|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Quelques points formels relatifs aux mémoires de recherche et rapports de stage**

**Rédaction/dépôt /soutenance/ publication**

# **1) Information, accord du correcteur**

Les informations concernant les stages et études de cas doivent être IMPERATIVEMENT indiquées dans les fichiers disponibles en ligne AVANT le début du stage (pour la saisie des informations du stage) et AVANT de commencer la rédaction du rapport/étude de cas (pour la rédaction de ces deux éléments). Toutes les cases doivent être renseignées**.**

# **2) Le rapport : rédaction, présentation et volume**

**Rédaction et présentation** : cf. modèles à télécharger

**Volume** :

1. 20 à 30 pages (hors annexe(s)) pour les **L3**
2. 25 à 30 pages (hors annexe(s)) pour le rapport de stage **M1**
3. min. **90 pages** (hors annexe(s)) pour le **mémoire de fin d’études** (**rapport de stage + étude de cas**) **M2**

**Note :** en ce qui concerne le **mémoire de fin d’études** pour obtenir le diplôme du Master COCI LS 2ème année :

1. Le rapport de stage à proprement parler : max. **20/30 pages**
2. L’étude de cas à proprement parler : min. **60 pages**

# **3) Exigences formelles relatives à la présentation du rapport**

3.1) le rapport doit être rédigé dans un **français grammaticalement impeccable** (tout rapport rédigé dans un français approximatif et non-corrigé **sera ajourné**)

3.2) le document contenant le rapport déposé **doit être édité d’une manière conforme** à un travail universitaire :

* informations signalétiques appropriées sur la page de couverture ;
* sommaire généré automatiquement ;
* chapitrage approprié ;
* références bibliographiques intégrées dans le texte ou en note de bas de page ;
* illustrations accompagnées d’une légende explicative et, le cas échéant, d’une mention d’origine de l’illustration ;
* pagination automatique ;
* gestion des en-têtes ;
* distinction claire entre le « corps du travail » et la/les « annexe(s) » ;
* dans l’annexe, il faut trouver la bibliographie (utilisée réellement pour le travail et référencée dans le texte composant le corps du rapport), l’index, ainsi que, le cas échéant : glossaires, questionnaires, réponses aux questionnaires/sondages, ..., corpus de travail (ou extraits), témoignages, etc.

3.3) Le **respect scrupuleux** est enfin demandé quant à l’utilisation et l’exploitation des sources/ressources d’information (dont notamment celles se trouvant sur le web) :

* + 1. Pas de copier/coller d’un contenu à partir d’Internet *sans mention de son origine*, de son auteur (une *citation non-mentionnée* peut être considérée comme acte frauduleux avec les conséquences qu’un tel acte implique ...)
    2. Toute illustration graphique – et surtout toute image – dans le texte doit être référencées explicitement (origine, auteur, url, ...)

**En cas de suspicion de plagiat, le travail pourra ne pas être évalué et l’étudiant pourra se voir refuser de soutenir.**

# **4) Documents à joindre IMPERATIVEMENT au rapport de stage**

1. Le document d’offre du stage (s’il y a) / la fiche de poste ;
2. La fiche d’évaluation du tuteur de stage ;
3. Le CV mis à jour ;

# **5) Dates pour le RENDU du rapport de stage M1**

**Pour les M1 : avant le 01 septembre** pour pouvoir vous inscrire en M2 début septembre. Un rendu pendant l’été demeure préférable si possible. Merci d’envoyer un exemplaire numérique à [peter.stockinger@inalco.fr](mailto:peter.stockinger@inalco.fr) ainsi qu’à [damien.bresson@inalco.fr](mailto:damien.bresson@inalco.fr) .

**Note :** **Ces dates sont indicatives et peuvent être amenées à changer en fonction des calendriers d’inscription chaque année. Il est recommandé de solliciter la coordination pédagogique et administrative de la filière CFI pour vérifier les dates limite précises pour le dépôt des rapports de stage et mémoires de recherche.**

# **6) Dates pour le RENDU et la SOUTENANCE de la Thèse professionnelle du Master 2ème année**

**1ère date : RENDU :** juin; **SOUTENANCE :** fin juin/début juillet

**2ème date : RENDU :** septembre; **SOUTENANCE :** deuxième quinzaine de septembre

**3ème date : RENDU :** novembre ; **SOUTENANCE :** première quinzaine de décembre

Ces dates/périodes sont purement indicatives.

Les dates exactes sont définies chaque année et communiquée sur la page internet de la filière CFI.

La date de soutenance est définie en accord avec le directeur du mémoire en fonction de la date de fin du stage et de l’avancement du rapport à un rythme raisonnable. Une soutenance en décembre n’est pas de droit et doit être dument justifiée.

**Nota :** en fonction du nombre de soutenances et d’impératifs d’emplois du temps des membres du jury, ces dates peuvent être légèrement modifiées : veuillez impérativement vous renseigner auprès de votre directeur de mémoire

**Attention** : Pour les étudiants étrangers, certaines formalités à la Préfecture nécessitent que la soutenance soit réalisée en septembre au plus tard : veuillez-vous renseigner à la Préfecture

**Nota**: Un non-respect du délai sera pris en compte dans la notation.

# **7) Le dépôt**

## 7.1) Dépôt électronique (obligatoire) des travaux :

… sous forme de **fichiers pdf** à envoyés par email aux destinataires suivants :

1. **Directeur du mémoire de recherche** et de la filière CFI [peter.stockinger@inalco.fr](mailto:peter.stockinger@inalco.fr) ;
2. **Coordination pédagogique et administrative de la filière CFI** : [damien.bresson@inalco.fr](mailto:damien.bresson@inalco.fr) et [jessica.mauvieres@inalco.fr](mailto:jessica.mauvieres@inalco.fr)

## 7.2) Dépôt administratif (obligatoire) des travaux :

Deux exemplaires **reliés** accompagnés d’un courriel de confirmation :

1. **Un exemplaire au directeur du mémoire de recherche ;**
2. **Un exemplaire pour archivage à la coordination pédagogique et administrative de la filière CFI (Damien BRESSON et Jessica MAUVIERES)**.

**Note** : vous pouvez déposer vos deux exemplaires papiers auprès de Damien BRESSON ou Jessica MAUVIERES qui se chargeront d’en transmettre un à Peter STOCKINGER si vous n’avez pas la possibilité de le faire vous-même.

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, ou si vous désirez transmettre votre travail durant l‘été, vous pouvez le poster à l’adresse suivante en envoi recommandé avec accusé de réception (**mais préférez le dépôt en main propre pour éviter que vos travaux se perdent**) :

**M. Damien BRESSON, responsable de formation de la filière CFI, bureau 3.28**

**INALCO - 65, rue des Grands Moulins - CS 21351 - 75214 Paris Cedex 13 - France**