# GUIDES DES ÉTUDES
# À LA
# MAÎTRISE EN COMMUNICATION

Mise à jour : 1er juin 2022

**GUIDES DES ÉTUDES**
**À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION**

# Table des matières


1. INTRODUCTION ..... 1
2. PRÉSENTATION DU PROGRAMME ..... 1
3. CHEMINEMENT DE TYPE RECHERCHE EN COMMUNICATION ..... 2
   3.1 Activités pédagogiques et durée des études ..... 2
   3.2 Principales étapes du programme ..... 2
   3.3 Inscription à une activité sous forme tutorale ..... 4
   3.4 Le choix d'une directrice ou d'un directeur de recherche et d'un sujet de mémoire ..... 4
   3.5 Le projet de mémoire ..... 5
      3.5.1 Présentation devant jury ..... 5
   3.6 La rédaction ..... 6
   3.7 Le mémoire ..... 6
      3.7.1 Différence entre le mémoire production et le mémoire recherche ..... 6
      3.7.2 Dépôt initial du mémoire ..... 6
      3.7.3 Évaluation du mémoire ..... 7
      3.7.4 Demande de délai ..... 7
4. CHEMINEMENT DE TYPE COURS EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE ..... 8
   4.1 Activités pédagogiques et durée des études ..... 8
   4.2 Principales étapes du programme ..... 8
   4.3 Passage du DESS au cheminement en communication stratégique ..... 9
   4.4 Reconnaissance du stage ..... 9
   4.5 Inscription au stage ..... 9
   4.6 Inscription à une activité sous forme tutorale ..... 10
   4.7 Le choix d'une directrice ou d'un directeur et d'un sujet d'essai ..... 10
   4.8 Le projet d'essai ..... 10
      4.8.1 Présentation devant jury ..... 10
   4.9 L'essai ..... 11
      4.9.1 Dépôt initial de l'essai ..... 11
      4.9.2 Évaluation de l'essai ..... 12
      4.9.3 Demande de délai ..... 12

5. CHEMINEMENT DE TYPE COURS EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE INTERNATIONALE (double diplôme avec UCLouvain) ..... 13
5.1 Demandes d'admission ..... 13
5.1.1 Étudiantes et étudiants du Québec ..... 13
5.1.2 Étudiantes et étudiants de la Belgique ..... 13
5.2 Activités pédagogiques et durée des études ..... 13
5.3 Principales étapes du programme ..... 14
5.4 Inscription au stage ..... 15
5.5 Le choix d'une directrice/promotrice ou d'un directeur/promoteur de recherche et d'un sujet ..... 16
5.6 Le projet d'essai (projet de mémoire à UCL) ..... 16
5.6.1 Présentation devant jury ..... 17
5.7 L'essai (mémoire à UCL) ..... 17
5.7.1 Dépôt de l'essai (mémoire à UCL) ..... 18
6. LE MÉMOIRE À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION ..... 18
7. L'ESSAI À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE ..... 23
8. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (TOUS CHEMINEMENTS CONFONDUS) ..... 27
8.1 Demande d'interruption d'études ..... 27
8.2 Comité d'encadrement ..... 27
8.3 Politiques et règlements ..... 27
8.4 Soutien financier pour les étudiantes et les étudiants ..... 27
8.4.1 Prêts et bourses ..... 27
8.4.2 Assistanat de recherche et d'enseignement ..... 27
8.4.3 Bourses et valorisation des travaux étudiants ..... 27
8.5 Local de travail pour les étudiants et étudiantes à la maîtrise ..... 28
8.6 Liens utiles ..... 28
8.6.1 Service des bibliothèques et archives ..... 28
8.6.2 Association étudiante ..... 28
8.6.3 Agence-école en communication de l'UdeS: ..... 28
8.7 Pour nous joindre ..... 28

**Nous tenons à remercier nos collègues de la Maîtrise en littérature canadienne comparée dont le guide a servi d'inspiration à ce document.*

## 1. INTRODUCTION

Ce guide a été conçu tel un outil de référence destiné à accompagner les étudiantes et les étudiants dans leur parcours à la Maîtrise en communication. L'objectif : rassembler en un seul document des renseignements sur les exigences et les attentes liées au programme, mais aussi sur les démarches administratives qui attendent les cohortes et le corps professoral. Comme il s'agit d'un document en amélioration constante, nous vous invitons à ne pas hésiter à faire part de vos commentaires et éventuelles suggestions d'ajouts à com.cycles.sup@usherbrooke.ca.

## 2. PRÉSENTATION DU PROGRAMME

La maîtrise en communication comporte quatre cheminements différents, dont l'un de type recherche avec mémoire et trois de type cours avec stage et essai :

- un cheminement de type recherche en communication;
- un cheminement de type cours en communication stratégique (aussi disponible au Campus de Longueuil);
- un cheminement de type cours en communication stratégique internationale - double diplôme avec l'Université catholique de Louvain *
- un cheminement de type cours en communication politique internationale et risques démocratiques – triple diplôme avec l'Université catholique de Louvain et Sciences Po Aix *

Type recherche
Le cheminement de type recherche invite l'étudiant ou l'étudiante à s'initier à la recherche en communication et à développer une problématisation et une méthodologie nécessaires à l'étude d'un objet qui lui est propre, dans le but de participer à l'avancement des connaissances.

Type cours avec essai
Les cheminements de type cours visent, de leur côté, une orientation plus professionnelle ancrée dans les besoins en communication au sein des organisations.

***Note** : dans les cheminements du double diplôme et du triple diplôme, le projet terminal individuel doit être considéré comme un mémoire, mais est siglé comme un essai à l'UdeS pour des raisons administratives.

---

Comme les activités et les orientations varient selon les cheminements, ce guide est divisé en fonction de ces derniers. Il suffit de cliquer sur les cheminements ci-dessus pour consulter l'information qui leur est associée. Le cheminement en triple diplomation fait l'objet d'un document propre, qui est en cours de rédaction.

## 3. CHEMINEMENT DE TYPE RECHERCHE EN COMMUNICATION

### 3.1 Activités pédagogiques et durée des études

Le cheminement de type recherche en communication comporte 45 crédits, soit 18 crédits obligatoires et 27 crédits à option, parmi lesquels on retrouve le mémoire, qui peut prendre la forme d'un mémoire recherche ou d'un mémoire production. La liste détaillée des activités se trouve dans la fiche signalétique officielle du programme.

Ce cheminement ne peut être suivi qu'à temps complet à Sherbrooke et peut être terminé en deux ans. Une étudiante ou un étudiant ne peut prendre plus de quatre ans pour terminer son programme à compter de la date de sa première inscription au sein du programme.

### 3.2 Principales étapes du programme

Le cheminement de type recherche en communication compte trois sessions de « scolarité », suivies de sessions de « rédaction », puis de la période d'« évaluation »[1]. Voici le parcours type d'une étudiante ou d'un étudiant entamant son programme à l'automne.

**Progression lors d'une admission à l'automne**

| Année 1 | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | **COM855** Problématisation de la recherche en communication<br>+<br>**Cours à option** | **COM812**<br>Recherche en communication stratégique<br>+<br>**COM700**<br>Cours tutoral I<br>**+**<br>**Cours à option** | **COM794**<br>Activité d'encadrement à la rédaction I<br>+<br>**COM795**<br>Projet de mémoire<br>(à terminer pour la fin du trimestre) |
| Actions à réaliser en cours de session[2] | | Remplir le formulaire *Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale*<br>+<br>À la fin de la session, remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains* | Dépôt du projet de mémoire au début du mois d'août en vue de la présentation devant jury. On doit compter quatre semaines ouvrables pour l'évaluation du projet. |

La seconde année est donc consacrée au mémoire selon la progression suivante.

[1] Le régime d'étude a une incidence financière. Les frais liés à la scolarité, à la rédaction et à l'évaluation ne sont pas les mêmes. Pour plus de détails concernant le coût des études, voir https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/ .

[2] Tous les formulaires sont accessibles à : https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires/. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform.

| **Année 2** | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | **COM798**<br>Mémoire production<br>*ou*<br>**COM799**<br>Mémoire recherche<br>+<br>**COM796**<br>Activité d'encadrement à la rédaction II | Rédaction | Rédaction |
| Actions à réaliser en cours de session | | | Dépôt du mémoire :<br>- dépôt initial,<br>- évaluation,<br>- dépôt final) |

Pour une personne admise à la session d'hiver, le parcours variera légèrement, en fonction de l'offre de cours; cette option est présentée à la suite .

**Progression lors d'une admission à l'hiver**

| **Année 1** | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | | **COM812**<br>Recherche en communication stratégique<br>+<br>**Cours à option**<br>**+**<br>**Cours à option** | **COM700**<br>Cours tutoral I |
| Actions à réaliser en cours de session[3] | | | Remplir le formulaire *Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale*<br>+<br>Choisir la directrice ou le directeur de mémoire et le sujet //<br>À la fin de la session, remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains* |

[3] Tous les formulaires sont accessibles à : https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires/. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform.

| **Année 2** | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | **COM855** Problématisation de la recherche en communication<br>+<br>**COM794**<br>Activité d'encadrement à la rédaction I<br>+<br>**COM795**<br>Projet de mémoire<br>(à terminer pour la fin du trimestre) | **COM798**<br>Mémoire production<br>*ou*<br>**COM799**<br>Mémoire recherche<br>+<br>**COM796**<br>Activité d'encadrement à la rédaction II | Rédaction |
| Actions à réaliser en cours de session | Dépôt du projet de mémoire à la fin novembre en vue de la présentation devant jury. On doit compter quatre semaines ouvrables pour l'évaluation du projet. | | |
| **Année 3** | | | |
| Activités pédagogiques | Rédaction | | |
| Actions à réaliser en cours de session | Mémoire à déposer :<br>- dépôt initial,<br>- évaluation,<br>- dépôt final) | | |

### 3.3 Inscription à une activité sous forme tutorale

Le cours tutoral se déroule sous la supervision d'un ou d'une professeure (sous réserve de l'approbation de la personne responsable du programme). Pour vous y inscrire, il faut communiquer avec un ou une membre du corps professoral et remplir conjointement le formulaire Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale. Ce dernier doit être signé par la professeure ou le professeur puis envoyé à com.cycles.sup@usherbrooke.ca.

### 3.4 Le choix d'une directrice ou d'un directeur de recherche et d'un sujet de mémoire

Avant la fin du second trimestre d'études, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir établi son sujet de recherche et avoir déterminé quel membre du corps professoral agira à titre de directeur ou de directrice afin de guider la personne étudiante dans la réalisation de sa production finale d'études.

Voici les étapes afin de choisir le directeur ou la directrice de recherche :

- Consulter la liste des membres du corps professoral pour repérer leurs champs d'intérêt ou de recherche.
- Communiquer avec une professeure ou un professeur afin de bien circonscrire vos intérêts personnels ainsi que les champs de recherche de la professeure ou du professeur. Les membres

du corps professoral s'attendent à recevoir vos demandes. Il est conseillé de communiquer avec plus d'une personne de manière à procéder à un choix plus éclairé et en adéquation avec vos intérêts.

- Une fois que vous avez établi votre choix, il importe de valider que le membre du corps professoral accepte bien de vous diriger. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt, la décision revient à l'étudiante ou l'étudiant.
- À la fin du deuxième trimestre, une fois que le sujet de recherche a été déterminé en collaboration avec la directrice ou le directeur, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains*, les faire signer et les transmettre au coordonnateur des programmes.

## 3.5 Le projet de mémoire

Le projet de mémoire consiste à présenter, en environ 15 pages, la recherche que la personne étudiante se propose de mener, en fournissant notamment le contexte, la question de recherche et méthodologie envisagée. La section *Le mémoire à la maîtrise en communication* à la fin de ce document présente plus de détails sur le projet de mémoire.

Comme l'*Activité d'encadrement à la rédaction I* est prévue pour être réalisée conjointement avec le projet de mémoire, celle-ci est inscrite au trimestre où se construit le projet de mémoire.

### 3.5.1 Présentation devant jury

L'évaluation du projet de mémoire inclut une présentation devant jury. Ainsi, lorsque le directeur ou la directrice juge que le projet est prêt à être évalué, en collaboration avec la personne étudiante, deux autres personnes seront désignées afin de former, avec le directeur ou la directrice, le jury de trois membres du corps professoral.

Par la suite, le directeur ou la directrice avise le secrétariat des études supérieures que l'étudiante ou l'étudiant effectuera la soutenance du projet, en lui fournissant les détails suivants :

- Nom de l'étudiant ou de l'étudiante
- Titre du projet
- Date de la présentation et heure
- Nom des membres de jury

Le secrétariat préparera ensuite les formulaires et les fera parvenir à la personne responsable de la direction du projet.

La présentation du projet de mémoire est ouverte au public. À ce moment, l'étudiante ou l'étudiant présente oralement son projet durant environ 10 minutes. Le jury commente ensuite le projet et émet des recommandations. Enfin, la directrice ou le directeur de recherche résume les recommandations du jury. L'activité est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec au projet de mémoire mène à l'exclusion du programme.

Pendant la séance de soutenance, ou après, si cette dernière se tient à distance, les membres du jury doivent signer l'attestation de réussite. Le directeur ou la directrice achemine par la suite le document à la ou le commis, qui fera signer le responsable de programme et la vice-doyenne.

### 3.6 La rédaction

Après trois sessions de scolarité, l'étudiante ou l'étudiant passe automatiquement en rédaction. Il faudra seulement prévoir, au cours des sessions de rédaction, d'inscrire au dossier l'*Activité d'encadrement à la rédaction II*, qui permet, aux étudiantes et aux étudiants d'échanger entre eux et avec les professeurs quant aux réussites et aux défis que présente cette période cruciale à la maîtrise. Cette activité prévoit une présentation de l'avancement des travaux.

### 3.7 Le mémoire

Le mémoire recherche est un document comptant environ 90 pages. Le mémoire production, lui, compte plutôt environ de 50 pages auxquelles s'ajoute la création découlant des recherches effectuées. Si une personne opte pour un mémoire par articles, ce dernier doit intégrer au moins un article soumis à des revues scientifiques avec évaluation par des pairs (double-aveugle).

Les éléments attendus dans ces derniers sont présentés dans la section *Le mémoire à la maîtrise en communication* à la fin de ce document.

#### 3.7.1 Différence entre le mémoire production et le mémoire recherche

Au cheminement recherche, deux types de productions finales sont possibles : un mémoire production ou un mémoire recherche. Avant de d'effectuer son choix, l'étudiante ou l'étudiant est invitée à consulter la section portant sur le mémoire, à la fin du présent document, et à discuter avec la personne responsable de la direction du mémoire.

Il est à noter que le mémoire recherche peut prendre la forme d'un mémoire par insertion d'article.

#### 3.7.2 Dépôt initial du mémoire

Lorsque le mémoire est complété, après approbation par sa directrice ou son directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant dépose deux formulaires sur GestForm, accessible par le Portail étudiant, soit l'*Autorisation de dépôt initial du mémoire* et la *Composition de jury*. Le mémoire doit être joint, sur GestForm, à l'*Autorisation de dépôt initial du mémoire*.

Pour que l'étudiante ou l'étudiante soit inscrit sous le statut « en évaluation », la date limite du dépôt initial du mémoire est le :

- 21 janvier au trimestre d'hiver,
- le 21 mai au trimestre d'été
- le 15 septembre au trimestre d'automne

Si l'une de ces dates coïncide avec un jour férié, elle est reportée au jour ouvrable suivant. Si le dépôt initial se fait après l'une de ces dates, la personne étudiante sera considérée en « évaluation » au trimestre suivant.

L'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'un trimestre d'évaluation. Si, après avoir reçu les rapports d'évaluation, elle ou il ne réussit pas à apporter toutes les corrections demandées durant le trimestre, elle ou il devra s'inscrire en rédaction au trimestre suivant et jusqu'au dépôt final de son mémoire.

### 3.7.3 Évaluation du mémoire

Les activités **COM798 Mémoire production** et **COM799 Mémoire recherche** correspondent donc au dépôt du mémoire et à l'évaluation par le jury, généralement constitué des trois mêmes personnes qui ont siégé au jury du projet de mémoire.

À partir du dépôt initial, les membres du jury ont **quatre semaines** pour remettre leur rapport d'évaluation (à l'exception des vacances). Dans ce dernier, les membres du jury doivent déterminer si le mémoire, quant au fond et à la forme, est « acceptable sans correction », « acceptable avec corrections mineures », « nécessite des corrections majeures » ou « est inacceptable ». Ils doivent également fournir un rapport détaillé, spécifiant les corrections demandées.

- **Corrections mineures** : l'étudiante ou l'étudiant dispose de quatre mois, après la réception des rapports, pour apporter des corrections.
- **Corrections majeures** : l'étudiante ou l'étudiant dispose de douze mois pour apporter les corrections. L'étudiante ou l'étudiant doit ensuite déposer à nouveau son mémoire, accompagné d'un document expliquant les modifications apportées. Les membres du jury procèdent ensuite à une deuxième évaluation.

Une fois les corrections apportées et approuvées, l'étudiante ou l'étudiant procède ensuite, en accord avec la directrice ou le directeur, au **dépôt final**.

### 3.7.4 Demande de délai

Si l'étudiante ou l'étudiant ne parvient pas à respecter l'échéancier pour compléter le projet d'essai, pour procéder à la présentation orale ou au dépôt initial de l'essai, la personne doit en aviser sa directrice ou son directeur, remplir le formulaire de demande de délai approprié sur GestForm, accessible par le Portail étudiant.

## 4. CHEMINEMENT DE TYPE COURS EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE

### 4.1 Activités pédagogiques et durée des études

Le cheminement de type cours en communication stratégique compte 45 crédits, soit 27 crédits obligatoires et 18 crédits à option, parmi lesquels on retrouve le stage, le projet d'essai et l'essai. La liste détaillée des activités se trouve dans la fiche signalétique officielle du programme.

Ce cheminement peut être suivi à temps complet ou à temps partiel, tant au Campus de Sherbrooke qu'au Campus de Longueuil. Les cours peuvent être ainsi potentiellement être suivis sur les deux campus. Ce programme peut être terminé en deux ans. Une étudiante ou un étudiant ne peut pas prendre plus de quatre ans pour terminer son programme à compter de la date de sa première inscription.

### 4.2 Principales étapes du programme

Le parcours au cheminement de type cours en **communication stratégique** s'établit en fonction des cours offerts à chacune des sessions. Une personne est considérée à temps complet lorsqu'elle suit au moins **neuf crédits** par semestre.

Vu les profils et les campus variables pour ce cheminement, il est ardu d'établir une progression-type. À titre d'exemple, la progression d'un étudiant ou d'une étudiante admise à temps complet (9 crédits) à l'automne dans ce cheminement pourrait ressembler à celle qui apparaît ci-dessous.

| **Année 1** | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | **COM850** Problématisation de la recherche en communication<br>+<br>**2 cours à option** | **COM812**<br>Recherche en communication stratégique<br>+<br>**COM873-COM874-COM875 (1 crédit chacun**<br>+<br>**1 cours à option** | **COM752**<br>Stage*<br>+<br>**1 cours à option** |
| Actions à réaliser en cours de session[4] | | | Choisir la directrice ou le directeur et le sujet de l'essai //<br>En vue de la prochaine session, remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains* pour |

[4] Tous les formulaires sont accessibles à : https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires/. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | s'inscrire au projet d'essai<br><br>*Cette activité pourrait être créditée pour les personnes ayant de l'expérience professionnelle jugée équivalente au stage. |
| **Année 2** | | | |
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | **2 cours à option**<br>**+**<br>**COM750**<br>Projet d'essai | **COM753**<br>Essai | |
| Actions à réaliser en cours de session | Dépôt du projet d'essai à la fin novembre en vue de la présentation devant jury. On doit compter quatre semaines ouvrables pour l'évaluation du projet. | Essai à déposer :<br>- dépôt initial,<br>- évaluation,<br>- dépôt final | |

### 4.3 Passage du DESS au cheminement en communication stratégique

Pour les personnes venues du DESS en communication stratégique offert à Longueuil, selon les cours réussis au DESS, il est possible de faire reconnaître un maximum de 27 crédits du DESS dans le cheminement de maîtrise. Il faut alors demander le transfert des crédits du DESS auprès du secrétariat des études supérieures.

Pour une personne qui aurait suivi tous les cours obligatoires (COM850, COM812, COM873-COM874-COM875) de la maîtrise durant le DESS, il ne lui resterait que le stage, le projet d'essai et l'essai à réaliser.

### 4.4 Reconnaissance du stage

Notez que les personnes admises détenant de l'expérience professionnelle en communication peuvent entamer des démarches en Reconnaissance des acquis pour que le stage leur soit reconnu.

### 4.5 Inscription au stage

Chaque début de session, la Faculté transmet au Service des stages et du développement professionnel (SSDP) le nom des personnes qui effectueront le stage au trimestre suivant. Les étudiantes et étudiants sont par la suite approchés par le SSDP pour amorcer le processus de sélection du milieu de stage.

### 4.6 Inscription à une activité sous forme tutorale

Le cours tutoral se déroule sous la supervision d'un ou d'une professeure (sous réserve de l'approbation du responsable des programmes). Pour vous y inscrire, il faut communiquer avec un ou une membre du corps professoral et remplir conjointement le formulaire Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale. Ce dernier doit être signé par la professeure ou le professeur puis envoyé à com.cycles.sup@usherbrooke.ca.

### 4.7 Le choix d'une directrice ou d'un directeur et d'un sujet d'essai

Afin de s'inscrire au projet d'essai, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir établi son sujet et avoir déterminé quel membre du corps professoral agira à titre de directeur ou de directrice afin de la guider dans la réalisation de sa production finale d'études.

Voici les étapes afin de choisir le directeur ou la directrice de recherche :

- Consulter la liste des membres du corps professoral pour repérer leurs champs d'intérêt ou de recherche. Exceptionnellement et sous certaines conditions, cet encadrement pourrait être assuré par une chargée ou un chargé de cours ou une professionnelle ou un professionnel.
- Communiquer avec une professeure ou un professeur afin de bien circonscrire vos intérêts personnels ainsi que les champs de recherche de la professeure ou du professeur. Les membres du corps professoral s'attendent à recevoir vos demandes. Il est conseillé de communiquer avec plus d'une personne de manière à procéder à un choix plus éclairé et en adéquation avec vos intérêts.
- Une fois que vous avez établi votre choix, il importe de valider que le membre du corps professoral accepte bien de vous diriger. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt, la décision revient à l'étudiante ou l'étudiant.
- Au trimestre précédant la session où se fera le projet de mémoire, une fois que le sujet de recherche a été déterminé en collaboration avec la directrice ou le directeur, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains*, les faire signer et les transmettre au coordonnateur des programmes.

### 4.8 Le projet d'essai

Les éléments attendus dans le projet d'essai sont détaillés dans la section L'essai à la maîtrise en communication, du présent document.

En somme, il s'agit de présenter la recherche que la personne étudiante se propose de mener en environ une dizaine de pages, en fournissant notamment le cadre et l'approche privilégiée.

#### 4.8.1 Présentation devant jury

L'évaluation du projet d'essai inclut une présentation devant jury de deux professeurs. Ainsi, lorsque le directeur ou la directrice juge que le projet est prêt à être évalué, une autre personne du corps professoral doit être désignée pour s'ajouter au jury.

Par la suite, le directeur ou la directrice avise le secrétariat des études supérieures que l'étudiante ou l'étudiant effectuera la soutenance du projet, en lui fournissant les détails suivants :

- Nom de l'étudiant
- Titre du projet
- Date de la présentation et heure
- Nom des membres de jury

Le secrétariat préparera ensuite les formulaires et les fera parvenir à la personne responsable de la direction du projet.

La présentation du projet d'essai est ouverte au public. À ce moment, l'étudiante ou l'étudiant présente oralement son projet durant environ 10 minutes. Le jury commente ensuite le projet et émet des recommandations. Enfin, la directrice ou le directeur de recherche résume les recommandations du jury. L'activité est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec au projet de mémoire mène à l'exclusion du programme.

Pendant la séance de soutenance ou après, si cette dernière se tient à distance, les membres du jury doivent signer l'attestation de réussite. Le directeur ou la directrice achemine par la suite le document à la ou le commis, qui fera signer le responsable de programme et la vice-doyenne.

### 4.9 L'essai

L'essai est un document comptant environ de 40 à 50 pages. Les éléments attendus dans ce dernier sont présentés dans la section *L'essai à la Maîtrise en communication* à la fin du présent document.

#### 4.9.1 Dépôt initial de l'essai

Lorsque l'essai est complété, après approbation par sa directrice ou son directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant dépose deux formulaires sur GestForm, accessible par le Portail étudiant, soit l'*Autorisation de dépôt initial de l'essai* et la *Composition de jury*. L'essai doit être joint, sur GestForm, à l'*Autorisation de dépôt initial de l'essai*.

Pour obtenir une inscription en évaluation, la date limite du dépôt initial du mémoire est :

- le 21 janvier au trimestre d'hiver,
- le 21 mai au trimestre d'été,
- le 15 septembre au trimestre d'automne

Si l'une de ces dates coïncide avec un jour férié, elle est reportée au prochain jour ouvrable. Si le dépôt initial se fait après l'une de ces dates, la personne étudiante sera considérée en « évaluation » au trimestre suivant.

L'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'un trimestre d'évaluation. Si, après avoir reçu les rapports d'évaluation, elle ou il ne réussit pas à apporter toutes les corrections demandées durant le

trimestre, elle ou il devra s'inscrire en rédaction au trimestre suivant et jusqu'au dépôt final de son essai.

### 4.9.2 Évaluation de l'essai

L'activité ***COM753 Essai*** correspond donc au dépôt de l'essai et à l'évaluation par le jury, généralement constitué des mêmes deux personnes qui ont siégé au jury du projet d'essai.

À partir du dépôt initial, les membres du jury ont quatre semaines pour remettre leur rapport d'évaluation. Dans leur rapport d'évaluation, les membres du jury doivent déterminer si l'essai, quant au fond et à la forme, est « acceptable sans correction », « acceptable avec corrections mineures », « nécessite des corrections majeures » ou « est inacceptable ». Ils doivent également fournir un rapport détaillé, spécifiant les corrections demandées.

- **Corrections mineures** : l'étudiante ou l'étudiant dispose de quatre mois, après la réception des rapports, pour apporter des corrections.
- **Corrections majeures** : l'étudiante ou l'étudiant dispose de douze mois pour apporter les corrections. L'étudiante ou l'étudiant doit ensuite déposer à nouveau son mémoire, accompagné d'un document expliquant les modifications apportées. Les membres du jury procèdent ensuite à une deuxième évaluation.

Une fois les corrections apportées et approuvées, l'étudiante ou l'étudiant procède ensuite, en accord avec la directrice ou le directeur, au **dépôt final**.

### 4.9.3 Demande de délai

Si l'étudiante ou l'étudiant ne parvient pas à respecter l'échéancier pour compléter le projet d'essai, pour procéder à la présentation orale ou au dépôt initial de l'essai, la personne doit en aviser sa directrice ou son directeur, remplir le formulaire de demande de délai approprié sur GestForm, accessible par le Portail étudiant.

## 5. CHEMINEMENT DE TYPE COURS EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE INTERNATIONALE (double diplôme avec UCLouvain)

Ce cheminement unique rassemble, en une seule cohorte, des personnes venues du Québec et de Belgique et les amène à étudier dans les deux pays.

### 5.1 Demandes d'admission

#### 5.1.1 Étudiantes et étudiants du Québec

Les demandes d'admission des étudiants et étudiantes du Québec doivent être déposées au plus tard le **1er mars.** Le processus de sélection comprend des entrevues, à la suite desquelles les décisions du comité d'admission seront transmises aux candidates et aux candidats.

#### 5.1.2 Étudiantes et étudiants de la Belgique

Pour les candidatures internationales, les demandes d'admission doivent être déposées auprès de l'UCLouvain avant le **1er mars**. Le processus de sélection comprend des entrevues, à la suite desquelles les décisions du comité d'admission seront transmises aux candidates et aux candidats.

Par la suite, les personnes admises du côté belge doivent déposer leur demande d'admission à l'Université de Sherbrooke (un courriel leur sera envoyé afin de leur indiquer la procédure) et entamer le processus d'obtention des documents officiels, comme le visa d'études avec stage.

### 5.2 Activités pédagogiques et durée des études

Le cheminement de type cours en communication stratégique internationale compte 45 crédits, parmi lesquels on retrouve le stage, le projet d'essai et l'essai. Toutes ces activités sont obligatoires et une partie des activités (2e année) se déroule à UCLouvain en Belgique. La liste détaillée des activités se trouve dans la fiche signalétique officielle du programme.

Ce cheminement ne peut être suivi qu'à temps complet et l'admission n'est possible qu'à l'automne. Ce programme devrait être terminé en deux ans.

### 5.3 Principales étapes du programme

Le parcours au cheminement de type cours en communication stratégique internationale met de l'avant un parcours fixe que la cohorte complète doit suivre. Le voici :

| **Année 1** | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | **COM850** Problématisation de la recherche en communication<br>+<br>**COM855**<br>Problématisation de la recherche en communication<br>+<br>**COM870**<br>Séminaire d'intégration en communication stratégique<br>+<br>**COM871**<br>Mandat en communication stratégique I | **COM812**<br>Recherche en communication stratégique<br>+<br>**COM873-COM874-COM875**<br>+<br>**COM808**<br>Communication stratégique internationale | **COM752**<br>Stage<br>+<br>**COM750**<br>Projet d'essai |
| Actions à réaliser en cours de session[5] | Débuter la recherche d'un stage en collaboration du Service des Stages de l'UdeS.<br><br>Certains stages à l'étranger pourraient engendrer d'importants délais pour les visas et autres documents administratifs. | Choisir la directrice ou le directeur et le sujet de l'essai // En fin de session, remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains* pour s'inscrire au projet d'essai<br><br>Dépôt de la demande d'admission auprès d'UCLouvain et démarches avec Sherbrooke International en vue des études à l'étranger.<br><br>Établissement du lieu de stage | Signature de la convention de stage.<br><br>Remplir et retourner au secrétariat des études supérieures la fiche d'inscription de l'automne suivant pour les études à UCLouvain |

[5] Pour les démarches touchant la direction, le projet d'essai et l'essai, tous les formulaires sont accessibles à : https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires/. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform.

| **Année 2** | | | |
|---|---|---|---|
| | AUTOMNE | HIVER | ÉTÉ |
| Activités pédagogiques | Session d'études à UCLouvain<br>(9 crédits en équivalence)<br><br>**LCOMU2610**<br>Internal communication & Change Communication<br>**+**<br>**LCOMU 2613**<br>Crisis Communication<br>**+**<br>**LSPRI2200**<br>Communication, political Marketing, and Lobbying<br>**+**<br>**MCOMU2706**<br>Tutorat 2 | Session d'études à UCLouvain<br>(9 crédits en équivalence)<br><br>**MCOMU2704&**<br>**MCOMU2705 :**<br>Immersion professionnelle<br>**+**<br>**MCOMU2212**<br>Séminaire de clôture<br><br>**+**<br>**LCOMU2904B**<br>Mémoire (essai) | Rédaction |
| Actions à réaliser en cours de session | Remplir et retourner au secrétariat des études supérieures la fiche d'inscription de l'hiver suivant pour les études à UCLouvain<br><br>Contrat d'études à finaliser | Contrat d'études à finaliser | Soutenance de l'essai auprès de l'UCLouvain |

### 5.4 Inscription au stage

Chaque début d'année universitaire (septembre), la Faculté transmet au Service des stages et du développement professionnel (SSDP) le nom des personnes qui effectueront le stage au trimestre de l'été suivant. Les personnes sont par la suite approchées par le SSDP pour amorcer le processus de sélection du milieu de stage.

- Choix du stage en lien avec la maitrise :
    - Le lieu de stage doit permettre d'inclure la dimension stratégique et la dimension internationale (startup qui élargit son marché à l'international, entreprise belge implantée au Québec, etc.)
    - la nature des tâches doit être au niveau de la maitrise (analyse, intervention, audit de communication etc. )
    - Le choix du stage n'est pas forcément corrélé au sujet du mémoire
    - Le SSDP peut vous aider dans vos démarches de recherche de stage. Vous pouvez également trouver un stage par votre propre moyen.

- Le stage est à temps plein et rémunéré (sauf exception pour les OBNL)
- Le stage doit se dérouler entre le 1er mai et le 31 août de l'année 1 de la maitrise
- La durée du stage est d'environ 450 heures
- La convention de stage est élaborée et signée avant le début du stage avec l'aide du SSDP.
- Modalités d'évaluation

- Remise d'un rapport (voir guide du stage)
- Évaluation par le ou le maîtrede stage
- La remise du rapport et de l'évaluation doit avoir lieu au plus tard pour le 10 septembre de l'année.

### 5.5 Le choix d'une directrice/promotrice ou d'un directeur/promoteur de recherche et d'un sujet

Afin de s'inscrire au projet d'essai (mémoire), l'étudiante ou l'étudiant doit avoir établi son sujet et avoir déterminé quel membre du corps professoral agira à titre de directeur ou de directrice afin de la guider dans la réalisation de sa production finale d'études. Le directeur ou la directrice peut être un membre du corps professoral de l'UdeS ou d'UCLouvain.

Note : malgré le fait que pour des raisons administratives, le terme Essai est utilisé à l'UdeS. Il doit cependant être considéré comme étant un mémoire dans le cadre du double diplôme.

Les démarches pour choisir votre directrice/directeur débutent à la fin de la session d'automne après le cours de problématisation.

Voici les étapes afin de choisir le directeur ou la directrice de recherche à l'UdeS :

- En fonction du sujet, les responsables du programme transmettront une liste de membres du corps professoral des deux universités (max. 3 personnes) parmi lesquels les étudiantes et étudiants devront faire leur choix.
- A titre informatif, voici la liste des membres du corps professoral à l'Université de Sherbrooke et à l'UCLouvain afin de repérer leurs champs d'intérêt ou de recherche.
- Veuillez ensuite prendre contact avec les personnes concernées afin de bien circonscrire vos intérêts personnels ainsi que les champs de recherche de la professeure ou du professeur. Les membres du corps professoral auront été informés et s'attendent à recevoir vos demandes.
- Une fois que vous avez établi votre choix, il importe de valider que le membre du corps professoral accepte bien de vous diriger. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt, la décision revient à l'étudiante ou l'étudiant.
- Les responsables du programme veilleront à une distribution équilibrée des mémoires entre les membres du corps professoral des deux universités.
- A la session d'hiver, une fois que le sujet de recherche a été déterminé en collaboration avec la directrice ou le directeur, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains*, les faire signer et les transmettre au coordonnateur des programmes.

### 5.6 Le projet d'essai (projet de mémoire à UCL)

Les éléments attendus dans le projet d'essai/mémoire sont détaillés dans la section L'essai à la maîtrise en communication, du présent document.

En somme, il s'agit de présenter la recherche que la personne étudiante se propose de mener en environ une **dizaine de pages**, en fournissant notamment le cadre et l'approche privilégiée.

Le projet d'essai doit être remis à la mi-août sauf avis contraire des responsables du programme.

### 5.6.1 Présentation devant jury

L'évaluation du projet d'essai (mémoire à UCL) inclut une présentation devant un jury de trois personnes provenant des deux universités. Celle-ci se déroulera à l'arrivée des étudiantes et étudiants en Belgique. Les projets des personnes inscrites au double diplôme doivent être présentés et évalués avant le 15 septembre, à l'automne 2. Il faut alors déterminer les personnes qui s'ajouteront à la personne qui dirige le mémoire afin de former le jury.

Par la suite, le directeur ou la directrice avise le secrétariat des études supérieures que l'étudiante ou l'étudiant effectuera la soutenance du projet, en lui fournissant les détails suivants :

- Nom de l'étudiant
- Titre du projet
- Date de la présentation et heure
- Nom des membres de jury

Le secrétariat préparera ensuite les formulaires et les fera parvenir à la personne responsable de la direction du projet.

La présentation du projet d'essai est ouverte au public. À ce moment, l'étudiante ou l'étudiant présente oralement son projet durant environ 10 minutes. Le jury commente ensuite le projet et émet des recommandations. Enfin, la directrice ou le directeur de recherche résume les recommandations du jury. À l'UdeS, l'activité est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». A l'UCLouvain, la note sera convertie sur la base de la moyenne de l'année. Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec au projet de mémoire mène à l'exclusion du programme.

Pendant la séance de soutenance, ou après, si cette dernière se tient à distance, les membres du jury doivent signer l'attestation de réussite. Le directeur ou la directrice achemine par la suite le document à la ou le commis, qui fera signer le responsable de programme et la vice-doyenne.

## 5.7 L'essai (mémoire à UCL)

L'essai (mémoire) est géré par notre partenaire UCLouvain (appelé chez lui « mémoire »). Ainsi, c'est lui qui établit et qui communique ses exigences en matière de document à produire. Tout de même, nous vous invitons à consulter la section *Le mémoire à la Maîtrise en communication* pour avoir un aperçu de ce que comporte un tel document.

### 5.7.1 Dépôt de l'essai (mémoire à UCL)

Une fois la rédaction terminée et que l'essai a été approuvé par la directrice ou le directeur, il doit être déposé pour évaluation, soit en juin, en août ou en janvier. UCLouvain établit les dates à respecter et les procédures de dépôt.

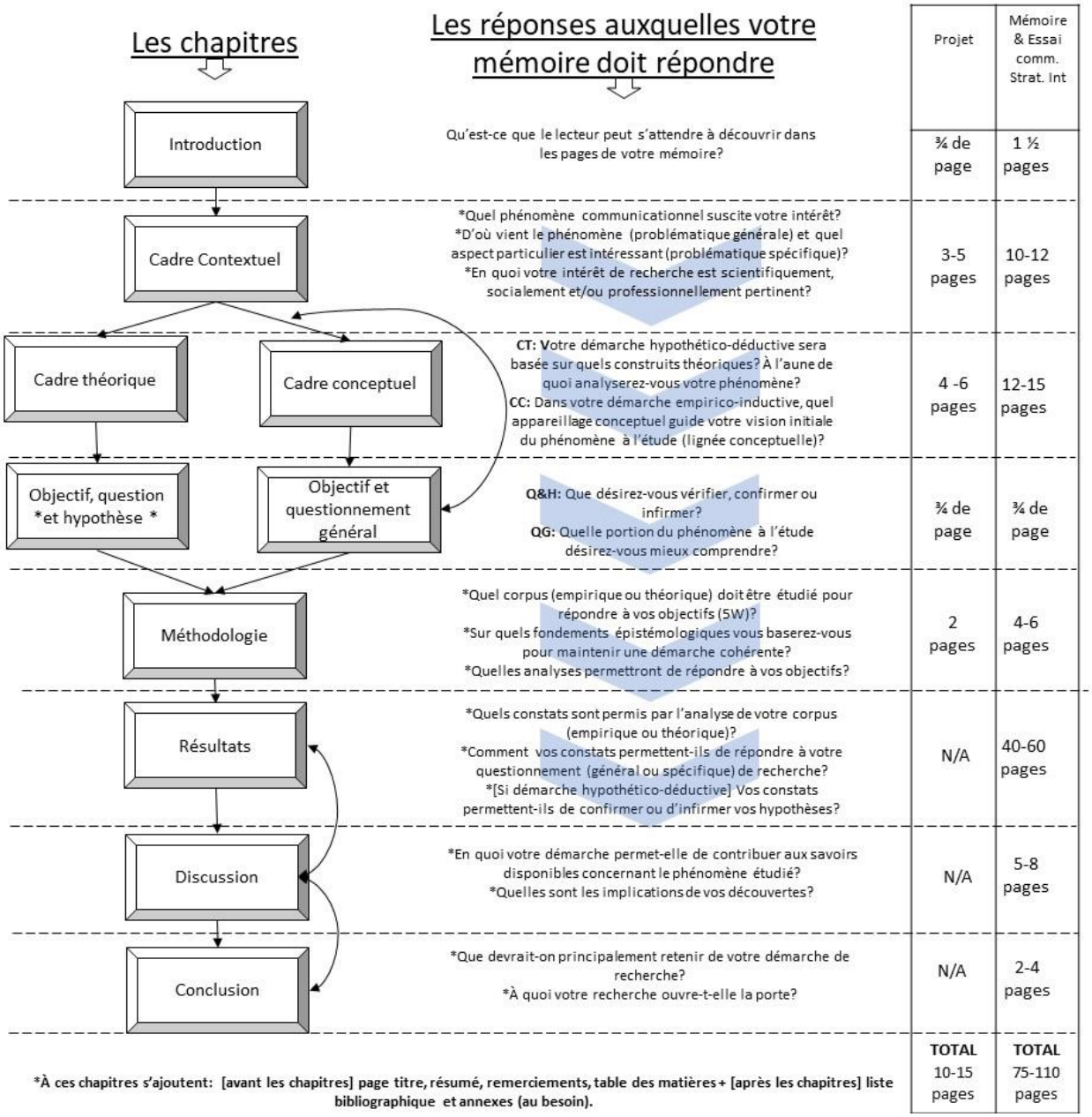
Une fois l'essai évalué en Belgique, les notes sont transmises à l'UdeS, qui reconnait alors l'essai (mémoire) comme réussi.

## 6. LE MÉMOIRE À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION

Cette section concerne seulement le :

- cheminement recherche
- cheminement en communication stratégique internationale (sous la supervision d'UCLouvain)
- cheminement en communication politique internationale et risques démocratiques (UCLouvain et SciencesPo Aix)

Sont décrites ci-dessous les sections que doit comporter votre mémoire une fois terminé. Voici d'ailleurs une modélisation du mémoire attendu.




## A. Introduction

Le lecteur ou la lectrice doit recevoir les repères lui permettant de cerner la thématique explorée dans le mémoire et lui permettant d'avoir un aperçu clair de la structure de ce dernier.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, l'introduction doit offrir une réponse claire à la question :

> **« Qu'est-ce qu'une personne peut s'attendre à découvrir dans les pages du mémoire? »**

## B. Cadre contextuel

En adoptant une structure argumentative en « entonnoir », le cadre contextuel doit donner l'impression à la lectrice ou au lecteur d'être pris par la main et guidé. L'argumentaire doit permettre de suivre une trajectoire fluide et claire entre et le point de départ que constitue la problématique générale et le point d'arrivée que constitue la problématique spécifique. Le contexte menant au problème à l'étude doit également être inclus dans cette partie.

Cette section est appuyée sur une revue de la littérature et a pour objectif de convaincre qu'il y a bel et bien un phénomène problématique et qu'il est pertinent, sur le plan scientifique et social, de mener une recherche afin de « creuser » ce phénomène.

L'argumentaire de cette section peut aussi intégrer de la littérature grise [politiques, rapports, procès-verbaux, etc.], des sources médiatiques [articles de presse, reportage, etc.] et des réflexions sur la pratique professionnelle.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, le cadre contextuel doit offrir une réponse claire à la question :

> **« En quoi le problème auquel s'attaque le mémoire est scientifiquement, socialement et/ou professionnellement pertinent? »**

**C(1). Cadre théorique**

Si le mémoire conduit à l'adoption d'une approche hypothético-déductive, un cadre théorique doit être présenté. Cela indique que la démarche permettra de vérifier, valider ou invalider un construit théorique et/ou des hypothèses face au phénomène sélectionné. Ce chapitre repose sur une revue de la littérature qui doit permettre de faire la démonstration de ce qui est su concernant le phénomène sélectionné. Ce chapitre doit aussi présenter les composantes théoriques « idéales » pour l'analyse du phénomène. En s'appuyant sur le principe d'édification des connaissances, ce chapitre doit démontrer au lecteur ou à la lectrice quelle est l'ampleur « de l'édifice conceptuel » auquel s'attaque le mémoire et que les critères qui seront utilisés pour créer une nouvelle « pierre » sont solides et éprouvés.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, le cadre théorique doit offrir une réponse claire aux questions :

> **« Sur quels construits théoriques sera basée la démarche hypothético-déductive? À l'aune de quoi le phénomène sera analysé? »**

**C(2). Cadre conceptuel**

Si le mémoire conduit à l'adoption d'une approche empirico-inductive, il importe d'expliquer au lecteur dans quelle lignée conceptuelle se trouve la démarche poursuivie. Il s'agit alors de présenter un cadre conceptuel. Chaque intérêt de recherche découle d'un bagage disciplinaire et/ou théorique et il est normal d'aborder un phénomène à travers des « lunettes teintées » de concepts sensibilisateurs. Dans une recherche empirico-inductive, il importe de se montrer transparent à l'égard de ces lunettes. Ce chapitre est appuyé sur une revue de la littérature et a pour objectif de situer les lecteurs quant au champ dans lequel le mémoire s'inscrit.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, le cadre conceptuel doit offrir une réponse claire à la question :

> **« Dans quelle lignée conceptuelle s'inscrit la problématique identifiée? »**

**D. Objectif et question/hypothèse de recherche *ou* Objectif et questionnement général de recherche**

**L'emplacement de ce chapitre est flexible. Dans certains cas, il est pertinent de la mettre avant le cadre conceptuel/théorique. Dans d'autres cas, il vient séparer en deux le cadre théorique (entre les théories liées à l'intérêt spécifique et les théories utilisées pour l'analyse).*

Ce chapitre doit faire le récapitulatif de l'argumentaire des premiers chapitres. Il doit mettre en exergue l'objectif poursuivi par la recherche qui sera relatée dans le mémoire. Le chapitre doit se solder par la formulation d'une ou de plusieurs question(s). Si la démarche est inductive, la ou les questions seront larges et générales. Si la démarche est déductive, la ou les questions seront spécifiques et théoriquement chargées. Une démarche déductive inclut généralement (mais pas obligatoirement) une ou des hypothèses de recherche qui se basent sur ce qui est su concernant le phénomène sélectionné.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, ce chapitre doit offrir une réponse claire à la question :

- **« Qu'est-ce qui sera vérifié, confirmé ou infirmé par le mémoire? »** [déductive] ou
- **« Quelle portion du phénomène à l'étude le mémoire permettra-t-il de mieux comprendre? »** [inductive]

**E. Méthodologie**

Dans une perspective intrinsèquement liée au phénomène de recherche choisi, ce chapitre doit donner un aperçu des positionnements ontologique et épistémologique qui seront maintenus pour la réalisation du projet de recherche. Ensuite, le chapitre doit contenir des explications concernant l'approche méthodologique préconisée. Ce chapitre doit permettre de convaincre le lecteur que l'intérêt de recherche inhérent au mémoire sera poursuivi d'une façon scientifiquement cohérente.

Le chapitre doit ensuite contenir des explications concernant le terrain empirique et/ou le corpus à l'étude. Il importe de démontrer en quoi l'étude de ce corpus permettra de répondre aux questionnements de recherche.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, le chapitre doit offrir une réponse claire aux questions :

- **« Sur quels fondements épistémologiques sera basée la recherche afin de maintenir une démarche cohérente? »** ;
- **« Quel corpus (empirique ou théorique) doit être étudié afin d'atteindre les objectifs de la recherche (5W)? »** ;
- **« Quelles analyses permettront d'atteindre les objectifs de la recherche? »**.

**F. Résultats**

Les résultats découlent des choix méthodologiques. Généralement (mais pas exclusivement), une démarche hypothético-déductive mènera à un argumentaire orienté par des constats quantitatifs. Une démarche empirico-inductive mènera à un argumentaire orienté par des constats qualitatifs.

Les résultats doivent permettre de répondre aux questionnements de recherche.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, ce chapitre doit offrir une réponse claire aux questions :

- **« Comment les constats émis permettent-ils de répondre aux questionnements (général ou spécifique) de recherche? »**
- **« Quels constats sont permis par l'analyse réalisée? » ;**
- **« [Si démarche hypothético-déductive] Les constats permettent-ils de confirmer ou d'infirmer les hypothèses de recherche? ».**

**G. Discussion**

**Certains auteurs préfèrent intégrer la discussion à même les résultats. D'autres préfèrent la fusionner avec la conclusion. Bref, l'emplacement de ce chapitre est flexible.*

La discussion doit permettre de bien positionner la contribution du mémoire. Normalement, une discussion permet de faire le parallèle entre ce qui a été découvert et les savoirs préexistants, ainsi qu'avec la littérature mobilisée dans les cadre contextuel et conceptuel/théorique. Si le mémoire a permis la production d'une modélisation globale, c'est l'endroit pour la présenter. La discussion doit permettre d'aborder les implications scientifiques, sociales et/ou professionnelles de la démarche de recherche.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, ce chapitre doit offrir une réponse claire aux questions :

- **« En quoi la démarche permet-elle de contribuer aux savoirs disponibles concernant le phénomène étudié? » ;**
- **« Quelles sont les implications des découvertes du mémoire? ».**

**H. Conclusion**

La conclusion doit permettre au lecteur de bien comprendre quels sont les points saillants du mémoire qu'il vient de consulter. Qui plus est, ce chapitre doit démontrer la compréhension de l'auteur quant à la connaissance qu'il reste à développer concernant le phénomène sélectionné. On dit souvent qu'une recherche est en fait un grain de sable sur une plage. La conclusion doit démontrer la compréhension de ce principe. C'est pourquoi une conclusion se termine généralement par une ouverture.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, le chapitre doit offrir une réponse claire aux questions :

- « **Que devrait-on principalement retenir de la démarche de recherche? » ;**
- **« À quoi la recherche relatée dans le mémoire ouvre-t-elle la porte? »**

***À ces chapitres s'ajoutent: [avant les chapitres] page titre, résumé, remerciements, table des matières + [après les chapitres] liste bibliographique et annexes (au besoin).*

## 7. L'ESSAI À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE

Cette section concerne seulement le **cheminement en communication stratégique**

Sont décrites ci-dessous les sections que doit comporter votre essai une fois terminé. Voici d'ailleurs une modélisation de l'essai attendu.

| Les sections | Les réponses auxquelles votre essai doit répondre | Projet d'essai | Essai final |
|---|---|---|---|
| Introduction | Qu'est-ce que lecteur peut s'attendre à découvrir dans les pages de votre essai? | 0,5 page | 1 page |
| Contexte de l'essai | *Quel phénomène communicationnel suscite votre intérêt?<br>*D'où vient le phénomène (problématique générale) et quel aspect particulier est intéressant (problématique spécifique)?<br>*En quoi votre intérêt est professionnellement, socialement et/ou scientifiquement pertinent? | 7-8 pages | 10-12 pages |
| Questionnement | *Quelles orientations voulez-vous donner à votre essai?<br>*À quoi votre essai vous permettra t-il de répondre? | 1 page | 1 page |
| Méthode de travail | *Quelle méthode de travail suivrez-vous afin de mettre au jour et analyser la documentation nécessaire pour répondre à votre questionnement?<br>*[types de documents (textes savants, littérature grise, transcriptions d'entrevues menés avec des professionnels, etc.) ; critères de sélection (bases de données, mots-clés, etc.) ; technique d'analyse ; etc.] | 1 page | 2-3 pages |
| Constats | *Considérant le phénomène communicationnel qui vous intéresse, quels constats sont permis par votre démarche?<br>*[Dans une perspective critique] Comment vos constats devraient influencer les pratiques des professionnels en communication?<br>*Comment vos constats permettent-ils de répondre à votre questionnement? | | 18-20 pages |
| Discussion | *Quelles sont les implications de vos découvertes?<br>*Comment vos constats alimentent-ils votre compréhension du phénomène communicationnel inhérent à l'essai? | | 4-5 pages |
| Conclusion | *Que devrait-on principalement retenir de votre essai?<br>*Qu'est-ce que vous aimeriez mieux comprendre pour la suite des choses [ouverture]? | | 1 page |
| | | **TOTAL** Autour de 10 pages | **TOTAL** Autour de 40 pages |

***À ces sections s'ajoutent: [avant les sections] page titre, résumé, remerciements, table des matières [après les sections] liste bibliographique et annexes (au besoin).**

**Cette description est basée sur la prémisse voulant que les essais produits lors de la maîtrise en communication stratégique constituent majoritairement des explorations théoriques et/ou critiques d'enjeux liés au milieu professionnel et à la pratique professionnelle en communication.*

**A. Introduction**

Le lecteur ou la lectrice doit recevoir les repères lui permettant de cerner la thématique explorée dans l'essai et lui permettant d'avoir un aperçu clair de la structure de celui-ci.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, l'introduction doit offrir une réponse claire à la question :

> « **Qu'est-ce que le lecteur peut s'attendre à découvrir dans les pages de l'essai? »**

**B. Contexte de l'essai**

En adoptant une structure argumentative en « entonnoir », cette section doit donner l'impression au lecteur ou à la lectrice d'être prise par la main et guidée. L'argumentaire doit permettre de suivre une trajectoire fluide et claire entre et le point de départ que constitue la problématique générale et le point d'arrivée que constitue la problématique spécifique. Considérant l'identité du cheminement en communication stratégique, cette section permet généralement d'identifier un problème large auquel font face les praticiens (par exemple la pénurie de main-d'œuvre) et permet l'identification d'un aspect particulier de ce phénomène (par exemple le rôle des stratégies de communication pour fidéliser les employés de la génération Y).

Cette section est appuyée sur une revue de la **littérature scientifique** et peut aussi intégrer de la **littérature grise** [politiques, rapports, procès-verbaux, etc.], des **sources médiatiques** [articles de presse, reportage, etc.] et des **réflexions sur des pratiques professionnelles** passées ou actuelles (cela est même encouragé)

Pour répondre aux exigences du Département de communication, le cadre contextuel doit offrir une réponse claire à la question :

> **« En quoi la problématique ciblée par l'essai est professionnellement, académiquemdent et/ou socialement pertinente? »**

**D. Questionnement**

Cette section doit faire le récapitulatif de l'argumentaire. Elle doit se solder par la formulation d'une question liée à la problématique spécifique identifiée. Ce questionnement sera poursuivi théoriquement alors sa formulation doit être adaptée.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, cette section de l'essai doit offrir une réponse claire à la question :

> **« Quel(s) aspect(s) de la problématique mérite(nt) d'être mieux compris et investigué(s)? »**

**E. Méthode de travail**
L'essai consiste en l'exploration théorique et critique d'une problématique donnée. Ce faisant, les réflexions qui y sont présentées reposent sur de la documentation pertinente (textes savants, littérature grise, transcriptions d'entrevues menées avec des professionnels, etc.). Cette section doit permettre de retracer la méthode de travail mobilisée afin de cumuler la documentation provenant de sources pertinentes (bases de données, mots-clés, critères de sélection, etc.). Elle doit aussi permettre au lecteur ou à la lectrice de comprendre comment l'analyse de cette documentation a pu mener à l'identification de constats.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, cette section de l'essai doit offrir une réponse claire à la question :

> **« Quelle méthode de travail suivrez-vous afin de mettre au jour et analyser la documentation nécessaire pour répondre à votre questionnement? »**

**F. Constats**
Les constats présentés dans l'essai doivent être directement liés au questionnement. Concrètement, cette section prend la forme d'un argumentaire au sein duquel les informations pertinentes (identifiées à travers le matériel privilégié) sont présentées, critiquées et transposées à la problématique choisie.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, cette section de l'essai doit offrir des réponses claires aux questions suivantes :

- **« Comment vos constats permettent-ils de répondre à votre questionnement? » ;**
- **« Considérant le phénomène communicationnel qui vous intéresse, quels constats sont permis par votre démarche? » ;**
- **« Comment vos constats peuvent guider les pratiques des professionnels en communication?** »

**G. Discussion**
**Certains auteurs préfèrent intégrer la discussion à même les constats. D'autres préfèrent la fusionner avec la conclusion. Bref, l'emplacement de cette section est flexible.*

La discussion doit mettre l'accent sur les implications sociales et/ou professionnelles de votre essai. Si votre essai permet la création d'une modélisation, c'est l'endroit pour la présenter.

Pour répondre aux objectifs, la discussion doit offrir une réponse claire aux questions:

- **« Quelles sont les implications des constats? » ;**
- **« Comment cette démarche alimente la compréhension du phénomène communicationnel inhérent à l'essai? »**

**H. Conclusion**
La conclusion doit permettre de bien comprendre quels sont les points saillants de l'essai. Qui plus est, cette section doit démontrer la compréhension de l'auteur ou de l'auteure quant à la connaissance qu'il reste à développer concernant le phénomène sélectionné. C'est la raison

pour laquelle une conclusion se termine généralement par une ouverture vers d'autres recherches ou interrogations possibles.

Pour répondre aux exigences du Département de communication, la section doit offrir une réponse claire aux questions :

- **« Que devrait-on principalement retenir de l'essai? » ;**
- **« À quoi l'essai ouvre-t-il la porte? »**

***À ces sections s'ajoutent: [avant le texte] page titre, résumé, remerciements, table des matières + [après le texte] liste bibliographique et annexes (au besoin).*

## 8. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (TOUS CHEMINEMENTS CONFONDUS)

### 8.1 Demande d'interruption d'études

Une personne qui le désire peut suspendre ses études à la maîtrise. Pour ce faire, elle doit aviser son directeur ou sa directrice puis remplir, par le biais de Gestform, le formulaire de demande d'interruption d'études.

### 8.2 Comité d'encadrement

Il existe au sein de la maîtrise en communication, entre autres pour les cheminements recherche et en communication stratégique, un comité d'encadrement formé du responsable de programme, du coordonnateur et d'un autre membre du comité professoral. Des rencontres se tiennent chaque année.

Ce comité est destiné à offrir une occasion de discuter de l'avancement des travaux et de favoriser la diplomation, tout en réduisant la durée des études.

### 8.3 Politiques et règlements

Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants

Règlement des études de l'Université de Sherbrooke

Politiques et règlements de la Faculté des lettres et sciences humaines

### 8.4 Soutien financier pour les étudiantes et les étudiants

#### 8.4.1 Prêts et bourses

Pour les informations relatives aux prêts et bourses et à l'aide financière, voir : https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/aide-financiere/prets-bourses

#### 8.4.2 Assistanat de recherche et d'enseignement

Lorsque cela est possible, les professeures et les professeurs du département offrent aux étudiantes et aux étudiants qualifiés des assistanats de recherche ou d'enseignement afin d'enrichir leur expérience. Pour les informations relatives aux assistanats de recherche et d'enseignement, voir : https://www.usherbrooke.ca/srh/emplois/emplois-disponibles/auxiliaires/

#### 8.4.3 Bourses et valorisation des travaux étudiants

Il existe plusieurs concours gouvernementaux, institutionnels et privés offrant des bourses aux étudiantes et aux étudiants inscrits aux cycles supérieures.

La Faculté des lettres et sciences humaines offre par ailleurs des bourses d'admission à la maîtrise, des bourses institutionnelles et des bourses de valorisation des travaux de

recherche. Pour plus de détails concernant les bourses, voir :
https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudiants/bourses/#c85421-1

### 8.5 Local de travail pour les étudiants et étudiantes à la maîtrise

Deux locaux sont mis à la disposition des personnes inscrites à la maîtrise en communication, l'un pour les personnes au cheminement recherche et un autre pour les personnes au cheminement de type coursé.

- Pour le cheminement recherche, ce dernier est le A10-2027 et le code pour y accéder vous sera transmis en écrivant à com.cycles.sup@usherbrooke.ca.

- Pour les cheminements de type cours, ce dernier est le A10-2021 et le code pour y accéder vous sera transmis en écrivant à com.cycles.sup@usherbrooke.ca

### 8.6 Liens utiles

#### 8.6.1 Service des bibliothèques et archives

Bibliothèque Roger-Maltais

Sophie St-Cyr, M.S.I., Bibliothécaire
Sophie.St-Cyr@USherbrooke.ca
(819) 821-8000 poste 66456

- Aide à la recherche documentaire
- Guide en communication
- Liste des banques de données en communication
- Guide d'utilisation de Zotero

#### 8.6.2 Association étudiante

Association générale des étudiantes et des étudiants de maîtrise et de doctorat en lettres et communications de l'Université de Sherbrooke (AGEMDELCUS)

#### 8.6.3 Agence-école en communication de l'UdeS:

L'agence-école offre aux étudiantes et étudiants des mandats en communication rémunérés, leur permettant de mettre leurs acquis stratégiques au profit de clients réels.

agence-com@usherbrooke.ca

### 8.7 Pour nous joindre

Questions concernant les aspects pédagogiques et administratifs de votre programme :
com.cycles.sup@Usherbrooke.ca

**Département de communication**
Faculté des lettres et sciences humaines
2500, boulevard de l'Université Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

**Secrétariat du département de communication**
Mélanie Gravel
Local : A3-201
Tél. : 819 821-7266
Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 62277
Télécopieur : 819 821-7285
dep-com@USherbrooke.ca

**Secrétariat des études supérieures**
Local : A4-161
Tél. : 819 821-7210
Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67210
Télécopieur : 819 821-7238
etudes.superieures.flsh@Usherbrooke.ca

**UCLouvain** :

**Valérie Loutsch**
Responsable administrative de COMU

Faculté des sciences économiques, sociales, politiques et de communication
Ecole de Communication
Ruelle de la Lanterne Magique, 14, bte L2.03.02, B-1348 Louvain-la-Neuve
valerie.loutsch@uclouvain.be
Tél. 32 (10)47 26 74 - Fax 32 (10)47 30 44
http://www.uclouvain.be/comu

**Services des stages et du placement professionnel**

https://www.usherbrooke.ca/ssdp/fr