

Master 1

Psychologie du développement

Séminaire de recherche

GUIDE POUR L'ELABORATION D'UNE NOTE DE RECHERCHE

Directeurs de recherche

Anne Bobin-Bègue (Responsable)

Géraldine Espiau-Nordin

Rana Esseilly

Maya Gratier

Bahia Guellai

Pascal Mallet

Natalie Rigal

Olivier Vecho

TABLE DES MATIERES

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | CONVENTIONS DE FORME | 5 |
| 2 | CONVENTIONS LINGUISTIQUES | 6 |
| 2.1 | EXPRESSION ECRITE | 6 |
| 2.2 | ABREVIATIONS | 6 |
| 2.3 | LA PONCTUATION | 7 |
| 3 | CONVENTION DE STRUCTURE | 13 |
| 3.1 | REMERCIEMENTS EVENTUELS | 15 |
| 3.2 | SOMMAIRE | 15 |
| 3.3 | RESUME (250 MOTS MAXIMUM) | 15 |
| 3.4 | INTRODUCTION | 15 |
| 3.5 | PARTIE THEORIQUE | 15 |
| 3.5.1 | PREPARER LA PARTIE THEORIQUE | 16 |
| 3.5.2 | RESSOURCES A VOTRE DISPOSITION POUR EFFECTUER UNE RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE | 17 |
| 3.5.3 | LES BIBLIOTHEQUES LES PLUS APPROPRIEES | 17 |
| 3.5.4 | REVUES PARTICULIEREMENT UTILES EN PSYCHOLOGIE DU DEVELOPPEMENT ET AUXQUELLES LA BU DE PARIS OUEST NANTERRE-LA DEFENSE EST ABONNEE | 19 |
| 3.6 | LA PROBLEMATIQUE | 19 |
| 3.7 | PARTIE EMPIRIQUE | 20 |
| 3.7.1 | METHODE/OPERATIONNALISATION | 20 |
| 3.7.1.1 | Participants | 20 |
| 3.7.1.2 | Matériel | 20 |
| 3.7.1.3 | Procédure de recueil | 21 |
| 3.7.1.4 | variables étudiées | 21 |
| 3.7.1.5 | Hypothèses opérationnelles | 21 |
| 3.7.2 | RESULTATS | 22 |
| 3.7.2.1 | Examen de la qualité psychométrique des outils | 22 |
| 3.7.2.2 | Analyses des données | 22 |
| 3.7.2.3 | Convention de forme pour la présentation des résultats | 23 |
| 3.8 | PARTIE DISCUSSION ET CONCLUSION | 26 |
| 3.9 | LISTE DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES | 26 |
| 3.9.1 | DANS LE CORPS DU TEXTE | 26 |
| 3.9.2 | DANS LA LISTE DE REFERENCES (BIBLIOGRAPHIE) | 28 |
| 3.10 | EVALUATION ETHIQUE DE LA RECHERCHE | 30 |
| 3.11 | ANNEXES | 30 |
| 4 | SOUTENANCE | 31 |
| 4.1 | CONSEILS DE PREPARATION | 31 |
| 4.2 | CALENDRIER DES SOUTENANCES | 31 |
| 5 | DERNIERS CONSEILS | 32 |

AVANT-PROPOS

Courriels des directeurs de recherche

Anne Bobin-Bègue (Responsable)
Bahia Guellaï
Pascal Mallet
Natalie Rigal
Olivier Vecho

anne.bobin_begue@parisnanterre.fr
guell000@parisnanterre.fr
pascal.mallet@parisnanterre.fr
rigal.n@free.fr
olivier.vecho@parisnanterre.fr

Objectifs de la note de recherche

La note de recherche est un exercice destiné à apprendre aux étudiants à rédiger un travail scientifique, c'est-à-dire un texte qui permet de communiquer à ceux qui s'y intéressent, un ensemble de faits susceptibles d'enrichir le corps des connaissances d'une discipline donnée, ici la psychologie du développement. L'efficacité de cette communication dépend très largement de la clarté et de la précision de l'exposé mais aussi du respect de certaines conventions. Ces conventions doivent être comprises et appliquées par l'étudiant.

Ce guide vous aidera dans cette démarche importante de votre travail en plus des conseils fournis par votre directeur de recherche lors des séminaires de recherche ou lors de réunion de travail. Tout au long de l'année, les étudiants travaillent en étroite concertation avec leur directeur de recherche et peuvent lui demander tous les conseils et informations concernant l'élaboration théorique, la bibliographie, le recueil de données et la phase d'analyse et d'interprétation des résultats.

Littérature générale conseillée

- Bideaud, J., Houdé, O., & Pédieli, J.L. (1993). *L'homme en développement*. Paris : PUF.
- Cloutier, R., & Renaud, A. (1990). *Psychologie de l'enfant*. Montréal : Gaétan Morin Editeur.
- Dancey, C., & Reidy, J. (2007). *Statistiques sans maths pour psychologues*. Bruxelles: De Boeck.
- Deleau, M. (Ed) (1999). *Psychologie du développement*. Rosny : Bréal.
- Laval, V. (2002). *La psychologie du développement. Modèles et méthodes*. Paris : Armand Colin.
- Lehalle, H., & Mellier, D. (2005). *Psychologie du développement. Enfance et adolescence. Cours et exercices*. Paris : Dunod.
- Lessard-Hebert, M., Goyette, G., & Boutin, G. (1997). *La recherche qualitative*. Bruxelles : De Boeck Université.
- Piolat, A.(2002). *La recherche documentaire*. Marseille : Solal.
- Reuchlin, M. (1992). *Introduction à la recherche en psychologie*. Paris : Nathan.
- Robert, M. (Ed) (1988, 3^{ème} édition). *Fondements et étapes de la recherche scientifique en psychologie*. Paris : Maloine. (Chapitres recommandés: 1, 3, 4, 12 et 13)
- Thomas, M., & Michel, C. (1994). *Théories du développement de l'enfant. Etudes comparatives*. Bruxelles : De Boeck.
- Tourette, C. & Guidetti, M. (2000). *Introduction à la psychologie du développement. Du bébé à l'adolescent*. Paris : Armand Colin
- Weil-Barais, A. (Ed) (1997). *Les méthodes en psychologie*. Rosny : Bréal.

Savoir-faire

La réalisation de la note de recherche repose sur un certain nombre de savoir-faire qui doivent être développés durant l'année et être acquis à la fin de la recherche. L'étudiant(e) doit savoir :

- chercher et recenser la littérature scientifique dans le champ de recherche considéré, dont la très grande majorité est en langue anglaise.
- analyser cette littérature, définir clairement les concepts théoriques, les articuler et les discuter, et restituer de façon synthétique et critique les connaissances sans faire de plagiat.
- poser une question de recherche pertinente au vu de l'état actuel des recherches (cf. point précédent) de façon à faire avancer les connaissances dans le domaine considéré.
- poser des hypothèses de recherche articulées de façon appropriée aux connaissances
- sélectionner et/ou développer des outils adaptés aux hypothèses en fonction de la population et maîtriser ces outils, c'est-à-dire connaître leurs qualités psychométriques, savoir précisément ce qu'ils mesurent et comment les utiliser.
- recueillir des données dans le respect des règles déontologiques (observation, expérimentation, données cliniques...).
- analyser de façon adéquate les données (analyse de contenu, statistiques...).
- interpréter et discuter les résultats tout en ayant un regard critique sur eux et en rapport avec les connaissances théoriques précédemment étudiées et le modèle théorique proposé dans sa problématique.
- rédiger la note de recherche dans un langage adapté et juste, et selon les normes présentées dans le guide de rédaction délivré lors de l'inscription au séminaire ; la note de recherche doit être suffisamment informative et claire pour un lecteur qualifié dans le domaine de la psychologie mais non expert de la thématique.
- soutenir oralement son travail devant un jury d'enseignants-chercheurs.
- savoir recourir aux différentes ressources qui lui sont disponibles : les enseignements théoriques et méthodologiques suivis au cours de son cursus, les outils statistiques et de recherche bibliographique.

Ces savoir-faire ne sont pas spécifiques au chercheur : tout psychologue doit savoir les mettre en œuvre dans le cadre de sa pratique. Ce travail nécessite donc pour l'étudiant(e) de s'approprier son sujet de recherche, une réelle implication, de la rigueur et un travail continu au cours de l'année universitaire. La note de recherche sera réalisée obligatoirement en binôme comme mentionné sur le site Internet pour l'inscription dans les séminaires.

Le travail théorique doit être achevé fin décembre, le travail méthodologique fin février, le recueil des données doit être commencé dès février-mars et terminé fin avril pour permettre la rédaction finale de la note de recherche attendue pour fin mai.

Les étudiants d'un même binôme peuvent se voir attribuer des notes différentes par le jury.

1 CONVENTIONS DE FORME

La note de recherche doit être dactylographiée et reliée et imprimée en au moins trois exemplaires : un pour le directeur de la note de recherche, un pour le lecteur (membre du jury) et un pour vous.

La longueur de la note de recherche doit être de 40 pages recto maximum bibliographie comprise et hors Annexes. Le texte devra être en police Times 12, avec des marges de 2,5 cm ainsi qu'un interligne 1,5. Garder la même police de caractère tout au long du document.

Numéroter les pages de la note de recherche (en chiffres arabes) ainsi que celle des Annexes (en chiffres romains) à compter de l'introduction (page de garde, remerciements, résumé et sommaire ne sont pas numérotés). Utiliser les sauts de sections des éditeurs de texte.

Dans le texte, utilisez des titres et des sous-titres mais ne les surlignez pas. Vous devez utiliser plutôt des caractères majuscules, gras et italiques.

Ne surlignez pas non plus de phrases dans le texte lui-même, même si vous les jugez importantes. C'est la qualité de votre rédaction qui permettra au lecteur de faire ce travail d'analyse, et le surlignement imposé par l'auteur perturbe la lecture du document.

De plus, ne laissez jamais de titre seul au bas d'une page (pour forcer un paragraphe et son titre ou bien un tableau et son titre à apparaître sur la même page, sélectionner l'ensemble et utiliser la fonction « paragraphes solidaires » dans le menu « paragraphe », onglet « enchaînements »).

Utiliser un retrait de 1 cm pour la 1^{ère} ligne de chaque paragraphe et ne pas ajouter de lignes vides entre chaque paragraphe, même si cela donne une impression de clarté du document.

A propos des acronymes, il faut écrire l'expression dans son intégralité puis immédiatement son acronyme entre parenthèses. Dans la suite du texte, seul l'acronyme est utilisé.

Ex : « Nous avons conduit une Analyse en Composantes Principales (A.C.P.) afin de déterminer la structure factorielle de l'outil. Les résultats de l'A.C.P. nous indiquent que... ».

Tous les documents en annexes (ex : tableaux, outils...) doivent être cités au moins une fois dans le corps du texte. Lorsque vous les citez, vous devez préciser pour chacun son numéro et sa page correspondante (ex : cf. annexe 3, p.VI).

Indiquer la source de toutes les informations, faire une bibliographie (voir plus loin) honnête : pas trop longue et surtout pas de document que vous n'avez pas lu. Ne doivent apparaître dans la bibliographie que les auteurs cités dans la note de recherche.

Tous vos titres doivent être numérotés ; non seulement ceux de vos paragraphes mais aussi ceux de vos tableaux (cf. indications plus loin).

2 CONVENTIONS LINGUISTIQUES

2.1 EXPRESSION ECRITE

Certaines des conventions sont apprises avant l'université et sont censées être bien maîtrisées à l'entrée en master. C'est en particulier le cas de la maîtrise du français (grammaire et orthographe mais aussi style et ponctuation). Ne pas négliger ces aspects : montrer que vous ne possédez pas une bonne maîtrise du français constitue une première image défavorable qui incite le jury à penser que vous ne possédez pas non plus la connaissance des autres conventions (telles celles qui sont présentées dans ce guide).

Soignez la rédaction de votre texte. Préférez les phrases courtes, claires, précises. Vérifiez que toutes vos phrases ont un verbe conjugué avec un sujet ! Les textes scientifiques n'admettent jamais de phrases sans verbe, comme on en trouve dans le style journalistique (exemple d'une phrase sans verbe, à corriger : "Les enfants les plus jeunes étant plus perturbés dans la Condition 1 que dans la Condition 2").

Évitez les phrases paragraphes. Ne revenez pas à la ligne de manière intempestive. Un paragraphe est un ensemble de phrases autour d'une même idée.

Les différentes parties, sections etc. du texte doivent s'enchaîner naturellement pour le lecteur. Par conséquent, il faut mettre des transitions appropriées, c'est-à-dire des phrases d'introduction et de conclusion des différentes parties qui permettent au lecteur de savoir à tout moment pourquoi il doit lire ce qu'il est en train de lire, puis pourquoi il devra lire ce qui vient.

Lorsque vous introduisez un terme nouveau, il faut le signaler : l'écrire entre guillemets (ex : nous appellerons « subjectivation » le processus par lequel ...).

Les mots et expressions en langue étrangère (anglais, latin, grec, etc...) doivent être en italique de même que les citations.

2.2 ABREVIATIONS

Et al. Abréviation du latin *et alteri* (« et les autres (personnes) »).

Abréviation utilisée **toujours en italique** pour réduire une liste de personnes, notamment d'auteurs ; s'il y en a au plus trois, on les cite tous en général.

Réponse à l'article de Martin **et al.** publié la semaine précédente.

Et coll. Abréviation du français « et collaborateurs ».

Abréviation utilisée toujours en italique pour réduire une liste de personne ayant collaboré à un ouvrage cité, si elles sont quatre ou plus

Réponse à l'article de Martin **et coll.** publié la semaine précédente.

Ibid (ibidem) Abréviation utilisée dans les notes bibliographiques pour faire référence à un document déjà cité.

Les conditions d'utilisation sont que : 1°) l'ouvrage a été cité sur la même page ; 2°) il n'y a pas eu d'autre ouvrage cité entretemps. On se contente donc de mettre *ibid.* sans autre référence. Plusieurs notes successives peuvent comporter un *ibid.*, si elles font référence au même document ; elles sont nécessairement consécutives.

Op. cit. Abréviation de la locution latine *opus citatum* (« œuvre citée », forme nominative) ou *opere citato* (« dans l'œuvre citée », ablatif du précédent).

Utilisée pour indiquer une référence bibliographique lorsque l'œuvre a déjà été citée ; on se contente de rappeler le premier auteur suivi de l'abréviation en italique *et al.*.

S'il n'y a pas eu d'autre ouvrage cité entretemps, et si les extraits auxquels on fait référence sont proches et sur la même page, on utilisera **ibid** ; s'ils sont éloignés de plus de quelques pages dans le livre, on utilisera **op. cit.** accompagné du nom de l'auteur et du numéro de page.

Pp. Abréviation utilisée dans les références bibliographiques pour désigner une plage de numéros de pages citées.

Lorsqu'il n'y a qu'une page, on utilise plutôt p. et on met une espace après le point du p et avant le numéro de la page.

Jules Carbotte, "Face à face, vol. 14, no. 2 (mars-avril 1993), **pp.** 12-13.

2.3 LA PONCTUATION

Au niveau typographique (couramment utilisée en France) il faut savoir que **les signes simples** (signes bas) prennent une espace après le signe et aucun espace avant le signe (on remarquera qu'en typographie le mot "espace" est au féminin quand il s'agit du caractère « : » : UNE espace). Les signes concernés sont : la virgule, le point, les points de suspension.

Pour **les signes doubles** (signes hauts) la règle est : "signe double, espace double" (une espace avant, une espace après). Les signes concernés sont : le point-virgule, les deux-points, le point d'exclamation et le point d'interrogation.

Pour les **parenthèses, crochets, accolades, guillemets droits** " " et à l'anglaise " ", on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur. Pour les guillemets à la française « », on applique la règle des signes doubles (espaces avant et après sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple).

Pour le **tiret moyen** (incise, qui fait office de parenthèse), il faut mettre une espace avant et une espace après.

La **virgule** marque une courte pause dans la lecture sans cependant que l'intonation change. La virgule s'emploie :

- Dans une énumération, pour séparer des mots, des groupes de mots de même nature ou des propositions juxtaposées.
- Pour séparer des mots, des groupes de mots ou des propositions coordonnées par les conjonctions de coordination et, ou, ni lorsque celles-ci sont répétées plus de deux fois.

Exemple : Il ne craint ni le vent, ni le froid, ni la neige.

- Devant des mots, groupes de mots ou des propositions coordonnées par des conjonctions de coordination autres que et, ou, ni :

Exemple : Je viendrai, mais avec un peu de retard.

- Pour mettre en relief un élément placé en tête de phrase :

Exemple : Au sommet de la tour de Windsor, des corbeaux ont élu domicile.

- Pour isoler les propositions participiales :

Exemple : Son travail terminé, il rentra directement chez lui.

- Pour isoler ou encadrer des mots, groupes de mots ou propositions mis en apposition et qui donnent des informations complémentaires :

Exemple : Martin, le plus chanceux des hommes, a encore gagné à la loterie.

- Pour encadrer ou isoler les propositions incises :

Exemple : Je vais, dit le professeur, vous expliquer la formation des nuages...

- Pour séparer des propositions en signifiant un déroulement chronologique, une succession d'événements :

Exemple : Je l'entends, je cours vers la porte, elle ouvre et m'enlace tendrement.

- Après le nom de lieu dans l'indication des dates :

Exemple : Grenoble, le 17 octobre 1973.

Le **point-virgule** marque une pause plus importante que la virgule mais à la différence du point, la voix ne baisse pas complètement entre les deux propositions. Le point-virgule s'emploie :

- Pour séparer des propositions ou expressions indépendantes mais qui ont entre elles une relation faible, généralement une relation logique :

Exemple : La planète se réchauffe ; les glaciers reculent d'année en année.

- Le point-virgule est également utilisé lorsque la deuxième proposition débute par un adverbe :

Exemple : Sa voiture est tombée en panne au milieu de la campagne ; heureusement un fermier passait par là.

- Pour mettre en parallèle deux propositions :

Exemple : Isabelle jouait au tennis ; son frère préférait le football.

- Pour séparer les termes d'une énumération introduite par un deux-points

Les **deux points** peuvent annoncer :

- Une énumération
- Une citation ou des paroles rapportées (utilisation de guillemets)
- Une explication : une relation de cause ou de conséquence

Exemple : Je n'ai nullement aimé ce film : il était tellement vulgaire !

Le **point** indique la fin d'une phrase. Il s'accompagne d'une intonation descendante et d'une pause nettement marquées.

Les **points de suspensions**, toujours au nombre de trois..., les points de suspension peuvent avoir différentes valeurs.

- Ils indiquent que la phrase est interrompue. Plusieurs cas :
 - La phrase commencée est abandonnée
 - Ils indiquent une hésitation en cours de phrase
 - Ils interviennent dans une énumération qui est écourtée.
- Employés en fin de phrase, ils sous-entendent une suite, une référence, une complicité avec celui à qui on s'adresse, un effet d'attente :

Exemple : vous me comprenez...

- Ils peuvent également être employés après l'initiale d'un nom ou d'un mot (généralement grossier) que l'on ne souhaite pas citer :

Exemple : Monsieur K... m'a raconté cette étrange histoire.

- En remplacement du dernier chiffre dans une date :

Exemple : cette histoire s'est déroulée en 164...

Les **guillemets** (inventés par l'imprimeur Guillaume, dit Guillemet, en 1525) permettent d'encadrer les paroles ou écrits de quelqu'un (citation).

- Précédés de deux points, ils encadrent un discours direct.
- Les guillemets sont également utilisés pour un mot, une expression, utilisés dans un contexte inhabituel, que l'on désire souligner ou nuancer :

Exemple : Cette table est vraiment « maganée », comme on dit au Québec.

Où placer la ponctuation finale quand on utilise des guillemets ?

Le point final est placé à l'intérieur des guillemets lorsque la citation forme une phrase complète introduite par deux points et débutant par une majuscule. Il est placé à l'extérieur lorsque la citation n'est qu'un segment de phrase fondu dans le texte.

Exemple : Pierre Reverdy a dit : « Créer, c'est penser plus fortement. »

Raymond Queneau écrivait de l'histoire qu'elle est « la science du malheur des hommes ».

- Pour préciser qui parle, on insèrera seulement une courte phrase entre virgules à l'intérieur des guillemets.

Exemple : Le professeur demanda : « Quelle est la capitale de l'Australie ? – Canberra, répondis-je, confiant. »

Les **parenthèses** ont plusieurs fonctions :

- Elles servent à isoler un mot, un groupe de mots à l'intérieur d'une phrase. Généralement une explication, un commentaire sans lien syntaxique avec le reste de la phrase.

Exemple : Il n'a pu se présenter à son entretien (ce n'était d'ailleurs pas la première fois) et n'a même pas pris la peine de s'excuser.

Remarque : On veillera toutefois à ne pas trop en abuser car la mise entre parenthèses provoque une rupture dans la phrase et complique sa lecture et sa compréhension. On se limitera de plus à des segments de phrase courts.

Où placer la ponctuation finale quand on utilise des parenthèses ?

Le point final est placé à l'intérieur des parenthèses lorsque le commentaire forme une phrase complète. Il est placé à l'extérieur lorsque le commentaire n'est qu'un segment de phrase fondu dans le texte.

De la même manière si la phrase réclame une virgule à l'endroit où est insérée la parenthèse, la virgule sera mise juste après la parenthèse fermante.

Exemple : Ce que je vais vous dire, écoutez-bien (ceci est très important), est la pure vérité.

- Elles permettent également de signaler des variantes de genre et de nombre :

Exemple : Passionné(e)s de littérature, cet ouvrage saura vous séduire.

- Encadrant un chiffre arabe, elles deviennent un appel de note :

Exemple : (1), (2), (3)...

Les tirets

- Dans un dialogue, le tiret indique le changement d'interlocuteur.
- Encadrant une phrase ou un segment de phrase, les tirets jouent le même rôle que les parenthèses.

Remarque : De la même manière que celle placée entre parenthèse, la phrase encadrée par deux tirets conserve sa ponctuation propre. Si à l'endroit où se placent les tirets d'incise, la phrase demande un signe de ponctuation, ce signe se mettra après le second tiret. En revanche, si le second tiret se situe en fin de phrase, celui-ci disparaît.

Exemples :

Si vous aimez le chocolat (et qui ne l'aime pas ?), ne manquez pas de visiter la fabrique non loin d'ici.

Si vous aimez le chocolat - et qui ne l'aime pas ? -, ne manquez pas de visiter la fabrique non loin d'ici.

Nous sommes venus l'an passé (la maison n'était pas encore construite).

Nous sommes venus l'an passé - la maison n'était pas encore construite.

- Dans une liste, ils servent à l'énumération des termes.

Les majuscules

On met une majuscule (ou lettre capitale) :

- Au début de la phrase.
- Aux noms propres, prénoms, noms de famille, surnoms...
- Aux noms communs utilisés comme noms propres
- A certains termes de politesse
- Aux noms de fêtes
- Aux points cardinaux lorsqu'ils désignent une région géographique.

Exemple : Ils n'en prennent en revanche pas lorsqu'ils désignent une direction : Saint-Denis se situe au nord de Paris.

- Aux noms de rues, départements, régions, villes, pays, régions géographiques...
- Aux noms de peuples ou d'habitants de régions géographiques. De même que les membres de dynasties :

Exemple : les Français, les Belges, les Québécois, les Mérovingiens. Mais les adjectifs correspondants eux n'en prennent pas : le peuple français.

Remarque : Les noms des adeptes de doctrines, de religions, de courants de pensée, ne prennent pas de majuscule.

Exemples : les chrétiens, les juifs, les surréalistes, les capitalistes.

- Au mot « saint » lorsqu'il désigne la fête, la localité, la rue qui porte le nom du saint :

Exemple : La Saint-Patrick, La rue Saint-Paul.

En revanche, devant le nom du personnage qu'il qualifie, le mot saint s'écrit sans majuscule et sans trait d'union.

- Aux titres d'œuvres et d'ouvrages
- Aux noms déposés :

Exemple : un Kleenex, une Vespa, une fermeture Éclair, du Nylon...

Remarques : Les noms de jours, mois et de saisons s'écrivent sans majuscule.

Les crochets

- On les utilise lorsque, à l'intérieur d'une parenthèse, il est nécessaire d'en ouvrir une autre.

Exemple : (Albert Camus [1913 – 1960] a obtenu le prix Nobel de littérature en 1957.)

- Avec des points de suspension, ils indiquent une coupure, une modification dans un texte cité.

L'astérisque s'emploie dans deux cas :

- En appel de note (*) (**) (***). On se limitera à trois renvois par page.
- De la même manière que les points de suspension dans un nom réduit à la simple initiale :

Exemple : j'ai aperçu monsieur V*** hier à la sortie du restaurant.

L'alinéa

Bien que l'alinéa ne soit pas un signe de ponctuation à proprement parler, il servira à marquer plus fortement le point et le passage à une idée nouvelle.

La barre oblique

La barre oblique, dite également barre transversale ou barre de fraction est employée :

- Dans l'écriture des unités de mesure :

Exemple : 120 km/h (sous-entendu kilomètres par heure)

- En remplacement du trait d'union.
- Dans les expressions alternatives :

Exemple : et/ou

3 CONVENTION DE STRUCTURE

Le mémoire doit contenir les parties suivantes détaillées par la suite :

Page de garde

Remerciements éventuels

Résumé (ici ou en quatrième de couverture)

Sommaire

Pour les numérotations des titres, vous devez suivre l'exemple suivant :

Introduction

Partie Théorique

Problématique et hypothèse générale

Partie empirique

1. Méthode

1.1. Participants

1.2. Outils

1.3. Procédure

1.4. Variables

1.5. Hypothèses opérationnelles

2. Résultats

2.1. Examen de la qualité psychométrique des outils

2.2. Statistiques descriptives

2.3. Statistiques inférentielles

Partie Discussion-Conclusion

1. Discussion

2. Conclusion (elle peut être le dernier paragraphe de la Discussion)

Liste des références bibliographiques

Annexes



Université de Paris Nanterre

UFR Sciences Psychologiques et Sciences de l'Éducation

201X-201X

Titre

Mémoire de recherche présentée en vue de l'obtention du Master 1

Mention psychologie

Spécialité : Psychologie du Développement

Prénom et NOM

(si 2 personnes, par ordre alphabétique)

Sous la direction de Prénom et NOM

Session - Mois et année

3.1 REMERCIEMENTS EVENTUELS

N'indiquez pas le nom des écoles et des villes pour garder l'anonymat des enfants.

3.2 SOMMAIRE

Il doit présenter les titres des 4 premiers niveaux et préciser les pages auxquelles on les retrouve dans le document (y compris les Annexes). Le format des niveaux de titres doit être le suivant : 1., 1.1., 1.1.1., etc.

Le sommaire peut être créé de façon automatique, voir <https://support.office.com/fr-fr/article/Cr%C3%A9er-une-table-des-mati%C3%A8res-dans-Word-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Ces fonctions sont également disponibles dans des logiciels libres (gratuits) comme Open Office (<http://fr.openoffice.org>) dont le module « Writer » peut être utilisé à la place de Word.

3.3 RESUME (250 MOTS MAXIMUM)

Ce résumé doit contenir l'objectif de votre étude et votre hypothèse principale, la population étudiée, la méthode (type de tâche, de matériel), les principaux résultats, éléments de discussion et de conclusion. **Trois à cinq mots clés** doivent figurer à la fin du résumé. Le résumé doit être rédigé à la fin du travail.

3.4 INTRODUCTION

Elle devra mentionner la question de départ, l'originalité du travail en lien avec ce qui est étudié actuellement dans le domaine de la psychologie ou l'ancrage du problème dans les questions actuelles de société et le plan de la note de recherche en son entier. Idéalement, la recherche d'une réponse à la question de départ fournit le fil rouge pour le plan de la suite (revue de question incluse). L'introduction, en général rédigée lorsque la problématique est achevée, doit être relue en fin de travail. Cette partie doit représenter au maximum une demi page.

3.5 PARTIE THEORIQUE

Il s'agit principalement d'un état de la question, c'est-à-dire de la position du problème théorique et de l'examen critique de la littérature disponible à ce jour. Vous vous appuyez sur des théories ou des travaux antérieurs à votre recherche dont vous devez mettre en perspective les points de convergence et de divergence entre les différents auteurs, les insuffisances et limites méthodologiques, etc. Le choix des travaux présentés dans cette partie doit être pertinent par rapport à la question traitée dans le mémoire et vos variables. Vous devez faire apparaître ici l'élaboration de votre réflexion. Les parties doivent s'enchaîner logiquement avec **des transitions** qui permettent au lecteur de se repérer dans la structure globale du propos.

3.5.1 PRÉPARER LA PARTIE THÉORIQUE

La préparation de la partie théorique est longue et nécessite un véritable travail de maturation. Après une phase de lecture « passive », sélectionnez activement vos lectures en fonction de votre problématique. Lors de la lecture de ces écrits, vous devrez vous poser les questions suivantes :

- Quels sont les concepts théoriques abordés ? Dans quel courant se situent-ils ? Y a-t-il des débats théoriques sur cette question ?
- Quelles sont les informations empiriques de cet article ?
- Quelles sont les hypothèses des chercheurs ?
- Comment opérationnalisent-ils les questions qu'ils se posent ?
- Quelles sont les variables indépendantes et dépendantes ?
- Quel est le plan expérimental ?
- Si les chercheurs ont utilisé un questionnaire :
 - Comment ont-ils construit leur questionnaire ?
 - Comment cotent-ils leur questionnaire ?
 - Y a-t-il une ou plusieurs dimensions ?
 - Comment font-ils pour parvenir à avoir une mesure sur ces dimensions ?
 - Quelles précautions ont-ils pris ?
- Quelles sont les limites de cette recherche ?
- Quelles ouvertures proposent les auteurs pour des recherches ultérieures ?

En pratique :

- Conservez les textes avec l'ensemble de leur liste de références
- Prenez l'habitude de retranscrire les références des textes que vous vous procurez selon les normes APA (voir plus loin) et notez les numéros des pages dont sont tirées les citations littérales insérées dans votre texte (c'est-à-dire entre guillemets).
- Constituez votre liste de références au fur et à mesure de vos lectures.
- Pour vous faciliter la gestion de vos références, utilisez un logiciel (gratuit) comme Mendeley ou Zotero : non seulement ces logiciels permettent d'archiver de manière logique vos pdf (en vous évitant la saisie des références bibliographique du document), mais ils permettent de lire, surligner, commenter et rechercher des éléments de ces documents. Pour finir, ils vous permettront d'insérer aux normes que vous le souhaitez, les références et la liste de votre bibliographie automatiquement dans votre document (word ou libre office). La bibliothèque de l'université offre des formations au logiciel Zotero.

3.5.2 RESSOURCES A VOTRE DISPOSITION POUR EFFECTUER UNE RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Les dictionnaires de psychologie : au-delà des définitions, vous trouverez l'histoire du concept et des liens vers d'autres concepts.

Les livres : les grands concepts et les méthodes sont présentés dans des ouvrages (collectifs ou non) qui en donnent les grandes lignes.

Les articles scientifiques : les manuscrits parus dans des revues scientifiques, parce que validés par des experts, constituent le matériel central du chercheur, la source de documentation la plus pertinente. Ils doivent vous servir de modèle. La plupart des publications se fait en langue anglaise.

Les thèses : consultables en bibliothèque universitaire, en plus de présenter une observation avec des résultats empiriques, elles offrent une revue de la question riche et détaillée.

Internet : les moteurs de recherche permettent parfois d'accéder à des écrits scientifiques qu'il faut savoir repérer parmi l'ensemble des liens dont la plupart ne sont pas de nature scientifique (essayez *google.print* et *google.scholar*). Cette piste ne doit être explorée qu'après avoir épuisé les bases de données scientifiques.

3.5.3 LES BIBLIOTHEQUES LES PLUS APPROPRIEES

Nous encourageons vivement les étudiants à commencer leur recherche documentaire au sein des bibliothèques de l'université Paris Ouest-Nanterre La Défense.

Le portail documentaire de l'université (écran d'accueil des ordinateurs à votre disposition à la bibliothèque) donne accès à un moteur de recherche qui intègre à la fois le catalogue des bibliothèques de l'université ainsi que différentes bases de données indépendantes dont PsychInfo, produite par l'*American Psychological Association* (APA) et qui contient près de 2,3 millions de citations et de résumés d'articles de périodiques universitaires, de chapitres de livres, d'ouvrages et de thèses consacrés à la psychologie et aux disciplines connexes.

Ce portail propose aussi un accès au Système Universitaire de DOCumentation (SUDOC) qui permet notamment d'effectuer des recherches bibliographiques sur les collections des Bibliothèques Universitaires (BU) françaises et autres établissements de l'enseignement supérieur. Ce système est doté d'une fonction de localisation des documents recherchés, fournissant ainsi la liste des bibliothèques détenant un document donné.

Le portail documentaire permet notamment de rechercher directement les périodiques sous format papier et les périodiques en ligne auxquels l'université est abonnée. Vous pouvez consulter les périodiques papiers depuis la bibliothèque, vous pouvez aussi imprimer ou vous envoyer gratuitement dans votre boîte de courrier électronique les articles des périodiques en ligne.

Depuis votre domicile, vous pouvez consulter le catalogue de l'université¹ et certaines bases de données en vous rendant aux adresses suivantes :

- le portail documentaire de l'université Paris X : <http://bdr.u-paris10.fr>
- SUDOC : <http://www.sudoc.abes.fr> : riche de plus de 7 millions de références bibliographiques, le catalogue du Sudoc propose en outre la/les localisation(s) des documents décrits par les bibliothèques des universités françaises et autres établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- <http://www.sciencedirect.com> : catalogue des périodiques de l'éditeur Elsevier.
- <http://www.cairn.info> : catalogue de 120 périodiques de sciences humaines et sociales en ligne.
- <http://form.inist.fr/public/fre/constt.htm> : catalogue des articles et monographies des fonds de l'Institut de l'Information Scientifique et Technique (accès au sommaire et résumé ; articles payants à commander au service des Prêts entre Bibliothèque de l'Université).
- <http://www.ingentaconnect.com> : résumés gratuits et articles payants.
- <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/sites/entrez> : catalogue « PubMed », périodiques en médecine et disciplines connexes.

Au sein de la B.U., des tuteurs bibliothécaires peuvent vous aider à consulter les bases de données.

Vous pouvez aussi vous rendre dans d'autres bibliothèques universitaires de la région parisienne :

- Bibliothèque Henri Piéron : 01 55 20 58 48, <http://www.bu.univ-paris5.fr>, 71, av. E. Vaillant, 92774 Boulogne-Billancourt (métro Marcel Samba). Consultation sur place, périodiques au 1er étage.
- Bibliothèque universitaire de médecine : 01 40 46 19 51 <http://www.bium.univ-paris5.fr/medecine/debut.htm>, 12, rue de l'école de médecine, 75006 Paris. Consultation sur place.

¹ Pour accéder aux bases de données depuis un ordinateur hors de l'université, se rendre sur le portail documentaire de la bibliothèque universitaire, cliquer sur « accès distant » et suivre les consignes affichées à l'écran.

3.5.4 REVUES PARTICULIEREMENT UTILES EN PSYCHOLOGIE DU DEVELOPPEMENT ET AUXQUELLES LA BU DE PARIS OUEST NANTERRE-LA DEFENSE EST ABONNEE

American Journal of Psychology (SP 51 ; depuis 1969, Vol. 82)

Annual Review of Psychology (SP 36 ; depuis 1976 , Vol. 27)

Attachment and Human Development.

Child Development (SP 140 ; depuis 1977, Vol. 48)

Contemporary Psychology. APA Book Review (SP 123 ; depuis 1972, Vol. 27)

Developmental Psychology (SP212 ; depuis 1999, Vol. 35)

Enfance (SP 19 ; depuis 1969 ; + BU UFR depuis 1956)

European Journal of Psychology of Education (SP 211 ; depuis 1999, Vol. 14)

European Review of Applied Psychology (SP 60 ; depuis 1991, Vol. 41)

International Journal of Behavioral Development (*SP 210 ; depuis 1999, Vol. 23*)

International Journal of Psychology (SP 72 ; depuis 1982, Vol. 17)

Journal of Applied Psychology (SP 57 ; depuis 1970, Vol. 54)

Journal of Educational Psychology (MbP 17 ; depuis 1969, Vol. 60 + le début de la collection (depuis 1910) sur microfilm : MbP 17mf)

Journal of Personality (SP 103 ; depuis 1972, Vol. 40 ; + 1932-1970 sur microfilms : SP 103mf)

Journal of Personality and Social Psychology (SP 26 ; depuis 1975, Vol. 31 ; + Vol. 1 à 30 sur microfilms : SP 126mf)

Journal of Personality Assessment (SP 131 ; depuis 1976, Vol. 40)

Journal of Research in Personality (SP 176 ; depuis 1991, Vol. 25)

Journal of Research on Adolescence (MP 174 ; depuis 2003, Vol. 13)

Journal of Youth and Adolescence (SP 230 ; depuis 2003, Vol. 32)

L'Orientation Scolaire et Professionnelle (MbP 11 ; depuis 1972, Vol. 1)

Neuropsychiatrie de l'Enfance et de l'Adolescence (AP 5; depuis 1979)

Psychological Bulletin (SP 111; depuis 1977, Vol. 84)

Psychological Review (SP 136 ; depuis 1976, Vol. 83)

Psychologie et Education (SP 144 ; depuis 1999)

Social Development (SP 227; depuis 2003, Vol. 12)

Les comptes-rendus de recherche présentés dans ces revues de Psychologie doivent constituer un modèle vers lequel vous devez tendre dans la rédaction de votre note de recherche.

3.6 LA PROBLEMATIQUE

Vous devez reprendre la réflexion théorique au cours de laquelle vous avez fait le point sur la question posée en faisant apparaître progressivement la nécessité logique de la recherche que vous élaborez. Dans cette partie **d'1 à 2 pages**, vous exposez votre propre position sur la question, c'est-à-dire que vous mettez **en lien** vos différentes variables, dont vous aurez donné une définition, du point de vue théorique et justifiez le choix des caractéristiques de votre population. La problématique opère sur un système en entonnoir ; elle se construit en référence à des concepts généraux puis se précise en une question de recherche spécifique. Vous devez préciser en quoi cette recherche contribue à développer des connaissances et des perspectives nouvelles. La problématique s'achève par votre **hypothèse générale** qui est une affirmation car elle découle du raisonnement logique que vous avez tenu au cours de votre problématique voire au cours de votre partie théorique.

3.7 PARTIE EMPIRIQUE

Cette partie vise à décrire, à la façon d'une recette de cuisine, les éléments factuels de votre travail.

3.7.1 METHODE/OPERATIONNALISATION

L'ordre qui suit peut-être modifié en fonction de la logique argumentative ou pour le confort du lecteur.

3.7.1.1 PARTICIPANTS

Les nouvelles normes restreignent l'emploi du terme « sujet » aux cas où l'individu n'a pas pu donner son consentement, par exemple pour de très jeunes enfants ou des personnes démentes ou avec de graves atteintes cérébrales. Vous pouvez aussi l'employer quand vous parlez des statistiques – une variable "intra-sujet" par exemple). Indiquez leur nombre (effectifs par groupes), âges minimum, maximum et moyen (avec écart-type) - et selon les conventions en psychologie de l'enfant et du développement mentionnez année ;mois ;jours (ex 12;5 donc 12 ans et 5 mois)-, caractéristiques de la population étudiée (sexe, catégorie socio-professionnelle etc....).

Remarque : dans le langage écrit, il est plus convenable de dire que l'on a effectué une étude « auprès » d'un échantillon ou que l'on a observé des résultats « au sein » d'un échantillon plutôt que « sur » un échantillon.

3.7.1.2 MATERIEL

Décrire avec précision les outils utilisés pour recueillir les données (observation, questionnaires, entretien, tests...), en commençant par présenter l'objectif de l'outil, en donnant éventuellement des exemples (formes géométriques utilisées, listes de mots etc.) ainsi que leur cotation. Le détail doit figurer en annexe.

- Si vous utilisez des outils déjà validés, il convient de préciser leurs caractéristiques psychométriques conduisant à l'utilisation d'échelles et sous-échelles (ex : variances expliquées par les facteurs mis en évidence par une analyse en composantes principales ; consistance interne ou homogénéité des échelles avec Alpha de Cronbach).

- Si vous avez élaboré un outil pour votre recherche ou modifié un outil existant, le spécifier dans cette partie. Vous indiquerez la consigne générale et l'ordre de passation des outils.

Il vous faudra faire une description par outil utilisé, vous devrez lui consacrer une sous-partie commençant par décrire son objectif (une phrase).

Par exemple, pour un questionnaire : indiquer le nombre de dimensions, le nombre et la liste des items pour chacune d'elles, et un exemple d'item pour chaque dimension ; la liste des items qu'il convient de recoder avant calcul des scores (souvent recodage à l'inverse) et expliquer l'objectif de ce recodage ; indiquer le mode de calcul des scores (le score de XXX est égal à la moyenne des items...) et comment s'interprètent ces scores (plus le score est élevé, plus...).

3.7.1.3 PROCEDURE DE RECUEIL

Expliquer clairement en quoi consiste le déroulement du recueil des données tels que la manière dont vous avez pris contact avec eux (recrutement), le lieu (domicile, établissement scolaire...), le moment (jours et heures de la semaine, le ou les mois de recueil des données), les conditions de passation (collectif/individuel, durée, facteurs environnementaux parasites...).

3.7.1.4 VARIABLES ETUDIEES

Préciser quelles sont les **variables dépendantes et indépendantes et leurs différentes modalités**, les facteurs intra-sujet et les facteurs inter-sujets, les variables contrôlées et parasites.

3.7.1.5 HYPOTHESES OPERATIONNELLES

Elles doivent être exposées après la méthode, elles rendent compte de la façon dont on met en relation précisément les variables dépendantes et indépendantes en fonction notamment des outils choisis. Leur formulation doit intégrer les modalités des variables dépendantes et indépendantes retenues. Suite à chaque hypothèse opérationnelle, vous devez les argumenter en quelques lignes d'explication en référence aux recherches présentées dans la partie théorique.

Remarque : certaines études qualitatives de type exploratoire ne se prêtent pas à la présentation d'hypothèses opérationnelles.

3.7.2 RESULTATS

Le choix des tests statistiques doit être fait en accord avec le directeur(trice) de recherche. Pour la réalisation de ces tests, il convient de s'appuyer sur les enseignements de statistiques qui sont dispensés au second semestre du M1.

L'organisation de la présentation des résultats doit être adaptée à l'étude mise en place.

3.7.2.1 EXAMEN DE LA QUALITE PSYCHOMETRIQUE DES OUTILS

Si vous avez élaboré vous-même l'outil ou si vous souhaitez vérifier ses caractéristiques psychométriques auprès de votre échantillon, commencez par présenter pour chaque outil concerné les résultats de ces analyses (par exemple : Analyses en Composantes Principales, A.C.P. et alpha de Cronbach).

3.7.2.2 ANALYSES DES DONNEES

L'analyse de vos données doit être pensée en lien avec votre question, vos hypothèses, la nature de vos données, etc. A vous donc d'organiser cette partie propre à votre étude. De façon générale, les données sont décrites et analysées de façon globale puis ensuite de façon plus détaillée. En complément, vous trouverez ci-après un rappel concernant l'usage des statistiques descriptives et inférentielles.

Statistiques descriptives

Pour chaque variable, présentez les caractéristiques adéquates au regard de leur niveau de mesure (ex : fréquences, moyennes et écarts-types...) sous formes de tableaux ou graphiques et ce, outil par outil. Les résultats doivent être commentés, même brièvement (ex : « nous constatons que le niveau d'intimité de notre échantillon est plutôt élevé au sein de notre échantillon »).

Statistiques inférentielles

Reprenez vos hypothèses opérationnelles, précisez la nature du test utilisé et le statut des variables impliquées et présentez les résultats de l'analyse inférentielle. Là encore, **il faut commenter le résultat** : il ne suffit pas de dire que le test est ou non significatif mais il faut préciser en une phrase sa signification (ex : « ainsi les garçons apparaissent comme significativement plus... que les filles »). Il faut aussi écrire le résultat du test (cf exemple plus bas avec le t).

- Attention, dans cette partie « Résultats », l'ensemble des résultats ne donne pas encore lieu à une discussion où l'on tenterait de les expliquer, de les interpréter, ceci doit être fait dans la partie « Discussion ».
- Les tableaux les plus volumineux peuvent être renvoyés en annexes en indiquant dans le texte (cf. annexes n° X, p. XX ...).
- Bien articuler les résultats entre eux, trouver un ordre logique de progression dans leur présentation, qui suit en règle générale l'ordre des hypothèses. Explicitez pourquoi tel ou tel traitement statistique a été fait avant d'en exposer les résultats.

3.7.2.3 CONVENTION DE FORME POUR LA PRESENTATION DES RESULTATS

Choix du test, valeur du test et significativité

Le choix des tests statistiques dépend essentiellement de vos hypothèses et de la nature de vos variables.

Il existe différents tests pour valider vos hypothèses, en voici quelques-uns, mais il en existe d'autres que ceux présentés ici et parfois, peut-être, plus adaptés à vos données.

Tests paramétriques. Comparaison des moyennes de groupes indépendants (on compare par ex les filles et les garçons) ou appariés (ex : La note de Julien en pré-test et en post-test) t de Student « indépendants » ou « appariés » si 2 modalités. Vous faites une analyse de la variance (ANOVA) lorsque vous voulez comparer au moins 3 groupes. La régression linéaire approfondit la description de la relation entre une VD et une ou plusieurs VI. Pour tester les liens entre les variables on utilisera la corrélation de Pearson.

Tests non paramétriques. Comparaisons de rangs avec le U de Mann-Whitney (groupes indépendants) et le W de Wilcoxon (groupes appariés). Le test de Kruskal-Wallis est l'équivalent non paramétrique de l'analyse de la variance. Les corrélations de Spearman (appelées Rho de Spearman) testeront le lien entre vos variables. Test de Friedman, généralisation du test de Wilcoxon à plus de deux groupes.

La valeur du test est représentée par un indicateur spécifique à chaque test :

r pour Bravais-Pearson

t pour Student

F pour ANOVA

χ^2 pour Chi2

U pour Mann-Whitney

L'indicateur de la significativité est le *p* toujours écrit en italique. Si $p < .05$, le résultat est significatif, on accepte l'hypothèse que le lien ou la différence observée entre les variables est généralisable à la population.

Présentation des tableaux et figures.

- Les tableaux et figures doivent être facilement lisibles sans toutefois prendre trop d'espace. Idéalement, ils ne doivent pas être trop éloignés du texte qu'ils illustrent : ils sont là pour faciliter la compréhension.
- Donner à chaque tableau et figure un titre suffisamment explicite pour que le lecteur comprenne ce qu'il représente sans avoir besoin de se référer au texte (indiquer la variable dépendante et les facteurs de variation).
- Donner obligatoirement la légende de toutes les abréviations utilisées dans les tableaux et graphiques, même si ces abréviations ont déjà été définies dans le corps du texte.
- Le n° du tableau et son titre se placent au-dessus du tableau, alors que le n° de la figure et sa légende se placent au-dessous de la figure mais jamais à l'intérieur de la figure ou du tableau.
- La numérotation des tableaux comme celle des figures doit être continue tout au long de la note de recherche de manière indépendante (ex : tableau 1, tableau 2..., figure 1, figure 2...).
- Chaque tableau ou figure doit faire l'objet d'un renvoi depuis le texte. Exemple : Comme on peut le voir dans la figure 2, ...
Il est vivement recommandé d'utiliser l'outil d'insertion des légendes de votre éditeur de texte (dans word : Onglet Référence > Insérer une légende). Cette fonction vous évitera de gérer la numérotation de vos tableaux et figures, de faire des renvois qui seront toujours à jour et vous permettra de créer automatiquement une table des illustrations.
- Les tableaux se présentent sans les lignes verticales.

Exemple de présentation :

Tableau n°... : comparaison de moyennes entre les dyades masculines et féminines au score de fréquences des conflits

| | Moyennes | Ecart-type | t | Ddl | p |
|-------------------|----------|------------|------|-----|-----|
| Dyades masculines | 3,2333 | .97192, | 2,34 | 118 | .02 |
| Dyades féminines | 2,84117 | .85614 | | | |

- On présente toujours le résultat dans le corps du texte de la façon suivante : $t(118) = 2,34$, $p=.02$
- Pensez à utiliser les espaces insécables (dans word, utiliser la combinaison de touche : Ctrl+Maj+Espace). Cela évite notamment de séparer les chiffres du symbole « = » qui rendent la lecture des résultats difficile.

Exemple : pour que votre texte soit lisible dans votre partie résultat, évitez d'écrire $t(118) = 2,34$, $p=.02$.

Classification des méthodes non paramétriques

selon Siegel (1956) *Non parametric statistics* New York Mac Graw Hill

| Nature des données | Un seul groupe | comparaison de deux séries séries dépendantes | séries indépendantes | comparaison de plusieurs séries séries dépendantes | séries indépendantes | corrélations non paramétriques |
|--------------------|--|--|---|---|---|---|
| Nominal | X2 test pour un seul groupe test binomial | test de Mac Nemar (test de X2 sur séries appariées) | probabilité exacte de Fisher X2 pour deux groupes indépendants | test Q de Cochran | X2 pour plusieurs groupes indépendants | Coefficient de contingence Phi, Y de Cramer Lambda de Guttman |
| Ordinal | test de Kolmogorov -Smirnov pour un groupe | test de Wilcoxon test des signes | test de Kolmogorov -Smirnov pour deux groupes test U de Mann-Witney test de la médiane test de Wald-Wolfowitz test des extrêmes | Analyse de variance de Friedman | test H de Kruskal-Wallis extension du test de la médiane | corrélation de rangs de Spearman corrélation (Tau) de Kendall corrélation partielle de Kendall coefficient de concordance de Kendall |

NB les tests en caractère gras sont ceux disponibles dans Statview SE Statview 4 offre plus de disponibilité.

3.8 PARTIE DISCUSSION ET CONCLUSION

Discussion. Commencer par un rappel de l'objectif de la recherche, des hypothèses et des principaux résultats obtenus. Ne jamais ajouter de nouveaux résultats dans cette partie exclusivement consacrée à la discussion et aux conclusions. Discuter les résultats en fonction des questions débattues dans la partie théorique et confronter l'ensemble. Si les résultats sont contradictoires, donnez-en une interprétation. Il faut trouver une logique d'argumentation, ne pas

donner l'impression de présenter une compilation de résultats simplement présentés mais mettre en relation ces résultats entre eux lorsque cela a du sens. Il faut avoir une vision globale des résultats, dans la mesure du possible, avoir un fil conducteur dans la discussion en allant du moins au plus essentiel.

Conclusion. Faire une analyse critique du travail réalisé (points forts et limites théoriques, méthodologiques...). A la lumière de la discussion, des critiques formulées précédemment, il vous faut répondre à votre hypothèse générale. Pour finir, faire une ouverture sur des recherches futures : au-delà du fait de réparer des erreurs méthodologiques, quelles nouvelles pistes votre travail a-t-il ouvert ? que faire pour mieux répondre à votre objectif ? et quelles nouvelles questions posent votre travail si c'est le cas ?

3.9 LISTE DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Nous distinguerons les conventions relatives à la citation elle-même (dans le corps du texte), et les conventions relatives à la référence complète dans les listes de références à la fin de la note de recherche.

3.9.1 DANS LE CORPS DU TEXTE

Dans le corps du texte, chaque nom d'auteur doit être suivi, entre parenthèses, de la date de publication du travail cité (ne pas indiquer le prénom, ni même son initiale sauf en cas d'homonymie). Quand la référence comporte deux auteurs, on les nomme tous les deux.

Ex : Ellis et Rickard (1989).

Quand la référence comprend plus de deux auteurs, la première citation de ce travail mentionne tous les noms d'auteurs jusqu'à 5 noms.

Ex : Ellis, Katz et Williams (1987).

Les citations suivantes du même travail ne comportent plus ensuite que le nom du premier auteur suivi de et al. (du latin et alteri qui signifie « et les autres »).

Ex : Ellis et al. (1987).

En cas de citations multiples, lorsqu'une même idée est appuyée par plusieurs références, généralement énumérées à l'intérieur d'une parenthèse, on applique alors les règles suivantes :

- les références sont séparées par des « ; »
- les références sont triées par ordre alphabétique du premier auteur de chacune d'elles ou par ordre chronologique (il suffit de rester homogène sur l'ensemble de la note de recherche à cet égard)

Ex : Divers travaux (Abramovitch, Corter, & Pepler, 1980 ; Dunn, 1992 ; Lamb, 1978).

En cas d'égalité entre deux références du point de vue des noms du premier auteur, départager selon le second auteur, au besoin du troisième.....

Citation de seconde source (à éviter) c'est-à-dire manuscrit que vous n'avez pas lu, mais dont vous avez pris connaissance à travers un autre manuscrit :

Ex : Baudoin en 1932 (cité in De Mijolla, 1981)...

Attention : seule la référence « De Mijolla » apparaît dans la liste de références.

Toute citation littérale doit faire apparaître l'auteur, l'année, la page et être mise entre guillemets. Plusieurs options sont possibles :

Ex 1 : « car les oiseaux volent la nuit... » (Duplantin, 1912, p.125)

Ex 2 : car, comme l'a dit Duplantin : « les oiseaux volent la nuit » (1912, p.125)

Ex 3 : car, comme l'a dit Duplantin en 1912 : « les oiseaux volent la nuit » (p.125).

Dès le début de vos lectures, prenez toutes les notes nécessaires pour pouvoir établir une bibliographie aux normes pour la rédaction finale de la note de recherche. N'oubliez pas de noter les pages des ouvrages pour les citations éventuelles. Une solution commode est de constituer un document texte avec vos notes en lien avec les références lues et insérées avec votre logiciel de gestion bibliographique (Zotero, Mendeley,).

3.9.2 DANS LA LISTE DE REFERENCES (BIBLIOGRAPHIE)

La liste des références bibliographiques doit être placée à la fin de la note de recherche, avant les annexes éventuelles. Tous les auteurs cités (mais seulement les auteurs cités) doivent apparaître dans la bibliographie avec la référence complète de leur publication.

La liste des références est donnée par ordre alphabétique des auteurs (ne pas faire de partie en fonction du type de support, les auteurs sont cités par ordre alphabétique en continu) respectant les règles suivantes (normes bibliographiques internationales, pour la psychologie scientifique internationale, ces normes sont compilées par l'American Psychological Association (A.P.A.). A noter que ces normes incluent le DOI lorsqu'il existe.

- Quel que soit le type de support, la référence commence par la liste des auteurs. Vous devez mettre dans l'ordre : le nom de l'auteur, suivi d'une virgule, son ou ses initiales suivies chacune d'un point, une virgule, l'année de publication entre parenthèses, un point.
- Lorsqu'il y a plusieurs auteurs, mettre une esperluette « & » avant le nom du dernier auteur de la liste.

Ex : McHale, S. M., Updegraff, K. A., Helms-Erikson, H., & Crouter, A. C. (2001)...

- Dans la liste de références, quel que soit le nombre des auteurs, il faut les indiquer TOUS.
- S'il y a plusieurs références du même auteur ou premier auteur, les classer par ordre ascendant de date de parution. Par ailleurs, pour un même premier auteur, les références des travaux qu'il a publiés seul doivent apparaître avant celles publiées avec d'autres auteurs et dont il est le premier auteur.

Format pour les articles de revues scientifiques

Nom, Initiale. (date). Titre de l'article. Nom de la revue, volume, (numéro), la première page de l'article, un tiret, la dernière page de l'article, un point.

McHale, S. M., Updegraff, K. A., Helms-Erikson, H., & Crouter, A. C. (2001). Sibling influences on gender development in middle childhood and early adolescence: A longitudinal study. *Developmental Psychology*, 37(1), 115-125.

Format pour les ouvrages

Nom, Initiale. (date). *Le titre de l'ouvrage*. Le nom de la ville le nom de l'éditeur.

Wallon, H. (1949). *Les origines du caractère chez l'enfant*. Paris: P.U.F.

Format pour les ouvrages collectifs

Nom, Initiale. (Ed.) ou (Eds. s'ils sont plusieurs). (date). *Titre de l'ouvrage*. Le nom de la ville de publication : le nom de l'éditeur.

Bourhis, R. Y., & Leyens, J. P. (Eds.). (1999). *Stéréotypes, discrimination et relations intergroupes*. Sprimont (Belgique) : Mardaga.

Format pour les chapitres d'ouvrages

Nom, initiales prénoms. (Année). Titre du chapitre. In : initiales des prénoms, nom (Ed.), *titre de l'ouvrage*, (pages du chapitre en mettant **pp.** Première page, tiret, dernière page). Ville de publication : Editeur.

Bosse-Platière, S. (1995). La fonction d'accueillante du jeune enfant de l'autre. In S. Bosse-Platière, A. Dethier, C. Fleury & N. Loutre-Du Pasquier (Eds.), *Accueillir le jeune enfant : quelle professionnalisation ?* (pp. 49-88). Ramonville Saint-Agne: Erès.

Si un auteur a publié deux ou plusieurs articles que vous citez, à la même date, distinguer les publications par a et b, en fonction de l'ordre alphabétique du titre :

Bourguignon, O. (1999a). Secrètes fratries. *Enfance & Psy*, 9, 9-15.
Bourguignon, O. (1999b). *Le fraternel*. Paris : Dunod.

Dans le texte, la lettre correspondant à la publication citée doit être reprise :

Ex : d'après Bourguignon (1999b)...

Format pour les dictionnaires ou encyclopédies

Jodelet, D. (1994). Représentation sociale. In *Grand dictionnaire de la psychologie* (Vol. 2, pp. 668-672). Paris: Larousse.

Format pour les thèses

Hanse, L. (1994). *La néophobie alimentaire*. Thèse de Doctorat, Université Paris-X Nanterre.

Format pour les pages web

Karper, E. (2001). *Using APA format (5th edition)*. Téléchargé September, 20, 2002, from <http://owl.english.perdue.edu>

NB : S'il n'y a pas de date, notez (n. d.) à la place de l'année.

Format pour les ouvrages réédités ou traduits

Piaget, J. (1982). *La psychologie de l'enfant*. Paris : P.U.F. (ouvrage original publié en 1966).

NB : la citation dans votre texte aura le format : Piaget (1966/1982).

3.10 EVALUATION ETHIQUE DE LA RECHERCHE

La commission éthique de l'UFR SPSE a élaboré un guide pour auto-évaluer les études menées dans la discipline.

Ce guide est inséré ci-après. Vous devrez remplir le questionnaire et l'insérer en annexe de votre mémoire.



Commission éthique de l'UFR SPSE

(Sciences psychologiques et sciences de l'éducation)

GUIDE D'AUTO-EVALUATION DE L'ETHIQUE D'UN PROJET DE RECHERCHE

(version septembre 2011)

Auto-évaluation du respect des lois et principes éthiques pour une recherche en sciences humaines impliquant des personnes

Avis important

Cette auto-évaluation ne saurait se substituer ni à un avis d'un Comité de Protection des Personnes (CPP – Loi Huriet-Sérusclat), ni à un avis de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), ni à un avis d'un Comité d'éthique. Il s'agit simplement d'un guide permettant à chaque chercheur en sciences humaines d'auto-évaluer les conditions éthiques de son projet de recherche.

Consignes

Toutes les affirmations qui suivent s'appliquent au projet formalisé de la recherche concernée. Pour toutes les affirmations indiquez en cochant la case « OUI » (ou « NA » dans certains cas particulier), « A confirmer » ou « NON » si votre projet correspond à l'affirmation.

Chaque affirmation est importante et doit obtenir « OUI » (ou NA, « non applicable », dans certains cas indiqués), si ce n'est pas le cas votre projet de recherche ne respecte probablement pas

suffisamment les lois et principes éthiques en vigueur en France actuellement et doit être amélioré de ce point de vue.

L'auto-évaluation porte sur cinq domaines

1. Intérêt de la recherche
2. Organisation et méthodologie de la recherche
3. Contraintes, risques et protection des personnes
4. Information et consentement des personnes
5. Divers

Nom et fonction du directeur de la recherche :

Nom et fonction de la personne qui remplit l'auto-évaluation :

Titre de la recherche :

Date de l'auto-évaluation :

Intérêt de la recherche

Toute recherche impliquant des personnes doit avoir un intérêt scientifique clairement supérieur aux désagréments et aux risques qu'elle fait courir aux participants. Cet intérêt scientifique doit être explicite.

| | | OUI | A confirmer | NON |
|---|--|-----|----------------|-----|
| 1 | Les objectifs de la recherche sont décrits | | | |
| 2 | L'intérêt scientifique de la recherche est décrit | | | |
| 3 | Les justifications théoriques de la recherche sont décrites | | | |
| 4 | Les implications (clinique, sociale, éducative...) envisageables des résultats de la recherche sont décrites | | | |

Organisation de la recherche

Pour respecter les personnes participant à une recherche, toutes les étapes de la réalisation du projet de recherche doivent être décrites de façon détaillée dans le projet formalisé.

| | | OUI | A confirmer | NON |
|----|--|-----|----------------|-----|
| 6 | Les chercheurs responsables ainsi que leurs collaborateurs sont identifiés, leurs statuts et leurs rôles précisés | | | |
| 7 | Les critères de recrutement des participants (inclusion-exclusion) sont justifiés et décrits | | | |
| 8 | Les instruments envisagés (questionnaires, tests, expériences...) sont décrits précisément et leur pertinence scientifique est argumentée | | | |
| 9 | Les procédures envisagées (prise de contact, organisation des rencontres et du recueil des données...) sont décrites précisément et leur pertinence scientifique est argumentée | | | |
| 10 | Si le recrutement des participants a lieu dans une institution les modalités précises de la collaboration avec l'institution sont déterminées en accord avec les représentants de l'institution et sont décrites | | | |

Contraintes, risques et protection des participants

Les recherches, en aucun cas ne doivent nuire aux participants.

| | | OUI | A confirmer | NON |
|----|---|-----|-------------|-----|
| 11 | Les conséquences concrètes de la recherche sur les participants (durée, déplacement et procédures, efforts physiques et psychiques, risques...) sont envisagées et décrites ² | | | |
| 12 | Les effets induits par l'utilisation des instruments et des procédures sur les participants sont décrits et discutés ³ | | | |
| 13 | Si les participants sont confrontés à du matériel ou à des conditions expérimentales potentiellement déplaisants, ceux-ci sont réduits à leur minimum strictement nécessaire pour la recherche | | | |
| 14 | Il est prévu une procédure pour proposer et réaliser un retour individuel ou collectif aux participants sur la recherche (entretien de restitution, débriefing, information...) et ces procédures sont décrites et justifiées OU S'il n'est pas prévu de retour aux participants ou à leurs responsables légaux, les raisons en sont décrites et justifiées ⁴ | | | |
| 15 | Une procédure pour répondre à un besoin immédiat d'aide médicale ou psychologique des participants lors du recueil des données est prévue et décrite. ⁵ | | | |
| 16 | L'anonymat des participants vis-à-vis des tiers extérieurs à la recherche est garanti pendant et au-delà de la durée de la recherche (<u>situation normale</u>) par des procédures spécifiques efficaces, en particulier concernant la conservation des données et ces procédures sont décrites OU L'anonymat n'est pas garanti (<u>situation exceptionnelle</u>) et les justifications en sont décrites ainsi que les procédures mises en œuvre pour prévenir les risques liés à cette situation | | | |
| 17 | Si les modalités de conservation des données (base de données) permet de retracer l'identité des participants, l'autorisation de la CNIL a été obtenue (si non applicable, notez NA dans la case OUI) | | | |

² si non applicable, notez NA dans la case OUI

³ si non applicable, notez NA dans la case OUI

⁴ si non applicable, notez NA dans la case OUI

⁵ si non applicable, notez NA dans la case OUI

Information et consentement des participants

Dans toute la mesure du possible les participants doivent être clairement informées des caractéristiques de la recherche et leur consentement éclairé doit être recueilli avant leur participation.

| | | OUI | A confirmer | NON |
|----|---|-----|----------------|-----|
| 18 | Le chercheur a tout mis en œuvre pour informer au mieux les participants et recueillir de la façon la plus pertinente leur consentement et les choix du chercheur sont présentés et justifiés précisément par écrit. | | | |
| 19 | Les risques, même minimes (fatigue...) ou indirects (stigmatisation dans un groupe...), liés à la participation à la recherche sont indiquées au participant avant son consentement | | | |
| 20 | Le discours ou le texte de présentation de la recherche aux participants et/ou à leurs responsables légaux est écrit | | | |
| 21 | La lettre de consentement (<u>situation habituelle</u>) est écrite et contient tous les éléments suivants : le nom des responsables de la recherche, leur appartenance institutionnelle et des moyens de les contacter, une présentation de la recherche, de ses objectifs et méthode, une présentation des implications pour le participant (contraintes, risques, bénéfices...), l'indication explicite que le sujet est libre de refuser et d'interrompre sa participation quand il le souhaite et l'ensemble est rédigé dans un style accessible aux participants ou à leurs représentants légaux le cas échéant (mineurs, personnes sous tutelles, etc.) OU Si les impératifs de la recherche exigent que la lettre de consentement ne dévoile pas les objectifs réels (<u>situation rare</u>) de la recherche, les raisons de cette omission sont justifiées par écrit et un débriefing précis et formalisé est prévu à l'issue de la participation de chaque participant OU Si les conditions de la recherche conduisent à ne pas proposer de lettre de consentement (<u>situation exceptionnelle</u>), les raisons en sont précisées par écrit. | | | |
| 22 | Les participants sont informées avant leur consentement de la durée de leur participation (en incluant les tests-retests, les restitutions ou débriefing, etc.) | | | |
| 23 | Si des participants se portant candidates à la recherche ne peuvent y participer en raison des critères d'exclusion les modalités de ce refus sont précisées par écrit (si non applicable – pas de critères d'exclusion- notez NA dans la case OUI) | | | |

Divers

| | | OUI | A confirmer | NON |
|----|---|-----|----------------|-----|
| 24 | Les compensations financières ou autres compensations données aux personnes au titre de leur participation sont décrites ainsi que les modalités du devenir de ces compensations dans le cas du retrait des personnes de la recherche (si non applicable, notez NA dans la case OUI) | | | |
| 25 | Si les participants sont mineurs ou sous tutelle ou dans l'incapacité de donner leur consentement ou de comprendre la présentation de la recherche, il est prévu de recueillir le consentement éclairé auprès des responsables légaux du participant (les parents, le tuteur) (si non applicable, notez NA dans la case OUI) | | | |
| 26 | Si il existe une relation de dépendance entre les chercheurs ou des intervenants dans la recherche et les participants avant leur consentement (enseignant-étudiant ; soignant-patient ; supérieur hiérarchique – employé, ...) les implications de cette situation sur la liberté de choix des sujets sont décrites précisément ainsi que les procédures mises en œuvre pour les minimiser. (si non applicable, notez NA dans la case OUI) | | | |
| 27 | Si des participants comprenant mal le français sont pressenties pour la recherche les modalités de leur information et du recueil de leur consentement sont décrites (si non applicable, notez NA dans la case OUI) | | | |
| 28 | S'il est prévu une information aux personnes sur les résultats généraux de la recherche, les modalités de cette information sont décrites (si non applicable, notez NA dans la case OUI) | | | |

3.11 ANNEXES

En plus de l'auto-questionnaire rempli d'évaluation éthique de votre recherche, certaines annexes peuvent être utiles à la compréhension de votre travail.

La liste des annexes ci-dessous sont celles dont vous pourriez avoir besoin de présenter. Cette liste n'est pas exhaustive.

- courriers, annonces, etc. ayant servi au recrutement des participants
- s'ils sont peu nombreux, liste des participants anonymisés avec âge, sexe, condition, etc. Attention : ne jamais indiquer les noms des participants ni des établissements dans lesquels ils ont été sollicités (nous sommes tenus au strict respect de l'anonymat). Repérer-les seulement par leur numéro ou éventuellement leurs prénoms ou initiales.
- dessin détaillé du dispositif, procédures de contrebalancement des items, etc.
- outils et consignes détaillés
- tableaux complets des analyses statistiques s'ils ne figurent pas déjà dans le document

4 SOUTENANCE

Au sujet de la constitution du jury, le choix du lecteur est le fruit d'une concertation entre les directeurs de recherche et la responsable du Master1.

Les notes de recherche sont soutenues sur un créneau de 30 minutes, devant un jury composé de 2 ou 3 membres qui ont lu et évalué préalablement le mémoire. Après avoir présenté oralement le travail (pendant 10 minutes), les candidats répondent aux questions qui leur sont posées par chacun des membres du jury (trente minutes). Les deux membres du binôme doivent se répartir les 10 minutes de présentation orale. L'évaluation des soutenances en binôme prend aussi en compte la capacité de chaque membre de se distribuer les temps de parole de façon souple, harmonieuse et articulée (prendre la parole, laisser la place à l'autre, compléter sans écraser les réponses de l'autre).

4.1 CONSEILS DE PREPARATION

Une soutenance se prépare avec soin. Vous pouvez préparer des documents à distribuer (schémas ou tableaux simplifiés ne contenant pas trop d'informations). Il faut alors prendre le temps de les commenter pendant l'oral. Vous pouvez aussi joindre un erratum lors de la soutenance si vous vous apercevez après-coup de certaines erreurs qui nuisent à la bonne compréhension de votre travail.

Lors de votre soutenance, sans pour autant être un simple résumé, vous devez reprendre, avec un peu de recul, les éléments essentiels de votre recherche à savoir : l'ancrage théorique, les hypothèses, la population étudiée (nombre, caractéristiques essentielles, âge, etc.), la méthode, les principaux résultats, ainsi que les éléments d'interprétation et de discussion. A titre indicatif, une lecture à voix haute devant un public est d'une minute pour cent mots écrits (donc 10 minutes = 1 000 mots). Ce texte n'est pas destiné à être lu intégralement, sa fonction essentielle est de cadrer votre présentation et de vous permettre de retrouver vos idées si, dans l'émotion de la soutenance, vous perdez le fil de votre exposé.

Préparez-vous à répondre aux questions et aux commentaires en faisant valoir les aspects importants de votre travail en termes d'apports scientifiques (conceptuels, méthodologiques et empiriques), même lorsque les commentaires ne comportent aucune question formulée telle quelle et qu'ils ne portent que sur des aspects formels de votre travail. Il s'agit de montrer votre capacité à comprendre et intégrer les commentaires des autres, mais aussi à défendre vos choix et l'apport de votre travail en allant au-delà des commentaires sans les éluder pour autant.

4.2 CALENDRIER DES SOUTENANCES

Vous devez déposer votre mémoire en 2 exemplaires auprès du secrétariat pédagogique du Master 1. Les dates de remise des dossiers et le planning des soutenances vous seront communiquées par le responsable du séminaire de recherche. Approximativement, la première session a lieu début mai et la seconde mi-juin.

Les soutenances ont lieu une dizaine de jours plus tard. Les convocations aux soutenances se font par voie d'affichage et l'élaboration du planning des soutenances ne peut tenir compte des indisponibilités de chaque étudiant. Veillez donc à être disponibles à ces périodes indiquées à l'avance.

5 DERNIERS CONSEILS

Prévoyez suffisamment de temps pour la rédaction de votre mémoire, celle-ci étant toujours plus longue que ce qu'on imagine au départ. De plus, après avoir terminé votre première rédaction, laissez si possible "reposer" votre manuscrit pendant 8-10 jours. Vous aurez pris alors assez de distance pour le relire ensuite d'un œil critique, détecter les erreurs éventuelles ou les fautes de plan, et améliorer l'ensemble.

Soignez la présentation de votre texte. Relisez-vous (et faites relire votre texte) pour corriger les fautes de frappe et les fautes de français (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation), qui sont beaucoup trop nombreuses actuellement dans les travaux d'étudiants, et pour vous assurer que votre texte est compris par quelqu'un qui ne connaît pas la recherche. Soyez particulièrement vigilants à l'introduction et à la discussion, rédigées en dernier, car c'est dans ces parties qu'apparaît habituellement le plus de fautes.

Liste de contrôle destinée à donner un aspect fini à votre dossier :

- Avez-vous numéroté toutes les pages ? Aucune page numérotée « bis » ou « ter » ne doit apparaître. Avez-vous respecté le nombre de pages requis (40 pages au maximum hors annexes) ?
- Avez-vous vérifié ou fait vérifier les fautes d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation ?
- Avez-vous pris soin d'équilibrer les différentes parties de votre travail ? Avez-vous vérifié le découpage et l'équilibre des paragraphes ainsi que la régularité des titres et des sous-titres ?
- Avez-vous vérifié votre sommaire et les pages correspondent aux titres ?
- Avez-vous vérifié la justesse et l'adéquation des liaisons (ni trop ni pas assez) ?
- Votre hypothèse générale et vos hypothèses opérationnelles se détachent-elles clairement de votre texte ? Avez-vous respecté les normes de présentation des tableaux et des figures ?
- Avez-vous respecté les normes de rédaction des références et dans le texte et dans la liste finale ?
- Votre titre est-il explicite et reflète-il bien votre travail ?
- Votre page de présentation contient-elle toutes les informations requises ?