

**GUIDE DU MEMOIRE DU MASTER EN
SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

1. Le mémoire de Master

Le mémoire est un travail original qui démontre les capacités de l'étudiant à traiter d'un sujet de son choix dans le respect de l'approche et des méthodes scientifiques qui lui ont été enseignées et en manifestant l'esprit critique qui convient. Ceci implique d'exposer clairement une question et de mener des recherches sérieuses, en se servant des instruments de travail adéquats, tout en faisant la critique des matériaux recueillis.

Le caractère d'originalité du mémoire peut résulter soit du sujet choisi, soit de la qualité de la réflexion ou de la vigueur de la pensée, soit enfin du caractère personnel du travail de comparaison et de synthèse. L'idéal serait que chacun de ces éléments se retrouve dans tout mémoire ; en pratique, il va de soi qu'ils peuvent être combinés à des degrés variables. Il est toutefois essentiel que l'étudiant fasse preuve de la plus grande rigueur dans la pensée et dans l'expression. Soulignons qu'une synthèse n'est pas une simple juxtaposition d'éléments divers ou de points de vue différents.

La réalisation d'un mémoire fait partie, au même titre que les examens, des épreuves dont il faut s'acquitter pour obtenir le diplôme de master en sciences et technologies de l'information et de la communication. Cette épreuve occupe une place particulière dans la formation. D'abord parce qu'elle en constitue en quelque sorte le couronnement : l'étudiant démontre, par cet exercice, le savoir-faire, la méthode et l'esprit critique acquis au cours de ses études. Ensuite, très pratiquement, parce que la note obtenue pour ce mémoire intervient à concurrence de 30 ECTS (5 ECTS pour le TPM et 25 ECTS pour le mémoire), soit un quart du total des crédits du Master.

Cette pondération matérialise l'importance que l'université accorde à cet exercice, et devrait encourager les étudiants à le prendre très au sérieux. Mais le mémoire doit aussi, et avant tout, constituer pour chacun une occasion unique d'approfondir un sujet suivant une démarche qui doit procurer satisfaction, épanouissement et fierté.

2. Choisir un sujet

Sauf dérogation du Jury, le sujet du mémoire doit porter sur une des matières inscrites au programme de la filière. Étant donné l'ampleur et la diversité de ce programme, les étudiants de notre filière peuvent envisager les sujets les plus variés.

Le choix d'un sujet doit s'opérer en tenant compte d'un certain nombre d'éléments et de contraintes.

La préparation du mémoire représente une **charge considérable de travail** qui monopolisera une partie importante de votre temps durant des mois. Dès lors, il est préférable d'éviter un sujet susceptible de provoquer trop rapidement une lassitude qui transformerait l'exercice en véritable calvaire. Il est donc recommandé de choisir un sujet qui, en fonction de votre expérience, de votre vécu, de vos intérêts, **vous passionne et vous interpelle**. Dans ce cas, vous serez mieux armé pour entreprendre un effort structuré de recherche qui, en outre, se révélera très stimulant.

Département des Sciences de l'information et de la communication*Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication*

Le sujet du mémoire et la qualité de sa réalisation constituent souvent, après les études, un **élément très significatif des qualifications** du diplômé. C'est d'une certaine manière une spécialisation que vous choisissez et qui vous distingue des autres diplômés. Il n'est donc pas inutile de considérer, au moment de choisir un sujet, vos ambitions professionnelles ou scientifiques ou du moins les secteurs d'activité vers lesquels vous aimeriez vous tourner. Le mémoire, se révèle alors une occasion unique d'examiner ce secteur et, s'il s'avère effectivement attractif, de disposer d'une expérience valorisable pour y proposer vos services.

Il faut d'emblée **calibrer le sujet** en fonction de la quantité de travail que vous pourrez y consacrer aussi bien qu'en fonction du volume dont vous disposez pour l'exposer (voir plus loin). Il faudra également tenir compte de la **faisabilité** du travail, c'est-à-dire anticiper les obstacles matériels et logistiques auxquels vous risquez d'être confronté (disponibilité des interlocuteurs, du corpus ou des sources, nécessité de voyager, mais aussi possibilité d'aller au-delà d'une simple synthèse ou de propos spéculatifs difficiles à ancrer dans une recherche rigoureuse). C'est notamment pour vous aider à envisager cet aspect des choses que le formulaire de proposition de sujet comporte une rubrique vous demandant d'ébaucher votre approche.

La formulation du sujet choisi, quelle que soit sa précision, ne suffit pas à structurer le travail, à définir la démarche et à guider l'étudiant dans ses recherches. C'est pourquoi il est nécessaire de définir et de formuler, en plus du sujet, une ou plusieurs **question(s) de recherche**. Ces questions définissent les objectifs du travail et permettent d'emblée de dépasser les intentions vagues qui risquent d'emporter la recherche dans la dispersion et la superficialité. Cette question de recherche doit nécessairement figurer sur le formulaire de proposition que vous ferez approuver par votre directeur.

Le choix du sujet doit s'opérer en tenant compte d'un certain nombre d'éléments et d contraintes :

- intérêt ou passion
- ambitions professionnelles
- faisabilité
- quantité de travail nécessaire

Le dépôt du sujet, visé pour accord par le directeur de mémoire, doit être effectué **au plus tard le 15 février 2017**.

3. Le directeur de mémoire

Seuls les membres du corps enseignant de la filière sont habilités à diriger votre mémoire.

Sont considérés comme tels les titulaires d'un cours figurant au programme de la filière. Si le sujet le justifie, vous pouvez également solliciter un enseignant d'une autre filière et même d'une autre Faculté, ou un assistant porteur d'un titre de docteur, mais seulement en qualité de co-directeur.

Le choix du directeur relève de l'initiative de l'étudiant qui devra être guidé en cela par l'adéquation des compétences du professeur avec le sujet envisagé. Les enseignants ne sont en mesure de diriger qu'un nombre limité de mémoires. Pour cette raison aussi, il est important de ne pas trop tarder !



Département des Sciences de l'information et de la communication

Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication

Chaque étudiant devra nécessairement rencontrer régulièrement son directeur de mémoire et lui rendre compte de l'avancement de son travail. Le mémorant rencontrera son directeur au moins trois fois au cours de la 2^e année de Master (une fois en début d'année, une 2^e fois avant les vacances d'hiver, une 3^e fois avant les vacances de printemps). Un formulaire spécialement prévu à cet effet doit être complété (et conservé) par le directeur au cours de chacune de ces rencontres. En cas de manquement à cette obligation, le mémoire pourra être déclaré non recevable.

Le directeur du mémoire devra se prononcer sur la recevabilité du mémoire avant qu'il soit déposé. Au cas où le directeur jugerait le mémoire non-recevable, l'étudiant pourrait demander la conciliation du Président du Master (ou au Directeur du Département si le Président du Master est le directeur du mémoire) et pourrait ensuite, quelle que soit l'issue de cette conciliation, décider de déposer son mémoire en dépit de l'avis du directeur.

Un étudiant qui n'a pas pu trouver de directeur de mémoire s'adresse au Président du Master. Cette difficulté ne constitue en aucun cas une justification d'un quelconque retard dans les formalités de dépôt du sujet de mémoire. L'étudiant qui se trouverait dans une telle situation doit donc se manifester au moins deux semaines avant la date limite de dépôt des sujets pour que le Collège pédagogique puisse, dans les temps, désigner un directeur.

Le Collège désignera des lecteurs qui seront : soit membre du corps académique de l'Université, soit membre du corps scientifique de la filière et porteur du titre de docteur obtenu après soutenance d'une thèse, soit membre du corps académique d'une autre institution d'enseignement supérieur de type long, soit membre d'une institution scientifique de recherche. Le Collège pourra en outre désigner un co-directeur qui répondra aux mêmes critères.

Pour autant que le jury comporte au minimum trois membres, l'un de ceux-ci pourra être un professionnel extérieur à l'Université non docteur, spécialiste du sujet traité.

4. Etapes de la démarche

Le mémoire constitue un exercice de recherche scientifique. À ce titre, il relève d'une démarche qui doit s'appuyer sur les grands principes qui régissent ce genre et avec lesquels l'étudiant universitaire a pu se familiariser au cours de ses études (objectivité, rigueur, esprit critique, curiosité, maîtrise des techniques professionnelles, déontologie, etc.).

En raison de la diversité des sujets, des contraintes et des approches qui caractérise les mémoires en STIC, il n'est pas possible de décrire « la » démarche universelle qui conviendrait à tous. Tout au plus peut-on donner quelques repères qui devraient guider l'étudiant dans cette tâche :

1. Définition de l'objet d'étude, puis du sujet du mémoire : aspects de l'objet choisi qu'on se propose d'étudier.
2. Recherche exploratoire préliminaire : sources, documents, contacts, études, « état de l'art ».
3. Définition des objectifs (sous forme d'hypothèses, de questions ou simplement en proposant d'opérer une synthèse) et formulation de la question de recherche.

Département des Sciences de l'information et de la communication*Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication*

4. Définition de la méthodologie : selon les cas, il s'agira d'un protocole expérimental, d'une enquête de terrain, d'un dispositif d'analyse, de recherche et d'exploration de sources, ou toute combinaison de ces éléments.
5. Recherche bibliographique et documentaire ciblée en fonction des objectifs.
6. Exécution de la méthodologie, y compris le traitement des résultats.
7. Structuration et « digestion » des informations et éléments accumulés afin de remplir les objectifs: tester les hypothèses, répondre aux questions, etc.
8. Rédaction du mémoire proprement dit (voir plus loin).

5. Travaux préparatoires au mémoire

Le programme des cours du Bloc1 du Master comprend des « travaux préparatoires au mémoire » (5 ECTS). L'objectif de ces travaux est d'amener les étudiants de MA1 à s'emparer de leur sujet de mémoire et de les inciter à programmer leur travail sur les deux années du Master, de manière à terminer ce mémoire en MA2 sans consacrer une troisième année à cette tâche. L'évaluation de ces travaux se fera sur base d'un rapport préparatoire d'une quinzaine de pages (environ 2000 signes par page) qui sera remis le **15 mai 2017** en **4 exemplaires version papier ainsi que sous format PDF** à envoyer par mail à l'adresse générale master.stic.LTC@ulb.ac.be et comprenant quatre parties :

1. La **table des matières commentée** du mémoire.
2. Une **bibliographie** (comprenant une brève présentation de chacune des sources proposées constituée à partir d'une recherche bibliographique aussi rigoureuse et détaillée que possible.
3. Un **chapitre introductif** contenant une première analyse des enjeux du sujet du mémoire ainsi qu'un exposé de la méthode envisagée.
4. Un **plan de travail** exposant, avec des échéances précises, les différentes étapes prévues pour la préparation du mémoire, avec comme date butoir le 15 mai de la 2e année de master pour la remise du mémoire terminé (et le premier jour de la 2e session sinon).

À chacune des échéances prévues dans ce plan de travail, l'étudiant sera tenu de faire un rapport à son directeur de mémoire. Le rapport préparatoire fera l'objet, durant la première session d'examens, d'une présentation orale d'un quart d'heure devant un jury désigné par le Collège Pédagogique de la filière.

Durant ce quart d'heure, cinq minutes seront consacrées à un exposé de l'étudiant et dix minutes à une discussion avec les membres du jury.

Département des Sciences de l'information et de la communication*Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication***Attention !**

Certains étudiants se retrouvent avec le Travail Préparatoire au Mémoire et le Mémoire à leur programme annuel 2016-2017.

Pour rappel, le Travail préparatoire au mémoire est un prérequis fort du mémoire ; en d'autres termes le TPM réussi est une condition nécessaire à la poursuite du mémoire.

S'il le souhaite, l'étudiant peut demander à retirer le mémoire de son programme annuel en remplissant le formulaire de modification de programme disponible au secrétariat de la filière (**date limite 31 octobre**).

S'il souhaite maintenir le TPM et le mémoire à son programme annuel 2016-2017, l'étudiant doit remettre son TPM le **15 décembre 2016** ou le **15 mai 2017 au plus tard**.

6. Notes de bas de page

Pour identifier une source, il faut insérer, dans le texte, un appel de note auquel correspond une note de bas de page (ou de fin de volume).

Cette note doit reprendre la référence complète de la source, y compris la ou les pages précises d'où provient l'idée ou la citation.

Il arrive fréquemment qu'un même auteur, une même source, voire une même page fassent plusieurs fois l'objet d'une note de bas de page. Dans ce cas, il faut utiliser les abréviations suivantes : **loc. cit.** lorsque la référence d'une note est exactement identique à la référence de la note précédente.

Ibid. suivi de l'indication de la ou des page(s) lorsque la référence d'une note est identique à la référence de la note précédente, à l'exception de la pagination (même source, mais autres pages).

Id. remplace le nom de l'auteur (mais pas le reste de la référence) lorsque la référence est du même auteur que la référence de la note précédente, mais dans un autre ouvrage (même auteur, autre document). **op. cit.** précédé du nom de l'auteur et suivi de l'indication de la ou des page(s), lorsque la référence a déjà fait l'objet d'une note plus tôt dans le texte et qu'aucune autre référence de cet auteur n'a été citée depuis.

7. Présentation

Quelle que soit l'ampleur de votre inspiration, le volume du mémoire est limité. Le nombre de pages d'un mémoire académique est compris entre 80 et 100 (sans compter la bibliographie et les annexes).

Il est **vivement recommandé d'utiliser LATEX** pour la rédaction de votre mémoire. Calibrez les marges, interlignes et polices de caractères de manière à afficher environ 2000 signes par page. Cela correspond, par exemple, à des pages en police 12 points, interligne 1,5 avec des marges de 3,5 cm (gauche) et de 2,5 cm (haut, bas et droite).

Le mémoire doit être bien structuré. Il est dès lors nécessaire d'élaborer dès que possible un plan solide, et de le soumettre au directeur du mémoire. Celui-ci ne pourra pas, dans l'intérêt de l'étudiant lui-même, se satisfaire d'un schéma vague et imprécis.

Le mémoire doit être rédigé dans un style « scientifique ». Les choix stylistiques doivent être avant tout guidés par un souci de clarté et de précision, en évitant toute ambiguïté et en maintenant systématiquement un niveau de langage soutenu. Bien que le style scientifique n'exclue pas les « bons mots », la dimension esthétique s'efface, le cas échéant, devant la nécessité de précision et d'efficacité. Une attention particulière sera accordée à l'adéquation de la terminologie (l'étudiant doit se servir des termes précis et appropriés).

L'orthographe et, plus largement, la correction de la langue, constituent une dimension fondamentale du mémoire. Les fautes d'orthographe, de langue et de style sont très sévèrement sanctionnées par le jury. Un mémoire peut être refusé sur cette seule faiblesse.

L'étudiant doit donc consacrer le temps et l'attention nécessaires à une relecture consciencieuse du mémoire. Pour ce faire, il doit se servir des ressources utiles à ce genre d'exercice (dictionnaire, grammaire, etc.) et, si nécessaire, prendre conseil auprès de personnes de confiance dans son entourage. Dans ces conditions, les fautes de langue sont considérées par le jury comme un indice de négligence de la part de l'étudiant.

La présentation est laissée à l'appréciation de l'étudiant, mais doit nécessairement comporter un certain nombre d'éléments. La couverture du mémoire (page de garde) est disponible au format MS Word et LATEX. Aucune autre couverture ne sera acceptée.

Le mémoire comportera une table des matières détaillée ainsi qu'une bibliographie complète. Celle-ci devra mentionner l'ensemble des sources consultées classées, le cas échéant, en différentes catégories distinguant les types de sources. D'une manière générale, il est inutile de mentionner des documents qui n'ont pas été ou qui n'ont pas pu être consultés (ces sources peuvent néanmoins faire l'objet d'une liste distincte précisant les raisons pour lesquelles elles n'ont pas été consultées).

8. Références bibliographiques

La bibliographie doit être présentée suivant les règles de l'art. Bien qu'il existe une diversité de façons de présenter une bibliographie, toutes reposent sur des conventions rigoureuses, homogènes (pour un ouvrage ou une collection) et complètes. Les conventions décrites ci-après répondent à ces critères de rigueur et cadrent bien avec les usages actuels dans l'édition francophone.

Une bibliographie présente toujours les références par ordre alphabétique.

Pour un livre

Nom (Prénom), *Titre du livre*, Ville, Éditeur, année.

Maigret (Éric), *Sociologie de la communication et des médias*, Paris, Armand Colin, 2004.

Pour un article d'une revue scientifique

Nom (Prénom), « Titre de l'article », *Titre de la revue*, volume, no, année, pp. début-fin.

Dayan (Daniel), « Télévision, le presque-public », *Réseaux*, no 100, 2000, pp. 427-456.5

Pour une contribution dans un ouvrage collectif

Nom (Prénom) « Titre de la contribution », in : Nom (Prénom), *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, année, pp. début-fin.

Roy (Albert) et Moles (Abraham), « Les mass media : canaux de diffusion et moyens d'expression », in : Moles (Abraham) et Zeltmann (Claude), *La communication et les mass media*, Paris, Centre d'étude et de promotion de la lecture, 1971, pp. 485-502.

Pour un article de presse quotidienne ou magazine

Nom (Prénom), « Titre de l'article », in : *Titre du journal*, no, date(s), pp. début-fin.

Genot (Vincent), « À la chasse aux opinions ! », in : *Le Vif/L'Express*, 20/10/2006, p. 25.

Pour un site web

Partie consultée, site de l'organisation (et descriptif), URL complète de la page, Date de consultation.
Fonctionnement du GRP, site du Groupe de Réflexion et de Planning (GRP) (Le GRP est composé de professionnels du secteur des médias, des agences de publicité et des régies média de Belgique.), www.grp.be/fr/structure.cfm, consulté le 23 février 2007.

Pour un document uniquement disponible sur le web

Si le document est clairement identifié par un auteur et un titre, le référencer comme un site web, mais en précédant la référence de ces informations (nom, prénom et titre).

Remarque

Lorsque l'auteur n'est pas identifié, la référence commence simplement par le titre et est classée suivant l'ordre alphabétique des premières lettres du premier nom de ce titre (« Les médias en Belgique » sera classé à « M »).

Département des Sciences de l'information et de la communication*Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication***Numérotation des titres**

Les titres et les sous-titres qui structurent le mémoire doivent être numérotés de façon claire et cohérente. Il est vivement recommandé de numérotter les titres suivant l'un des deux modèles présentés ci-après, en évitant de les mélanger :

Le modèle décimal :

1. Titre de niveau 1
2. Titre de niveau 1
- 2.1. Titre de niveau 2
- 2.2. Titre de niveau 2
- 2.2.1. Titre de niveau 3
- 2.2.1.1. Titre de niveau 4
- 2.2.1.1.1. Titre de niveau 5
- 2.2.1.1.2. Titre de niveau 5

Le modèle alphanumérique :

- I. Titre de niveau 1
- II. Titre de niveau 1
- A. Titre de niveau 2
- B. Titre de niveau 2
1. Titre de niveau 3
- a. Titre de niveau 4
- i. Titre de niveau 5
- ii. Titre de niveau 5

Remarques importantes : Il faut éviter de trop segmenter le mémoire en petits sous chapitres. Sauf exception, un mémoire ne devrait pas comporter plus de trois ou quatre niveaux de titre.

Lorsqu'un chapitre est divisé en sous-chapitres, il faut nécessairement **au moins deux sous-chapitres**. Autrement dit, il faut **éviter** un « sous-titre orphelin » tel que le « 1.1. » de l'exemple suivant :

1. Présentation du sujet
- 1.1. Hypothèses [sous-titre orphelin]
2. Méthodologie

9. Le plagiat est interdit

La plupart des mémoires comportent une part importante d'informations ou d'idées puisées dans les différentes sources étudiées. Cela est non seulement normal, mais tout à fait souhaitable. Toutefois, il faut respecter scrupuleusement les conventions de forme permettant d'attribuer les idées, concepts, interprétations, théories ou simplement informations à leur source ou à leur auteur.

Lors d'une **citation directe** (citation littérale, « mot pour mot », extraite d'un ouvrage ou d'un document), il faut **entourer le texte cité de guillemets**. Si la citation est longue (plus de trois lignes) il est préférable de présenter la citation en caractères légèrement plus petits, en simple interligne et en élargissant un peu les marges de droite et gauche. Immédiatement après cette citation, il faut insérer

Département des Sciences de l'information et de la communication

Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication

un appel de note renvoyant soit en bas de page, soit en fin de chapitre ou de volume où seront mentionnés tous les détails relatifs à la source (ouvrage ou document et page(s)). Il est conseillé de ne pas abuser des citations. Des citations trop nombreuses ou trop longues finissent par donner au travail l'aspect d'une simple juxtaposition de travaux antérieurs.

Lorsqu'il est fait référence à une source mais **sans citation directe** (reformulation, synthèse, etc.), un **appel de note** doit également renvoyer aux détails de la source. Afin de ne pas alourdir inutilement le texte, l'identification de la source peut se limiter au nom de l'auteur, à l'année de publication et à la page concernée (le lecteur intéressé pouvant retrouver la référence complète en consultant la bibliographie).

Le recours systématique à l'identification des sources doit permettre à la fois d'attribuer les idées, concepts, informations à leurs auteurs, mais également à vos lecteurs de retrouver les sources soit à des fins de vérification, soit encore pour en apprendre davantage.

En aucun cas, le fait de signaler en début de chapitre ou de paragraphe, la ou les sources utilisées dans la suite ne peut suffire, pas plus que la seule mention des sources dans la bibliographie finale

Tout manquement à ces principes élémentaires d'identification des sources constitue une forme de plagiat qui fera l'objet de procédures disciplinaires qui peuvent entraîner un refus non seulement du mémoire, mais aussi de la session d'examens, voire des sanctions plus sévères encore.

Par ailleurs, si les membres du jury soupçonnent un étudiant de fraude, ils peuvent lui demander de produire des documents (fiches, manuscrits) prouvant le caractère personnel du travail. Il est donc indispensable de conserver précieusement tous vos documents de travail, brouillons, notes, etc. pour pouvoir les présenter sans délai si la demande vous en est faite.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'un dispositif complexe et performant de **détection automatique des plagiat**s a été mis en place. Tous les mémoires sont susceptibles d'y être soumis et les plagiat avérés sont sanctionnés avec la sévérité qui sied à ce type de fraude.

10. Formalités administratives

- **Dépôt du sujet**

Les étudiants du BLOC1 doivent remettre au début du second quadrimestre, le **15 février 2017 au plus tard** un document précisant notamment le titre du mémoire proposé, la ou les question(s) de recherche, le nom de l'enseignant qui en accepte la direction et une description du projet. Ce document (à retirer au secrétariat du Master, bâtiment D, niveau 11) doit être signé par l'étudiant et par le directeur. Ce dernier proposera, par ailleurs, le nom d'un collègue qu'il pense susceptible de compléter le jury de ce mémoire.

Les délais prévus pour le dépôt des sujets ne souffrent aucune exception. Tout retard sera sanctionné.

Département des Sciences de l'information et de la communication
Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication

- **Approbation des sujets et désignation des commissaires**

Le Collège du Master se charge de l'approbation des sujets et désigne, aidé en cela par les propositions du directeur, les enseignants qui seront chargés, avec le directeur, de l'évaluation de chaque mémoire. Un sujet peut être refusé notamment si le Collège estime que sa formulation est imprécise ou obscure ou si le sujet semble trop éloigné du domaine de l'information et de la communication.

Les étudiants dont le sujet n'a pas été agréé sont avertis par le Président du Conseil pédagogique. Dans ce cas, ils doivent modifier ou compléter leur proposition selon les indications du jury et la remettre au secrétariat de leur filière endéans le mois.

Les sujets les jurys de mémoires sont ensuite transmis au secrétariat de la Faculté. Le Bureau de la Faculté approuve ces propositions à sa plus proche séance

- **Changement de sujet**

Lorsque, pour des raisons de force majeure, un étudiant désire changer de sujet et/ou de directeur, il doit introduire une nouvelle demande (même formulaire, mais préciser « changement») qui devra être à nouveau approuvée par le Collège. **La date limite pour le changement du sujet de mémoire est fixée au 30 novembre 2016.**

11. Déposer le TPM et le Mémoire

En première session :

La date de dépôt du TPM et du Mémoire est fixée au **15 mai 2017 au plus tard** (ou le premier jour ouvrable qui suit si le 15 mai n'est pas un jour ouvrable).

En deuxième session : le TPM et le Mémoire sont à remettre le premier jour de la seconde session : **16 août 2017 au plus tard** au secrétariat de la filière.

Le dépôt du TPM ou Mémoire doit nécessairement comprendre les éléments suivants :

1. **Quatre exemplaires imprimés et reliés du mémoire.** La page de garde doit être préparée à partir du modèle fourni (disponible aux valves électroniques).
2. **Un fichier informatique du mémoire au format PDF** correspondant exactement à la version imprimée (à envoyer par mail à l'adresse master.stic.LTC@ulb.ac.be)
3. **Une photocopie de la page de garde** sur laquelle seront également indiqués **le n° de gsm et l'adresse courriel de l'étudiant autre qu'ulb** ; que vous adresserez également à master.stic.LTC@ulb.ac.be
4. **Une photocopie du résumé du mémoire** (qui figure également après la page de garde de la version reliée).
5. **Le formulaire autocollant relatif aux modalités de consultation** (autorisée ou interdite) à retirer, remplir et coller à l'intérieur de la page de garde au secrétariat.
6. **Les fiches de suivi du mémoire** complétées, signées et approuvées par le directeur de mémoire.

**Département des Sciences de l'information et de la communication***Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication***Le « résumé du mémoire »**

Ce résumé doit présenter, en une page :

- le nom de l'étudiant
- sa filière (y compris la finalité)
- l'année académique
- le titre du mémoire (et sous-titres éventuels)
- les mots-clés du travail
- une brève description des objectifs, de la méthode, des principaux résultats et des conclusions (100 à 200 mots maximum) Cette page de résumé doit être comprise dans le mémoire relié (après la page de garde) et doit également être déposée en page volante au moment du dépôt du mémoire.

12. Notation du mémoire

Critères d'évaluation du mémoire

Le Collège du Master a déterminé un certain nombre de paramètres fondamentaux qui constituent autant de critères qui doivent guider le jury dans l'évaluation du mémoire.

- La méthode (quantité et qualité des sources – y compris les entretiens éventuels – rigueur méthodologique, qualité de l'analyse, distance critique, pertinence des notes et citations).
- Le fond (intérêt et pertinence du sujet, qualité de l'apport de l'étudiant, conduite de la démonstration ou valeur de l'argumentation).
- La forme (structure, style, orthographe, niveau de langage, présentation). Un mémoire dont les caractéristiques de forme seraient jugées insuffisantes sera considéré comme irrecevable.

13. Soutenance orale du travail préparatoire au mémoire et du mémoire

Le travail préparatoire au mémoire et le mémoire sont présentés par l'étudiant et discutés avec le jury en séance publique. La qualité de ce travail est un des éléments d'appréciation. L'horaire de ces défenses est fixé par le Président du Master et peut intervenir à n'importe quel moment durant la session concernée, et ce, généralement durant la semaine qui suit la fin de la session d'examens. La discussion du travail préparatoire au mémoire consiste en une présentation de haut niveau de 10 minutes maximum par l'étudiant. Cet exposé est suivi par une appréciation du travail et une discussion avec les membres du jury. Le mémoire, quand à lui, sera défendu lors d'une présentation d'une durée de 15 minutes, suivie d'une appréciation du travail par les membres du jury et d'une discussion entre ceux-ci et l'étudiant(e) durant une demi-heure. L'étudiant(e) est libre d'utiliser des illustrations projetées (muettes ou sonores) à l'appui de son exposé. Dans ce cas, l'étudiant(e) doit avertir au préalable le secrétariat du master pour s'assurer que l'équipement nécessaire sera disponible dans le local où se déroulera la séance.

Département des Sciences de l'information et de la communication*Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication*

14. Note finale

Si un des commissaires du mémoire est dans l'incapacité d'assister à la soutenance, il communique au secrétariat de filière un rapport détaillé et une évaluation. La note du mémoire est communiquée à l'étudiant à l'issue d'une concertation entre le directeur et les commissaires immédiatement après la soutenance orale. Elle est transmise au secrétariat du Master sous la responsabilité du directeur du mémoire.

En cas de divergence d'opinion, le directeur et les commissaires communiquent au Président du Master leur appréciation détaillée du travail. S'il le juge opportun, le Président peut désigner un commissaire supplémentaire. Pour l'attribution de la note finale, il ne sera pas tenu compte de l'évaluation la plus extrême si celle-ci reste isolée. Lorsqu'à la suite de cette procédure, il y a deux évaluations extrêmes, il ne sera tenu compte que de la plus favorable à l'étudiant.

Remarque importante

Remise du TPM en Décembre :

Si la note du TPM obtenue en janvier est supérieure ou égale à 10/20, la note du mémoire de la session de juin sera celle obtenue par consensus ou moyenne des évaluations des membres du jury du mémoire.

Si la note du TPM obtenue en janvier est inférieure à 10/20, en ce compris une absence, la note du mémoire de la session de juin sera celle attribuée au TPM en 1^{ère} session. L'étudiant devra s'inscrire en seconde session pour pouvoir déposer son TPM et son mémoire.

Remise du TPM en Mai :

Si la note du TPM obtenue en juin est supérieure ou égale à 10/20, la note du mémoire de la session de juin sera celle obtenue par consensus ou moyenne des évaluations des membres du jury, lors de la défense du mémoire.

Si la note du TPM obtenue en juin est inférieure à 10/20, en ce compris une absence, la note du mémoire de la session de juin sera celle attribuée au TPM en 1^{ère} session. L'étudiant devra s'inscrire en seconde session pour pouvoir déposer son TPM et son mémoire.

Remise du TPM et du mémoire en seconde session :

Si la note du TPM obtenue en seconde session est supérieure ou égale à 10/20, la note du mémoire de la session de septembre sera celle obtenue par consensus ou moyenne des évaluations des membres du jury.

Si la note du TPM obtenue en seconde session est inférieure à 10/20, en ce compris une absence, la note du mémoire de la seconde session sera celle attribuée au TPM déposé en seconde session.

Département des Sciences de l'information et de la communication*Master en Sciences et Technologies de l'information et de la Communication*

L'étudiant devra se réinscrire à une nouvelle année académique pour pouvoir représenter son TPM et son mémoire.

Toute note globale inférieure à 10/20 attribuée au mémoire entraîne l'échec de la session.

15. Sources bibliographiques et documentaires

La préférence doit toujours être donnée aux sources les plus appropriées, les mieux adaptées, les plus spécialisées et les plus fiables. La qualité des sources est d'une importance primordiale et ne peut en aucun cas être sacrifiée en succombant à la tentation d'utiliser des sources dont la qualité ou la validité serait inférieure ou incertaine, mais qui seraient facilement accessibles.

En particulier, le recours aux sites webs, blogs et autres wikis pour définir des concepts ou le contexte d'un sujet est à éviter absolument, sauf ponctuellement, à titre complémentaire, et lorsque ce type de source apporte des éléments nouveaux et utiles. Autrement dit, il n'est pas acceptable, par exemple, de s'appuyer sur Wikipedia pour définir les concepts mobilisés pour le mémoire ou pour situer le sujet.

16. Admis pour le mémoire

Par sa décision de proclamer un « admis au mémoire », le jury sanctionne la réussite de l'ensemble des enseignements suivis à l'exception du mémoire. Les crédits des enseignements (stages compris) sont donc automatiquement octroyés. Cette décision ne peut être prise qu'en seconde session.

Fiches de suivi du mémoire STIC

Nom de l'étudiant :	
Année d'étude :	
Téléphone ou GSM :	
Directeur :	Lecteur :
Discussion préalable du titre et sujet (BLOC1) Date : / /2017	
Mémoire projet – Mémoire « académique » (biffer la mention inutile)	
Evaluation de la difficulté pratique du travail :	
Intérêt du sujet :	
Bibliographie disponible :	
Témoins et contacts disponibles :	
<u>Lu et approuvé le règlement du mémoire</u>	
Signature du directeur :	
Signature de l'étudiant :	
Titre provisoire (tel qu'indiqué sur le formulaire de dépôt du titre lors du BLOC1) :	



1^e rencontre

Date : / /2017

Avancement général :

Plan du mémoire terminé (oui / non)

Plan à modifier (oui / non)

Sources, bibliographie :

Contacts, rencontres :

Rédaction :

Signature du directeur :

2^e rencontre

Date : / /2017

Avancement général :

Plan du mémoire :

Sources, bibliographie :

Contacts, rencontres :

Rédaction :

Signature du directeur

3^e rencontre

Date : / /2017

Avancement général :

Plan du mémoire :

Sources, bibliographie :

Contacts, rencontres :

Rédaction :

Signature du directeur :

Titre définitif :

Date de dépôt : / /2017

Date :

Signature du directeur :