

G U I D E

**à destination des étudiants de la Filière CFI
de l'INALCO inscrits
en Master COCI (mention Langues et Sociétés)**

STAGES ET TRAVAUX DE RECHERCHE

STOCKINGER PETER

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

Paris – 2021 - 2022

Sommaire

AVANT - PROPOS	3
CHAPITRE 1 LES RÉALISATIONS OBLIGATOIRES	4
CHAPITRE 2 MASTER COCI 1^{ÈRE} ET 2^{ÈME} ANNÉE : PRÉPARER ET FAIRE VALIDER SON STAGE	5
2.1 – INTRODUCTION	5
2.2 – LES STAGES	5
2.3) LA NOMENCLATURE DES SPÉCIALITÉS DE LA FILIÈRE CFI.....	7
2.4 – RAPPORT DE STAGE.....	7
2.5 – QUELQUES CONSIGNES PRATIQUES	8
CHAPITRE 3 LE MÉMOIRE DE RECHERCHE EN 2^{ÈME} ANNÉE DU MASTER COCI	9
3.1 – INTRODUCTION	9
3.2 – RESSOURCE EN LIGNE	9
3.4) STRUCTURE GÉNÉRALE D’UN MÉMOIRE DE RECHERCHE.....	9
3.4 – « ÉTUDE DE CAS » : DÉFINITION ET OBJECTIFS	10
3.5 – LE DÉROULEMENT TYPIQUE D’UNE RECHERCHE.....	10
3.6 – FORMULAIRE POUR PRÉSENTER LE CAS ÉTUDIÉ.....	12
3.7 – LITTÉRATURE SCIENTIFIQUE ET OBJET DE RECHERCHE.....	13
3.8 – MÉTHODES DE RECHERCHE	13
3.9 – RÉSULTATS DE RECHERCHE.....	14
3.10 – PROCÉDURES DE SUIVI/D’ENCADREMENT.....	14
3.11 – UNE GRILLE D’ÉVALUATION	14
3.12 – QUELQUES CONSIGNES PRATIQUES	15

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 ; Novembre 2021

Chapitre 1

Les réalisations obligatoires

Dans le cadre de ses études du *Master COCI – Communication, Organisations et nouveaux Médias en Contexte Interculturel* » (mention Langues et Sociétés), l'étudiant doit réaliser :

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

La réalisation du stage obligatoire et du rapport de stage en première année correspond à 4 ECTS (European Transfert Credit System) sur 60 ECTS ; la réalisation du stage obligatoire et la soutenance du mémoire de recherche en deuxième année correspond à 30 ECTS sur 60 ECTS.

Chapitre 2

Master COCI 1^{ère} et 2^{ème} année : Préparer et faire valider son stage

2.1 – Introduction

L'étudiant poursuivant ses études en master Communication, Organisations et nouveaux Médias en Contexte Interculturel » (COCI), doit accomplir **deux stages** :

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

Chacun des deux stages doit faire l'objet d'une *convention de stage* signée par l'étudiant-stagiaire, l'enseignant référent (ou le directeur de la filière), 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 pédagogique du master COCI. Cela veut dire qu'avant toute signature de la convention de stage par l'enseignant référent (ou le directeur de la filière) et les représentants légaux de l'INALCO, l'étudiant est tenu de remplir un formulaire (cf. ci-après).

2.2 – Les stages

Le stage doit permettre à un étudiant de se familiariser avec les milieux professionnels en communication et/ou en médiation interculturelle. C'est pour cela qu'il est crucial qu'un stage choisi par un étudiant possède un rapport clair avec le contenu enseigné dans le cadre du master COCI. Voici quelques consignes qu'il faut respecter dans l'*ordre chronologique* :

1. L'étudiant ayant trouvé un stage en informe son enseignant référent ainsi que le directeur de la filière.
2. Une fois le formulaire validé par l'enseignant référent, l'étudiant remplit la convention de stage en trois exemplaires et la soumet aux personnes concernées pour signature (enseignant référent, 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.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

Comme déjà dit, avant toute signature de la convention de stage, il faut remplir le formulaire ci-après et le faire signer par l'enseignant référent et/ou le directeur de la filière CFI.

1	Nom – Prénom – Identifiant	
2	Intitulé du stage	
3	Organisme d'accueil (Acronyme, Nom, Type) Coordonnées	
4	Tuteur (Nom, Prénom, Mél ; Tcl.)	
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-dessus)
10	Date du dépôt	
11	Signature de l'étudiant	
12	Date d'acceptation et signature par l'enseignant référent (ou par le directeur de la filière)	

Une fois l'avoir rempli, daté et signé l'étudiant est invité de communiquer le formulaire par courrier électronique et en format word :

- 1) à l'enseignant référent,
- 2) au directeur de la filière,
- 3) et au secrétariat pédagogique de la filière.

L'enseignant référent examinera les informations fournies, demandera, le cas échéant, des précisions et, enfin, donnera son accord en le datant et signant à son tour avant de le transmettre à l'étudiant et au secrétariat pédagogique.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

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

2.4 – 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 03_Modele_M2_Stage_2021_22.

Le **directeur** du rapport de stage est *obligatoirement* un **chercheur-enseignant de la filière**. Un rapport de stage peut être encadré par un **co-directeur** qui est en règle générale 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.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

2.5 – Quelques consignes pratiques

Note : Pour toute information pratique et d'ordre administratif, il faut s'adresser impérativement au secrétariat de la filière CFI.

Voici quelques informations pratiques et consignes à respecter :

1) Le dépôt du rapport de stage

1.1) Dépôt électronique (obligatoire) :

... sous forme de fichiers pdf à l'enseignant référent, au directeur de la filière et au secrétariat pédagogique de la filière.

1.2) Dépôt administratif (obligatoire)

Deux exemplaires reliés du rapport à déposer un dans le casier de l'enseignant référent et un au secrétariat de la filière ; l'étudiant est invité d'envoyer un message électronique de confirmation à son enseignant référent.

1.3) 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.

1.4) Dates limite pour déposer le rapport de stage 1^{ère} année COCI

Seront communiquées ultérieurement par l'enseignant référent et/ou le secrétariat pédagogique de la filière.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

Voici quelques conseils et consignes destinés à faciliter à l'étudiant la rédaction de son mémoire et à le sensibiliser à l'importance tout à fait centrale de cette activité :

1. les chapitres « Introduction » et « Conclusion » ne sont rédigés qu'à la fin du projet de recherche, juste avant la dernière relecture 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 domaine ou du problème* ainsi que des *objectifs de la recherche* ;
3. il est également recommandé de procéder à la rédaction de plusieurs versions provisoires des différents chapitres au fur et à mesure que le travail de recherche 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.

3.4 – « Étude de cas » : définition et objectifs

« Etude de cas » veut dire travailler d'une manière systématique et approfondie sur un – dans le cadre du master COCI – *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 systématique sur l'exemple choisi » : en mobilisant ses connaissances théoriques, méthodologiques et pratiques acquises tout au long de ses études, 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*.

3.5 – Le déroulement typique d'une recherche

Voici les étapes principales selon lesquelles s'organisent un travail de recherche :

	Tâches, actions	Description	Calendrier et suggestions
1	Choix de l'objet (du domaine, du cas, du problème) qui sera étudié	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'objet étudié doit relever d'un des domaines de la communication et posséder également un ancrage aréal et/ou linguistique ; 2) Il est également recommandé de choisir un objet rencontré lors du stage ; 3) L'exemple choisi doit être communiqué au directeur de la thèse professionnelle (cf. ci- 	<ul style="list-style-type: none"> – Idéalement pendant et jusqu'à la fin du stage. – Le choix du directeur (et, éventuellement, du co-directeur) de mémoire se fait à ce moment.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

		après ; chapitre 3.6 – formulaire pour définir l’objet d’étude).	
2	Préparation du travail d’étude	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recherche de littérature spécialisée (scientifique, professionnelle, ...) 2) Analyse de l’existant, benchmarking ; 3) Collecte de données pertinentes, constitution de corpus, ... 	<ul style="list-style-type: none"> – Travail important qui doit être mené avec sérieux dès que l’étudiant aura choisi le « cas » à traiter ; – Une importance particulière doit être accordée à la constitution d’une bibliographie pertinente.
3	Travail (scientifique) à proprement parler consacré à l’objet choisi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analyses, enquêtes, ... 	<ul style="list-style-type: none"> – Travail à durée très variable mais dépassant normalement la période de 2 mois ; – Idéalement, ce travail doit débiter pendant le stage.
4	Préparation du plan de mémoire et documentation des différents chapitres	<ul style="list-style-type: none"> – Créer, spécifier les « chapitres » du mémoire à l’aide desquels on documente l’étude de cas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Travail d’une à deux semaines ; – La préparation du plan doit se faire en référence au modèle de mémoire (cf. le fichier « 04_Modele_M2_Memoire_2020_21 »).
5	Rédaction du mémoire	<ul style="list-style-type: none"> – Rédiger dans un français impeccable le rapport qui documente la recherche et qui constitue l’unique et exclusive preuve du sérieux de cette recherche ! 	<ul style="list-style-type: none"> – Travail pour lequel il faut compter environ 1 mois.
6	Dépôt du mémoire	<ul style="list-style-type: none"> – Une copie papier à déposer auprès du directeur (+ éventuellement du co-directeur) de la thèse et auprès du secrétariat de la filière ; – Une copie papier à déposer auprès de chaque membre du jury d’examen (autre le directeur de mémoire) ; – Une copie électronique à communiquer au directeur de la filière CFI et au directeur (+ éventuellement co-directeur) du mémoire 	<ul style="list-style-type: none"> – Doit intervenir au moins 3 semaines avant la date de la soutenance.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

7	Soutenance	<p><u>1) Une soutenance dure 30 minutes et est organisée comme suit :</u></p> <p>a) Exposé oral des principaux résultats de la recherche par le candidat (10 minutes) ;</p> <p>b) Discussion entre le jury et le candidat (10 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) Le président du jury est obligatoirement un chercheur-enseignant.</p> <p><u>3) Les soutenances sont publiques.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le directeur de mémoire constitue le jury, la date et l'horaire de l'examen ; - 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.
----------	-------------------	---	--

3.6 – Formulaire pour présenter le cas étudié

L'objet que l'étudiant souhaite traiter dans son mémoire *doit être validé* par le directeur du mémoire (= obligatoirement un enseignant-chercheur habilité) et – si le travail se réalise sous forme d'une codirection – par le co-directeur.

Pour obtenir cette validation de la part du directeur (et du co-directeur), l'étudiant est invité à remplir le formulaire suivant :

1	Nom – Prénom – Identifiant	
2	Intitulé (provisoire) du mémoire	Titre
3	Résumé synthétique	10 à 15 lignes
4	Langue(s) et/ou aire culturelle 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

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

		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, l'étudiant est invité d'envoyer ce formulaire 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) au directeur de la filière CFI.

Le directeur du mémoire 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 l'étudiant concerné, au directeur de la filière et au secrétariat pédagogique de la filière.

3.7 – 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 le portail HAL Inalco, HAL-SHS, ResearchGate, Academia.edu, etc.).

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).

3.8 – Méthodes de recherche

Toute recherche consacrée à un objet donné repose sur des méthodes de travail dont les principales familles sont exposées et brièvement expliquées dans la quatrième partie de notre support [Méthodologie pratique du travail scientifique](#) (P. Stockinger, Paris, INALCO 2016).

Pour traiter concrètement le problème choisi, 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.

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

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 des informations plus détaillées dans le document « 04_Modelé_M2_Memoire_2021_22 ».

3.10 – 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 du mémoire dans les deux cas précis :

- 1^{er} cas : le mémoire à soutenir porte sur un sujet que le directeur n'a pas explicitement approuvé ;
- 2^{ème} cas : le directeur n'a jamais été mis au courant de l'avancement de la recherche.

3.11 – 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 master COCI (mention Langues et Sociétés).

		Remarques	Note	Coefficient
1	Présentation de l'objet 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 spécialité/aux spécialités CFI (précisées dans le formulaire de définition du projet).			
7	Spécificité, valeur ajoutée, intérêt plus général du travail.			

65, rue des Grands Moulins, 75013 PARIS

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.			

3.12 – Quelques consignes pratiques

Note : Pour toute information pratique et d'ordre administratif, il faut s'adresser impérativement au secrétariat de la filière CFI.

Voici quelques informations pratiques et consignes à respecter :

1) Le dépôt du mémoire

1.1) Dépôt électronique (obligatoire)

... sous forme de fichiers pdf au directeur du mémoire et au directeur de la filière.

1.2) Dépôt administratif (obligatoire)

Trois exemplaires reliés à déposer un dans le casier du directeur du mémoire, un dans celui du directeur de la filière et un au secrétariat de la filière ; l'étudiant est invité d'envoyer un message électronique de confirmation à son directeur du mémoire.

2) Les documents à joindre impérativement lors de son dépôt du mémoire

- 1) Le formulaire servant à rédiger le procès-verbal de la soutenance - formulaire dûment rempli par le candidat/la candidate ;
- 2) Un CV mis à jour.

3) Date limite du dépôt du mémoire

3 semaines avant la date de la soutenance !!