- Une bibliographie, en fin de devoir le cas échéant mais non obligatoire.
- Des annexes, situées à la fin, après la bibliographie. (Les annexes ne seront acceptées que si elles représentent un intérêt – par exemple résultats d'une étude que vous avez fait – un document que vous avez créé. Les documents connus : échelles par exemple ne seront pas présentés au jury ou tout document connu (études par exemple)). 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 un numéro de page.

Lorsque des éléments empruntés à des auteurs tiers sont utilisés, il est **indispensable** d'employer des « guillemets » et de 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**.

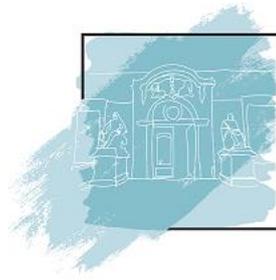
Quand un auteur tiers n'est pas cité, à titre d'exemple mais seulement à titre de référence supplémentaire, il convient de porter le dit auteur et ses œuvres concernées dans la partie bibliographie. Souvent cette partie donne des pistes de lecture pour approfondir le sujet sur un thème particulier. Nous vous rappelons que le plagiat est répréhensible donc il est important de citer les auteurs et de leur rendre leur propos.

➤ **Normes typographiques**

Le type de caractère utilisé et la taille de la police seront **Times New Roman, taille 12, ou Arial, taille 10 ou 12, interligne 1,5**. Le dossier comportera 10 pages maximum (hors présentation, bibliographie et annexes).

Le document doit présenter la même police de caractères tout au long du document.





ÉCOLE DE
GÉRIATRIE ET
GÉRONTOLOGIE
MONTPELLIER - NÎMES

➤ Les sigles

Les sigles sont notés en majuscules sans points et sans espaces : CCAS, CHU... et sont écrits en toutes lettres à leur première apparition dans le devoir.

➤ Présentation de la bibliographie (pour rappel : non obligatoire)

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. Votre dossier pourra comporter une bibliographie exhaustive des documents utilisés pour sa rédaction et des documents utilisés pour mener votre réflexion. La bibliographie devra alors contenir 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.

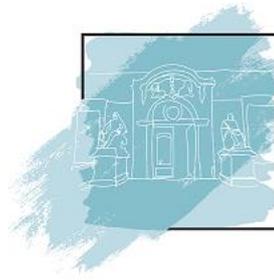
AUTEUR, Prénom. Titre de la ressource, date du document. (Date de la consultation)

<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 28/03/2024, Source <<http://www.culture.gouv.fr/revue/redaction.html>>.





ÉCOLE DE
GÉRIATRIE ET
GÉRONTOLOGIE
MONTPELLIER - NÎMES

□ **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 : 1er 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]





ÉCOLE DE
GÉRIATRIE ET
GÉRONTOLOGIE
MONTPELLIER - NÎMES

3. Notation du dossier

Pour la notation du document écrit, le jury apprécie :

- **La forme** : qualité de la rédaction, présentation, illustrations pertinentes (tableau, photo, graphique...) et mise en page...
- **La dimension professionnelle**
- **La pertinence des apports conceptuels**
- **La posture professionnelle** de l'étudiant dans ses remarques.

Le non-respect des consignes présentées dans ce document pourrait entraîner une demande de révision voire un refus de présentation.

Bon courage.

