

Université Lumière Lyon2
UFR LESLA
Département des Arts de la Scène de l'Image et de l'Ecran

Le travail de recherche en M1 et en M2

Master Cinéma et audiovisuel

L'étudiant(e) doit avoir obtenu l'accord d'un(e) directeur/trice de recherche avant les vacances de la Toussaint. Il doit remettre la « fiche du directeur de recherche » signée par l'enseignant(e) avant la date butoir inscrite sur la fiche et précisée lors de la réunion de rentrée.

ATTENTION :

calendrier spécifique en M1 pour le mémoire de recherche ou l'essai documentaire

Si le mémoire de recherche ou l'essai documentaire sont validés au 2^e semestre (10 crédits), ils exigent en réalité une recherche sur toute l'année, d'où la nécessité d'entamer dès la rentrée des démarches pour trouver un directeur de mémoire et l'impératif de remettre la fiche du directeur de recherche avant les vacances de la Toussaint.

Par ailleurs le processus d'orientation vers un parcours spécifique en M2 implique un respect impératif de ce calendrier.

Le mémoire ou l'essai doivent être validés soit en 1^{ère} session (rendu à la mi-mai) soit en 2^e session (rendu à la mi-juin). A l'issue du M1, l'orientation vers un parcours se fait sur la base de la fiche de vœux qui est à remettre fin juin, mais cette orientation est soumise à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

La décision de l'équipe pédagogique concernant votre choix de parcours a lieu juste après les jurys de 2^e session, donc début juillet, et elle ne se fait que sur la base du M1 entièrement validé. Le processus d'orientation implique pour certains parcours des entretiens, lesquels ont lieu lors des deux premières semaines de juillet.

En cas de problème spécifique mettant à mal le bon déroulement de votre année et en particulier de votre travail de recherche, vous devez alerter votre directeur de recherche et/ou le responsable pédagogique de l'année concernée.

Le master et la 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 aussi de la première étape d'un parcours de recherche et/ou d'une carte de visite facilitant son entrée dans le monde professionnel.

L'orientation de la recherche peut être classique ou appliquée, en M1 comme en M2. Ce mémoire peut donc, mais ce n'est en aucun cas une obligation, être déjà en lien avec un parcours de M2 si votre choix est déjà tranché. Il est évident par exemple que le choix de l'essai documentaire (le projet doit être validé par un directeur qui accompagnera cet essai) concerne ceux qui visent d'emblée le parcours « Documentaire culturel : production et réalisation ». **Attention** : pour autant, une orientation d'emblée ciblée du mémoire ou le choix de l'essai documentaire ne peuvent constituer une simple stratégie pour être admis dans tel ou tel parcours ; ce qui reste déterminant pour l'accès au parcours de M2 souhaité c'est en tout cas la qualité du travail effectué en M1 quelle que soit son orientation.

I. Le mémoire de recherche

Articulation entre le M1 et le M2 pour le mémoire de recherche ?

Plusieurs possibilités existent concernant le mémoire de M1 en fonction de la clarté de votre projet de cursus :

- Ce mémoire peut être indépendant du futur mémoire de recherche de M2 – exemple : un étudiant peut choisir un mémoire de recherche classique en M1 alors qu'il travaillera ensuite à un mémoire de recherche appliquée en M2 dans le cadre du parcours MEME.
- Le mémoire de M1 peut aussi être conçu comme un premier travail sur un sujet qui sera prolongé en M2, en particulier mais pas exclusivement dans le cadre d'une recherche classique. Pour ceux qui ont déjà une idée précise quant à la suite de leur cursus, cela peut être intéressant de faire ce dernier choix avec l'idée de conserver le bénéfice des lectures et des avancées de la réflexion pour le mémoire final de M2.

Ce choix de la nature du mémoire de M1, indépendant ou conçu comme une première étape du futur mémoire de M2, est à discuter avec le directeur de recherche.

Format du mémoire de recherche ?

Le format du mémoire de recherche de M1 est dans tous les cas d'une cinquantaine de pages (hors bibliographie, élément très important, et annexes éventuelles), en Times new roman 12, « interligne 1,5 ».

Pour le mémoire de M2, c'est un texte de 80 à 100 pages qui est attendu (corps de texte) pour un mémoire de recherche classique, et un texte de 50 à 60 pages pour un mémoire de recherche appliquée associé à un stage long.

Sur les attendus précis, présentation, structure etc., voir rubrique D plus bas dans ce document.

Qu'est-ce qu'un mémoire de recherche « classique » (M1 et M2) ?

C'est un travail de recherche qui traite une problématique dans le champ de l'esthétique des arts du spectacle et/ou comble une lacune d'ordre documentaire concernant les œuvres et démarches artistiques sur le cinéma, la photographie, ou les domaines qui leur sont liés (art vidéo, histoire économique du cinéma, évolution technique de la photographie, utilisation d'Internet en lien avec photo ou cinéma, 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.

Le mémoire de recherche de M1 ne donne pas lieu à soutenance contrairement à celui du M2. Il est noté par le directeur de recherche.

La soutenance en M2

-Avant de fixer la date de soutenance, le directeur devra valider le mémoire et autoriser, ou pas, sa soutenance auprès du secrétariat. La soutenance a lieu en principe la dernière semaine du mois de juin, semaine dédiée aux soutenances.

-Le mémoire pourra ensuite être soutenu oralement devant un jury composé du directeur de recherche et d'un second enseignant lecteur. La soutenance du mémoire dure environ 1 heure.

-Tous les mémoires de recherches font l'objet d'une soutenance publique suivant un certain protocole :

- 1) L'étudiant expose en 10 minutes sa recherche, sans répéter ce qui est dans le mémoire, 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 et remarques sur le mémoire et posent des questions.
- 3) Au terme de la soutenance le jury du master délibère à huis clos pour attribuer des notes et il communique ses décisions à l'étudiant et l'auditoire.

Qu'est-ce qu'un mémoire de recherche appliquée (M1 et M2) ?

C'est un travail de recherche appliquée au monde professionnel : il traite d'une problématique liée aux métiers du cinéma ou de la photo ou liée aux institutions de ces domaines (exemple : cinémathèques, musées ou galeries de photographies, etc.). Il comporte en général une enquête sur le terrain, il est de ce fait souvent lié à un stage et concerne pour cette même raison plutôt le M2 (rappel : en M1, seul un stage court d'un mois est possible au 2^e semestre). Ce mémoire de recherche appliquée nécessite dans la plupart des cas une maîtrise d'outils théoriques de type sociologique. Il s'agit souvent de développer une problématique en lien avec le stage. Par exemple un stage à la bibliothèque de l'Institut Lumière en M2 permet d'écrire (en plus du rapport de stage) un 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.).

Rappel : tous les parcours de M2 permettent de choisir un mémoire de recherche appliquée en lien avec un stage long (2^e semestre). Dans ce cas, le stage long donne lieu à un rapport de stage d'une trentaine de pages (voir guide méthodologique du rapport de stage), et il est associé à un mémoire de recherche appliquée de 50 à 60 pages de corps de texte. La soutenance est commune, elle porte et sur l'expérience du stage et sur le mémoire.

Le mémoire de recherche appliquée de M1 ne donne pas lieu à soutenance contrairement à celui du M2.

La soutenance en M2

-Avant de fixer la date de soutenance, le directeur devra valider le mémoire et autoriser, ou pas, sa soutenance auprès du secrétariat. La soutenance a lieu en principe la dernière semaine du mois de juin, semaine dédiée aux soutenances. Elle peut être exceptionnellement repoussée si le stage inclut la période estivale (soumis à l'autorisation du directeur de mémoire et du tuteur universitaire du stage).

-Le mémoire pourra ensuite être soutenu oralement devant un jury composé du directeur de recherche, des tuteurs du stage long et d'un second enseignant lecteur. La soutenance dure environ 1 heure et porte à la fois sur le mémoire de recherche et le rapport de stage.

-Tous les mémoires de recherches font l'objet d'une soutenance publique suivant un certain protocole :

- 1) L'étudiant expose en 10 minutes sa recherche, sans répéter ce qui est dans le mémoire, mettant l'accent notamment sur des arguments qui n'ont pas pu être traités dans le mémoire et dans le rapport de stage de manière frontale : les démarches adoptées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les perspectives scientifiques ou

professionnelles que le mémoire et le stage peuvent ouvrir. Il est important de faire un bilan de la double expérience du mémoire et du stage: qu'est-ce que l'étudiant a découvert sur ses propres compétences et aptitudes ? 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 le rapport de stage et posent des questions.
- 4) Au terme de la soutenance le jury du master délibère à huis clos pour attribuer des notes et il communique ses décisions à l'étudiant et l'auditoire.

Comment solliciter un directeur de recherche (M1-M2)

Solliciter un(e) enseignant(e) afin qu'il vous accompagne dans votre travail de recherche exige d'avoir mené au préalable un travail de réflexion pour élaborer un sujet de recherche (cf. rubrique A, plus bas dans ce document). Pour ce faire, il vous faut rédiger un projet de recherche/note d'intention que vous lui adresserez.

Ce document doit comporter :

- 1) Un sujet et une hypothèse de travail développée, raisonnée et argumentée, sur 2-3 pages (état des lieux sur le sujet : en quoi votre travail constituera-t-il un apport ? Pistes de réflexion ?)
- 2) Un corpus d'exemples justifiés.
- 3) Une première bibliographie (20 titres au minimum). Cf. rubriques B et C, plus bas dans ce document.

Pour vous aider à concevoir ce projet de recherche, cf. ci-dessous, p. 9 : « A. Approche de la recherche ». Pour vous aider à choisir le directeur le plus approprié, **vous disposez d'une liste des enseignants avec leurs domaines de spécialité et quelques indications bibliographiques (cf. fichier annexe)**. En plus de cette liste, vous pouvez consulter les pages personnelles de ces enseignants sur le site du laboratoire de recherche Passages XX-XXI :

<https://passagesxx-xxi.univ-lyon2.fr/enseignant-es-chercheur-es-600952.kjsp?RH=1415374591646&RF=passagesxx-xxi14>

Si malgré ces informations, vous ne voyez pas à qui vous adresser, vous pouvez solliciter un enseignant ou bien la responsable pédagogique du M1 qui pourra vous indiquer qui contacter en fonction de l'orientation de votre sujet. **A propos de la recherche du directeur de recherche et du suivi du mémoire, cf. rubrique C plus bas dans le document.**

II. L'essai documentaire (M1)

L'essai documentaire est un court métrage documentaire d'une durée d'environ 20 minutes. **Le choix de l'essai documentaire ne doit pas être un choix par défaut, il est nécessaire, compte tenu de l'investissement très important qu'il implique**, qu'il soit porté par un désir impérieux de réalisation documentaire. Au même titre que le mémoire de recherche, ce travail fait impérativement l'objet d'un accompagnement et il est soumis à validation par le directeur du projet qui le supervise (membre de l'équipe pédagogique).

A la différence des mémoires de recherche de M1, l'essai documentaire donne lieu à une soutenance qui a lieu en juin.

La conception et la réalisation d'un essai documentaire obéissent à un calendrier contraignant dont les principales étapes sont les suivantes :

1^{er} semestre : conception et développement (calendrier indicatif)

1. Etape préalable à la validation du projet : rédaction de la note d'intention et entretien avec le directeur du projet (septembre-octobre), pitch. Validation du projet et rendu de la fiche du choix du directeur de projet au secrétariat du master.
2. Phase d'enquête et de contacts (octobre-novembre) : journal de bord de l'enquête, nouvelles idées de traitement.
3. Conception de l'essai : note de traitement précisant la dramaturgie du film, ses personnages, ses moments clés (début et fin, scènes clés), ses partis pris de point de vue et d'écriture filmique (décembre)
4. Décembre-janvier : élaboration du scénario documentaire (rendu : 15 janvier)

2^e semestre : tournage et montage

- 1 rendez-vous de 30 minutes en « One to one » avec la référente CinéFabrique (Valérie Denesle) — vers février -mars

Rendu du film le 31 mai dernier délai ;

La soutenance a lieu courant juin à la CinéFabrique.

Le respect de ce calendrier et du dispositif d'accompagnement des projets individuels est impérativement pris en compte pour la validation de l'essai documentaire dans le cadre du master « Cinéma et audiovisuel ». Cf. remarques p. 2 sur le calendrier spécifique du M1.

A - 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, theses.fr) 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.

B – 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 ; des articles anciens, publiés à l'époque de sortie d'un film.

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/Bibliothèque de la Cinémathèque Française, 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.

Si vous feuilletez un livre en lien avec votre sujet, même si vous ne le citez pas dans votre texte, vous devez le faire figurer dans votre bibliographie.

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

vosre 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. Attention cela peut prendre plusieurs semaines.

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.

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 est un des exercices demandés en Master2. Elles 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. On peut en lire quelques pages à l'adresse :

http://www.michelbeaud.com/pdf/Lart%20de%20la%20these_avant_propos.pdf

Sites et catalogues Bnf et BU.

Des aides non négligeables : les revues spécialisées (cf ci-dessus **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 présenter une lettre de votre directeur de recherche attestant vos travaux.

Certains articles, ouvrages, chapitres d'ouvrages sont en partie disponibles sur Internet, par exemple sur HAL : <https://hal.archives-ouvertes.fr/> ; mais aussi dans google books, et sur des sites d'universités comme celle de Sherbrook : <https://www.usherbrooke.ca/biblio/trouver-des/livres/sites-de-livres-gratuits/>

Des revues en ligne :

<https://filmstudiesforfree.blogspot.com/p/fsff-online-film-media-studies-journals.html>

Des revues anciennes numérisées (documents de première main) :

<http://mediahistoryproject.org/>

C – LE BON USAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Les rapports avec le directeur de recherche.

1) 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, en prenant soin de rédiger un premier projet de recherche (cf. p. 6 « Comment solliciter un directeur de recherche ? »). 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 directeur possible, ce dernier pourra accepter d'encadrer votre travail ou vous orienter vers une autre personne. Dans certains cas, un enseignant-chercheur extérieur au département pourra être sollicité : si le sujet, par exemple, requiert des compétences particulières en sociologie ou anthropologie.

Si vous tenez absolument à travailler dans un domaine très éloigné des champs de compétence de vos professeurs, vous serez moins efficacement encadré : 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.

2) La bonne façon de solliciter le directeur de recherche pour le suivi du travail de recherche :

Pour que l'encadrement soit efficace, vous devez le rencontrer régulièrement – pas seulement une fois dans l'année. Un entretien est utile au moment de la définition du sujet, de la formulation de la problématique. Des rencontres ultérieures peuvent servir à soumettre un projet de plan, à demander un avis sur une première sous-partie ou partie rédigée, à exposer les problèmes de méthode rencontrés, ou les difficultés dans la recherche des sources.

Il n'est pas possible de rendre un mémoire dont le directeur n'aurait pas lu précédemment un premier jet, au moins 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...

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 ce 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, de cinéma 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 magnétophone, une application voice mémo / un dictaphone dans les téléphones portables, 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 la machine serait défaillante. 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 ou historique –, 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. Les extraits de l'entretien pourront figurer dans votre mémoire, en les commentant, et des parties plus complètes de l'entretien peuvent être placées dans les annexes.

D – RÉDACTION, COMPOSITION ET PRÉSENTATION DU MÉMOIRE

Le mémoire sera présenté dans une police standard (exemple Times New Roman, en 12), 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, indispensable, un sommaire en début de mémoire ou table des matières 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'est-à-dire 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. De même, les paragraphes ne doivent pas être trop courts : il est évidemment exclu d'aller à la ligne à chaque phrase, et un paragraphe fait au moins 10-15 lignes. Le paragraphe correspond à une unité de sens : chaque paragraphe présente une idée directrice. 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: *Les Hommes contre/Uomini contro* film de Francesco Rosi d'après un roman, *Un anno sull'altipiano* de Emilio Lussu.

CITATIONS

- Si longues (plus de 4 lignes) elles seront en *italiques*, taille 11. Elles font l'objet d'un nouveau paragraphe, interligne simple.
- Si courtes (moins de 4 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 ” ». Faire “alt+ guillemet pour ouvrir, puis pour fermer la guillemet anglaise : alt + maj + guillemet”
- Au cas où on traduit une citation vers le français, il faut signaler entre parenthèses : (traduction personnelle).

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, *Peppé 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.

En général les revues électroniques donnent à la fin de l'article un élément à copier pour citer la référence précise. Exemple :

Caroline San Martin, « De *Junior* à *Grave*, de *Paris Shanghai* aux *Combattants*, du court au long : une filiation à l'étude », *Mise au point* [En ligne], 11 | 2018, mis en ligne le 22 octobre 2018, consulté le 26 novembre 2019. URL : <http://journals.openedition.org/map/2865> ; DOI : 10.4000/map.2865

Si un article a d'abord été publié sur papier avant d'être repris sur Internet, mettre la référence comme tout article de revue ou journal papier, puis ajouter : mis en ligne (telle date) et consulté le (date à laquelle vous l'avez consulté en ligne). Les articles tirés du *Monde*, par exemple, sont d'abord sur papier.

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*, op. cit., p. 545.

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

Exemple: *Idem*, p.545

Ibidem [citation consécutive dans la même page].

Sites Internet:

Adrian Danks, « Crossing Over, or 'It's a Long Way to Lordsburg' », *Senses of Cinema*, http://www.sensesofcinema.com/contents/cteq/04/33/comanche_station.htm 1, consulté le 6 avril 2005. (6 avril 2005 étant la date d'accès au site Internet)

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. 2 ou #2.

ILLUSTRATIONS

Dans le texte, on se réfère à une image en indiquant : (fig. 1) ou, s'il y a plusieurs images : (fig. 1-3).

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.

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 évitez 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 et même de l'interdiction de participer à des examens dans toute 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 ou captures d'écrans, 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 du mémoire est la bonne moyenne). Cette présentation vous permet de donner des éléments d'information, d'histoire, et surtout d'élaborer 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. Il n'est pas nécessaire de faire des « ouvertures », mais cela peut être une bonne idée pour expliquer que vous n'avez abordé votre sujet que sous un seul angle. 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 introduction et conclusion en dernier.