

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

Mise à jour : mai 2024

GUIDE 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 .	5
3.5 Le projet de mémoire	6
3.5.1 Présentation devant jury.....	6
3.6 La rédaction.....	7
3.7 Le mémoire	7
3.7.1 Différence entre le mémoire production et le mémoire recherche	7
3.7.2 Dépôt initial du mémoire	8
3.7.3 Évaluation du mémoire	8
3.7.4 Demande de délai.....	9
4. CHEMINEMENT DE TYPE COURS EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE	10
4.1 Activités pédagogiques et durée des études	10
4.2 Principales étapes du programme.....	10
4.3 Passage du DESS au cheminement en communication stratégique.....	11
4.4 Inscription au <i>COM752 Stage</i>	11
4.5 Reconnaissance du stage	12
4.6 Inscription à une activité sous forme tutorale	12
4.7 Le choix d'une directrice ou d'un directeur et d'un sujet d'essai	12
4.8 Le projet d'essai	13
4.8.1 Présentation devant jury.....	13
4.9 L'essai	14
4.9.1 Dépôt initial de l'essai	14
4.9.2 Évaluation de l'essai	14
4.9.3 Demande de délai.....	15

5.	CHEMINEMENT DE TYPE COURS EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE INTERNATIONALE (double diplôme avec UCLouvain).....	16
5.1	Demandes d'admission	16
5.1.1	Étudiantes et étudiants du Québec	16
5.1.2	Étudiantes et étudiants de la Belgique	16
5.2	Activités pédagogiques et durée des études	16
5.3	Principales étapes du programme.....	17
5.4	Inscription au <i>COM752 Stage</i>	18
5.5	Le choix d'une directrice/promotrice ou d'un directeur/promoteur de recherche et d'un sujet.....	19
5.6	Le projet d'essai (projet de mémoire à UCL)	20
5.6.1	Présentation devant jury.....	20
5.7	L'essai (nommé « mémoire » à UCL).....	21
5.7.1	Dépôt de l'essai (« mémoire » à UCL).....	21
6.	LE MÉMOIRE À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION	22
6.1	Mise en forme du mémoire	26
6.2	Guide bibliographique.....	26
6.3	Mise en forme de l'essai/mémoire à UCLouvain pour les personnes au cheminement en communication stratégique internationale	27
7.	L'ESSAI À LA MAÎTRISE EN COMMUNICATION STRATÉGIQUE	28
7.1	Mise en forme de l'essai.....	31
7.2	Guide bibliographique.....	31
7.3	Mise en forme de l'essai/mémoire à UCLouvain pour les personnes au cheminement en communication stratégique internationale	32
8.	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (TOUS CHEMINEMENTS CONFONDUS)	33
8.1	Demande d'interruption d'études.....	33
8.2	Comité d'encadrement	33
8.3	Politiques et règlements	33
8.4	Soutien financier pour les étudiantes et les étudiants.....	33
8.4.1	Prêts et bourses	33
8.4.2	Bourses, valorisation des travaux étudiants et assistantat de recherche et d'enseignement.....	33
8.5	Locaux de travail pour les étudiants et étudiantes à la maîtrise.....	36
8.6	Liens utiles	36
8.6.1	Service des bibliothèques et archives	36
8.6.2	Association étudiante	36

8.6.3	Agence-école en communication de l'UdeS:.....	37
8.7	Pour nous joindre	37

**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 + Cours à option	COM812 Recherche en communication stratégique + COM700 Cours tutorial I + Cours à option	COM794 Activité d'encadrement à la rédaction I + COM795 Projet de mémoire (à terminer pour la fin du trimestre)
Actions à réaliser en cours de session ²	Choisir la directrice ou le directeur de mémoire et le sujet.	Remplir le formulaire <i>Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale</i> + Choisir la directrice ou le directeur de mémoire et le sujet (si ce n'est pas déjà fait) + À la fin de la session, remplir les formulaires <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</i> et <i>Déclaration de recherche avec des êtres humains</i>	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/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires>. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform, accessible le [Portail étudiant](#).

Année 2			
	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Activités pédagogiques	Inscription en rédaction à temps complet	Rédaction à temps complet + COM796 Activité d'encadrement à la rédaction II	Rédaction à temps complet ---- COM798 Mémoire production <i>ou</i> COM799 Mémoire recherche <i>L'une ou l'autre de ces activités est ajoutée au moment du dépôt initial.</i>
Actions à réaliser en cours de session			Dépôt du mémoire : - dépôt initial, - évaluation, - 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 ci-dessous.

Progression lors d'une admission à l'hiver

Année 1			
	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Activités pédagogiques		COM812 Recherche en communication stratégique + Cours à option + Cours à option	COM700 Cours tutorial I + COM794 Activité d'encadrement à la rédaction I
Actions à réaliser en cours de session ³		Choisir la directrice ou le directeur de mémoire et le sujet.	Remplir le formulaire <i>Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale</i> + Choisir la directrice ou le directeur de mémoire et le sujet (si ce n'est pas déjà fait) + À la fin de la session, remplir les formulaires <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</i>

³ Tous les formulaires sont accessibles à <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires>. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform, accessible par le [Portail étudiant](#).

			et <i>Déclaration de recherche avec des êtres humains</i>
--	--	--	---

Année 2			
	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Activités pédagogiques	COM855 Problématisation de la recherche en communication + COM795 Projet de mémoire (à terminer pour la fin du trimestre)	Inscription en rédaction à temps complet COM796 Activité d'encadrement à la rédaction II	Rédaction à temps complet
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 à temps complet ---- COM798 Mémoire production <i>ou</i> COM799 Mémoire recherche <i>L'une ou l'autre de ces activités est ajoutée au moment du dépôt initial.</i>		
Actions à réaliser en cours de session	Mémoire à déposer : - dépôt initial, - évaluation, - dépôt final.		

3.3 Inscription à une activité sous forme tutorale

Le cours tutorial 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 rempli et 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 la professeure ou le professeur 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.

S'il est souhaité que la présentation du jury soit publique, il faut également transmettre l'information au secrétariat du Département à dep-com@usherbrooke.ca.

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 au commis, qui fera signer le responsable de programme et le vice-décanat aux études supérieures.

3.6 La rédaction

Après avoir acquitté les frais de trois sessions de scolarité à temps complet, l'étudiante ou l'étudiant passe à un statut et à une facturation de rédaction à temps complet.

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 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'articles.

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 la plateforme 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*.

Une fois le dépôt initial effectué, l'étudiant ou l'étudiante est alors considéré « en évaluation ». Sous ce statut, les frais de scolarité sont moindres que ceux associés à la rédaction.

Pour que l'étudiante ou l'étudiante soit inscrit sous le statut « en évaluation », les dates limites du dépôt initial du mémoire sont :

- 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 la plateforme 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 trois 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 Analyse stratégique en communication + 2 cours à option	COM812 Recherche en communication stratégique + COM873-COM874-COM875 (1 crédit chacun) + 1 cours à option	COM752 Stage* + 1 cours à option
Actions à réaliser en cours de session ⁴		Choisir la directrice ou le directeur et le sujet de l'essai	En vue de la prochaine session, remplir les formulaires <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</i> et <i>Déclaration de recherche avec des êtres humains</i> pour s'inscrire au projet d'essai

⁴ Tous les formulaires sont accessibles à <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires>. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform, accessible par le [Portail étudiant](#).

			*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 + COM750 Projet d'essai	COM753 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 : - dépôt initial, - évaluation, - 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 Inscription au *COM752 Stage*

Avant les dates limites fixées par le Service des stages et du développement professionnel (SSDP), la Faculté valide la listes des personnes qui en seront à l'étape du stage obligatoire (COM752) et la transmet au SSDP.

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 maîtrise :
 - o Le lieu de stage doit permettre d'inclure la dimension stratégique
 - o La nature des tâches doit correspondre à des attentes et des compétences de 2^e cycle (analyse, intervention, audit de communication, etc.)
 - o Le choix du stage n'est pas forcément lié au sujet du mémoire.
 - o Le SSDP est là pour aider les personnes étudiantes dans leurs démarches de recherche de stage. Une personne peut trouver elle-même son lieu de stage.
- Le stage est à temps plein et rémunéré (sauf exception pour les OBNL)
- 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 (les documents à remettre sont précisés en début de stage par la personne au Département désignée comme responsable de l'activité)
 - Évaluation par la personne qui agit comme maître de stage
 - La remise du rapport et de l'évaluation se fait avant la fin de la session du stage à la date précisée par la personne responsable.

4.5 Reconnaissance du stage

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.

4.6 Inscription à une activité sous forme tutorale

Le cours tutorial 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 rempli et 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 la professeure ou le professeur 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, incluant le directeur ou la directrice. 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.

S'il est souhaité que la présentation du jury soit publique, il faut également transmettre l'information au secrétariat du Département à dep-com@usherbrooke.ca.

La présentation du projet d'essai est généralement 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 le vice-décanat aux études supérieures.

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 la plateforme 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*.

Une fois le dépôt initial effectué, l'étudiant ou l'étudiante est alors considéré « en évaluation ». Sous ce statut, les frais de scolarité sont moindres que ceux associés à la rédaction.

Pour que l'étudiante ou l'étudiant soit inscrit sous le statut « en évaluation », les dates limites du dépôt initial du mémoire sont :

- 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** via Gestform.en format PDF.

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 **1^{er} 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 **1^{er} 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 (appelé « mémoire » à UCLouvain). Toutes ces activités sont obligatoires et une partie des activités (2^e 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 Analyse stratégique en communication + COM855 Problématisation de la recherche en communication + COM870 Séminaire d'intégration en communication stratégique + COM871 Mandat en communication stratégique I	COM812 Recherche en communication stratégique + COM873-COM874-COM875 + COM808 Communication stratégique internationale	COM752 Stage + COM750 Projet d'essai
Actions à réaliser en cours de session⁵	Débuter la recherche d'un stage en collaboration du Service des Stages de l'UdeS. 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 // Avant la fin de session, remplir les formulaires <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</i> et <i>Déclaration de recherche avec des êtres humains</i> pour s'inscrire au projet d'essai <hr/> Dépôt de la demande d'admission auprès d'UCLouvain et démarches avec Sherbrooke International en vue des études à l'étranger. Établissement du lieu de stage	Signature de la convention de stage. 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 sont accessibles à <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/formulaires>. Certains formulaires doivent être remplis via la plateforme Gestform, accessible par le [Portail étudiant](#).

Année 2			
	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Activités pédagogiques	Session d'études à UCLouvain (9 crédits en équivalence) LCOMU2610 Internal communication & Change Communication + LCOMU 2613 Crisis Communication + LSPRI2200 Communication, political Marketing, and Lobbying + MCOMU2706 Tutorat 2	Session d'études à UCLouvain (9 crédits en équivalence) MCOMU2704& MCOMU2705 : Immersion professionnelle + MCOMU2212 Séminaire de clôture + LCOMU2904B 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 Contrat d'études à finaliser	Contrat d'études à finaliser	Soutenance de l'essai/mémoire auprès de l'UCLouvain

5.4 Inscription au *COM752 Stage*

Avant le mois d'octobre, la Faculté transmet au Service des stages et du développement professionnel (SSDP) le nom des personnes qui effectueront le stage lié à l'UdeS (COM752) au trimestre d'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 maîtrise :
 - o Le lieu de stage doit permettre d'inclure la dimension stratégique
 - o La nature des tâches doit correspondre à des attentes et des compétences de 2^e cycle (analyse, intervention, audit de communication, etc.)
 - o Le choix du stage n'est pas forcément lié au sujet du mémoire.
 - o Le SSDP est là pour aider les personnes étudiantes dans leurs démarches de recherche de stage. Une personne peut aussi trouver elle-même son lieu de stage.
- Le stage est à temps plein et rémunéré (sauf exception pour les OBNL)
- 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 (les documents à remettre sont précisés en début de stage par la personne responsable de l'activité au Département)
 - Évaluation par la personne qui agit comme maître de stage
 - La remise du rapport et de l'évaluation se fait au mois d'août à la date précisée par la personne responsable.

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.
- À 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.
- À 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 deux personnes provenant des deux universités, incluant le directeur ou la directrice. Celle-ci se déroule au mois de mai de la première année. Les personnes responsables à l'UdeS et l'UCLouvain déterminent les personnes qui agiront comme évaluatrices du projet.

Par la suite, la personne qui coordonne les activités du programme 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 fera ensuite parvenir les formulaires.

La présentation du projet se déroule en visioconférence considérant que les étudiantes et étudiants sont alors en stage. 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 ». À 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.

Après la séance de soutenance, 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 le vice-décanat aux études supérieures.

5.7 L'essai (nommé « mémoire » à UCL)

L'essai est géré par notre partenaire UCLouvain (appelé chez lui « mémoire »). Ainsi, c'est lui qui établit et qui communique ses exigences en ce qui a trait au document à produire. Vu les caractéristiques de ce mémoire à UCLouvain, ce sont les normes du mémoire du présent document qui s'apparentent à ce qui doit être réalisé. Ainsi, 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, tout comme le moment de la soutenance devant jury.

Une fois l'essai évalué en Belgique, les notes sont transmises à l'UdeS, qui reconnaît 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.

Les chapitres	Les questions auxquelles votre mémoire doit répondre	Projet	Mémoire & Essai comm. Strat. Int
Introduction	Qu'est-ce que le lecteur peut s'attendre à découvrir dans les pages de votre mémoire?	¼ de page	1 ½ pages
Contexte de la problématique	*Quel phénomène communicationnel suscite votre intérêt? *D'où vient le phénomène (problématique générale) et quel aspect particulier est intéressant (problématique spécifique)? *En quoi votre intérêt de recherche est scientifiquement, socialement et/ou professionnellement pertinent?	3-5 pages	10-12 pages
Cadre théorique ou conceptuel	*Quel bagage théorique ou conceptuel mobiliserez-vous pour aborder votre phénomène? *Quel rôle jouera ce bagage dans votre approche (déductive, inductive ou mixte)?	4 -6 pages	12-15 pages
Objectif, question et (si applicable) hypothèse	Que désirez-vous accomplir avec votre démarche? Quel(s) questionnement(s) oriente(nt) votre démarche? Si applicable, est-ce que votre bagage théorique vous permet d'émettre des hypothèses?	¼ de page	¼ de page
Méthodologie	*Quel corpus (empirique ou théorique) doit être étudié pour répondre à vos objectifs? *Sur quels fondements épistémologiques vous baserez-vous pour maintenir une démarche cohérente? *Quelles analyses permettront de répondre à vos objectifs?	2 pages	4-6 pages
Résultats	*Quels constats sont permis par l'analyse de votre corpus (empirique ou théorique)? *Comment vos constats permettent-ils de répondre à votre questionnement (général ou spécifique) de recherche?	N/A	40-60 pages
Discussion	*En quoi votre démarche permet-elle de contribuer aux savoirs disponibles concernant le phénomène étudié? *Quelles sont les implications de vos découvertes? *Si présence d'hypothèses, vos constats permettent-ils de les confirmer ou infirmer?	N/A	5-8 pages
Conclusion	*Que devrait-on principalement retenir de votre démarche de recherche? *Des limites doivent-elles être considérées? *À quoi votre recherche ouvre-t-elle la porte?	N/A	2-4 pages

A. Introduction (¾ page pour le projet et 1.5 page au mémoire⁶)

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. Contexte de la problématique⁷ (3-5 pages pour le projet et 10 à 12 pages au mémoire)

En adoptant une structure argumentative en « entonnoir », cette section 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. Cadre théoriques et/ou conceptuels du mémoire (4-6 pages pour le projet et 12 à 15 pages au mémoire)

1. Si le mémoire conduit à l'adoption d'une approche hypothético-déductive 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 pour l'analyse du phénomène.

⁶ Le nombre de pages pour chacune des sections est approximatif et peut varier d'un projet ou mémoire à l'autre. Il est également basé sur les normes de mise en page de l'UdeS.

⁷ Dans le cadre de ce document, un titre plutôt général a été attribué à chacune des sections. Notez que différents termes existent pour nommer les sections d'un mémoire. Il est donc important d'en discuter avec vos directions de recherche.

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? »

2. 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. Autrement dit, quels concepts seront mobilisés. 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 ». 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 et aux concepts mobilisés.

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

« Quels concepts sont mobilisés pour explorer la problématique identifiée? »

D. Objectif(s), question(s)/hypothèse(s) de recherche ou questionnement général de recherche (3/4 de page)

**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 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 (2 pages pour le projet et 4 à 6 pages au mémoire)

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 (40 à 60 pages)

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 (5 à 8 pages)

**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 précédemment. 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 (2 à 4 pages)

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).*

6.1 Mise en forme du mémoire

Voici un résumé des éléments de mise en page attendue pour une production finale déposée au Département de communication.

Polices	pour la plupart des travaux, avec empattements : Times New Roman (12 points) ou Georgia (11 points)
Grosueur	11 ou 12 points, selon la police
Marges	haut : 1,5 cm bas : 1,5 cm droite : 3 cm gauche : 3 cm
Interligne	double
Alignement	paragraphes justifiés
Pagination	en bas à droite (aucun numéro sur la page de titre)

Plus de détails se trouvent sur le [site de la Faculté des lettres et sciences humaines](#).

6.2 Guide bibliographique

Le guide bibliographique à utiliser est le style APA, particulièrement le guide *Normes de présentation d'un travail de recherche* de M. A. Provost, M. Alain, Y. Leroux et Y. Lussier.

6.3 Mise en forme de l'essai/mémoire à UCLouvain pour les personnes au cheminement en communication stratégique internationale

Extrait du Règlement général des mémoires de l'École de communication d'UCLouvain :

« Le document final doit respecter les caractéristiques suivantes : format DIN A4, à un interligne simple, corps Times 12 et marges de 3 cm à gauche et à droite du texte. Le document doit en outre respecter le nombre de pages, hors table des matières, hors bibliographie et hors annexes, indiqué dans le tableau ci-dessous.

Programme	Type de mémoire	Nombre de pages
Master 120	Recherche empirique (20 ECTS)	50 à 70 »

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? *D'où vient le phénomène (problématique générale) et quel aspect particulier est intéressant (problématique spécifique)? *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? *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? *[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? *[Dans une perspective critique] Comment vos constats devraient influencer les pratiques des professionnels en communication? *Comment vos constats permettent-ils de répondre à votre questionnement?		18-20 pages
Discussion	*Quelles sont les implications de vos découvertes? *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? *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, académiquement 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).*

7.1 Mise en forme de l'essai

Voici un résumé des éléments de mise en page attendue pour un production finale déposée au Département de communication.

Polices	pour la plupart des travaux, avec empattements : Times New Roman (12 points) ou Georgia (11 points)
Grosueur	11 ou 12 points, selon la police
Marges	haut : 1,5 cm bas : 1,5 cm droite : 3 cm gauche : 3 cm
Interligne	double
Alignement	paragraphe justifiés
Pagination	en bas à droite (aucun numéro sur la page de titre)

Plus de détails se trouvent sur le [site de la Faculté des lettres et sciences humaines](#).

7.2 Guide bibliographique

Le guide bibliographique à utiliser est le style APA, particulièrement le guide *Normes de présentation d'un travail de recherche* de M. A. Provost, M. Alain, Y. Leroux et Y. Lussier.

7.3 Mise en forme de l'essai/mémoire à UCLouvain pour les personnes au cheminement en communication stratégique internationale

Extrait du Règlement général des mémoires de l'École de communication d'UCLouvain :

« Le document final doit respecter les caractéristiques suivantes : format DIN A4, à un interligne simple, corps Times 12 et marges de 3 cm à gauche et à droite du texte. Le document doit en outre respecter le nombre de pages, hors table des matières, hors bibliographie et hors annexes, indiqué dans le tableau ci-dessous.

Programme	Type de mémoire	Nombre de pages
Master 120	Recherche empirique (20 ECTS)	50 à 70 »

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 la [page institutionnelle dédiée à ces questions](#).

8.4.2 Bourses, valorisation des travaux étudiants et assistantat de recherche et d'enseignement

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.

Bourses disponibles aux personnes étudiantes à la maîtrise			
Bourses	Maitrise type recherche	Maitrise en communication stratégique	Programmes de maîtrise internationaux (bi et tri diplômés)
Bourses d'admission de 1500\$ ¹	X	X	X
Bourses de progression de 1750\$ à 3500\$ ²	X		
Bourse d'excellence en recherche de 13250\$ par année (max. 2 ans) ³	X		
Bourses gouvernementales			
CRSH- Bourse annuelle de 17500\$ ⁴	X		
FRQSC- bourse de 17500\$ par année (max. 2 ans) ⁵	X		
MITacs ⁶	X	X	X
Autres types de bourses			
Fondation de l'Université de Sherbrooke ⁷	X	X	X
Fondation FORCE ⁸	X	X	X
Personnes étudiantes internationales ⁹	X	X	X
Personnes étudiantes en situation d'handicap ¹⁰	X	X	X

¹ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses d'admission à la maîtrise - Faculté des lettres et sciences humaines - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](#)

² Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses de progression à la maîtrise \(de type recherche\) - Faculté des lettres et sciences humaines - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](#)

³ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses d'excellence en recherche de l'Université de Sherbrooke - Recherche - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](#)

⁴ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Outil de recherche de financement du CRSH](#)

⁵ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses de formation à la maîtrise](#)

⁶ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter : [Programmes Mitacs pour personnes étudiantes](#)

⁷ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses de la Fondation de l'Université de Sherbrooke](#)

⁸ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses de la Fondation FORCE](#)

⁹ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses personnes étudiantes internationales](#)

¹⁰ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter: [Bourses pour personnes étudiantes en situation d'handicap](#)

Lorsque cela est possible, les professeures et les professeurs du département offrent aux étudiantes et aux étudiants qualifiés notamment des assistanats de recherche ou d'enseignement afin d'enrichir leur expérience. L'agence-école représente une autre manière d'obtenir expérience et rémunération durant les études. Les programmes de type cours comprennent également des stages obligatoires rémunérés.

Autres possibilités de financement			
Possibilités de financement	Maitrise type recherche	Maitrise en communication stratégique	Programmes de maîtrise internationaux (bi et tri diplômes)
Projet de recherche financé ¹	X	X	X
Auxiliaire d'enseignement ²	X	X	X
Auxiliaire de recherche ²	X	X	X
Agence école en communication ³	X	X	X
Stage rémunéré ⁴	X	X	X

¹ Les professeurs et professeures ont parfois des projets de recherche financés qui permettent de subventionner des essais ou des mémoires. Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter votre direction de recherche.

² Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter : [Auxiliaire de recherche et d'enseignement](#)

³ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter : [Agence-École du département de communication](#)

⁴ Pour en savoir plus sur les conditions liées à ce financement, veuillez consulter les responsables de programmes.

La [page facultaire](#) dédiée offre plus de détails concernant les bourses.

8.5 Locaux 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

Services des stages et du placement professionnel

<https://www.usdp/fr>

UCLouvain :

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

christel.christophe@uclouvain.be

Tél. 32 (10)47 26 74 - Fax 32 (10)47 30 44

<http://www.uclouvain.be/comu>