

## MASTER METIERS DE L'INFORMATION : COMMUNICATION, LOBBYING, JOURNALISME

# Vade-mecum

du stage, du mémoire professionnel  
& du mémoire de recherche appliquée

Du choix du lieu et des missions jusqu'à la soutenance du rapport,  
le stage comporte plusieurs étapes clés qui nécessitent de bien en comprendre les enjeux pour les  
franchir avec succès.

Dans un diplôme de niveau bac+5, le stage constitue une part très importante de la formation. Il est impératif que les missions qui vous seront confiées durant cette longue période en immersion professionnelle correspondent à la fois à votre projet professionnel et à votre niveau de formation. Les membres de l'équipe pédagogique sont là pour vous accompagner et vous conseiller à toutes les étapes (recherche, préparation des missions, réalisation des missions, rédaction du rapport, soutenance).

L'une d'entre eux sera votre tuteur pédagogique de stage (ou référent pédagogique), chargé-e de vous suivre et de vous conseiller à distance pendant votre stage. Cependant, vous disposerez aussi d'un tuteur professionnel de stage (ou référent professionnel), c'est-à-dire un responsable de la structure d'accueil qui sera votre référent sur le lieu même de stage.

Vous devez vous assurer que la personne pressentie pour exercer cette fonction présente bien toutes les qualités nécessaires pour ce faire : dispositions et disponibilité à former un-e stagiaire ; compétences requises pour encadrer des missions de niveau bac+5.

En résumé, un bon stage est un stage qui répond à 2 exigences fondamentales :

- Cohérence des missions qui doivent être adaptées à votre projet professionnel, au domaine (action publique) et au niveau (bac+5) de la formation
- Qualités du cadre d'exercice et du tuteur de stage, ce dernier sera votre principal référent durant la période de stage

Le meilleur stage est celui qui conjugue au mieux ces différentes exigences. Le choix de la structure, des missions, du tuteur ne doit commencer qu'une fois que vous avez clairement identifié votre projet professionnel.

## LES ÉTAPES DE L'AVANT STAGE

1. IDENTIFIER VOTRE PROJET PROFESSIONNEL (SECTEURS, MISSIONS, CARRIÈRE)
2. REPÉRER UN ÉCHELON ET UN CADRE PROFESSIONNEL CORRESPONDANTS
3. PROSPECTER ET TROUVER LA BONNE STRUCTURE
4. NÉGOCIER LES MISSIONS (PAS UN STAGE « DÉCOUVERTE » OU « PHOTOCOPIEUR »)
5. S'ASSURER DES QUALITÉS DU TUTEUR PROFESSIONNEL DE STAGE
6. ÉTABLIR UNE CONVENTION DE STAGE

## PENDANT LE STAGE

TENIR UN JOURNAL DE STAGE (RÉDIGER CHAQUE FIN DE SEMAINE)  
ARCHIVER TOUS LES DOCUMENTS ET DONNÉES RELATIFS AUX MISSIONS EFFECTUÉES  
ENVOI D'UNE NOTE D'ACTIVITÉ « À MI-STAGE » À VOTRE TUTEUR PÉDAGOGIQUE  
(OBLIGATOIRE)

## CONSEILS TIRÉS DE L'EXPÉRIENCE

Soyez l'animateur de votre propre stage

N'hésitez pas à solliciter vos différents interlocuteurs afin qu'ils vous expliquent toutes les facettes de leur activité, à vous charger de dossiers que vous pensez pouvoir gérer, à vous servir de tous les documents (littérature grise, textes internes, discours, journaux d'entreprise...) qui vous permettront de mieux comprendre la structure, son mode de fonctionnement, ses objectifs, son environnement.

Tirez profit de tous les échanges avec votre tuteur professionnel. Discutez le plus souvent possible avec votre tuteur. Questionnez-le sur son analyse des situations, sa stratégie, ses objectifs. Le bon accomplissement de vos missions (qui sont, en fait, une « commande » de la structure) suppose de connaître très précisément les attentes de votre tuteur. Soumettez-lui vos idées, vos doutes, vos questions. Sollicitez des rendez-vous auprès de lui pour lui exposer l'avancée de votre travail et de votre réflexion. Ce dialogue est fondamental pour la réussite de votre stage.

**NOTES D'ACTIVITES DE STAGE :** chaque étudiant devra remettre une note d'activités à son référent pédagogique présentant la structure, les principales missions effectuées et/ou en cours, une première présentation synthétique des problèmes et questions identifiés qui seront explorés dans le cadre du mémoire professionnel.

**DUREE MINIMAL DU STAGE :** 12 semaines

A réaliser entre janvier et septembre pour le parcours « **Métiers du journalisme** ».

A réaliser entre mi mars et septembre pour le parcours « **Communication publique et politique** » et le parcours « **Conseils, Lobbying et stratégie** ».

**DUREE MAXIMALE :** aucune convention de stage ne pourra être signée comportant une période de travail au delà du 30 septembre 2016.

# Le mémoire professionnel et le mémoire de recherche appliquée

Dans le cadre de votre formation de Master 2 « Métiers de l'information : communication, lobbying et journalisme » la rédaction d'un **mémoire professionnel** ou d'un **mémoire de recherche appliquée** donnant lieu à une **soutenance orale** est **obligatoire** (équivalent ECTS = 8).

Le choix du type de mémoire dépend de vos projets professionnels et doit être validé par votre référent pédagogique et les responsables du Master Métiers de l'information.

Deux options sont possibles :

- la rédaction d'un mémoire professionnel pour les étudiants qui souhaitent articuler leur problématique de mémoire aux missions effectuées lors de leur stage de Master 2 « Métiers de l'information »
- la rédaction d'un mémoire de recherche appliquée pour les étudiants qui souhaitent articuler leur problématique à un thème issu d'un questionnaire lié à leurs expériences de stage ou tiré d'une des Unités d'Enseignement du Master 2 « Métiers de l'information »

*NB* : Attention, le mémoire de recherche appliquée est indispensable à réaliser si vous souhaitez poursuivre votre formation universitaire en doctorat (deux disciplines d'inscription possible : science politique (section CNU 04) ou sciences de l'information et de la communication (section CNU 71).

## LE MÉMOIRE PROFESSIONNEL

Le mémoire professionnel est un document qui rend compte des missions réalisées pendant le stage. Outre la description de ces missions, on y trouve une analyse des responsabilités exercées et une évaluation de la conduite de projet replacées dans le cadre d'activité de la structure où a été effectué le stage. Cependant, au niveau bac+5, le mémoire ne peut se contenter de produire uniquement un état descriptif du temps de stage. **Il ne s'agit donc pas d'un simple rapport de stage.**

En Master 2, le mémoire professionnel est d'abord et avant tout un travail réflexif et critique sur le champ d'activité exploré à travers le stage. Il s'agit donc aussi d'utiliser toutes les connaissances acquises pendant la formation pour analyser les différentes dimensions des missions. Ce travail réflexif et critique consiste à diagnostiquer les multiples cadres de contraintes et de possibilités qui conditionnent les métiers de l'information autant dans les univers de la communication, du conseil, du lobbying que du journalisme. Ces cadres de contraintes et de possibilités sont de divers ordres :

juridiques (ex. les règles d'adjudication des marchés publics ; ouverture des données, droit électoral...)

organisationnels (ex. hiérarchie des services ; process décisionnel, ...)

financiers (ex. niveau d'endettement des collectivités, logiques de concurrence de l'espace médiatique ...)

politiques (pressions de l'opposition, d'associations ; proximité d'une échéance électorale...)

culturels (ex. identités professionnelles, cultures et routines institutionnelles...)

socio-économiques (morphologie de la population ; structures et dynamiques du bassin d'activité économique...)

Bien sûr, vous devez vous constituer une base de données la plus exhaustive possible sur la structure dans laquelle vous effectuez votre stage et ses agents : par exemple données statistiques et sociologiques du territoire (de la population ou du périmètre d'intervention pour ceux qui exercent en collectivités, textes législatifs de référence des activités de la structure, archives internes et externes sur la vie de la structure et son environnement direct).

Dans la partie analytique du mémoire professionnel, comme lors de la soutenance de ce dernier, les évaluateurs attendent de votre part que vous preniez de la distance, que vous fassiez preuve d'esprit critique et synthétique à propos des conditions d'organisation et de division du travail décisionnel et opérationnel. Un stage long est toujours l'occasion d'opérer une ethnographie pratique d'un univers professionnel, avec ses hiérarchies, ses rituels, ses tabous, ses routines, ses circuits informels de négociation et d'information.

Les séminaires suivis dans la période d'avant-stage doivent être mis à profit pour problématiser votre expérience de stagiaire, autrement dit, de l'interroger à partir de questions plus générales qui se posent aux mondes professionnels de l'information. Il est impératif de mobiliser, à bon escient, les concepts étudiés au cours de votre formation et d'étayer votre analyse par des références scientifiques.

#### QUELQUES CONCEPTS UTILES

Processus — Instruments — Réseaux (d'action publique) — Négociations — Mise à l'agenda — - Déontologie – Sources – Vérité et fiabilité de l'information - Problème public — Contractualisation – Référentiel — Élections - agenda électoral - électoralisme — (Groupes de) Pressions — Gouvernance, gouvernement, gouvernementalité — Lobbys — Politisation — Publics — Mobilisations — Concertation — (Gouverner par ) Projet — Communication et organisations – Modèles d'affaires - Partenariats (public-privé) — Évaluations — (Principe de) Précaution — Clientélisme — Coalitions (de cause) — Accountability — Espace public (local) — - Politique éditoriale - Controverse — Légitimité – Légitimation - Réception - Usages

### LE MÉMOIRE DE RECHERCHE APPLIQUÉE

En accord avec votre référent pédagogique et les responsables du master « Métiers de l'information », vous pouvez consacrer l'essentiel de votre mémoire de Master2 à une problématique spécifique. Ce mémoire prendra alors la forme d'un **mémoire de recherche appliquée**.

Pour construire cette problématique deux options sont possibles :

-la première option vise à saisir votre expérience de stage comme espace de construction de la problématique. En effet, à travers la réalisation de vos missions de stage, vous aurez nécessairement traité un (ou des) problème(s) réel(s) relatifs aux métiers de l'information. Il s'agira alors de définir un objet de recherche à partir des enjeux identifiés dans un champ de pratiques professionnelles ( c'est-à-dire repéré à partir du stage ou de l'activité professionnelle).

-la deuxième option consiste à construire votre objet de recherche à partir d'un questionnement et des enjeux théoriques abordés dans le cadre d'un des cours de votre formation de Master 2.

Quelle que soit l'option choisie, la dimension problématique et réflexive sera privilégiée dans le mémoire de recherche appliquée (bibliographie plus universitaire, questionnements articulés aux

questions de la sociologie de la communication et de l'information, mobilisation des théories économiques et des fondamentaux en SIC et science politique, collecte et analyse plus poussées des données, entretiens...). L'étudiant devra mettre en œuvre une méthodologie (ou un corpus méthodologique) de recherche et d'investigation. Il sera nécessaire de préciser quelles sont les méthodes choisies pour instrumenter la recherche : exploration de documents existants, approche historique, enquêtes originales, analyse de données....

## **CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS SUR LA RÉALISATION DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL ET DU MÉMOIRE DE RECHERCHE APPLIQUÉE**

**Attention ces conseils ne se substituent pas aux consignes qu'un enseignant peut donner directement à chaque étudiant pour le mémoire qu'il réalise sous sa direction.**

### **Conseils d'ordre général**

N'oubliez jamais de noter clairement vos sources :

- Pour des ouvrages, des articles, des statistiques : la référence exacte, avec la page (faire des fiches bibliographiques...).

- Pour des personnes : leur fonction et leurs structures d'appartenance.

Appliquez la remontée des filières bibliographiques et des personnes ressources : un texte vous fournit des références qu'il faut aller voir.... Une personne peut vous donner des contacts...

Acceptez que votre problématique et vos hypothèses puissent évoluer, mais ne perdez pas de vue votre point de départ. Attention à ne pas vous égarer.

Elaborez très vite un plan de travail et donc un calendrier. Mais attention : ce plan de travail n'est pas le plan de rédaction.

Dans votre rédaction, ne faites pas l'impasse sur la méthode et sur ce qui vous a amené à faire des choix. Justifiez vos analyses sur la base des entretiens, questionnaires ou données statistiques : en d'autres termes explicitez ce qui vous permet d'affirmer telle ou telle chose avec un souci permanent de démonstration.

### **Sur le contenu**

Pour le mémoire professionnel comme pour le mémoire de recherche appliquée, il vous faudra :

Construire l'analyse autour d'une problématique de sociologie de la communication, de la sociologie politique ou des sciences de l'information et de la communication (cette dernière pouvant emprunter autant aux univers professionnel de la communication publique et politique, du conseil aux décideurs publics et politiques qu'à l'espace médiatique)

Mobiliser des sources documentaires à la fois professionnelles et universitaires

Mettre en avant les éléments de mise en œuvre des missions suivies (conception ; mise à l'agenda ; planification, management ; évaluation ; compétences, instruments et dispositifs mobilisés ; étapes, procédures, modalités)

Sur le fond, un bon mémoire est aussi un document qui met clairement et intelligemment en évidence le cheminement de votre pensée et qui explique la démarche de recherche qui a été mise en œuvre.

## **Quelques repères pour vous aider dans la rédaction du mémoire professionnel et du mémoire de recherche appliquée**

1- Respectez des règles déontologiques :

- « Anonymisez » vos interlocuteurs s'ils le souhaitent.
- Attention au plagiat : vous devez citer impérativement entre guillemets les phrases que vous empruntez à des auteurs ou à des personnes que vous rencontrez, vous devez indiquer clairement et avec la plus grande précision la source des données qualitatives et quantitatives comme des ouvrages. De même, toute idée que vous tirez d'une théorie, d'un ouvrage, d'une lecture quelconque doit être correctement et explicitement référencée dans votre travail de rédaction.

2- Quelques repères afin de faciliter la construction de la production écrite

### *– L'introduction*

Elle doit permettre au lecteur de repérer le thème du mémoire, de situer et identifier les motivations du rédacteur et de comprendre l'organisation générale du mémoire. Cette introduction propose un cap qui rend lisible la démarche entreprise. Vous trouverez ci-dessous quelques questions importantes à se poser et traiter afin de structurer correctement votre introduction :

- Quelle est la question que je me propose de traiter ?
- Quel est, brièvement, son environnement ?
- En quoi cette question m'intéresse ? Qu'est ce qui est source de motivation dans mon parcours professionnel, de formation... qui me pousse à traiter ce sujet ?
- Cette question présente t'elle un intérêt professionnel et de quel ordre ?
- Enoncer comment vous avez décidé de traiter cette question, le chemin que vous avez choisi en quelque sorte. Vous indiquerez ainsi au jury les différentes étapes de votre travail.
- N'oubliez pas de présenter votre méthodologie ( cette présentation peut également faire l'objet d'un encadré ou d'une partie à proprement parler dans le cadre des mémoires de recherche appliquée)
- Cette introduction, qui ne se finalise généralement qu'au terme de votre travail, doit permettre de comprendre l'articulation globale de votre mémoire.

### *– Le corps du mémoire*

Il est impératif de soigner les articulations entre les parties. L'enchaînement d'une idée à l'autre, d'un concept à l'autre, d'une partie à l'autre n'est évident... que pour vous !

L'absence de liens donne toujours une impression de compilation, de superposition sans appropriation. Vous devez donc « éclairer » le lecteur sur vos choix d'exploration pratique et théorique et le cadre conceptuel retenu. Votre question centrale doit être rapidement et facilement repérable.

Petit conseil : pensez à écrire des « mini-synthèses » entre les parties principales qui mettent l'accent sur les éléments principaux. Elles donnent du sens et vous aident à articuler votre écrit.

### *– La conclusion*

Elle synthétise les principales étapes de votre travail. Vous pouvez y mettre en exergue les intérêts et limites de votre travail.

C'est le temps fort qui vous permet de donner une meilleure lisibilité concernant votre positionnement, votre posture, vos évolutions. Quelles compétences avez vous développées ? Quelle transférabilité dans votre pratique professionnelle ? Quelles compétences sont à construire ? Comment a évolué votre questionnement professionnel ? Votre éthique ? Vous pouvez « ouvrir » sur d'autres pistes de réflexion, de nouvelles questions qui surgissent...

## Sur la forme

50 pages (minimum) pour le mémoire professionnel  
90 pages (minimum) pour le mémoire de recherche appliquée

Le mémoire professionnel et le mémoire de recherche appliquée ne prennent sens qu'à partir du moment où ils contribuent à la création de savoir ou savoir-faire nouveaux dans le champ considéré. Ces documents doivent donc pouvoir être communiqués et diffusés auprès des acteurs et auteurs intéressés par la question. Ils doivent répondre à un certain nombre d'exigences formelles : qualité d'écriture, clarté d'exposition, cohérence de la construction (plan), exposé des sources, références bibliographiques normalisées...).

Times New Roman 12, interligne 1,5  
Texte justifié (aligné à droite et à gauche) et paginé (numérotation en continu)  
Table des matières et des illustrations  
Bibliographie (si possible raisonnée)  
Annexes classées et paginées

### NOTA BENE

Date de remise du mémoire : le 12 septembre 2016 (2 exemplaires papier et un fichier PDF)  
Date de soutenance : semaine du 3 au 7 octobre 20156  
Merci de noter ces dates dans votre agenda, elles sont non négociables

## LA SOUTENANCE

La soutenance du mémoire professionnel ne doit pas être envisagée comme une contrainte ou un contrôle de connaissance. C'est un moment primordial de la formation professionnalisante du Master 2. Lors de la soutenance, les membres du jury souhaitent discuter avec vous des réflexions et des analyses présentées dans le mémoire professionnel, et de la mise en perspective critique et/ou problématique de vos missions .

Vous disposerez de **10 minutes** pour présenter vos missions et l'analyse que vous en proposez. Ensuite, le jury disposera de **20 minutes** pour vous questionner.

Veillez noter que la note du mémoire est éliminatoire. Aucun étudiant ne pourra valider son master avec une note de mémoire inférieure à la moyenne, c'est-à-dire 10 sur 20.

## GRILLE D'EVALUATION DES JURYS DE MEMOIRE

Pour vous aider dans la réalisation de votre mémoire et la préparation de la soutenance, vous trouverez ci-dessous la grille d'évaluation des membres des jurys de mémoire

### Mémoire (sur le fond) : 40%

- Pertinence de l'objet dans le champ des pratiques professionnelles des métiers de l'information
- Pertinence et qualité des développements et des arguments

- Pertinence et qualité du questionnement et de la problématique
- Pertinence et qualité des références bibliographiques
- Intégration et articulation des champs théoriques et professionnels
- Adéquation et qualité de la méthodologie

**Mémoire (sur la forme) : 20%**

- Qualité et propreté de la rédaction et de la mise en forme
- Volume et qualité de la documentation
- Structuration du plan, table des matières...
- Respect des règles de présentation

**Soutenance (sur le fond) : 20%**

- Capacité de synthèse et d'analyse
- Capacité à compléter utilement à l'oral ce qui est présenté dans le mémoire écrit
- Capacité d'argumentation
- Capacité de distanciation

**Soutenance (sur la forme) : 20%**

- Structuration de la présentation
- Qualité de l'élocution
- Qualité et pertinence des aides visuelles (diaporama, graphiques, schémas...)
- Maîtrise du temps
- Qualité des échanges avec le jury



# Vos interlocuteurs

## **Responsable du Master,**

Alexandre Joux, [alexandre.joux@univ-amu.fr](mailto:alexandre.joux@univ-amu.fr)

Magali Nonjon, [magali.nonjon@sciencespo-aix.fr](mailto:magali.nonjon@sciencespo-aix.fr)

## **Secrétariat scolarité du Master,**

Nathalie Meunier (scolarité IEP - Aix-en-provence) : [master.2a@sciencespo-aix.fr](mailto:master.2a@sciencespo-aix.fr)

Lucie Rivoire, EJCAM (scolarité EJCAM - Aix-en-Provence) [lucie.rivoire@univ-amu.fr](mailto:lucie.rivoire@univ-amu.fr)

**Bureau des stages / Espace Pro,** Anne Martin : [partenariat@sciencespo-aix.fr](mailto:partenariat@sciencespo-aix.fr)

## **Liste des référents pédagogiques :**

Philippe Aldrin : [philippe.aldrin@sciencespo-aix.fr](mailto:philippe.aldrin@sciencespo-aix.fr)

Guy Drouot : [guy.drouot@sciencespo-aix.fr](mailto:guy.drouot@sciencespo-aix.fr)

Alexandre Joux : [alexandre.joux@univ-amu.fr](mailto:alexandre.joux@univ-amu.fr)

Samuel Goeta : [samgoeta@gmail.com](mailto:samgoeta@gmail.com)

Joel Gombin : [joel.gombin@gmail.com](mailto:joel.gombin@gmail.com)

Christophe Traïni : [christophe.traini@sciencespo-aix.fr](mailto:christophe.traini@sciencespo-aix.fr)

Magali Nonjon : [magali.nonjon@sciencespo-aix.fr](mailto:magali.nonjon@sciencespo-aix.fr)

Marie-sophie Doudet : [marie-sophie.doudet@sciencespo-aix.fr](mailto:marie-sophie.doudet@sciencespo-aix.fr)

Clément Mabi : [clement.mabi@gmail.com](mailto:clement.mabi@gmail.com)

Marc Bassoni :

Françoise Bernard : [francoise.bernard@univ-amu.fr](mailto:francoise.bernard@univ-amu.fr)

Marie-Pierre Fourquet-Courbet : [marie-pierre.fourquet@univ-amu.fr](mailto:marie-pierre.fourquet@univ-amu.fr)

Brigitte Juanals : [brigitte.juanals@univ-amu.fr](mailto:brigitte.juanals@univ-amu.fr)