

**GUIDE DU MÉMOIRE EN MASTER INFORMATION &
COMMUNICATION
DEPARTEMENT DE SOCIOLOGIE
FACULTE DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES**

Janvier 2017

Table des matières :

	Page
1- Définition	2
2- Procédures	2
3- Le mémoire	3
4- Annexe : normes de présentation	4

1- DEFINITION :

Le mémoire de master constitue l'aboutissement d'une recherche personnelle.

Ses objectifs: démontrer l'acquisition par l'étudiant des concepts, compétences et méthodes enseignés. Compétences principales: capacités de problématisation, d'investigation empirique, d'analyse, de conceptualisation, d'esprit critique, de synthèse et de production d'un travail original.

En Master Information & Communication, deux types de mémoires sont possibles :

Un mémoire de recherche

Un mémoire appliqué

2-PROCEDURES :

- **Conditions d'admission** : le candidat doit avoir validé au moins 60 crédits du cursus de master.

- **Inscription** : 20 crédits, à valider dans un délai d'un an à partir de la date d'inscription. Passé ce délai, l'étudiant devra s'acquitter de pénalités de retard.

Une fois le sujet choisi, et en accord avec le responsable du master, l'étudiant peut s'il le souhaite, remplacer une des Unités d'Enseignement (UE) des semestres 3 ou 4 par une UE choisie dans un autre cursus de la FLSH en relation avec son sujet.

- **Choix du sujet et du directeur** : le sujet et le directeur du mémoire sont choisis par l'étudiant en accord avec le responsable du Master. Il est conseillé de faire ce choix en début de semestre 3.

- **Le directeur de mémoire** : il dirige le travail de l'étudiant qu'il accompagne à travers des rencontres régulières. Il guide l'étudiant du point de vue théorique et méthodologique, l'oriente vers les ressources utiles à l'avancement de sa recherche. Il autorise le dépôt du mémoire, une fois ce dernier terminé.

- **Le second lecteur** : il est choisi par le responsable du Master.

- **Le dépôt du mémoire et la soutenance** :

- le mémoire est déposé au secrétariat du Master en 2 exemplaires papier et une version électronique (clé USB ou CD).
- La date de la soutenance est fixée par le responsable du Master en accord avec le directeur et le second lecteur.

- Le jury est formé de ces derniers (directeur et second lecteur) ; le responsable du Master peut faire appel à un troisième membre, après consultation et accord du Doyen.
- La soutenance est publique et annoncée au moins une semaine à l'avance.
- Déroulement de la soutenance : présentation orale par l'étudiant (20 mn), intervention du second lecteur, puis du directeur, réponses de l'étudiant. Délibérations, signature du procès-verbal, et annonce du résultat.

3-LE MEMOIRE:

- **Mémoire de recherche** : 40 à 50 pages, hors annexes et bibliographie.

Il comporte les phases suivantes :

- Choix du sujet et état des lieux de la question
- Problématisation
- Elaboration de la méthodologie de travail
- Choix et approfondissement des concepts relatifs au sujet
- Travail de terrain et/ou sur de sources primaires
- Analyse des résultats

Ces phases se chevauchent parfois et la rédaction peut être menée en parallèle avec la collecte d'informations. Les retours et les rajustements sont nombreux et sources d'amélioration.

- **Mémoire appliqué** : il comporte 2 grandes étapes :

Etape 1: 20 à 30 pages :

- Choix du sujet et état des lieux de la question
- Problématisation
- Elaboration de la méthodologie de travail
- Choix et approfondissement des concepts relatifs au sujet

Etape 2 :

- Elaboration d'un produit original (campagne de communication, site web, émission télévisée....)
- Etude de faisabilité
- Analyse des résultats

Annexe : Normes de présentation :

Le mémoire est un produit de communication scientifique et professionnelle. A ce titre, il obéit à des contraintes de forme et de fond.

Le document écrit comporte une série d'éléments constitutifs, organisés généralement comme suit :

1. La couverture (voir exemple plus bas)
2. La dédicace et les remerciements (facultatifs)
3. Le sommaire (liste des parties du mémoire et liste des figures et des tableaux, avec les pages correspondantes)
4. Un paragraphe de 5 lignes résumant la problématique et les résultats du mémoire en français suivi de sa version en anglais, et des mots-clés en français et en anglais
5. L'introduction (importance et actualité du sujet, état des lieux de la question, problématisation, annonce du plan et méthodologie adoptée)
6. Le corps du mémoire divisé en parties et sous-parties numérotées
7. La conclusion (rappel de la problématique, des objectifs et de la méthodologie du travail, les principaux résultats, les limites et les perspectives)
8. Les sources : bibliographie et webographie
9. Les annexes
10. Dans le cas du mémoire appliqué, le texte est accompagné du produit final.

Page de couverture : elle est standardisée selon le modèle suivant



UNIVERSITÉ SAINT-JOSEPH
FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES
DEPARTEMENT DE SOCIOLOGIE ET
D'ANTHROPOLOGIE
MASTER EN INFORMATION & COMMUNICATION

TITRE DU MÉMOIRE

Mémoire pour l'obtention du Master en
Information et communication

Préparé par
(Prénom et NOM de l'étudiant)

Sous la direction de
(Madame ou Monsieur prénom et NOM)

Beyrouth
Date

- Présentation du texte :

Sur papier blanc, format A4.

Le texte doit être rédigé au recto des feuilles uniquement

Caractères: utiliser Times New Roman 12 (13 pour l'arabe), avec un interligne de 1.5.

Mise en page :

- marge de 2.5 cm à gauche et 2.5 cm à droite de la page ;
- marge de 1.5 cm en haut de page et de 2 cm en bas de page ;
- ne pas oublier la pagination ni la fonction « justification » du traitement de texte.
- les pages de gardes ne sont pas numérotées.

-Références : elles sont placées soit en bas de page soit mentionnées juste après la citation ou l'idée dans le texte, sous la forme suivante :

	<u>Les éléments</u>	<u>Exemple</u>
- Si c'est juste après une idée	(Le nom de l'auteur, l'année de publication)	(Martin, 2014)
- Si c'est juste après une citation	(Le nom de l'auteur, l'année de publication, Le numéro de la page)	(Martin, 2014, p.38)
- Si la référence comporte 2 auteurs, on mentionne les noms		(Delengaigne & Gontier, 2015)
- Si la référence comporte plusieurs auteurs, on mentionne tous les noms la première fois et les citations suivantes du même travail ne comporte plus que le premier mot suivi de & al.		(Augey, Demers & Tétu, 2008) (Augey & al., 2008)

-Bibliographie : les références consultées doivent être classés par ordre alphabétique et par genre :

- Ouvrages
- Articles et chapitres dans des ouvrages collectifs
- Articles
- Annuaire statistiques
- Mémoire, thèse, etc.

Exemples :

- Ouvrage : le titre du livre en italique

Delangaigne X. et Gontier F. (2015) . *Les outils multimédias du web*, CFPJ Editions, Paris.

- Revue : le titre du journal ainsi que le numéro du volume sont en italiques

Labarthe, G. (2016). Shaming et mises en scène de pratiques journalistiques « déloyales » dans les documentaires télévisuels d’investigation. *Communication*, vol. 34/1, pp. 25-40, Laval, Québec.

- Article ou chapitre dans un livre : le titre du livre en italique

Morin, E. (1990). Sur l’interdisciplinarité. In *Carrefour des sciences, Actes du Colloque du CNRS : Interdisciplinarité* (pp. 21-29). Paris : PAPCOM

- **Webographie** : citer le titre et l’auteur de l’article consulté et ne pas se contenter de l’adresse du site, en précisant la date de consultation.

Exemple :

Le Cam, F. (2012). Mutations du journalisme : nouveaux dispositifs, nouvelles pratiques.

<https://surlejournalisme.com/?p=3068>, consulté le 20 janvier 2017