

Master cinéma et audiovisuel

Le mémoire de recherche en M1 et M2

Descriptifs, déroulement, et conseils d'aide à la rédaction

2022-2026

- I. Quid du mémoire de recherche en master cinéma et audiovisuel ? Déroulement et calendrier.**
- II. L'approche de la recherche (trouver son sujet)**
- III. La recherche bibliographique**
- IV. Le bon usage des ressources humaines**
- V. Rédaction, composition et présentation du mémoire**

I – QUID DU MEMOIRE DE RECHERCHE EN MASTER ? DEROULEMENT ET CALENDRIER

L'étudiant(e) doit avoir obtenu l'accord d'un directeur/trice de recherche autour de la mi-octobre (cf. date butoir indiquée sur la « fiche de choix de recherche » distribuée lors de la réunion de rentrée). Cette fiche, comportant la signature du directeur/trice de recherche doit être déposée au secrétariat des masters.

Le mémoire de recherche :

Au cours de son Master cinéma et audiovisuel, en plus des enseignements et séminaires qu'il doit valider chaque année, l'étudiant doit accomplir un travail personnel original et rigoureux. Il s'agit pour lui d'une occasion importante pour définir et approfondir ses centres d'intérêt. Il s'agit de la première étape d'un parcours de recherche et/ou d'une carte de visite facilitant son entrée dans le monde professionnel.

Le mémoire de recherche du M1 fait environ 50 pages (en Times new roman 12, « interligne 1,5 »). Il peut être indépendant de la poursuite en M2 **ou** articulé au mémoire de recherche du M2 (à discuter avec le directeur de recherche). Le mémoire de recherche « classique » est privilégié en M1.

Il n'y a pas de soutenance pour les mémoires de M1, contrairement aux mémoires de M2. Le

Il existe deux types de mémoires de recherche.

Le mémoire de recherche « classique »

Il traite une problématique dans le champ des études cinématographiques et audiovisuelles ou des études photographiques (esthétique, théorie, histoire), il peut aussi combler une lacune d'ordre documentaire concernant les œuvres et démarches artistiques sur le cinéma, la photographie ou les domaines qui leur sont liés (histoire économique du cinéma, évolution technique de la photographie, art vidéo ou utilisation d'Internet en lien avec le cinéma ou la photographie, etc.).

Il comporte une hypothèse de travail, une méthodologie clairement présentée, des résultats. Comme tout véritable travail de recherche, il devrait faire avancer l'état de la recherche dans le domaine choisi.

En M2, ce type de mémoire fait au minimum 80 pages de corps de texte, donc sans la bibliographie et les annexes, etc. (en Times new roman 12, « interligne 1,5 »).

Le mémoire de « recherche appliquée au monde professionnel »

Il traite d'une problématique liée aux métiers du cinéma, de l'audiovisuel ou de la photographie, ou aux institutions de ces domaines (exemple : cinémathèques, salles de

cinéma, musées ou galeries de photographies, etc.). Il comporte en général une enquête sur le terrain et/ou des entretiens avec des professionnels et peut nécessiter la maîtrise d'outils théoriques de type sociologique.

Ce type de mémoire est envisageable en M1, notamment en lien avec un ou deux stage(s) court(s) et les métiers visés par les parcours de M2, mais il est surtout envisagé en M2, où il s'articule à un stage long de 4 à 6 mois.

Le mémoire de recherche appliqué doit en effet mettre en œuvre une réflexion et un questionnement en lien si possible avec le secteur professionnel visé par l'étudiant à l'issue de son master. Ce mémoire de recherche appliquée est donc indépendant des rapports de stage, y compris celui du stage long en M2 qui s'exerce en principe dans le même secteur professionnel mais dont l'objectif est de rendre compte de l'expérience de stage faite par l'étudiant (cf. méthodologie du rapport de stage).

Un exemple de mémoire de recherche appliqué : mémoire sur l'évolution de la conservation des films dans les archives (numérisation, problème des supports, etc.) aussi bien que sur l'évolution du rôle des ressources non-film (dossier de presse à l'heure d'Internet, conservation des documents de production, etc.), en lien avec un stage long par exemple à la bibliothèque de l'Institut Lumière.

En M2, ce type de mémoire fait au minimum 50 pages de corps de texte.

Le déroulement et le calendrier de la recherche en master cinéma et audiovisuel :

Première année de Master (M1)

- Rentrée. La première étape consiste à rédiger et soumettre un **projet de recherche (2-3 pages)** à un enseignant qui devra le valider (cf. plus bas, p. 6-7 : « L'approche de la recherche »).

Ce projet comporte :

- 1) Un sujet et une hypothèse de travail développée, raisonnée et argumentée.
- 2) Un corpus justifié des œuvres qui seront étudiées.
- 3) Une bibliographie (20 titres au minimum : articles de revues universitaires ou ouvrages trouvables en BU, les références en ligne ne suffisent pas !).

- Fin du premier semestre (suivi évalué par le directeur/trice de recherche, 1 ect)

Un plan doit avoir été élaboré ou a minima esquissé et /ou quelques pages doivent avoir été remises. Cela suppose qu'il y ait eu des échanges avec le directeur de recherche après la validation du sujet à la rentrée !

- Au cours du mois de février, un chapitre entier doit avoir été rédigé en bon français, sans fautes, comportant toutes les notes en bas de page, références précises. Il doit être remis au directeur de recherche sous forme papier ou fichier word/pfd (à voir directement avec son directeur).

- Rendu du mémoire en 1^{ère} ou 2^e session

Pour une validation en 1^{ère} session, le mémoire complet de M1 est à remettre au directeur de recherche à la mi-mai (cf. mails transmis par le secrétariat et date précise du rendu à

demander à son directeur de recherche). Pour une validation en 2^e session, le mémoire complet doit être remis à la mi-juin (idem : cf. mails transmis par le secrétariat et date précise du rendu à demander à son directeur de recherche).

Ce mémoire de M1 comporte nécessairement une introduction (10% du total), un développement, une conclusion (10% du total), une bibliographie, et éventuellement des annexes.

Le mémoire de M1 doit impérativement avoir été validé lors des jurys de 2^e session (début juillet) pour pouvoir poursuivre son cursus en M2. Sans cette validation en 2^e session, l'étudiant.e devra se réinscrire en M1 à la rentrée suivante.

Deuxième année de Master (M2)

L'étudiant.e peut conserver son directeur de recherche ou en changer selon qu'il prolonge sa recherche de M1 ou en modifie l'orientation.

Il/elle doit en tout cas faire valider son projet de recherche comme en M1 et être en mesure de **remettre la fiche de choix de directeur à la date butoir indiquée sur la fiche distribuée lors de la réunion de rentrée (avant les vacances de la Toussaint)**. Il faut donc avoir fait les démarches en amont pour définir et faire valider son sujet de mémoire.

Au cours du mois de février, l'étudiant.e doit être en mesure de remettre à son directeur/trice de mémoire un chapitre entier rédigé en bon français, sans fautes, comportant toutes les notes en bas de page, références précises.

Les soutenances des mémoires de M2 ont lieu en principe dans la dernière semaine du mois de juin.

Dans le cas des mémoires de recherche appliquée, et donc articulés à un stage long, il est possible de reporter la soutenance en septembre lorsque le stage long n'est pas terminé à la fin du mois de juin.

La soutenance

C'est le directeur/trice qui valide le mémoire après lecture et en autorise la soutenance. Le mémoire peut ensuite être soutenu oralement devant un jury composé du directeur de recherche et d'un second enseignant lecteur (pour les mémoires de recherche appliquée, les tuteurs de stage peuvent également être présents). La soutenance du mémoire dure environ 1 heure.

Tous les mémoires de recherches font l'objet d'une soutenance publique. Le protocole est le suivant :

- 1) L'étudiant expose en 10 minutes sa recherche mettant l'accent notamment sur des arguments qui n'ont pas pu être traités dans le mémoire de manière frontale : les démarches adoptées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les perspectives scientifiques ou professionnelles que le mémoire peut ouvrir. Il est important de faire un bilan du travail de recherche : qu'est-ce que l'étudiant a découvert, dans sa recherche et dans ses capacités à faire de la recherche ? Qu'est-ce

qui aurait pu être amélioré ? Il s'agit de lire avec du recul, au moins une dizaine de jours, ce travail et de le regarder avec « distance » en une tentative d'auto-évaluation.

- 2) Les membres du jury exposent leurs commentaires remarques sur le mémoire et posent des questions.
- 3) Au terme de la discussion, l'étudiant.e sort pour laisser le jury délibérer. Il est ensuite rappelé et le jury du master lui annonce alors sa décision et sa note.

Dans le cas du mémoire de recherche appliquée au monde professionnel et donc lié à un stage long, la soutenance est similaire mais procède en deux temps. Une partie est consacrée au stage. En cinq minutes l'étudiant fait le bilan de stage, sans répéter ce qui est dans le rapport de stage. Puis il répond aux questions du jury pendant une vingtaine de minutes. L'autre partie est dédiée à la soutenance du mémoire appliqué au monde professionnel qui suit le protocole énoncé pour le mémoire de recherche classique, mais en une quarantaine de minutes.

Au terme de la discussion, l'étudiant.e sort pour laisser le jury délibérer. Il est ensuite rappelé et le jury du master lui annonce alors sa décision et ses notes (celle attribuée au stage et celle attribuée au mémoire).

TOUS LES ENSEIGNANTS DU DEPARTEMENT DES ARTS DE LA SCENE DE L'IMAGE ET DE L'ECRAN PEUVENT ETRE SOLLICITES POUR DIRIGER LES RECHERCHES DE MASTER.

DEMANDER CONSEIL A UN DES ENSEIGNANTS ET/OU REGARDER SUR LE SITE DU LABORATOIRE DE RECHERCHE (POUR LES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS) :

[HTTPS://PASSAGESXX-XXI.UNIV-LYON2.FR/MEMBRES-DU-LABORATOIRE/CHERCHEUR-ES-TITULAIRES](https://passagesxx-xxi.univ-lyon2.fr/membres-du-laboratoire/chercheur-es-titulaires)

CELA PERMET, EN CLIQUANT SUR CHAQUE NOM DE CHERCHEUR DE TROUVER LEURS SPECIALITES.

LA SUITE DE CE DOCUMENT VIENT EN COMPLEMENT DU CM ET DES TD DE METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE : ELLE VOUS FOURNIT DE NOMBREUX CONSEILS INDISPENSABLES QU'IL FAUT CONSULTER AVANT DE SOLLICITER VOTRE DIRECTEUR/TRICE DE RECHERCHE SUR CES POINTS.

II – L'APPROCHE DE LA RECHERCHE

Quelques enjeux de la recherche dans un cadre universitaire :

1) L'originalité :

L'objet de la recherche doit être original et le point de vue sur cet objet doit l'être également.

2) La prise en compte de l'état de la recherche sur l'objet choisi :

Le chercheur ne doit pas répéter le travail déjà effectué par d'autres chercheurs, mais agir en complémentarité avec eux afin de contribuer à enrichir les connaissances et les réflexions sur l'objet choisi.

3) Les compétences requises :

La capacité d'analyser des œuvres, une histoire, un contexte et/ou des processus en cinéma ou en photographie. La capacité de lecture, d'interprétation et de synthèse d'un nombre de documents et d'ouvrages assez important. La capacité à dégager une problématique personnelle.

Les conditions d'un bon choix de sujet de recherche

1) La motivation personnelle.

Il faut éprouver un réel intérêt pour le domaine et l'objet choisis. Il faut tenir compte de ses propres perspectives : le mémoire servira-t-il vos projets personnels (y compris pour votre entrée dans la vie professionnelle) ?

2) La connaissance de l'état de la recherche :

Le sujet a-t-il été déjà abordé dans de multiples publications ? Y a-t-il un débat important auquel vous pouvez participer en apportant de nouveaux éclairages ?

Y a-t-il une thèse sur ce sujet (ABES : Sélection de sites – Thèseswww.abes.fr › Thèses : le fichier central des *thèses* (FCT) gère le fichier de signalement des *thèses en cours*, pour les disciplines de lettres, sciences humaines et sociales) ?

Y a-t-il un champ nouveau qui mérite d'être étudié ?

3) La possibilité matérielle d'accéder aux informations indispensables :

Le sujet ne risque-t-il pas d'être difficile, voire impossible à traiter parce qu'il n'existe pas de documentation, ou parce que le corpus et/ou la documentation sont inaccessibles ? Peut-on profiter d'archives accessibles ?

Par exemple, les fonds de l'Institut Lumière en cinéma (Fonds Argos, Fonds Méryse Richard-Knoch), les fonds de la Bibliothèque municipale de Lyon en photographie. Fonds des archives municipales sur les salles de spectacle. Des fonds privés.

La définition du sujet de recherche

Le sujet gagne à être bien défini :

-Quant au corpus :

Un corpus est un ensemble d'objets (textes, films, photographies, institutions...) rassemblés et utilisés en tant qu'exemples et matériaux de référence. Le premier travail est de sélectionner les objets se rapportant au sujet. Selon le sujet, la typologie du corpus change.

-Quant au champ social ou géographique.

On peut travailler sur un pays, une région (exemple de mémoire de recherche appliquée au monde professionnel : les festivals de court métrage en région Rhône-Alpes). On peut travailler sur un secteur professionnel.

-Quant à la période traitée.

On peut travailler sur l'évolution technologique en cinéma ou en photographie pendant une période donnée, depuis le XIX^e siècle jusqu'à nos jours.

-Quant à la problématique, c'est-à-dire au questionnement qu'il permet de poser.

Le sujet, d'autre part, doit impliquer la possibilité de développer les trois dimensions de la recherche : partir d'une hypothèse ; faire une enquête pour s'assurer de sa validité ; aboutir à une conclusion.

III – LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Les sources primaires

Une source primaire est un document de « première main », c'est-à-dire auquel le chercheur accède directement et personnellement, et qui n'a pas été souvent exploité.

Exemples de sources primaires : des notes manuscrites d'un réalisateur, d'un photographe ; des entretiens (veiller à noter la date exacte et le lieu de l'entretien) ; des documents tels que contrats, statistiques.

De telles sources sont intéressantes si elles sont « proches », du point de vue spatial et temporel, de l'objet de la recherche.

Comment trouver ces sources ? En prenant contact avec les institutions ou les individus concernés.

Où les trouver, quand elles ne sont pas fournies par une personne ? Dans les bibliothèques et archives qui ont des fonds particuliers.

Les sources primaires doivent être mises en valeur dans les notes en bas de page et dans la bibliographie. Bien noter les références précises des documents (cf. ci-après). Pour des archives noter la Boîte d'archivage, son numéro, et le lieu.

Exemple : Témoignage manuscrit de G. Méliès, destiné sans doute à devenir un article dans la revue *Passez muscade*, sans date. Fonds Méliès, Bifi, Boîte M46B5.

Certaines recherches ne nécessitent pas de sources primaires à proprement parler.

Les sources secondaires

Il s'agit des ouvrages et publications diverses qui vont constituer la « bibliographie ». Pour constituer cette bibliographie, procéder de la façon suivante :

1) Feuilletter, évaluer, sélectionner, les livres se rapportant au sujet dans le cadre de la discipline spécifique.

Dans nos domaines la **BU**, la **BM** et l'**Institut Lumière** sont très riches en livres, revues et documents. L'utilisation de documents dans différentes langues est vivement encouragée.

À la BU de nombreuses revues sont disponibles **sur papier et certaines en ligne**. Se renseigner sur le site univ-lyon2 et en demandant aux bibliothécaires.

Exemples de revues de la BU qu'on oublie trop souvent de consulter : 1895 revue de l'AFRHC, Animation, Archives – Institut Jean Vigo, Cahiers de la cinémathèque, Cahiers du cinéma, Camera obscura, Cinémas, Cinéma & Cie, CinémAction, Cinema Journal, Cinergon, Daily Variety, Décadrages, Film & History, Film History, Film

Quaterly, Hollywood Reporter, Image and Narrative, Images documentaires, Jeune cinéma, Journal of Popular Film and Television, KinTop, Positif, Screen, Sight and Sound, Télérama, Trafic, Velvet Light Trap, Vertigo.

Si votre bibliographie ne comporte aucun de ces titres de revues avec des articles précis, c'est que vous n'avez pas fait le travail minimum de recherche et de vérification concernant votre sujet.

Pour les ouvrages : tous les types d'ouvrages peuvent être utiles, mais il faut **privilégier les ouvrages « scientifiques et universitaires »**. ces derniers comportent des notes en bas de page, des bibliographies, des références précises.

Dans tous les cas vérifier s'il existe une monographie récente faisant référence qui aborde le thème ou le problème choisi. Si oui, et si l'auteur de cette monographie l'aborde sous l'angle qu'on avait envisagé, ou en se basant sur le corpus visé, mieux vaut changer de sujet ; si le point de vue exposé et le corpus sont différents, vous pouvez poursuivre le travail...

- Si rien n'existe sur l'argument spécifique que vous avez choisi – ce qui est un bon signe – il vous faudra élargir le sujet de la recherche bibliographique et chercher des ouvrages traitant de thématiques voisines ou des articles sur ce thème parus dans des périodiques.

2) Feuilletter, évaluer, sélectionner les ouvrages intéressants du point de vue méthodologique.

Il s'agit tout d'abord de vous appuyer sur une méthodologie propre à votre domaine : l'analyse des spectacles du cinéma, de la photographie, ou l'historiographie du cinéma ou de la photo. Mais il peut s'avérer utile de faire appel à d'autres champs d'études pour aborder votre sujet. Par exemple des ouvrages d'anthropologie, d'histoire des arts, d'histoire de la culture ou de la religion, de psychanalyse, de philosophie, de sociologie, de psychologie, etc.

Les bibliographies spécialisées

Dans certains cas vous pouvez commencer par chercher des références de livres en consultant des bibliographies spécialisées qui regroupent des textes ne traitant que d'une discipline précise, et réunissant des références à des livres, articles de périodiques, thèses et actes de colloques.

Ces bibliographies spécialisées se présentent sous forme de livres, périodiques, cédéroms ou bases de données accessibles en ligne par Internet.

Comment les trouver ? à l'aide d'un mot-clé correspondant à la discipline ou au domaine de recherche choisi, associé au mot « bibliographie ».

Comment utiliser les bibliothèques, centres de documentation et archives

Le recours aux bibliothèques commence par la consultation de leur catalogue, sur place ou en ligne.

Avant même de le consulter, il est nécessaire d'avoir une vision précise de :

- Son contenu,
- L'organisation de ses données,
- Les modes de recherche proposés.

1) Connaître le contenu d'un catalogue :

Un catalogue ne recense pas toujours tous les documents de la bibliothèque, d'où la nécessité de déterminer :

- Sa couverture chronologique : à partir de quelle date les documents sont-ils entrés dans les collections de la bibliothèque ?
- L'origine géographique des documents recensés : s'agit-il de documents publiés dans le pays exclusivement ? la bibliothèque est-elle ouverte à des publications étrangères ? en provenance de tous pays ou de certains seulement ?
- Les types de documents recensés : livres ? périodiques ? documents audiovisuels ? documents numérisés ? thèses ? microfiches ? manuscrits ?

2) Préciser le sujet de la recherche bibliographique :

Il faut formuler des questions qui permettront d'identifier : les principaux concepts qui peuvent y être associés. Les différents mots-clés susceptibles de s'y rapporter. Un sujet peut être abordé sous de multiples angles et en répondant à plusieurs questions :

Qui? Quoi? Quand? Où? Pourquoi? Comment?

On peut également restreindre ou élargir ses recherches par rapport aux lieux ou aux dates de publication des documents, en se limitant aux plus récents ou bien, au contraire, en englobant les plus anciens.

3) Trouver la localisation des livres :

La bibliographie de base ayant été ainsi composée, en premier lieu, par les livres les plus récents sur la matière ainsi que par des ouvrages de référence, il faudra ensuite localiser certains livres qui ne sont pas disponibles dans les bibliothèques de votre ville.

Pour cela, consultez le Catalogue collectif national, puis utilisez le dispositif de prêt inter-bibliothécaire pour faire venir les ouvrages que vous aurez repérés.

Comment organiser son travail en bibliothèque ?

Noter les références précises de chaque ouvrage, ou article, de façon à pouvoir les mettre en bibliographie (même si vous avez juste parcouru cet ouvrage sans utiliser de citation ou d'information). Vous montrez votre travail de recherche grâce aux notes en bas de page et à la bibliographie (et vous éviterez de perdre du temps à rechercher une page pour une référence finalement indispensable au moment de la rédaction !).

1) Évaluer l'intérêt de chaque ouvrage :

Commencer par une première évaluation de l'ouvrage une fois qu'on l'a en main. Plusieurs cas se présentent et déterminent le temps qui sera consacré au travail sur cet ouvrage :

- Ou bien la lecture de ce texte est incontournable . Il s'agit d'un texte de référence et/ou il élabore un parti pris nouveau et précis sur la matière.
- Ou bien un seul chapitre ou quelques pages sont pertinents dans le cadre de la recherche.
- Ou bien la lecture de cet ouvrage est quasiment inutile car malgré son titre les thématiques abordées sont très éloignées du sujet de la recherche. **Mais il faut quand même noter le titre en bibliographie pour montrer que vous avez regardé cet ouvrage** (sauf dans le cas d'un hors-sujet flagrant).

2) Faire des fiches bibliographiques :

Ensuite, élaborer des fiches bibliographiques, soit sur écran soit sur papier, en notant tous les éléments d'identification d'un livre ou d'un article : auteur (s), titre (+ sous-titre éventuel), (collection), ville, nom de l'éditeur, année de publication ainsi que la bibliothèque de référence. Ces fiches seront très utiles pour la rédaction des notes et de la bibliographie, et permettront de retrouver au besoin l'ouvrage utilisé.

3) Faire des fiches de lecture :

Enfin, constituer des fiches de lecture sur chaque ouvrage ou article. La fiche de lecture peut faire partie des exercices demandés en Master2. Ces fiches comporteront :

- Un résumé de l'organisation de l'ouvrage.
- La présentation du parti pris de l'auteur par rapport à la question qui vous intéresse.
- Éventuellement un certain nombre de citations ponctuelles (important : **avec indication des numéros de pages** !) qui pourront être intégrées au mémoire.

4) Faire des fiches ou dossiers thématiques :

Il peut être utile de prévoir également des fiches thématiques ou des dossiers pour regrouper les matériaux recueillis sur une idée, un aspect de la recherche, un artiste, une institution. Parfois, pour organiser, structurer le mémoire, on peut rassembler les dossiers thématiques et chercher l'ordre logique. Chaque dossier devient alors un chapitre du mémoire qu'il n'y a plus qu'à rédiger en partant des informations contenues dans chaque dossier.

Une référence pour en savoir plus :

Michel Beaud, *L'art de la thèse : Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, Paris, Editions La Découverte, 2006.

Sites et catalogues Bnf et BU.

Des aides non négligeables : les revues spécialisées (cf. plus haut, la **liste des revues trop peu souvent utilisées à la BU de Bron**)

Ne négligez pas les ressources locales ou régionales comme l'Institut Lumière, la Cinémathèque de Saint-Étienne, le Lux de Valence (qui contient un centre de documentation) et les bibliothèques municipales de chaque ville.

Pour accéder à certains fonds, vous devrez sans doute présenter une lettre de votre directeur de recherche attestant de vos travaux.

IV – LE BON USAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les rapports avec le directeur de recherche.

Le choix d'un directeur de recherche :

Dès que vous avez une idée de sujet ou de domaine de recherche, vous devez vous mettre en quête d'un directeur. Mieux vaut solliciter l'aide d'un enseignant-chercheur qui manifeste, par son enseignement et/ou ses propres recherches, un intérêt pour ce sujet ou ce domaine. Dans le doute, prenez rendez-vous avec un ou deux directeurs possibles pour en parler avec eux. Ils accepteront d'encadrer votre travail ou vous orienteront vers une autre personne. Dans certains cas, un enseignant-chercheur extérieur au département pourra être sollicité si le sujet requiert des compétences particulières dans une autre discipline (sociologie, anthropologie, etc.).

Il faut néanmoins que votre sujet concerne absolument les champs de recherche du Master cinéma et audiovisuel dans lequel s'inscrit votre travail de recherche. Le champ de compétence de vos professeurs est important : le fait qu'un enseignant-chercheur connaisse bien un domaine donné lui permet de vous mettre en garde contre des sujets trop souvent traités, ou au contraire très difficiles à traiter, et de vous suggérer, au contraire, des voies de recherche prometteuses.

La bonne façon de solliciter le directeur de recherche :

Pour que l'encadrement soit efficace, vous devez le rencontrer régulièrement – pas seulement une fois au début l'année... ! Un entretien est utile au moment de la définition du sujet, de la formulation de la problématique et les rencontres ultérieures peuvent servir à soumettre un projet de plan, à demander un avis sur une première sous-patrie ou partie rédigée, à exposer les problèmes de méthode rencontrés, ou les difficultés dans la recherche des sources. **Si vous vous sentez « bloqué », il faut solliciter votre directeur/trice de recherche.**

Il n'est pas possible de rendre un mémoire finalisé que le directeur n'aurait pas du tout accompagné, et dont il n'aurait pas lu précédemment un premier jet ou un certain nombre de pages. Cela ne veut pas dire qu'il faut soumettre tous ses brouillons : les textes soumis, même s'ils ne sont pas définitifs, doivent être d'une présentation soignée et d'une rédaction la plus correcte possible. Il est en effet **difficile d'évaluer un texte quand la lecture est sans cesse perturbée par les fautes de langue et les maladresses de présentation.**

Si le courrier électronique est pratique pour prendre des rendez-vous ou poser des questions très simples ET COURTES, n'en abusez pas. Surtout, évitez d'envoyer des

pages de mémoire, voire des parties entières, par ce moyen, ce qui est une façon cavalière de charger le directeur de mémoire du travail d'impression de votre texte... **Les modalités de rendu de pages rédigées (papier, type de fichier le cas échéant) doit avoir été convenu au préalable avec votre directeur/trice de mémoire.**

Il importe aussi d'avoir conscience de la charge de travail des enseignants-chercheurs qui encadrent beaucoup de mémoires et autres travaux universitaires, et de se rappeler que vingt, trente pages ou plus ne se lisent pas en cinq minutes : c'est un travail long, qui requiert de la disponibilité. Il est donc souhaitable que vous laissiez à votre lecteur-correcteur un laps de temps suffisant avant le « retour » attendu.

Au total trois ou quatre rencontres dans l'année semble être une bonne moyenne.

Les rapports avec d'autres personnes-ressources

Il n'existe pas de formule-type garantissant des relations agréables et productives avec les personnes rencontrées dans les champs artistiques et professionnels, mais du moins pouvez-vous tirer le meilleur parti de vos rencontres en les préparant et en appliquant quelques techniques d'entretien.

Renseignez-vous sur les personnes que vous allez interroger. Préparez vos questions. Dans le cas d'une recherche sur des structures ou institutions professionnelles, cherchez les personnes que leurs fonctions prédisposent à vous renseigner, pour un premier contact du moins ; en premier lieu les chargés de relations publiques quand ils existent. Essayez d'obtenir, d'autre part, un rendez-vous avec un adjoint au maire, un directeur de théâtre ou tout autre responsable.

Ce qui ne veut pas dire que vous vous interdirez d'autres questions, ou une autre progression de l'une à l'autre, en rebondissant sur les propos de votre interlocuteur.

Soyez courtois, patient si on vous fait attendre, et montrez que vous êtes sensible au bon accueil de la personne qui accepte de vous consacrer du temps.

Présentez-vous et présentez le sujet et les objectifs de votre recherche.

Un enregistrement audio est une garantie de fidélité aux propos de la personne interrogée, si celle-ci ne voit pas d'inconvénient au fait d'être enregistrée. Il est recommandé de prendre néanmoins des notes lisibles pour le cas où il y aurait un souci a posteriori avec l'enregistrement. Vous devez respecter la demande d'un éventuel interlocuteur de conserver « *off record* » certains propos tenus.

Profitez de cet entretien pour demander les documents et autres matériaux (vidéos, par exemple) dont vous souhaitez disposer. Et sachez présenter des arguments à l'appui de cette demande en expliquant pourquoi vous la faites et comment vous utiliserez ces documents.

Exploitation de l'entretien :

Indiquez la date et le lieu de l'entretien.

Si vous disposez d'un entretien exclusif avec un artiste ou un auteur – du moins si celui-ci fait des commentaires intéressants sur son travail à travers une réflexion esthétique –, vous pouvez l'utiliser de deux façons (l'une n'exclut pas l'autre) :

- en citant des extraits dans le corps du mémoire.
- en donnant en annexe l'entretien intégral (ou du moins de larges extraits si tout n'y est pas d'égal intérêt).

Attention : la relation fidèle d'un entretien ne veut pas dire qu'on conserve pieusement les redites excessives, les hésitations, les fautes de syntaxe et autres scories de l'oralité. Un travail de « toilettage » du texte est nécessaire. Mais il est dès lors indispensable de soumettre à la personne interviewée cette présentation de ses propos, afin qu'elle puisse améliorer, préciser ou corriger telle ou telle formulation.

V – RÉDACTION, COMPOSITION ET PRÉSENTATION DU MÉMOIRE

Le mémoire sera présenté dans une police standard (exemple Times New Roman), agréable et facile à lire, avec des marges rectilignes à droite et à gauche, en taille de caractère 12, interligne 1,5. Avant tout, soignez la correction de votre expression. L'orthographe et la syntaxe devront être irréprochables ! Dans le doute, faites impérativement relire votre travail par des proches ; sinon vous serez sévèrement sanctionnés.

Le mémoire est composé d'une introduction (10 % du total, exemple 80 pages = 8 pages d'intro), de plusieurs chapitres ou parties (2 à 4 le plus souvent) et d'une conclusion (10% du total). Il y a en outre une bibliographie, des annexes éventuelles et un sommaire (ou table des matières), en début ou en fin de mémoire, où les numéros de page de toutes les parties du mémoire figureront.

Les chapitres

1) Le découpage en chapitres :

Les chapitres correspondent à différents aspects du sujet ; ils doivent s'enchaîner logiquement les uns avec les autres grâce à des transitions (en fin de chapitre).

Chaque chapitre débute par une introduction et se termine par une conclusion partielle (mais ne pas écrire le mot conclusion avant la vraie conclusion du mémoire et faire un saut de page à chaque chapitre et lors de la conclusion). **Chaque chapitre doit être problématisé, c'est-à-dire s'inscrire dans la problématique : il doit apparaître clairement en lien direct avec le sujet du mémoire.** Même les chapitres historiques, par exemple, doivent être orientés et problématisés ; **en aucun cas vous ne pouvez faire des parties ou chapitres uniquement factuels. Le mémoire est un travail de pensée, avant toute chose.**

2) La construction du chapitre :

Le chapitre lui-même est construit en plusieurs parties, numérotées et titrées, et éventuellement en plusieurs sous-parties, elles aussi numérotées et titrées. Pour les sous-parties, il peut être utile de faire de brèves introductions et conclusions, ou du moins des amorces de réflexion en liaison avec ce qui a été dit avant et des fins de réflexions synthétiques. => **avoir toujours le souci de lier l'ensemble du propos, éviter absolument les réflexions éparses et fragmentaires.**

3) Les titres de parties et sous-parties :

- Chaque titre (chapitre / partie / sous-partie / voire sous-sous-partie) se distingue typographiquement des autres.

- Les titres doivent être courts et synthétiques, tout en étant clairs. Ce ne peut pas être des phrases. Ils indiquent l'idée directrice qui va être développée. Ils ne doivent pas être trop vagues et ont toujours le souci de la démonstration d'ensemble, c.a.d. de la problématisation.
- On ne met pas de point à la fin d'un titre.
- Toutes les parties et sous-parties devront apparaître dans la table des matières.
- Il faut bien sûr faire un saut de page pour chaque nouveau chapitre.

4) Les paragraphes :

Si vous choisissez de faire des sous-sous-parties, il ne faut pas qu'elles soient trop courtes ; une page minimum, mais plus volontiers 2 ou 3. Et il faut nécessairement composer des paragraphes : **on n'écrit pas une page entière de texte sans paragraphe, sinon le texte manque d'aération et est pénible à lire. A l'inverse, on ne crée pas de paragraphes artificiels toutes les deux lignes.** Les paragraphes ne doivent pas être trop courts : un paragraphe fait au moins 10-15 lignes, il **correspond à une unité de sens : chaque paragraphe présente une idée directrice.** On change donc de paragraphe quand on change d'idée.

Les paragraphes s'enchaînent logiquement les uns avec les autres : les outils logiques sont bienvenus dans la rédaction ; soyez explicatifs, pédagogiques : démonstratifs.

Si vous utilisez un alinea (retrait vers la droite) en début de paragraphe, ce qui permet de les détacher, tous vos paragraphes doivent comporter ce retrait.

L'utilisation et la mention des sources

TITRES

Les titres de films, de livres et de revues, de pièces de théâtre, etc., sont mentionnés en italiques. Les italiques sont aussi utilisés pour les mots étrangers et pour souligner certains termes.

Exemple: *Uomini contro* de Francesco Rosi extrait de *Un anno sull'altipiano* de Emilio Lussu.

CITATIONS

- Si longues (plus de 3 lignes) elles seront en taille 11. Elles font l'objet d'un nouveau paragraphe, interligne simple.
- Si courtes (moins de 3 lignes) elles seront mises dans le corps du texte « entre guillemets ».
- Guillemets entre guillemets : à l'intérieur d'une citation, on signalera les éventuelles citations de l'auteur qu'on cite entre « “ guillemets anglais ” ».
- Au cas où on traduit une citation vers le français, il faut signaler entre parenthèses : (c'est moi qui traduit). Dans le corps de texte, les citations doivent en principe être en français (l'original en note de bas de page).

Coupsures dans la citation : **elles sont indiquées entre crochets [...]**

OUVRAGES CITÉS

Livres:

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Année d'édition, p.
[Prénom Nom: Sans abréviation et en bas de casse; *Titre de l'ouvrage en italique*, Maison d'édition, Ville d'édition, Année d'édition, p./pp.]

Exemple: Mario Quargnolo, *Dove va il cinema italiano*, Milan, Pan, 1972, p. 128.
André Gaudreault, *Cinéma et attraction. Pour une nouvelle histoire du cinématographe*, Paris, CNRS Editions, 2008.

Volumes:

Prénom Nom, *Titre*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Année d'édition, n° du volume en numérotation romaine [précédé de l'abréviation « vol. »] ou chiffres arabes pour signaler le nombre total de volumes, p./pp.

Exemple: Luigi Pirandello, *Tutti i romanzi*, Milan, Mondadori, 1998, vol. I, pp. 7-10.

Ouvrages collectifs:

Prénom Nom, *Titre*, dans Prénom Nom, (sous la direction de= dir.), *Titre*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Année d'édition, p./pp.

Exemple: Giuseppe De Santis, *Peppe cerca casa*, dans Alberto Farassino (dir.), *Cinema italiano 1945-1949*, Turin, EDT, 1989, vol. I, pp. 151-153.

Actes de colloque:

Prénom Nom, *Titre*, dans Prénom Nom, (dir.), *Titre* [du volume, s'il y en a un], Actes [de l'année d'édition du colloque, suivie du titre du colloque, s'il y en a un] (Ville où le colloque a eu lieu, date du colloque), Lieu d'édition, Maison d'édition, Année d'édition, p./pp.

Exemple: Pierre Sorlin, « L'autorifacimento », dans Anna Antonini (dir.), *Il film e i suoi multipli*, Atti del IX Convegno di Studi Internazionali sul Cinema (Udine, 20-23 marzo 2002), Udine, Forum, 2003.

Augusto Sainati, « Fregoli et son "Fregoligraph" », in Philippe Dujardin, André Gardies, Jacques Gerstenkorn et Jean-Claude Seguin (dir.), *L'Aventure du cinématographe. Actes du Congrès mondial Lumière*, Lyon, Aléas / Université Lumière Lyon 2, 1999, p.181-186.

Ouvrages traduits:

Prénom Nom, *Titre*, (tit. or: *Titre*, Ville d'édition, Année d'édition), Lieu d'édition, Maison d'édition, Année d'édition, p./pp.

Exemple: David Robinson, *Chaplin. La vita e l'arte*, (tit. or: *Chaplin: His Life and Art*, London 1985), Venise, Marsilio, 1987, p. 325.

Articles:

Prénom Nom, « Titre », dans *Nom de la revue*, année [en numérotation romaine], nombre du tome ou du cahier (en chiffres arabes), date de publication, p./ pp.

Exemple: Ettore Allodoli, « Cinema e lingua italiana », dans *Bianco e Nero*, II, 4 aprile 1938, pp. 43-47.

Citations consécutives d'ouvrages:

Prénom Nom, *Titre*, cit., p./pp. [si le tome n'a pas été cité avant].

Exemple: Luigi Pirandello, *Il fu Mattia Pascal*, cit., p. 545.

Idem, p/pp. [citation consécutive dans la page suivante].

Exemple: *Idem*, p.545

Ibidem [citation consécutive dans la même page].

Id., *Titolo*, [etc. etc.; au cas où l'auteur du texte est le même du texte cité dans la note antérieure]

Exemple: Luigi Pirandello, *Il fu Mattia Pascal*, dans Id., *Tutti i romanzi*, Mondadori, Milano 1998

Revue sur Internet:

Héloïse Van Appelghem, « La question intersectionnelle à travers trois exemples du cinéma anglophone contemporain. Entre invisibilisation, revendication et discours contradictoires », *Mise au point* [En ligne], 16 | 2022, mis en ligne le 27 janvier 2023, consulté le 27 février 2023. URL : <http://journals.openedition.org/map/6274>

IMPORTANT

Il faut toujours utiliser ces critères, même quand l'ouvrage cité n'est pas en langue française. Ainsi, quand on cite un article en anglais, par exemple, on indique le numéro du périodique comme **n° 5** et non pas comme no.5 ou n.5.

ILLUSTRATIONS

Dans le texte, on se réfère à une image en indiquant: (fig. 1) ou, s'il y a plusieurs images: (figs. 1-3). Il faut intégrer les images dans le corps de texte et ne faire figurer que celles qui sont nécessaires (elles s'articulent au propos).

LEGENDES

Les illustrations doivent être accompagnées d'une légende.

- S'il s'agit de photogrammes de films, il suffit d'indiquer le titre, l'auteur et l'année du film: *Persona* (Ingmar Bergman, 1966).
- S'il s'agit d'images extraites de livres, revues, sites Internet ou autres sources, il est nécessaire, en plus d'une brève description de l'image, d'indiquer la source de laquelle l'image a été extraite, en indiquant, pour le cas des livres et des revues, le numéro de page où se trouve l'image.

NOTES DE BAS DE PAGE

Exemple de note de bas de page : « Ce paragraphe s'inspire pour une part de la réflexion de Untel dans... » (+ Titre du livre et références).

Vous **devez indiquer en note de bas de page toutes vos sources**, même si elles ne sont pas publiées : par exemple, un entretien que vous avez fait avec un artiste (datez cet entretien). Vous mettez en valeur votre recherche, et vous éviterez l'accusation de plagiat qui peut entraîner de graves problèmes. **Le plagiat est interdit et passible du conseil de discipline de l'université**, voire de l'exclusion de l'université.

Remarque : la recherche est un dialogue toujours ouvert avec les autres chercheurs ou parfois avec les journalistes qui ont déjà réfléchi au sujet avant vous. On vous jugera aussi sur votre capacité de dialogue : c'est-à-dire votre ouverture à ce que les autres ont écrit, mais aussi votre capacité à tenir votre propos parmi eux.

La bibliographie

Elle reprendra **tous** les ouvrages cités dans les notes de bas de page du mémoire, mais elle pourra présenter d'autres documents encore, qui vous ont aidés dans le travail sans être explicitement cités dans la rédaction du mémoire.

Cette bibliographie doit être organisée en plusieurs sections, et dans chaque section les ouvrages sont classés par ordre alphabétique des noms propres des auteurs.

A vous de définir les sections de la bibliographie en fonction des ouvrages que vous avez à y classer. Par exemple : les ouvrages généraux liés à votre domaine de recherche (dictionnaires, encyclopédies). Puis les livres d'histoire du cinéma liés à votre recherche. Puis des livres plus spécialisés.

Les annexes

Elles dépendent de chaque sujet. Elles peuvent comprendre divers documents : images, documents administratifs d'une compagnie, entretiens réalisés par vos soins et retranscrits... Mais si vous illustrez une analyse par des photogrammes, il est plus simple de les placer dans le corps du texte.

L'introduction

Elle consiste en une présentation conséquente de votre sujet, en plusieurs pages (une introduction de 1 ou 2 pages est insuffisante, 10% du total est la bonne moyenne) : présentation où vous donnez des éléments d'information, d'histoire, et surtout où vous élaborez la problématique de votre sujet.

L'introduction se rédige donc en trois temps, d'inégales proportions :

1-présentation assez détaillée du sujet pouvant contenir des éléments historiques. Description des objets d'étude : ne pas tout raconter en détail non plus, synthétisez, dites l'essentiel en fonction du sujet.

La présentation qui ouvre votre mémoire doit ainsi être déjà connectée avec le sujet, et faire l'objet d'un vrai travail de composition et de pensée de votre part.

2- construction de la problématique. Il ne s'agit pas de lancer juste une phrase scolaire « *comment ... ?* » « *Nous verrons comment...* », mais il faut y consacrer un vrai paragraphe entier. On la construit c'est-à-dire qu'on va écrire une succession de phrases qui l'amènent, et qui reprennent les questionnements qui vous ont conduit à la formulation de la problématique en début de travail.

3- Plus court : annonce du plan, là encore en tâchant de n'être pas trop scolaire, et en détaillant un peu chaque partie ou chapitre ; voire en justifiant ce plan par des idées fortes. (1 paragraphe)

La conclusion

Elle peut être plus brève que l'introduction (mais rester dans les 10% du total à peu près). Elle consiste en un récapitulatif du parcours d'ensemble et une réponse à la problématique posée en introduction. Selon le sujet, il peut être pertinent de faire des « ouvertures ». C'est un bilan du parcours permettant une insistance toute particulière sur les idées qui vous semblent les plus fortes : ce que vous avez envie que les lecteurs retiennent. Vous pouvez les lister, y consacrer à nouveau quelques phrases. Dans ce bilan, un retour sur la problématique est nécessaire : montrez que vous ne l'avez pas oubliée et que désormais vous avez résolu le(s) problème(s) de cette problématique : dire en quoi bien sûr.

Conseil : rédiger l'introduction et la conclusion en dernier.