

**MASTER 1 PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS  
MENTION PSYCHOLOGIE SOCIALE, DU TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS (PSTO)**

**GUIDE DU MÉMOIRE DE RECHERCHE**

**Objectif du document : Ce document vise à donner aux étudiant.e.s les consignes, répondant aux exigences universitaires, afin de réaliser leur mémoire de recherche et leur rapport de stage au sein du Master 1 PTO.**

**Modalités d'encadrement universitaire du travail de recherche et de stage**

**En 1<sup>ère</sup> année de Master PTO, l'étudiant.e doit réaliser un mémoire de recherche.** Il a pour but de former les étudiant.e.s à la démarche et aux pratiques de la recherche, ainsi qu'à la prise en compte des principes déontologiques et éthiques régissant leur champ scientifique.

Le travail de chaque étudiant.e est suivi par un.e directeur.trice de recherche. Au début du premier semestre l'étudiant.e rejoint un groupe de TD, dirigé par un enseignant.e qui supervisera, pendant les deux semestres, individuellement et collectivement, son travail et son stage.

En parallèle, 5 TD de méthodologie sont proposés tout au long de l'année : TD enquête par questionnaire (EP1.2A), TD techniques qualitatives d'analyse du travail (EP1.2B), TD analyse de l'activité (EP1.2C) et au second semestre : TD analyse quantitative des données (EP2.2A), TD analyse du discours (exploitation des données) (EP2.2B).

**I. Attendus quant au mémoire de recherche**

**1a. La problématique de recherche**

La problématique de recherche peut être choisie par l'étudiant.e ou se faire sur proposition du/de la directeur.trice du mémoire de recherche. Dans ce dernier cas, il ne peut s'agir d'une simple participation de l'étudiant.e comme chargé.e d'enquête : le travail doit donner lieu à une élaboration théorique et une analyse personnelle à partir des données de terrain auxquelles il/elle aura eu accès. Enfin, la problématique peut aussi émaner du terrain et donner lieu à une recherche sur le lieu de stage. Toutefois, dans ce cas, la recherche ne peut être la simple réalisation d'une commande, l'étudiant.e devra développer une recherche possédant un réel intérêt scientifique.

Dans tous les cas, les TD et le suivi individuel de l'étudiant.e par le/la directeur.trice de recherche ont pour visée de l'aider à organiser sa problématique. Cette dernière devra être validée par le/la directeur.trice de recherche.

## Ib. Format et composition du mémoire de recherche

- Le mémoire de recherche ne devra pas dépasser **50 pages**.
- La rédaction se fait en caractère 12, interligne 1.5, avec des marges de 2,5 cm et un texte justifié. Pour des raisons écologiques le document doit être **imprimé en recto verso**. Le mémoire de recherche peut en fonction de la convenance des membres du jury être envoyé en version numérique.
- Le mémoire de recherche comporte (cf. annexe 2) :
  - Couverture et page de titre ;
    - UNIVERSITE, UFR ou Institut
    - DEPARTEMENT
    - Type de mémoire et discipline
    - Titre du mémoire de recherche
    - Prénom et nom et de l'auteur.e : prénom en minuscules et nom en majuscules,
    - Numéro d'étudiant.e
    - Date de la soutenance, si elle est connue, sinon mois et année
    - Nom du/de la Directeur.trice du mémoire de recherche et qualité (Professeur.e, Maître.sse de Conférences...)
    - 2<sup>e</sup> membre du Jury, qualité
    - Année universitaire, session d'examen
  - Éventuels remerciements ;
  - Table des matières, sommaire ;
  - Introduction présentant la recherche (question de départ, contextualisation et intérêt de cette question, présentation du document) ;
  - Présentation de l'objet de recherche, son histoire, son contexte d'apparition si nécessaire ;
  - Partie théorique, revue bibliographique ;
  - Problématique solidement appuyée sur un travail bibliographique et débouchant sur des hypothèses ou des questions de recherche ;
  - Partie exposant en détail le dispositif empirique (caractéristiques du terrain, échantillons, populations enquêtées...) et les méthodes, outils utilisés ;
  - Analyse et présentation des résultats ;
  - Discussion des résultats, mais aussi apports, limites, etc., et perspectives de recherche futures ;
  - Conclusions ;
  - Références bibliographiques rédigées selon les normes les plus récentes de l'American Psychological Association (APA) (<http://www.apa.org/>). Cf. Annexe I.
  - Résumé et mots-clefs en quatrième de couverture (en français et en anglais) ;
  - L'ensemble des annexes sera à adresser sous forme de clef USB ou sur BUL pour le jury
- Les étudiant.e.s doivent fournir 2 exemplaires du mémoire de recherche (1 pour le/la directeur.trice de recherche et 1 pour le membre extérieur). Les documents seront à transmettre sous format papier ou par mail aux deux membres du jury en fonction de leur souhait.

Attention les annexes doivent être fournies à tous les membres du jury en format numérique. Vous êtes responsable d'envoyer ces documents à tous les membres de votre jury.

- Le mémoire de recherche et le rapport de stage sont à rendre début mai pour la première session et début juin pour la seconde. Les dates exactes vous seront transmises en janvier.

## II- Stage de Master 1

### IIa. Modalités et objectifs du stage de Master 1

Le stage de Master 1 représente l'un des dispositifs obligatoires de cette année de formation. **D'une durée de 50 demies journées (200h), il peut être réalisé soit au sein d'un laboratoire de recherche, soit dans le cadre d'une institution ou d'une organisation dont l'objet intéresse, à un titre ou à un autre, le travail de l'étudiant.e.** Attention, si vous réalisez votre stage dans la structure dans laquelle vous travaillez, vous devez être impérativement dans un autre service (par exemple service des ressources humaines).

L'étudiant.e a la possibilité de construire ce stage, s'il/elle le désire et si les contingences de terrain le permettent, comme support à l'élaboration du travail de recherche. Ce faisant, il/elle doit réfléchir et conceptualiser dans quelles mesures ce terrain de pratique professionnelle, dans lequel il/elle se trouve inséré.e, peut soutenir un dispositif de recherche. Attention, deux documents seront cependant à rendre.

Il convient de rappeler qu'il n'est pas nécessaire que le/la maître de stage soit un.e psychologue ou qu'un.e psychologue soit présent.e dans la structure.

Les missions ainsi que les modalités financières du stage doivent être discutées et validées par le/la directeur.trice du mémoire de recherche, notamment grâce à l'annexe pédagogique qu'il/elle doit signer avant le démarrage du stage (cf. procédure via l'application p-stage). La discussion des missions du stage avec le/la directeur.trice est absolument essentielle et obligatoire avant l'édition de la convention. Les conventions doivent être signées avant le démarrage du stage, avec pour premier signataire le/la directeur.trice de recherche.

*L'application Pstage vous permet de saisir les éléments propres à votre convention et d'imprimer trois exemplaires réglementaires, ainsi que l'annexe pédagogique. Les conventions doivent être signées obligatoirement avant le début du stage et comporter la signature de l'organisme d'accueil, la signature du/de la directeur.trice de recherche, votre signature. Elles devront être remises au secrétariat de scolarité pour le visa de la directrice de l'Institut de Psychologie.*

### IIb. Format et composition du rapport de stage

Le rapport de stage doit contenir **10 à 15 pages maximum**. La rédaction se fait en caractère 12, interligne 1.5, avec des marges de 2,5 cm et un texte justifié. Pour des raisons écologiques le document doit être imprimé en recto verso. Le rapport de stage peut en fonction de la convenance du jury être envoyé en version numérique.

- Le rapport de stage comporte :
  - Couverture et page de titre (1 page) ;
  - Éventuels remerciements (1 page) ;
  - Table des matières, sommaire (1 page) ;
  - Introduction/contextualisation (1 page) ;
  - Présentation organisationnelle du lieu de stage (1 page) ;

- Présentation des missions réalisées par l'étudiant.e et prise de recul (éclairage théorique, exposé du dispositif méthodologique déployé pour réaliser ces missions, apports de et pour la formation du/de la psychologue social.e et du travail, etc.) (3 pages) ;
- Présentation et discussion de la posture du/de la psychologue social.e et du travail au regard de son code de déontologie et d'éthique professionnelle (3 pages) ;
- Conclusion questionnant les apports de la réalisation de ce stage (1 page).
- Annexe

NB : Des apports théoriques – sans que cela fasse l'objet d'un cadrage théorique préalable – sont également demandés pour éclairer certains concepts ou notions quand cela est nécessaire (*ex : quand on parle de discrimination, de changement, de RPS...*). Attention, il s'agit également d'un document académique, il doit donc respecter les normes décrites dans l'Annexe I.

Nb<sup>2</sup> : Insérer sans les attacher les copies des documents appelés « **évaluation de stage** », « **attestation de fin de stage** ».

### **IIC. Précisions concernant la sous-partie sur la posture du/de la psychologue social.e et du travail**

Lorsque vous abordez vos observations sur le terrain durant le stage, il vous est demandé de vous interroger sur des situations questionnant l'éthique et la déontologie du psychologue/chercheur.euse en sciences humaines et sociales, et de les discuter. Pour faire cela, plusieurs dimensions de l'activité du/de la psychologue/chercheur.euse peuvent être questionnées :

- Ses rôles/plus-values/et les freins à son intervention ;
- Sa posture professionnelle (positionnement) quant aux interventions menées sur le terrain et les méthodes utilisées ;
- Un retour critique sur une/des actions menées/observées et des suggestions d'améliorations ;
- Une réflexion sur la pluridisciplinarité et l'interdisciplinarité durant les interventions menées ;

Les étudiants.es sont invité.es à nourrir leurs analyses par des appuis théoriques (articles scientifiques, code de déontologie des psychologues, code éthique de la recherche FSP, recommandations de la CNIL, l'Office Français de l'Intégrité Scientifique...).

### **III. Positionnement professionnel**

Le mémoire de recherche étant un document public destiné à une bibliothèque, il convient de le rédiger d'une façon suffisamment confidentielle pour respecter l'anonymat des personnes concernées, sans pour autant renoncer aux informations indispensables sur le contexte. Ainsi, on n'écrira pas : « *le stage s'est déroulé au Centre Social du 8<sup>e</sup> arrondissement de Lyon, dont le/la directeur.trice...* », mais plutôt : « *le Centre Social où s'est déroulé le stage se trouve dans une agglomération urbaine, et plus précisément dans un quartier caractérisé par une population... Son/sa directeur.trice...* ». De plus, il convient de garantir l'anonymat des personnes interrogées.

Le/la stagiaire a le devoir de faire une restitution de son travail (exposé oral, document synthétique, etc.) aux personnes qui l'ont accueilli.e. La visée de cette présentation est d'apporter une information à ces personnes ou à cet organisme, en pesant la pertinence de celle-ci ou du moins en s'assurant qu'elle ne puisse pas leur nuire. Enfin, dans le cas où la restitution a lieu avant la soutenance du mémoire de recherche, les réactions qu'elle suscite au sein de la structure peuvent contribuer à discuter la validité des conclusions durant la soutenance.

#### IV. Soutenance du mémoire de recherche et du rapport de stage

La date de soutenance est choisie par le/la directeur.trice du mémoire de recherche. Vous serez informé.e par mail. Attention vous ne recevrez pas de convocation officielle.

Les étudiant.es redoublant.es sont invité.es à soutenir en première session.

Le jury de soutenance dure environ 1 heure et a lieu en présence du/de la directeur.trice du mémoire de recherche et d'un.e autre enseignant.e–chercheur/euse (statutaire ou ATER) du département de psychologie sociale et du travail (ou d'une autre discipline si le mémoire de recherche est effectuée en codirection avec un.e enseignant.e d'une autre discipline que la psychologie sociale). Dans certains cas, et si l'étudiant.e le souhaite et après accord du directeur.trice de recherche, le/la responsable de stage peut également y être invité.e, mais ne participe pas aux délibérations du jury.

Durant la soutenance, l'étudiant.e est invité.e à :

- Mettre en perspective le mémoire et le rapport de stage (20 minutes max): développer son apport, porter un regard critique, situer l'évolution entre le début de la recherche et la fin, les nouvelles questions qui s'ouvrent... **Attention, il ne faut pas ce que cela soit une répétition résumée des documents qui ont déjà été lus par le jury.**
- Répondre aux questions et remarques du jury. Les questions et commentaires peuvent aussi bien porter sur le travail de recherche que sur le stage (15-20 minutes).
- Un temps de délibération entre les membres du jury est prévu (10 minutes)
- Retour global par le jury sur le travail réalisé par l'étudiant.e (5 minutes)

L'étudiant.e peut, s'il/elle le souhaite, utiliser un support type PowerPoint durant la soutenance. Dans ce cas, apporter un ordinateur portable afin de le présenter. Merci de penser à l'adaptateur si vous utilisez un Mac.

Pensez à envoyer votre attestation de fin de stage et évaluation à votre tuteur universitaire avant la soutenance. Les documents envoyés devront être des copies et intégrés dans les annexes de vos documents.

#### V. Validation

Au 1<sup>er</sup> semestre, la validation du séminaire de recherche de l'UEB1 se fait par :

- Le rendu **le 9 janvier par mail** d'un projet de recherche de 5 à 10 pages, présentant dans les grandes lignes l'architecture de la recherche (contexte, cadre théorique, problématique, méthodologie, hypothèses éventuelles, résultats attendus). Ce travail sera noté. L'étudiant.e n'ayant pas rendu son projet de recherche en temps et en

heure sera considéré.e comme défaillant.e. Afin de valider cette UE (en seconde session), l'étudiant devra rédiger 5 pages de discussion sur l'épistémologie de sa recherche en respectant les normes habituelles (mise en forme, normes APA...).

- La présence lors des TD : (1 absence injustifiée au maximum, voir article n°3 du règlement de scolarité). Attention, la présence aux TD de suivi de mémoire de recherche est obligatoire durant les deux semestres, et ce même pour les redoublant.es.

Une fois votre travail rendu, trois notes seront données : concernant la qualité de votre mémoire, la méthodologie déployée, et le rapport de stage.

Une appréciation globale est donnée en fin de soutenance ; en revanche, les notes obtenues ne sont communiquées qu'à la fin de la session d'examen, après délibération du jury de la mention. Les coefficients appliqués pour ces différentes notes sont indiqués dans le guide des études du Master PSTO.

*Guide réalisé par l'équipe pédagogique afin de soutenir les étudiant(e)s dans leur travail de recherche (M1 PTO)*

## Annexe I. Normes à utiliser dans les écrits scientifiques

Le plagiat consiste à s'attribuer comme sienne la production d'un.e autre auteur. Il est inacceptable, sévèrement puni, peut conduire au renvoi de l'étudiant.e à la commission disciplinaire de l'établissement.

Lorsque des passages d'auteurs sont cités ou des illustrations empruntées, il est indispensable de citer les sources exactes. Les passages extraits d'un ouvrage ou d'un article doivent apparaître clairement comme étant d'un.e autre auteur. Pour cela, les guillemets sont obligatoires. La citation est toujours suivie du nom de l'auteur, de la date de parution et de la page du texte d'où est tirée la citation.

Ainsi, « *le caractère contextualisé des connaissances semble incontournable* » (Dupont, 2010, p. 424).

Il faut également éviter de paraphraser de longs passages d'un autre auteur. Cela se détecte facilement (n'oubliez pas que votre directeur.trice et les membres de votre jury sont des experts du domaine) et bien qu'il ne s'agisse pas de plagiat, cela donnera au lecteur l'impression que vous avez finalement apporté peu d'idées nouvelles au mémoire de recherche.

Tous auteurs cités dans le texte du mémoire de recherche doivent être référencés dans la bibliographie jointe à la fin du document et inversement.

### Règles à respecter pour citer les références dans le texte :

⇒ *Vous pouvez utiliser un logiciel d'aide à l'organisation bibliographique (ex. Zotero) pour faciliter le référencement au sein de votre document.*

Quand un travail est cité, le nom de son auteur et la date de parution apparaissent.

Smith (2016) a comparé les temps de réaction...

Dans une étude des temps de réaction (Smith, 2016),

En 2016, Smith a comparé....

Si le travail est collectif, les différents auteurs doivent être cités les uns à la suite des autres, dans l'ordre donné dans l'ouvrage ou l'article. Entre parenthèses, les noms sont toujours suivis d'une virgule « , ». Le « **et** » dans le texte ou le « **&** » pour une citation entre parenthèses précède le dernier auteur. Smith, Durand et Allard (2016) ont montré que (...).

Les effets sont préservés chez les sujets jeunes (Durand & Allard, 2012), mais pas chez des sujets âgés (Smith, Ramirez, & Dupont, 2016).

Si le nombre des auteurs est strictement supérieur à 5, seul le premier auteur est cité, suivi de « **et al.** » (du latin « et alii » qui signifie « et les autres ») pour une citation entre parenthèses, ou « et collaborateurs » ou de « et coll. » pour une citation dans le texte.

De même, pour un travail déjà cité au moins une fois avant et si le nombre d'auteurs est au moins égal à 3.

Cependant, en cas de confusion possible entre 2 travaux précédemment cités et abrégés, le nombre des auteurs est réduit au minimum requis afin d'éviter la confusion.

Si plusieurs travaux sont cités, ils sont classés dans l'ordre alphabétique sur le nom de l'auteur (ordre de la bibliographie), les uns à la suite des autres et séparés par « ; ».

Si plusieurs références du (des) même(s) auteur(s) sont citées, elles sont classées par ordre temporel, séparées par une virgule.

Quand un (des) même(s) auteur(s) a (ont) publié plusieurs travaux la même année, les références sont distinguées par des lettres minuscules, données sur ordre alphabétique.

Si des auteurs différents ont le même nom, ils sont distingués par l'initiale de leur prénom.

Il est possible de faire référence à un dictionnaire, sans nom d'auteur, avec un style différent (italique ou souligné).

La citation d'un auteur dont vous n'avez pas lu les travaux, mais qui est cité dans le travail d'un autre auteur que vous avez lu, est autorisée (à condition de ne pas abuser de ces citations *de seconde main*). Dans ce cas, seul l'auteur réellement lu (Richard, 2002) est référencé dans la bibliographie. Dans le texte, il faut procéder de la manière suivante :

Il existe de nombreux modèles d'organisation des connaissances tels que les schémas (Rumelhart, 1980, cité par Richard, 2002) ...

### **Insertion des Tableaux et des Figures dans Le mémoire de recherche**

Les tableaux et figures doivent être intégrés et appelés dans le texte et non renvoyés systématiquement en annexes (sauf s'il s'agit de tableaux ou de figures non nécessaires à la lecture). En effet, il est extrêmement désagréable de devoir faire des allers et retours systématiques entre le corps du texte et les annexes.

Tableaux et figures doivent être numérotés et légendés. Il est habituel de numéroter les figures d'une façon (p. ex. avec des chiffres arabes) et les tableaux d'une autre façon (par exemple avec des chiffres romains). Si ces tableaux ou figures sont extraits des travaux d'autres auteurs, il faut citer les sources. S'ils sont adaptés (c.-à-d. modifiés légèrement), il faut également le signaler.

#### **Légende d'une figure et d'un tableau dont vous êtes l'auteur :**

Figure 1 : Évolution des temps de réponse en fonction de l'âge des sujets.

Tableau IV : Moyennes et déviations standards des performances obtenues.

#### **Légende d'une figure dont vous n'êtes pas l'auteur :**

Figure 8 : Modèle de mémoire de travail de Smith (2016, p. 113)

Figure 12 : Le système des activités (adapté de Dupont, et al., 2001)

#### **Importance de l'orthographe et des formulations :**

L'orthographe et la présentation ont une importance capitale. Ils déterminent la première impression que fera le travail sur les lecteurs. Il n'est pas tolérable qu'une note de recherche soit ponctuée de fautes d'orthographe. Cela entraîne chez le lecteur des ruptures dans la lecture et un agacement préjudiciable à l'évaluation. Utilisez le correcteur d'orthographe de votre traitement de texte préféré. Faites relire le travail réalisé par une ou plusieurs personnes qui s'attacheront, non pas au contenu, mais à l'orthographe, à la ponctuation, à la vérification de la bibliographie avant de procéder au tirage définitif.

Habituellement et par convention, il est recommandé d'utiliser le « nous », pluriel de majesté. Le « je » est davantage toléré dans le rapport de stage. D'une manière générale, évitez toutefois ces tournures personnelles : préférez les tournures impersonnelles et/ou passives : « Les participants ont été interrogés à la bibliothèque » plutôt que « Nous avons interrogé les participants à la bibliothèque ».



**Trop souvent répétées, des formulations alourdissent inutilement le style et doivent être évitées :**

Ces formules ont aussi le désavantage d'organiser le texte comme une énumération de points de vue ou de travaux, sans constituer de véritables arguments. Par exemple, « D'après Durand (2005), », « Selon Dupont (2006), » « Pour Tartempion (2013), » « Voyons maintenant le point de vue de Martin (2001), ». Évitez absolument les formules du style « Comme nous le dit Truc (2002)... », « Comme l'indique Bidule (2007)... », « Comme on a pu le voir avec les travaux de Machin (2005)... ».

**Pour un style cohérent, écrivez des phrases courtes ne comportant qu'une seule idée.**

Un ensemble d'idées forme un paragraphe. Respecter une même logique de découpage du texte tout au long du mémoire, des paragraphes, le choix des polices, styles, sauts de lignes ou de pages... sont aussi à respecter et à appliquer de manière rigoureuse.

**Écrire les chiffres et les nombres en toutes lettres, s'ils débutent la phrase ou s'ils ne représentent pas une mesure précise** (« Quinze sujets ont participé à l'expérience », « une seule réponse », « de 1 à 15 réponses », « les dix commandements », ...

**Respecter les règles typographiques** : espaces, virgules, majuscules, abréviations conventionnelles (e.g. ou p. ex., p. ou pp., Ed. (Eds.), Vol., Num., Suppl., Chap., cf., etc. )

## Annexe 2. Grille d'évaluation du mémoire de recherche M1 PTO

Parties	Attentes
<b>Globalement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respect des attendus du guide de mémoire M1 PTO</li> <li>● Qualités rédactionnelles du document fourni : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orthographe et syntaxe</li> <li>○ Expression dans un français correct et avec un style adapté à la demande</li> <li>○ Argumentation articulée de façon cohérente et didactique tout au long du document</li> <li>○ Utilisation d'un vocabulaire scientifique précis et adapté</li> <li>○ Présentation soignée du document</li> <li>○ Équilibre entre les différentes parties du mémoire</li> <li>○ Mobilisation pertinente d'outils visuels facilitant la compréhension (schémas, tableaux...)</li> <li>○ Respect des normes APA dans le texte et la partie "références" <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toutes les références citées dans le texte sont dans la partie "références" et inversement</li> <li>▪ Respect des normes APA pour la rédaction des références</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Attention particulière aux aspects éthiques et déontologiques</li> </ul>
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contextualisation de la recherche (connaissance du contexte, des différents enjeux disciplinaires, scientifiques..., origine du projet de recherche)</li> <li>● Présentation d'une question de départ : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actuelle</li> <li>○ Pertinente (socialement et scientifiquement)</li> <li>○ Innovante</li> <li>○ Faisable</li> <li>○ Ancrée dans la discipline</li> </ul> </li> </ul>
<b>Partie théorique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revue de la littérature <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Systématique</li> <li>○ Actuelle</li> <li>○ Internationale</li> <li>○ Basée sur des sources d'informations fiables (pertinence scientifique)</li> </ul> </li> <li>● Cadre conceptuel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pertinence des approches, modèles, notions mobilisées par rapport à l'objet de la recherche</li> <li>○ Mobilise des approches/concepts pertinents : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Issue de la psychologie, notamment de la psychologie sociale et/ou du travail</li> <li>▪ Issue éventuellement d'autres disciplines pertinentes</li> </ul> </li> <li>○ Présentation précise, concise et synthétique des éléments pertinents</li> <li>○ Articulation des différents champs conceptuels : croisement des approches/modèles</li> <li>○ Approche critique et située des travaux antérieurs</li> </ul> </li> </ul>
<b>Problématique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exploitation logique des éléments du cadre théorique pour construire une problématique</li> <li>● Clairement formulée et contextualisée</li> <li>● Présentation de la valeur ajoutée de l'étude proposée par rapport aux recherches antérieures</li> <li>● Le cas échéant, hypothèses énoncées, précises, réfutables, découlant logiquement du cadre théorique</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pertinence de la procédure de recueil de données et fiabilité de la démarche</li> <li>● Présentation et justification épistémologique de la démarche méthodologique menée</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développement éventuel d'outils de mesure fiables pour répondre à la problématique</li> <li>● Présentation détaillée des outils et méthodes utilisées et de leur fiabilité</li> <li>● Pertinence et justification théorique ou conceptuelle du matériel utilisé ou construit</li> <li>● Justification et pertinence des critères de sélection de l'échantillon</li> <li>● Informations suffisamment détaillées à propos de la méthode permettant la « réplication » de l'étude</li> <li>● Rigueur de la mise en œuvre du recueil de données (conformément au protocole)</li> <li>● Adaptation pertinente aux incidents survenus durant le recueil de données et évaluation de leur impact</li> <li>● Respect des aspects éthiques et déontologiques</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Qualité des données recueillies</li> <li>● Saisie et centralisation des données au sein d'un fichier anonymisé, protégé, formaté pour l'analyse</li> <li>● Rigueur dans l'analyse des données</li> <li>● Pertinence dans les choix d'analyses des données destinées à répondre à la problématique</li> <li>● Interprétation des résultats d'analyses au regard des hypothèses opérationnelles éventuelles</li> <li>● Triangulation/croisement des analyses des données recueillies (quantitatives/qualitatives)</li> <li>● Structuration des résultats présentés (choix des résultats, logique argumentative)</li> </ul>
<b>Discussion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Synthèse des principaux résultats obtenus et retour sur les hypothèses</li> <li>● Confrontation des observations empiriques aux éléments théoriques et interprétations parcimonieuses</li> <li>● Accommodation des modèles théoriques pour y intégrer les éléments nouveaux, le cas échéant</li> <li>● Évaluation des intérêts et des limites d'un raisonnement, d'un modèle, d'une méthode, de l'étude menée</li> <li>● Présentation des perspectives : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De recherche</li> <li>○ D'application des résultats obtenus, le cas échéant</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Résumé des principaux points abordés</li> <li>● Apports de la recherche menée</li> <li>● Portée sociale du travail effectué</li> <li>● Ouverture</li> </ul>

### Annexe 3. Grille d'évaluation de stage de Master 1 PTO

## GRILLE D'ÉVALUATION DES STAGIAIRES DE LA MENTION

# "PSYCHOLOGIE SOCIALE, DU TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS" (PSTO)

INSTITUT DE PSYCHOLOGIE – UNIVERSITE LYON 2

### PREAMBULE

---

Cette grille a pour objectif d'évaluer la qualité de l'engagement et des missions réalisées par l'étudiant-stagiaire au sein de votre structure, selon différentes dimensions humaines et socio-professionnelles.

Merci de compléter cette grille en indiquant pour chaque critère, l'appréciation qui vous semble la plus appropriée. Vous pouvez aussi sélectionner le critère « *non-pertinent* » quand cela vous semble nécessaire.

Un retour devra être fait :

- A *l'étudiant*, en fin du stage : la grille peut être utilisée comme un support de discussion pour échanger avec lui sur les points positifs et de vigilance, et sur les marges de progression.
- Au *tuteur universitaire* du stagiaire, via la messagerie électronique (Cf adresse plus bas)

Nous vous remercions pour votre contribution active à la formation professionnelle de nos étudiants

*L'équipe pédagogique de la mention PSTO de l'Institut de Psychologie - Université Lyon 2.*

## GRILLE D'ÉVALUATION

---

### Section à remplir par l'étudiant

NOM-PRENOM DE L'ETUDIANT-E :	
LIEU DE STAGE :	
DATES DE STAGE :	
THEME	
MAITRE DE STAGE ENTREPRISE & MAIL:	
RESPONSABLE UNIVERSITE & MAIL :	

**Section à remplir par le tuteur de la structure****QUALITES DE STAGIAIRE**

	INSUFFISANT	MOYEN	BON	EXCELLENT	NON PERTINENT
<input type="radio"/> Esprit d'analyse	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Esprit de synthèse	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Compréhension de la demande	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Intelligence des situations	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Capacité de réflexion	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Qualité d'observation	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Ecoute	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Esprit critique	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Imagination	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Intérêt pour la profession correspondant au stage	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Capacité à gérer son temps	1	2	3	4	

**QUALITES RELATIONNELLES**

	INSUFFISANT	MOYEN	BON	EXCELLENT	NON-PERTINENT
<input type="radio"/> Capacité à fonctionner en équipe	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Qualités d'adaptation	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Respect de la personne	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Confidentialité	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Sens relationnel	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Expression orale	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Qualité de négociation	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Disponibilité	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Capacité à communiquer, à exposer ( <i>présentation collective, formation, prise de parole...</i> )	1	2	3	4	

**QUALITES LIEES A L'ACTIVITE**

	INSUFFISANT	MOYEN	BON	EXCELLENT	NON-PERTINENT
<input type="radio"/> Sens pédagogique à la restitution des résultats	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Force de proposition	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Autonomie	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Compétences techniques	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Sens de l'organisation	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Dynamisme	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Perception des enjeux	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Rigueur dans la démarche	1	2	3	4	
<input type="radio"/> Respect des règles, des procédures, ponctualité	1	2	3	4	

AVIS GLOBAL

*Argumentation / Précision*

FAIT A

LE

SIGNATURE