

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 Master LLCER-CIM et/ou en  
Magistère Mag-C2I**

# **STAGES ET TRAVAUX DE RECHERCHE**

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

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

Paris – 2017 - 2018

## Sommaire

<b>AVANT - PROPOS .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 LES REALISATIONS OBLIGATOIRES .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 2 STAGES ET RAPPORTS DE STAGE .....</b>	<b>5</b>
2.1 – INTRODUCTION.....	5
2.2 – LES STAGES .....	5
2.3 – LES RAPPORTS DE STAGE .....	7
2.4 – QUELQUES CONSIGNES PRATIQUES .....	8
<b>CHAPITRE 3 RECHERCHE ET MEMOIRE DE RECHERCHE EN DEUXIEME ANNEE DU MAG - C 2 I .....</b>	<b>9</b>
3.1 – INTRODUCTION.....	9
3.2 – LE DEROULEMENT TYPIQUE .....	9
3.3 – CHOIX DU SUJET.....	11
3.4 – FORMULAIRE POUR DEFINIR LE SUJET .....	13
3.5 – LA DIRECTION DU MEMOIRE DE RECHERCHE.....	14
3.6 – LITTERATURE SCIENTIFIQUE ET OBJET DE RECHERCHE .....	14
3.7 – DEFINIR LE PERIMETRE DE LA RECHERCHE ET LE PLAN D’ACTIONS.....	14
3.8 – METHODES DE RECHERCHE.....	15
3.9 – RESULTATS DE RECHERCHE .....	15
3.10 – REDACTION DU MEMOIRE.....	15
3.11 – PROCEDURES DE SUIVI/D’ENCADREMENT .....	16
3.12 – UNE GRILLE D’EVALUATION .....	16
<b>CHAPITRE 4 LA THESE PROFESSIONNELLE EN 2<sup>ÈME</sup> ANNEE DU MASTER LLCER - CIM .....</b>	<b>18</b>
4.1 – INTRODUCTION.....	18
4.2 – « ÉTUDE DE CAS » : DEFINITION ET OBJECTIFS.....	18
4.3 – LE DEROULEMENT TYPIQUE .....	18
4.4 – FORMULAIRE POUR PRESENTER LE CAS ETUDIE .....	20
4.5 – LA DIRECTION DE LA THESE PROFESSIONNELLE .....	21
4.6 – LITTERATURE SCIENTIFIQUE ET OBJET DE RECHERCHE .....	22
4.7 – METHODES DE RECHERCHE.....	22
4.8 – RESULTATS DE RECHERCHE .....	22
4.9 – REDACTION DE LA THESE PROFESSIONNELLE.....	22
4.10 – PROCEDURES DE SUIVI/D’ENCADREMENT .....	23
4.11 – UNE GRILLE D’EVALUATION .....	23

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

## Avant-propos

Ce petit guide fournit aux étudiants de la filière Communication et Formation Interculturelles (CFI) de l'INALCO un ensemble d'informations et de conseils pour la réalisation d'une part, des stages obligatoires et, d'autre part des travaux et rapports de recherche.

Peter Stockinger,  
INALCO-CFI ; Janvier 2018

## Chapitre 1

# Les réalisations obligatoires

Dans le cadre de ses études du *Master LLCER – spécialité « Communication, Information et (nouveaux) Médias » (CIM)*, l'étudiant doit réaliser :

1. à la fin de la première année du master : un stage obligatoire d'une durée comprise entre 2 mois (minimum) et 6 mois, suivi d'un rapport de stage ;
2. à la fin de la deuxième année du master : un stage obligatoire d'une durée comprise entre 4 mois (minimum) et 6 mois, suivi d'une thèse professionnelle à soutenir devant un jury.

La réalisation du stage obligatoire et du rapport de stage en première année correspond à 9 ECTS (European Transfert Credit System) sur 60 ECTS ; la réalisation du stage obligatoire et la soutenance de la thèse professionnelle en deuxième année correspond à 30 ECTS sur 60 ECTS.

Dans le cadre des études du *Magistère Mag-C2I (Magistère « Communication Interculturelle de PINALCO »)*, l'étudiant doit réaliser :

1. à la fin de la première année du magistère : un stage obligatoire d'une durée comprise entre 2 mois (minimum) et 6 mois, suivi d'un rapport de stage ;
2. à la fin de la deuxième année du magistère : un stage obligatoire d'une durée de 4 mois (minimum) suivi d'un rapport de stage ;
3. à la fin de la deuxième année du magistère : un mémoire de recherche à soutenir devant un jury.

La réalisation du stage obligatoire et du rapport de stage en première année correspond à 9 ECTS (European Transfert Credit System) sur 60 ECTS ; la réalisation du stage obligatoire et du rapport de stage en deuxième année correspond à 10 ECTS sur 60 ECTS.

Enfin, les étudiants inscrit en *double cursus « LLCER – CIM »* et « Mag-C2I » doivent réaliser :

1. à la fin de la première année du double cursus : un stage obligatoire d'une durée comprise entre 2 mois (minimum) et 6 mois, suivi d'un rapport de stage ;
2. à la fin de la deuxième année du double cursus : un stage obligatoire d'une durée de 3 mois (minimum), suivi d'une thèse professionnelle à soutenir devant un jury ;
3. à la fin de la deuxième année du double cursus : un mémoire de recherche à soutenir devant un jury.

## Chapitre 2

# Stages et rapports de stage

### 2.1 – Introduction

L'étudiant poursuivant ses études en master LLCER – spécialité « Communication, Information et (nouveaux) Médias (CIM), doit accomplir **deux stages** :

1. un **premier stage** à la fin de la première année de son master d'une durée minimale de deux mois ;
2. un **deuxième stage** à la fin de la deuxième année de son master d'une durée minimale de trois mois.

Chacun des deux stages doit faire l'objet d'une *convention de stage* signée par l'étudiant-stagiaire, le directeur de la filière CFI (ou la coordinatrice pédagogique et administrative *par délégation de signature du directeur de la filière*) 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 des deux formations de niveau master dispensées par la filière CFI. Cela veut dire qu'avant toute signature de la convention de stage par le directeur de la filière (ou la coordinatrice pédagogique et administrative *par délégation de signature du directeur de la filière*) et les représentants légaux de l'INALCO, l'étudiant est tenu de remplir un formulaire (cf. ci-après, chapitre ...) dans lequel il précise l'intitulé de son stage, son descriptif et, dans la mesure du possible, les missions concrètes qui l'y attendent.

### 2.2 – Les stages

Le stage doit permettre à un étudiant de se familiariser avec les milieux professionnels en communication et/ou en médiation culturelle/interculturelle. C'est pour cela qu'il est crucial qu'un stage choisi par un étudiant possède un rapport clair et explicite avec l'une ou l'autre des deux formations de la filière CFI, à savoir le parcours de spécialisation en master LLCER – CIM et le magistère « Mag-C2I (Magistère Communication Interculturelle de l'INALCO).

**Attention :** Le directeur de la filière **refusera** la validation de tout stage qui dérogerait à cette exigence !

Voici quelques consignes qu'il faut respecter dans l'*ordre chronologique* :

1. L'étudiant ayant trouvé un stage en informe le directeur de la filière ainsi que la coordinatrice pédagogique et administrative en utilisant le **formulaire** ci-après.
2. Une fois le formulaire validé par le directeur de la filière, l'étudiant remplit la convention de stage en trois exemplaires et la soumet aux personnes concernées pour signature (directeur de la filière

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

- ou coordinatrice pédagogique et administrative *par délégation de signature du directeur de la filière* ; représentants légaux de l'INALCO ; représentants de l'organisme où le stage aura lieu).
3. Ce n'est qu'après la signature de la convention que le stage peut être réalisé (tout stage commençant avant la date de signature ne sera pas validé comme stage).

Comme déjà dit, avant toute signature de la convention de *doit être obligatoirement validé* par le directeur de la filière (CFI) ou, le cas échéant, par la coordinatrice pédagogique et administrative *par délégation de signature du directeur de la filière*. Pour obtenir cette validation de la part du directeur de la filière, l'étudiant doit remplir le formulaire suivant :

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

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

- 1) au directeur de la filière ;
- 2) à la coordinatrice pédagogique et administrative pour enregistrement et archivage.

Le directeur de la filière 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 le directeur de la filière sera transmis à la coordinatrice pédagogique et administrative qui en fera

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

une copie avant de le communiquer à l'étudiant intéressé. La coordinatrice pédagogique et administrative pourra signer le formulaire à la place du directeur de la filière.

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)

### 2.3 – Les rapports 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 approprié :

1	Pour les étudiants en 1 <sup>ère</sup> année du master LLCER-CIM exclusivement	02a_Modele_Rapport_stage_CIM1_2017_2018
2	Pour les étudiants en 1 <sup>ère</sup> année du Magistère Mag-C2I exclusivement	02b_Modele_Rapport_stage_Mag1_2017_2018
3	Pour les étudiants en double cursus 1 <sup>ère</sup> année LLCER-CIM et Mag-C2I	02c_Modele_Rapport_stage_Mag1_2017_2018

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

4	Pour les étudiants en 2 <sup>ème</sup> année du master LLCER-CIM exclusivement	02_Modele_These_Pro_2017_18 (Première Partie !!)
5	Pour les étudiants en 2 <sup>ème</sup> année du Magistère Mag-2CI exclusivement	02_Modele_Rapport_stage_Mag2_2017_18
6	Pour les étudiants en double cursus 2 <sup>ème</sup> année LLCER-CIM et Mag-C2I	10_Modele_Rapport_stage_Mag2_CIM2_2017_18

Le **directeur du rapport** de stage est *obligatoirement* un **chercheur-enseignant de la filière** (pour l'année 2017-2018, Peter Stockinger). Un rapport de stage peut être encadré par un **co-directeur** qui est un autre 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.

## 2.4 – 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](mailto: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 : [peter.stockinger@inalco.fr](mailto:peter.stockinger@inalco.fr) et de [melissa.lakrout@inalco.fr](mailto:melissa.lakrout@inalco.fr)

1.2) Dépôt administratif (obligatoire)

Deux exemplaires reliés accompagnés d'un courriel de confirmation à [peter.stockinger@inalco.fr](mailto:peter.stockinger@inalco.fr) et [melissa.lakrout@inalco.fr](mailto:melissa.lakrout@inalco.fr)

– l'un pour Mme Melissa Lakrout à déposer dans son bureau

– l'autre pour P. Stockinger à déposer dans sa boîte aux lettres N° 359 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 « 04 publication Rapport Stage ».

### 3) Dates pour le dépôt du rapport de stage 1<sup>ère</sup> année LLCER – CIM et 1<sup>ère</sup> année Magistère Mag C2I

Seront communiquées ultérieurement par la coordinatrice pédagogique et administrative de la filière

...

## Chapitre 3

# Recherche et mémoire de recherche en deuxième année du Mag-C2I

### 3.1 – Introduction

Un étudiant inscrit en Magistère *Mag-C2I* (*Magistère de Communication Interculturelle de l'INALCO*) doit réaliser à la fin de la deuxième année de ses études un mémoire de recherche de 60 (minimum) à 80 pages à soutenir publiquement devant un jury composé d'au moins *deux chercheurs-enseignants* (professeur des universités ou équivalent ; maître de conférences ou équivalent) accompagnés éventuellement par la coordinatrice pédagogique et administrative de la filière.

Le mémoire de recherche est le résultat tangible d'une activité de recherche menée par l'étudiant « en amont » pendant *au moins toute sa deuxième année* d'étude en master/magistère. L'objectif général de ce travail de niveau Bac +5 est de valider les capacités scientifiques (théoriques et méthodologiques ainsi que critiques) acquises par l'étudiant pendant ses années d'étude à l'INALCO.

### 3.2 – Le déroulement typique

Voici les étapes principales selon lesquelles s'organisent les travaux de recherche devant mener à la réalisation d'un mémoire scientifique et sa soutenance devant un jury universitaire qualifié.

	Tâches, actions	Description	Calendrier et suggestions
1	<b>Choix du sujet et enregistrement du sujet</b>	1. Le sujet choisi doit être validé obligatoirement par le directeur de la filière et le directeur du mémoire. 2. Cf. ci-après, <i>chapitre 3.3 et 3.4</i> pour des informations pratiques et un ensemble d'aides et de conseils.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Idéalement tout au début de la deuxième année du Magistère (i.e. en septembre de l'année universitaire).</li> <li>– Le choix du directeur (et, éventuellement, du co-directeur) de mémoire se fait à ce moment.</li> </ul>
2	<b>Préparation du travail (stricto sensu) sur le sujet choisi</b>	1. Recherche de littérature, lecture, ... 2. Collecte de données, constitution de corpus, ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail exigeant normalement plusieurs (i.e. au moins 3 à 4) mois de travail ciblé.</li> <li>– Il doit débiter dès le mois d'octobre de l'année en cours et</li> </ul>

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

			se poursuivre régulièrement à raison d'au moins un jour par semaine.
3	<b>Travail (scientifique) à proprement parler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enquêtes, « terrains », travail sur corpus, ...</li> <li>2. Exploitation des données, analyse (descriptive, comparative, critique, ..).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail à durée très variable mais dépassant normalement la période de 2 à 4 mois.</li> <li>– Idéalement, ce travail devrait débuter dès le début du deuxième semestre de l'année en cours.</li> </ul>
4	<b>Préparation du plan de mémoire et documentation des différents chapitres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cf. support de cours de P. Stockinger, <i>Méthodologie pratique du travail scientifique</i> (INALCO 2016) Chapitre « <i>Du plan de recherche à la rédaction d'un mémoire</i> ».</li> <li>– Créer, spécifier les « chapitres » du mémoire à l'aide desquels on documente son projet de recherche : sa définition, son déroulement, les données traitées, les principaux résultats, les perspectives, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail d'une à deux semaines qui peut être réalisé pendant le travail (scientifique) à proprement parler.</li> <li>– La préparation du plan doit se faire en référence au modèle de mémoire (cf. le fichier « 03_Modele_memoire_mag2_2016_17 »).</li> </ul>
5	<b>Rédaction du mémoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédiger dans un français impeccable le rapport qui documente la recherche et qui constitue l'unique et exclusive preuve du sérieux de cette recherche !</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail pour lequel il faut compter environ 2 à 3 mois</li> </ul>
6	<b>Dépôt du mémoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Une copie papier à déposer auprès du directeur (et éventuellement co-directeur) du mémoire ;</li> <li>– Une copie papier à déposer auprès de chaque membre du jury d'examen (autre que le directeur de mémoire) ;</li> <li>– Une copie papier à déposer auprès de la coordinatrice pédagogique et administrative de la filière CFI pour archivage ;</li> <li>– Une copie électronique à communiquer au directeur de la filière CFI, au directeur (et éventuellement co-directeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doit intervenir au moins <b>3 semaines avant</b> la date de la soutenance.</li> </ul>

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

		du mémoire ainsi qu'à la coordinatrice pédagogique et administrative de la filière.	
7	<b>Soutenance</b>	<p><u>1) Une soutenance dure 45 minutes et est organisée comme suit :</u></p> <p>a) Exposé oral des principaux résultats de la recherche par le candidat (15 minutes) ;</p> <p>b) Discussion entre le jury et le candidat (15 à 20 minutes) ;</p> <p>c) Délibération entre les membres du jury et annonce de la note finale (5 minutes).</p> <p><u>2) Le jury</u></p> <p>a) Il est composé d'au moins deux <i>chercheurs-enseignants</i> dont le directeur du mémoire ;</p> <p>b) Il est accompagné par la coordinatrice pédagogique et administrative qui préparera la soutenance et réceptionnera le compte rendu signé par les membres du jury pour le transmettre ensuite au secrétariat pédagogique pour traitement ;</p> <p>c) Le président du jury est obligatoirement un <i>chercheur-enseignant</i>.</p> <p><u>3) Les soutenances sont publiques.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le directeur de mémoire constitue le jury, la date et l'horaire de l'examen</li> <li>– En principe, trois périodes sont prévues : une au mois de juin de l'année courante, une au mois de septembre ; une au mois de décembre.</li> <li>– Pour l'année 2017 les trois dates retenues sont les suivantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>26/06/2018</b> entre 16h et 20h ;</li> <li><b>19/09/2018</b> entre 14h et 20h ;</li> <li><b>12/12/2018</b> entre 10h et 20h.</li> </ul> </li> </ul>

### 3.3 – Choix du sujet

Définir un sujet de recherche n'est pas facile. Il faut se donner le temps nécessaire pour bien réaliser cette première étape du projet de recherche :

- 2) Pour le choix et la spécification du sujet de recherche, il est fortement recommandé de consulter consciencieusement le support *Méthodologie pratique du travail scientifique* (P. Stockinger, Paris, INALCO 2016) et, plus particulièrement, la première partie du support réservée à la présentation et discussion de la « Grille pratique de questions pour spécifier un projet de recherche ».
- 3) Il faut également se documenter en s'intéressant à la littérature scientifique (académique) qui thématise le sujet que l'on aimerait traiter - littérature scientifique localisable en ligne, par exemple, via des moteurs tels que Zotero ou ISIDORE. Mais « se documenter » veut aussi dire :

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

se déplacer dans des bibliothèques appropriées (bibliothèques scientifiques, universitaires, ...) ; visiter – si pertinent - des archives et des musées ; identifier et approcher des personnes (chercheurs, experts, ...) qui peuvent fournir des informations pertinentes ; et enfin consulter les travaux de recherche réalisés par les promotions précédentes de la filière (travaux archivés et disponibles pour consultation sur place dans le bureau de la directrice des études de la filière).

- 4) Il est *fortement conseillé* de veiller à ce que le sujet reflète clairement une ou plusieurs spécialités enseignées dans les deux années du Magistère. La ou les spécialités choisie(s) pour traiter le sujet doivent faire partie de la liste (= nomenclature INALCO – CFI) suivante :

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)

- 5) Enfin, si l'étudiant poursuit simultanément à l'INALCO des études de langue et de civilisation (ex. : chinois, japonais, russe, ...), le sujet de recherche *doit être clairement ancré dans la culture étudiée* (par exemple, un étudiant en indonésien préparant son mémoire de recherche en communication interculturelle doit définir son sujet en relation avec le monde indonésien). Pour faire cela, l'étudiant est invité à contacter un *enseignant-chercheur* (professeur ou maître de conférences) du département/de la section concerné(e).

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

### 3.4 – Formulaire pour définir le sujet

Le sujet de recherche choisi par l'étudiant *doit être obligatoirement validé* par le directeur du mémoire au préalable (= obligatoirement un enseignant-chercheur habilité ; pour l'année 2016/2017 : le directeur de la filière CFI) et – si le travail se réalise sous forme d'une codirection - 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	<b>Nom – Prénom – Identifiant</b>	
2	<b>Intitulé du sujet</b>	Titre
3	<b>Résumé synthétique</b>	Entre 10 et 15 lignes
4	<b>Langue(s)/culture(s) concernée(s)</b>	
5	<b>Spécialité CFI</b>	Un, deux ou plusieurs mots-clés choisis dans la nomenclature INALCO-CFI (cf. tableau ci-dessus ; chapitre 3.3)
6	<b>Objectifs</b>	Le ou les buts que l'on se propose de réaliser
7	<b>Objets, données, corpus, ...</b>	(préciser sur quoi porte la recherche ...)
8	<b>Références</b>	deux ou trois références biblio/webographiques que l'étudiant a déjà pu consulter !!
9	<b>Directeur du mémoire</b>	Nom + Prénom + Rattachement
10	<b>Co-Directeur du mémoire</b>	Nom + Prénom + Rattachement
11	<b>Date du dépôt</b>	
12	<b>Signature de l'étudiant</b>	
13	<b>Date d'acceptation par le directeur du mémoire et signature</b>	
14	<b>Date d'acceptation par le co-directeur du mémoire et signature</b>	

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

- 3) au directeur du mémoire ;
- 4) si applicable, au co-directeur du mémoire ;

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

5) à la coordinatrice pédagogique et administrative 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.

### 3.5 – La direction du mémoire de recherche

L'étudiant est encadré par un directeur de mémoire qui doit être un enseignant-chercheur habilité. Pour l'année 2017/2018, ce rôle est dévolu au directeur de la filière CFI, Peter Stockinger, P.U. en sémiotique de la communication et des cultures.

Ceci étant, la direction peut être confiée à un chercheur-enseignant d'une autre filière ou d'un département de l'INALCO si le sujet choisi n'entre pas dans les compétences du directeur de la filière.

A partir de l'année universitaire 2016/2017, la *co-direction des mémoires* sera généralisée autant que possible. Autrement dit, la direction de la CFI souhaite associer systématiquement les enseignants-chercheurs des autres filières et départements de l'INALCO à l'encadrement des projets de recherche réalisés par les étudiants pour obtenir le diplôme du Magistère de l'INALCO en Communication Interculturelle (Mag-C2I).

L'étudiant prend en charge la recherche d'un co-directeur (qui doit être un enseignant-chercheur d'un département de l'INALCO ou d'une de ses filières autre que la filière CFI).

### 3.6 – Littérature scientifique et objet de recherche

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.).

A la fin de la deuxième partie du support *Méthodologie pratique du travail scientifique* (P. Stockinger, Paris, INALCO 2016) est identifié un ensemble de références d'archives, de portails et de moteurs de recherche utiles pour établir une *bibliothèque de travail* représentative et pertinente.

Pour organiser une telle bibliothèque, on utilisera le moteur [Zotero](#) enseignée aux étudiants de la filière CFI.

Le mémoire contiendra un chapitre spécialement dédié à une présentation et discussion de la littérature scientifique consultée et de son importance pour le sujet traité (cf. à ce propos le **modèle** proposé pour rédiger le mémoire).

### 3.7 – Définir le périmètre de la recherche et le plan d'actions

Dans un deuxième temps (après avoir identifié d'une manière générale le sujet de recherche et après avoir pu se documenter d'une manière aussi sérieuse que possible), l'étudiant veillera à préciser davantage le périmètre de son objet de recherche. Cela veut dire qu'il/qu'elle :

1. déterminera le cadre/contexte spatial, temporel, culturel, social ... de son objet ;

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

2. identifiera d'une manière aussi précise que possible le ou les objectifs poursuivis dans ce travail de recherche ;
3. identifiera les données à l'aide desquelles l'objet sera traité (données textuelles, visuelles, audiovisuelles, numériques, ... données de terrain, ... ) ;
4. établira un plan d'actions (étapes et activités de recherche ; calendrier ; tableau de bord ; ...).

On trouvera à ce propos des informations plus détaillées dans le document « 03\_Modele\_memoire\_mag2\_2016\_17 ».

### 3.8 – Méthodes de recherche

Tout projet de recherche repose sur une ou plusieurs méthodes de recherche dont les principales familles sont exposées et brièvement expliquées dans la quatrième partie support [Méthodologie pratique du travail scientifique](#) (P. Stockinger, Paris, INALCO 2016).

Pour traiter concrètement son objet de recherche, l'étudiant choisira d'une manière explicite et argumentée une ou plusieurs méthodes de recherche et en rendra compte dans son mémoire sous forme d'un chapitre spécialement dédié à cette question (cf. à ce propos le document « 03\_Modele\_memoire\_mag2\_2016\_17 » qui présente et explique le **modèle** proposé pour rédiger le mémoire).

### 3.9 – Résultats de recherche

Les résultats de recherche doivent être *clairement identifiés, présentés et discutés* en référence aux objectifs préalablement définis.

L'étudiant veillera à une présentation claire et structurée sous forme, par exemple, de tableaux, de graphiques, etc. On trouvera à ce propos de nouveau des informations plus détaillées dans le document « 03\_Modele\_memoire\_mag2\_2017\_18 »

### 3.10 – Rédaction du mémoire

La rédaction du mémoire est une activité progressive pleine de modifications, de corrections, d'écriture d'esquisses, de versions provisoires, etc. Aucun mémoire ne s'écrit en un seul trait !

L'étudiant est fortement invité d'utiliser le modèle proposé pour la rédaction de son mémoire (cf. le fichier « 03\_Modele\_memoire\_mag2\_2017\_18 »). Ce modèle est composé d'un ensemble de chapitres et autres sections. Chaque chapitre est clairement annoté et c'est à l'étudiant d'en prendre connaissance.

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 », « Avant-Propos » et « Conclusion » ne sont rédigées qu'à la fin du projet de recherche, juste avant la dernière lecture du mémoire et de son dépôt ;
- 2) en revanche, il est fortement conseillé d'essayer de rédiger le plus tôt possible les premières versions (devant être bien évidemment retravaillées par la suite) des chapitres consacrés à la *présentation générale du sujet* et des *objectifs de la recherche* ainsi qu'à la *description du périmètre et du contexte de la recherche* ;



65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

7	Spécificité, valeur ajoutée, intérêt plus général du travail.			
8	Qualité scientifique générale du travail (maîtrise des concepts et de théories ; connaissances des disciplines scientifiques ; ...).			
9	Présentation éditoriale du mémoire.			1
10	Français et expression écrite.			
11	Annexe (bibliographie, index, glossaire, ...).			
12	Présentation orale lors de la soutenance ; capacité de répondre aux questions du jury.			

## Chapitre 4

# La thèse professionnelle en 2<sup>ème</sup> année du Master LLCER - CIM

### 4.1 – Introduction

Dans le cadre de ses études de *Master LLCER – spécialité « Communication, Information et (nouveaux) Médias » (CIM)*, l'étudiant doit réaliser, à la fin de la deuxième année du master, un stage obligatoire d'une durée comprise entre 3 mois (minimum) et 6 mois suivi d'une *thèse professionnelle* à soutenir devant un jury. La thèse professionnelle est composée de deux parties :

- 1) Une première partie consacrée au rapport de stage (environ 30 pages) ;
- 2) Une deuxième partie consacrée à une étude de cas (environ 40 à 50 pages) .

Ce chapitre développe un ensemble d'éléments devant permettre à l'étudiant de bien réaliser la deuxième partie de sa thèse professionnelle, à savoir la partie réservée à l'étude de cas.

### 4.2 – « Etude de cas » : définition et objectifs

« Etude de cas » veut dire travailler d'une manière plus systématique et approfondie sur un – dans le cadre du master LLCER – CIM – *exemple concret de communication* :

- 1) « Exemple concret de communication »: l'étudiant choisira un problème concret de communication qu'il aura rencontré pendant son stage (exemple : définition d'une « stratégie » de communication ; conception d'une campagne de communication ; réalisation d'un support de communication ; organisation d'un événement ; montage d'une veille d'information ; etc.).
- 2) « Travailler d'une manière plus systématique sur l'exemple choisi »: en mobilisant ses connaissances théoriques, méthodologiques et pratiques acquises tout au long de ses études de master LLCER – CIM, l'étudiant montrera son *niveau de compréhension* de la communication spécialisée et *sa capacité de maîtriser* les grands enjeux et défis de la communication et des médias dans la *vie professionnelle*.

### 4.3 – Le déroulement typique

Voici les étapes principales selon lesquelles s'organisent la réalisation de l'étude de cas.

	Tâches, actions	Description	Calendrier et suggestions
1	<b>Choix du cas qui sera étudié</b>	1) L'exemple doit obligatoirement faire partie de l'univers de travail rencontré lors du stage ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Idéalement pendant et jusqu'à la fin du stage.</li> <li>– Le choix du directeur (et,</li> </ul>

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

		2) L'exemple choisi doit être communiqué au directeur de la thèse professionnelle (cf. ci-après ; chapitre 4.4 – formulaire pour définir l'objet d'étude).	éventuellement, du co-directeur) de mémoire se fait à ce moment.
2	<b>Préparation du travail d'étude</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recherche de littérature spécialisée (scientifique, professionnelle, ...)</li> <li>2) Analyse de l'existant, benchmarking ;</li> <li>3) Collecte de données pertinentes, constitution de corpus, ...</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail important qui doit être mené avec sérieux dès que l'étudiant aura choisi le « cas » à traiter ;</li> <li>– Une importance particulière doit être accordée à la constitution d'une bibliographie pertinente pour le traiter le cas.</li> </ul>
3	<b>Travail (scientifique) à proprement parler consacré au cas choisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Analyses, enquêtes, ...</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail à durée très variable mais dépassant normalement la période de 2 mois ;</li> <li>– Idéalement, ce travail doit débuter pendant le stage.</li> </ul>
4	<b>Préparation du plan de mémoire et documentation des différents chapitres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer, spécifier les « chapitres » du mémoire à l'aide desquels on documente l'étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail d'une à deux semaines ;</li> <li>– La préparation du plan doit se faire en référence au modèle de mémoire (cf. le fichier « 02_Model_These_Pro_2016_17 »).</li> </ul>
5	<b>Rédaction de la thèse professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédiger dans un français impeccable le rapport qui documente la recherche et qui constitue l'unique et exclusive preuve du sérieux de cette recherche !</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail pour lequel il faut compter environ 1 mois.</li> </ul>
6	<b>Dépôt de la thèse professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Une copie papier à déposer auprès du directeur (et éventuellement co-directeur) de la thèse ;</li> <li>– Une copie papier à déposer auprès de chaque membre du jury d'examen (autre le directeur de mémoire) ;</li> <li>– Une copie papier à déposer auprès de la directrice des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doit intervenir au moins <b>3 semaines avant</b> la date de la soutenance.</li> </ul>

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

		<p>études de la filière CFI pour archivage ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie électronique à communiquer au directeur de la filière CFI, au directeur (et éventuellement co-directeur) du mémoire ainsi qu'à la directrice des études de la filière.</li> </ul>	
7	<b>Soutenance</b>	<p><u>1) Une soutenance dure 45 minutes et est organisée comme suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Exposé oral des principaux résultats de la recherche par le candidat (15 minutes) ;</li> <li>e) Discussion entre le jury et le candidat (15 à 20 minutes) ;</li> <li>f) Délibération entre les membres du jury et annonce de la note finale (5 minutes).</li> </ul> <p><u>2) Le jury</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Il est composé d'au moins deux <i>chercheurs-enseignants</i> dont le directeur du mémoire</li> <li>e) Il est accompagné par la directrice des études qui préparera la soutenance et réceptionnera le compte rendu signé par les membres du jury pour le transmettre ensuite au secrétariat pédagogique pour traitement ;</li> <li>f) Le président du jury est obligatoirement un chercheur-enseignant.</li> </ul> <p><u>3) Les soutenances sont publiques.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le directeur de mémoire constitue le jury, la date et l'horaire de l'examen ;</li> <li>- En principe, trois périodes sont prévues : une au mois de juin de l'année courante, une au mois de septembre ; une au mois de décembre.</li> <li>- Pour l'année 2017 les trois dates retenues sont les suivantes :           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>21/06/2017</b> entre 16h et 20h ;</li> <li><b>13/09/2017</b> entre 15h et 20h ;</li> <li><b>06/12/2017</b> entre 15h et 20h.</li> </ul> </li> </ul>

#### 4.4 – Formulaire pour présenter le cas étudié

Le problème de communication que l'étudiant souhaite traiter dans son étude de cas *doit être obligatoirement validé* par le directeur du mémoire au préalable (= obligatoirement un enseignant-chercheur habilité ; pour l'année 2017/2018 : le directeur de la filière CFI) 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 :

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

1	Nom – Prénom – Identifiant	
2	Intitulé de l'étude de cas	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 3.3)
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	deux ou trois références biblio/webographiques que l'étudiant a déjà pu consulter !!
9	Directeur du mémoire	Nom + Prénom + Rattachement
10	Co-Directeur du mémoire	Nom + Prénom + Rattachement
11	Date du dépôt	
12	Signature de l'étudiant	
13	Date d'acceptation par le directeur de la thèse professionnelle et signature	
14	Date d'acceptation par le co-directeur thèse professionnelle et signature	

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

1. au directeur de la thèse professionnelle ;
2. si applicable, au co-directeur de la thèse professionnelle ;
3. à la coordinatrice pédagogique et administrative pour enregistrement et archivage.

Le directeur de la thèse professionnelle (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 de la thèse professionnelle (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.

#### 4.5 – La direction de la thèse professionnelle

L'étudiant est encadré par un directeur de mémoire qui doit être un enseignant-chercheur habilité. Pour l'année 2016/2017, ce rôle est dévolu au directeur de la filière CFI, Peter Stockinger.



65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

2. en revanche, il est fortement conseillé d'essayer de rédiger le plus tôt possible les premières versions (devant être bien évidemment retravaillées par la suite) des chapitres consacrés à la *présentation générale du problème de communication* choisi et des *objectifs de la recherche* ;
3. il est également recommandé de procéder à la rédaction de versions provisoires des différents chapitres au fur et à mesure que le travail sur le problème de communication choisi avance selon le calendrier prévisionnel ;
4. 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 par le jury.

#### 4.10 – 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 bimensuels* soit sous forme d'un ou de plusieurs *entretiens de travail* intermédiaires. C'est bien évidemment à l'étudiant de contacter son directeur de mémoire.

**Attention :** le directeur peut refuser le passage à la soutenance de la thèse professionnelle dans les deux cas précis :

- 1<sup>er</sup> cas : la thèse professionnelle à soutenir porte sur un sujet que le directeur n'a pas explicitement approuvé ;
- 2<sup>ème</sup> cas : le directeur n'a jamais été mis au courant de l'avancement de la recherche.

#### 4.11 – Une grille d'évaluation

Voici un tableau qui identifie les principaux critères à l'aide desquels sont évalués les mémoires de recherche pour obtenir le diplôme du Magistère de l'INALCO en Communication Interculturelle (Mag-C2I).

		Remarques	Note	Coefficient
1	Présentation du problème de communication qu'on se propose à étudier, définition des objectifs, périmètre et contexte.			2
2	Littérature spécialisée, prise en compte de l'existant.			
3	Qualité et représentativité du corpus, des données sur lesquelles s'appuie le travail.			
4	Méthodes de travail et méthodologie.			
5	Qualité de l'analyse et des résultats de l'analyse.			
6	Pertinence du travail par rapport à la			

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

	spécialité/aux spécialités CFI (précisées dans le formulaire de définition du projet).			
7	Spécificité, valeur ajoutée, intérêt plus général du travail.			
8	Présentation éditoriale du mémoire.			1
9	Français et expression écrite.			
10	Annexe (bibliographie, index, glossaire, ...).			
11	Présentation orale lors de la soutenance ; capacité de répondre aux questions du jury.			