65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

G U I D E

à destination des étudiants de la Filière CFI de l'INALCO inscrits en Licence LLCER-CFI

STAGE ET MEMOIRE DE RECHERCHE

STOCKINGER PETER, P.U.
(Directeur de la filière CFI)

Institut National des Langues et Civilisations Orientales (I.NA.L.C.O)
Filière Communication et Formation Interculturelles (C.F.I.)

Paris – 2017 - 2018

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

Sommaire

AVANT-PROPOS 3

CHAPITRE 1 STAGE ET RAPPORT DE STAGE 4

1.1 – INTRODUCTION 4
1.2 – LE FORMULAIRE DE STAGE 5
1.3 – NOMENCLATURE DES SPECIALITES INALCO-CFI 6
1.4 – LE RAPPORT DE STAGE 6
1.5 – QUELQUES CONSIGNES PRATIQUES 7

CHAPITRE 2 LE MEMOIRE DE RECHERCHE 8

2.1 – INTRODUCTION 8
2.2 – « MEMOIRE DE RECHERCHE » : EXPLICATIONS ET CONSEILS 8
2.3 – FORMULAIRE POUR PRESENTER LE MEMOIRE DE RECHERCHE 9
2.4 – LA DIRECTION DU MEMOIRE 10
2.5 – LITTERATURE SCIENTIFIQUE 10
2.6 – REDACTION DU MEMOIRE 10
2.7 – PROCEDURES DE SUIVI/D'ENCADREMENT 11
2.8 – UNE GRILLE D'EVALUATION 11

Avant-propos

Dans le cadre de ses études de *licence LLCER* – parcours *« Communication Interculturelle » (CFI)*, l'étudiant doit réaliser à la fin de la troisième année de son parcours :

1. **soit** un *stage obligatoire* d'une durée d'un mois minimum, suivi d'un rapport de stage ;
2. **soit** un *mémoire de recherche* d'au moins 25 pages.

Dans ce petit guide on trouvera un ensemble d'informations et de conseils pratiques pour bien réaliser soit l'un soit l'autre des deux obligations.

Peter Stockinger, P.U.
Directeur de la filière CFI
Septembre 2018

Chapitre 1
Stage et rapport de stage

1.1 – Introduction

Le stage obligatoire à la fin de la troisième année de la formation LLCER – parcours CFI doit faire l'objet d'une *convention de stage* signée par l'étudiant-stagiaire et un *enseignant-chercheur* de la filière *CFI* (i.e. Mme Eva Sandri, maîtresse de conférence en médiation culturelle) ou par la secrétaire pédagogique de la filière CFI (i.e. Mme Melissa Lakrout, *par délégation de signature de Mme Eva Sandri*) ainsi que par les *représentants légaux de l'INALCO* et *par l'organisme* (entreprise, institution, …) qui accueille l'étudiant.

Un stage doit avoir un **rapport clair** avec le contenu enseigné dans la licence LLCER – parcours CFI. Cela veut dire qu'avant toute signature de la convention de stage, l'étudiant est tenu de remplir *un formulaire* (cf. ci-après) dans lequel il précise l'intitulé de son stage, son descriptif et, dans la mesure du possible, les missions concrètes qui l'y attendent.

Note : étant donné les contraintes temporelles particulièrement sévères du calendrier universitaire, le stage validant la troisième année de la licence LLCER – parcours CFI peut être réalisé :

1. soit pendant les vacances entre la deuxième et la troisième année de la licence,
2. soit sous forme d'un stage à temps partiel pendant la troisième année.

Il *est souligné* que le choix pour un stage à temps partiel pendant l'année universitaire ne dispense en aucun cas l'étudiant de ses obligations de présence et de participation active aux cours obligatoires de la formation LLCER – parcours CFI.

1.2 – Le formulaire de stage

Le stage doit permettre à un étudiant de se familiariser avec les milieux professionnels en communication et/ou en médiation culturelle/interculturelle. C'est à un enseignant-chercheur de la filière CFI de *valider la recevabilité pédagogique* d'un stage. Pour cela, l'étudiant est obligé de remplir le formulaire suivant :

1	**Nom – Prénom – Identifiant**	
2	**Intitulé du stage**	
3	**Organisme d'accueil (Acronyme, Nom, Type) Coordonnées**	
4	**Tuteur (Nom, Prénom, Mél ; Tel.)**	
5	**Description synthétique**	
6	**Date et durée du stage**	
7	**Rémunération**	
8	**Si pertinent : Langue(s)/culture(s) concernée(s)**	
9	**Obligatoirement : Spécialité CFI**	Un, deux ou plusieurs mots-clés à choisir dans la nomenclature INALCO - CFI (cf. tableau ci-dessous)
10	**Date du dépôt**	
11	**Signature de l'étudiant**	
12	**Date d'acceptation par Mme Eva Sandri (ou Mme Melissa Lakrout *par délégation de signature de Mme Sandri*)**	

Une fois rempli, daté et signé par l'étudiant, ce formulaire doit être envoyé par courrier électronique et en format word :

1) à l'enseignant-chercheur de la filière CFI qui suivra l'étudiant ;
2) à la directrice des études pour enregistrement et archivage.

L'enseignant-chercheur qui suivra l'étudiant examinera les informations fournies par l'étudiant, demandera, le cas échéant, des précisions et, enfin, donnera son accord en le datant et le signant à son tour. Le formulaire daté et signé par l'enseignant-chercheur sera transmis à la secrétaire pédagogique de la filière qui en fera une copie avant de le communiquer à l'étudiant intéressé.

1.3 – Nomenclature des spécialités INALCO-CFI

Voici la nomenclature des spécialités INALCO-CFI dans laquelle l'étudiant choisira un ou plusieurs mots-clés pour caractériser le contenu général de son stage.

1. Sciences du langage.
2. Sciences de l'information et de la communication.
3. Communication interculturelle.
4. Intelligence culturelle/interculturelle.
5. Aires culturelles.
6. Diversité culturelle et globalisation.
7. Langage, culture, société.
8. Sociolinguistique ; pragmatique ; analyse du discours.
9. Sémiotique/sémiologie du texte et du discours.
10. Sémiotique/sémiologie des cultures.
11. Audit et analyse culturels.
12. Ecosystèmes de la communication et des médias.
13. Analyse de corpus (multimédias, multilingues, multiculturels).
14. Copywriting multilingue et multiculturel.
15. Techniques et méthodes de terrain (enquête, observation, …).
16. Audit et analyse de la communication.
17. Intelligence économique.
18. Projets et campagnes de communication (conception, mise en œuvre, évaluation).
19. Communication et médias numériques.
20. Techniques de communication (événementielle, éditoriale, audiovisuelle, verbale/non-verbale, …).
21. Veille d'information multilingue et multiculturelle.
22. Communication internationale.
23. Communication des organisations.
24. Communication (interculturelle) et marketing.
25. Management interculturel.
26. Marketing interculturel.
27. Projets culturels/interculturels (conception, mise en œuvre, évaluation).
28. Médiation culturelle.
29. Patrimoine culturel.
30. *Autre (préciser)*

1.4 – Le rapport de stage

Une fois le stage terminé, l'étudiant rédigera un rapport de stage. Ce rapport doit renseigner d'une manière aussi précise et explicite que possible tous les aspects du stage accompli. Pour cela, l'étudiant utilisera le modèle « 02_Modele_Rapport_Stage_2017_18 ». Le directeur du rapport de stage est *obligatoirement* un chercheur-enseignant de la filière CFI (i.e. soit Mme Eva Sandri, maîtresse de conférences en médiation culturelle, soit Peter Stockinger, professeur des universités en sciences du langage). Un rapport de stage peut être encadré par un co-directeur qui est, en principe, enseignant-chercheur de l'INALCO. Il revient à l'étudiant de prendre contact avec le directeur (et, le cas, échéant, avec le co-directeur) de son rapport de stage pour l'informer de l'avancement de ce dernier.

1.5 – Quelques consignes pratiques

Note : Pour toute information pratique et d'ordre administratif, il faut s'adresser impérativement à la coordinatrice pédagogique et administrative de la filière CFI, Madame Melissa Lakrout (melissa.lakrout@inalco.fr).

Voici quelques informations pratiques et consignes à respecter :

1) Le dépôt des rapports de stage

1.1) Dépôt électronique (obligatoire)

… sous forme de fichiers pdf à l'adresse de : eva.sandri@inalco.fr et melissa.lakrout@inalco.fr

1.2) Dépôt administratif (obligatoire)

Deux exemplaires reliés accompagnés d'un courriel de confirmation à eva.sandri@inalco.fr et melissa.lakrout@inalco.fr

- l'un pour Madame M. Lakrout à déposer dans son bureau ou dans sa boite aux lettres – à l'accueil au rez-de-chaussée
- l'autre pour Mme Eva Sandri à déposer dans sa boite aux lettres – à l'accueil au rez-de-chaussée

2) Les documents à joindre impérativement au rapport de stage lors de son dépôt

1) Le document d'offre du stage / fiche de poste ;
2) Fiche d'évaluation du tuteur de stage ;
3) CV mis à jour ;
4) Le document « 02_Modele_Rapport_Stage_2017_18 ».

3) Date pour le dépôt du rapport de stage :

- Pour les étudiants de L3 (promotion 2017-18) qui ont déjà réalisé leur stage en 2016-17 ou au début de l'année universitaire 2017-18, le rendu de leur travail doit obligatoirement s'effectuer entre le 1e et le 15 février 2018

- Pour les étudiants qui réalisent leur stage durant l'année 2017-18, la date de rendu du rapport de stage sera le 9 juin 2018.

Chapitre 2
Le mémoire de recherche

2.1 – Introduction

Au lieu du stage de fin d'études dans le cadre de la formation LLCER – parcours CFI (Communication Interculturelle), l'étudiant peut rédiger un petit *mémoire de recherche* d'environ *25 pages* qui doit être rendu au plus tard le 5 juin 2018.

2.2 – « Mémoire de recherche » : explications et conseils

C'est un travail individuel qui consiste dans la description critique d'une technique de communication hors-média selon un *plan méthodologique*. Il est composé des 7 parties suivantes :

1. une première partie **définitionnelle** de la technique (= **définition-description** avec indication des sources utilisées).
2. une deuxième partie **historique** qui retrace rapidement l'origine de la technique et son histoire.
3. une troisième partie d'**exemplification**: deux exemples concrets.
4. une quatrième partie **explicative** (intérêt de la technique *pour la communication des organisations*, enjeux, chiffres-clé).
5. une cinquième partie **méthodologique** (comment réaliser, mettre en œuvre la technique en question).
6. une sixième partie réservée à la **bibliographie/webographie.**
7. Une septième partie réservée à l'**énumération** et la **définition** des **termes** les plus importants.

Même si l'étudiant est libre de choisir son sujet de recherche, il est fortement recommandé de prendre ce canevas comme modèle pour :

1) la **définition** du mémoire à réaliser
2) la **conception** de son plan
3) sa **réalisation**.

1) Définition du mémoire

Définition du mémoire » veut dire …

1. **identifier l'objet** sur lequel on veut travailler. Exemples : une technique de communication hors-média, une technique de communication média ; une campagne de communication, un corpus d'affiches, un événement de communication, …
2. **préciser les objectifs** du travail
3. plus particulièrement : préciser **le rapport avec la communication interculturelle** et/ou la **langue/la culture étudiée** ;
4. enfin, rédiger le **formulaire ci-après** (chapitre 2.3) et le transmettre au directeur du mémoire pour évaluation et acceptation.

2) Conception et plan de mémoire

On s'appuiera ici sur le **plan en sept parties** mentionné ci-dessus – une « partie » correspond grosso modo à un chapitre du mémoire. Ce plan n'est pas obligatoire mais il est fortement recommandé de le prendre en considération dans la mesure du possible. En dehors des sept parties citées ci-dessus, d'autres parties devraient être prises en considération :

5. partie « **dimension interculturelle** » (= partie dans laquelle on essaie de montrer la pertinence, l'intérêt du mémoire dans un contexte interculturel ou encore par rapport avec ses études de langue/de civilisation, …).
6. partie « **comparaison** » (= partie indispensable si on travaille, par exemple, sur un corpus concret, sur une campagne concrète, sur un événement concret, …).
7. partie « **points de vue** » (= partie dans laquelle on développe, si pertinent, les différents points de vue pouvant exister sur l'objet traité dans le mémoire).
8. partie « **littérature scientifique** » (= partie dans laquelle on identifie et discute les publications scientifiques pertinentes pour le mémoire).

3) Rédaction du mémoire

Pour rédiger le mémoire on utilisera le modèle « 02_Modele_Rapport_Memoire_2017_18 ». ATTENTION : il faut compter deux à trois semaines pour une rédaction soignée.

Note : le mémoire de recherche est normalement rédigé en français. Dans certains cas, le mémoire peut être rédigé en anglais mais un accord explicite du directeur est indispensable au préalable.

2.3 – Formulaire pour présenter le mémoire de recherche

Le choix du sujet du mémoire de recherche *doit être obligatoirement validé* au préalable par le directeur du mémoire (i.e. pour l'année 2017/2018, par Mme Eva Sandri, maîtresse de conférences) et – si le travail se réalise sous forme d'une co-direction - par le co-directeur (en règle générale : un enseignant-chercheur du département/de la section où l'étudiant poursuit ses études de langue/de civilisation). Pour obtenir cette validation de la part du directeur (et du co-directeur), l'étudiant doit remplir le formulaire suivant :

1	**Nom – Prénom – Identifiant**	
2	**Intitulé provisoire du mémoire**	Titre
3	**Résumé synthétique**	10 à 15 lignes
4	**Langue(s)/culture(s) concernée(s)**	
5	**Spécialité CFI**	Un, deux ou plusieurs mots-clés choisis dans la nomenclature INALCO-CFI (cf. tableau ci-dessus ; chapitre 1.3)
6	**Objectifs**	Le ou les buts que l'on se propose de réaliser
7	**Objets, données, corpus, …**	(préciser sur quoi porte la recherche …)
8	**Références**	Une ou deux références biblio/webographiques que l'étudiant a déjà pu consulter

9	**Directeur du mémoire**	Nom + Prénom + Rattachement
10	**Co-Directeur du mémoire (si pertinent)**	Nom + Prénom + Rattachement
11	**Date du dépôt**	
12	**Signature de l'étudiant**	
13	**Date d'acceptation par le directeur du mémoire et signature**	
14	**Date d'acceptation par le co-directeur du mémoire et signature (si pertinent)**	

Une fois rempli, daté et signé par l'étudiant, ce formulaire doit être envoyé par courrier électronique et en format word :

1. au directeur du mémoire ;
2. si applicable, au co-directeur du mémoire ;
3. à la coordinatrice pédagogique et administrative de la filière CFI pour enregistrement et archivage.

Le directeur du mémoire (et, si applicable, le co-directeur) examinera les informations fournies par l'étudiant, demandera, le cas échéant, des précisions et, enfin, donnera son accord en le datant et signant à son tour. Le formulaire daté et signé par le directeur du mémoire (et, éventuellement, par le co-directeur) sera transmis à la directrice des études qui en fera une copie avant de le communiquer à l'étudiant intéressé.

2.4 – La direction du mémoire

L'étudiant est encadré par un directeur de mémoire qui doit être un *enseignant-chercheur* de la filière *CFI* (i.e. pour l'année 2017/2018, par Mme Eva Sandri, maîtresse de conférences).

2.5 – Littérature scientifique

Un travail de recherche doit refléter une bonne connaissance, une bonne maîtrise du sujet traité. Cela présuppose notamment un travail sérieux de documentation scientifique : ouvrages scientifiques, articles scientifiques, « littérature grise » (non-publiée mais diffusée, par exemple, sur HAL-SHS, MédiHal, ResearchGate, Academia.edu, etc.).

Il est recommandé de réservée une « partie » du plan méthodologique (= un chapitre dans le mémoire) à une présentation et discussion de la littérature scientifique consultée et de son importance pour le sujet traité.

2.6 – Rédaction du mémoire

L'étudiant est fortement invité d'utiliser le modèle proposé pour la rédaction de son mémoire (cf. le fichier « 02_Modele_Rapport_Memoire_2017_18 »).

Voici quelques conseils et consignes pour faciliter à l'étudiant la rédaction de son mémoire mais aussi pour le sensibiliser à *l'importance tout à fait centrale* de cette activité dans la réalisation de son projet de recherche :

1. les chapitres « Introduction » et « Conclusion » ne sont rédigés qu'à la fin, juste avant la dernière relecture du mémoire et de son dépôt ;
2. il est recommandé de procéder à la rédaction de versions provisoires des différents chapitres au fur et à mesure que le travail de recherche avance ;
3. a) le caractère soigné de la *présentation (typographique, visuelle)* du mémoire, b) l'usage d'un *français impeccable* et c) une rédaction dans un *style relevé* reflétant le sérieux d'un travail scientifique universitaire, constitueront des *éléments tout à fait centraux* dans l'évaluation du mémoire.

2.7 – Procédures de suivi/d'encadrement

L'étudiant sera suivi par un chercheur-enseignant (son directeur) ou, le cas échéant, par deux enseignants-chercheurs (son directeur et son co-directeur).

Il est *conseillé* d'entretenir des relations régulières avec le directeur du mémoire, de l'informer de l'avancement du travail, de le demander conseil, etc. – soit sous forme, par exemple, de *comptes rendus* soit sous forme d'un *entretien de travail* intermédiaire. C'est bien évidemment à l'étudiant de contacter son directeur de mémoire.

2.8 – Une grille d'évaluation

Voici un tableau qui identifie les principaux critères à l'aide desquels sont évalués les mémoires de recherche pour valider la troisième année de licence LLCER – parcours CFI.

		Remarques	Note	Coefficient
1	Présentation de l'objet de recherche qu'on se propose à étudier, définition des objectifs, périmètre et contexte.			
2	Littérature spécialisée, prise en compte de l'existant.			
3	Qualité et représentativité du corpus, des données sur lesquelles s'appuie le travail.			2
4	Méthodologie.			
5	Qualité de l'analyse et des résultats de l'analyse.			
6	Pertinence du travail par rapport à la spécialité/aux spécialités CFI.			
7	Spécificité, valeur ajoutée, intérêt plus général du travail.			
8	Présentation éditoriale du mémoire.			
9	Français et expression écrite.			
10	Annexe (bibliographie, index, glossaire, …).			1