

Organisation de la fin d'année du Master 2 de stratégie de communication globale

Dossiers de suivi de stage - "Rapport intermédiaire de Mission"

- A rendre courant février (date précisée sur le site et sur le calendrier en ligne). M'avertir en cas de difficulté exceptionnelle (par exemple, : convention tardive, reconfiguration imprévue de la mission de stage...).
- Ce dossier fait partie de l'évaluation du semestre 1 (UE2A, 3 ECTS). Je porte une note et donne un avis public sur Google Docs. S'il y a lieu, je complète par un courriel personnel.
- Document à me faire parvenir par courriel en fichier attaché au format word ".doc" ou équivalents (.docx ou .rtf) et avec la mention "Note d'intention M2" dans le champ "Objet". N'oubliez pas qu'il faut une adresse courriel avec votre NOM en clair (pas de diminutif, merci).
- J'envoie un accusé de réception lorsque j'ai bien reçu un dossier *lisible* ! Si vous ne le recevez pas, il y a problème...
- **Rappel de l'objectif de ce dossier : Vous aider - à distance (!) - à bien engager votre mémoire stratégique (puisque'il est impossible de vous faire revenir en cours). Ce document doit être succinct et je vous assure un retour en quelques lignes sur Google Docs (ou une assistance courriel ou téléphonique ou visiophonique s'il y a lieu).**
- Pagination libre selon l'avancement de votre mission : de 15 à 30 pages. Certains peuvent se servir de ce dossier pour tester la partie de leur futur mémoire concernant le compte rendu de mission, d'où un volume plus important. D'autres, pas assez avancés, donneront la structure de leur travail. J'ai laissé le maximum de souplesse.
- Il va de soi que ce dossier est un document préparatoire du futur mémoire stratégique. C'est-à-dire que ce dernier *pourra parfaitement reprendre nombre d'éléments du dossier*, notamment dans la première partie, dédiée au Compte rendu de mission.
- Le dispositif a été conçu pour être efficace et pratique. Pratique parce que ce que vous rendez dans le dossier vous sert directement dans le mémoire (aux fautes d'orthographe et de style près...). Efficace, car, en vous "obligeant" à rendre un document structuré en mars, vous avez l'occasion de commencer à construire le mémoire tout en recevant un avis dessus (en complément du directeur de mémoire).

Rappel du contenu du Dossier de suivi : Rapport intermédiaire de mission ou Note d'intention

- Explicitation de la mission - Evolution éventuelle de son descriptif. Lieu d'exercice - entreprise - organisation - etc.
- Contexte de la fonction communication : importance du service, direction, mode de rattachement, budget, liens entre l'externe et l'interne, autres services, etc.. Vous pouvez recourir aux schémas.
- Analyse personnelle de la mission en fonction de vos attentes et capacités. Les raisons de votre choix. L'inscription dans votre CV, la cohérence (souhaitée !) du parcours.
- Les "questions de communication" à régler - Recherche des variables - des hypothèses. Les explicites et les autres. Leur évolutions. Les difficultés à saisir la situation ou rassembler des informations utiles, etc.
- Problématique de la recommandation stratégique. Il s'agit de trouver une "bonne question" qui va servir à établir une bonne recommandation. Là encore, comme en M1, méfiez vous des phrases qui commencent par un simple "Comment". Comme indiqué en cours de méthodologie, reprenez quelques uns des points de la grille de faisabilité (au moins la première) en les adaptant à votre contexte professionnel.
- Indications bibliographiques (si vous les pensez utiles à ce stade et si vous en trouvez de pertinentes. Souvenez vous qu'il n'est pas inutile de rappeler quelques notions théoriques vues en M1 et de les confronter à la réalité que vous connaissez.

Retour et avis sur le Dossier

- Vous l'aurez assez vite sous forme d'un commentaire plus ou moins détaillé sur le site Google Doc (pensez à vous y inscrire si ce n'est fait). Si c'est bon, il me sera inutile de délayer. En cas de problème, mieux vaudra se voir ou échanger par téléphone.
- En principe, début mars, tout devrait être OK, ce qui vous laisse travailler sereinement le mémoire stratégique en fonction des prémisses annoncées dans le dossier.
- La note intègre tout ce qui est décrit ci dessus, mais s'adapte aux circonstances de la mission (et de son ambition par exemple).

Rendu du mémoire stratégique

- Comme indiqué sur le site : **DEUX SESSIONS** (très rapprochées).
- Session 1 : remise courant mai : voir sites et calendrier en ligne pour la

date précise.

- Session 2 : remise début juin et soutenance vers la mi juin.
- Il est IMPOSSIBLE d'envisager des soutenances en septembre / octobre, d'où cette mécanique un peu contraignante.
- **En cas de non soutenance ou d'échec, il faudra reprendre une inscription.** J'essaierai d'organiser des soutenances en janvier / février pour gagner du temps (mais je ne peux le garantir et la validation ne se fera qu'en juin suivant).
- *Ne pas oublier une cérémonie et au moins un repas commun pour célébrer la fin de l'année, juste à la fin des soutenances.*

Eléments indicatifs du contenu du mémoire stratégique

La structuration est particulière et s'inscrit dans la logique des Etudes de cas.

- Volume : de l'ordre de 40 à 50 pages (+ les annexes)
- Annexes bien séparées et utiles ! (avec pagination ou repères)
- Possibilité de lettre de secret (si vous faites état de données confidentielles ou de date d'embargo).
- Mission, contexte, conditions, organisation, organigramme de la structure, du service de communication, indication sur les formations des autres communicants que vous côtoyez. Histoire de la fonction communication dans la structure. Cf. le rappel ci dessus.
- N'hésitez pas à recourir aux schémas explicatifs.
- Conditions de "négociation" interne de la mission. Nombre et qualité des intervenants. Services impliqués
- Travaux réalisés (descriptifs, cahier des charges, organisation générale, production, suivi de production, exploitation, évaluation, etc.)
- Eventuellement, fournissez vos réalisations proprement dites (plaquettes, documents divers, diaporamas, photos, sites, études, etc.) Elles peuvent être regroupées à part.
- Réunions importantes auxquelles vous avez assisté.
- Recommandations. Processus de conception puis de décision. Partenaires de la décision.
- Evaluation interne / externe de la recommandation et de la mission.
- Auto évaluation de votre mission et de vos recommandations. Liens avec la formation.
- Aspects fonctionnels de votre mémoire stratégique : transférabilité ou "portabilité" dans des univers professionnels proches. Exemples et commentaires personnels.
- Aspects opératoires de votre mémoire stratégique : transférabilité ou "portabilité" dans des univers professionnels éloignés. Exemples et

- commentaires personnels.
- Retombées vis-à-vis de la formation : adéquation/inadéquation.
 - Philosophie générale de votre action - “maxime kantienne” à en retirer (si cela vous chante...).
 - Suggestions d'évolution de contenu pour le master (1 ou 2).
 - Suggestions d'interventions de professionnels que vous avez connus et appréciés.
 - **A RENDRE selon le calendrier signalé plus haut (me contacter en cas de difficulté).**

Plan type du mémoire stratégique

- Deux grandes parties logiques :
 - **Partie Compte rendu de mission** : assez proche d'un rapport de stage (de niveau master évidemment). Utilisez la liste des items des paragraphes précédents.
 - **Partie Recommandation stratégique**. C'est là où vous synthétisez les démarches cognitives acquises dans le mémoire scientifique de M1 (formalisation, variables, problématique, hypothèses, corpus et méthodologie) avec une démarche de conseil stratégique. Dans l'idéal (!), vous êtes un cadre qui analyse une situation (complexe), la modélise, propose des axes stratégiques et les définit avec rigueur et précision dans un cadre budgétaire approprié. Dans beaucoup de stages, vous mettez en œuvre cette recommandation (après l'avoir fait valider par la direction bien entendu), voire vous la pilotez et l'évaluez. Dans d'autres circonstances, c'est un CDD qui vous donne l'occasion de réaliser la recommandation.
- **Attention** : Cette structuration est “logique”. Elle permet aussi de porter une évaluation différenciée (voir plus bas). Elle n'est pas contraignante. Si le mémoire fait deux grandes parties, il peut contenir de nombreux chapitres et toutes les subdivisions souhaitables vous assurant originalité et personnalisation du cadre général !

Soutenances

- En anglais : en principe avant et à part mais dans la même période (planning effectué par Martine Civier).
 - **Durée** : Exposé liminaire de 3 à 5 minutes - Puis débat avec le professeur de 5 à 10 minutes (total environ 15 minutes).
 - **Document à fournir** : le résumé (*abstract*) du mémoire.

- **Objectif** : Défendre son mémoire en montrant les aspects les plus significatifs susceptibles d'intéresser un interlocuteur étranger.
- **Note** : 25% de la note de soutenance.
- **Variations personnelles** : Préparer un exposé oral distinct du résumé et l'exprimer avec conviction et spontanéité. Préparer un petit document écrit d'accompagnement et en faire une exploitation subtile.
- Jury : JLM, le DM et un INVITE (de la structure où vous êtes en stage).
- **ATTENTION !** comme ceci est difficile à organiser, il faudra arrêter les dates précises assez tôt, notamment avec l'invité. Une feuille Google *Documents* a été créée à cette fin. **C'EST A VOUS DE DETERMINER DATE ET HORAIRE DANS LES CASES POSSIBLES;**
- Organisation de la soutenance : les mêmes que celles données en M1.

Supports du mémoire

- Version papier : 1 exemplaire par juré, soit 2 ou 3 en tout en principe.
- Prévoir un fichier pdf complet et un bon résumé pdf (à placer sur le site). M'envoyer ces documents pdf avec un "Objet" bien spécifié, du genre "Mémoire stratégique M2--Année- Prénom Nom", ça rend service pour les classements.

Evaluation :

- Partie Compte rendu de la mission : 12 ECTS
- Partie recommandation stratégique : 12 ECTS
- Soutenance du mémoire stratégique : 6 ECTS

Observations :

- Je vous écoute !!

JLM

Version mise à jour au 20 JANVIER 2011

Version mise à jour au 11 mars 2009

Version provisoire au 14 mars 2007

Seconde version au 16 mars 2007

Troisième version du 25 mai 2007 (langues)

Version 2008 du 4 mai 2008 (actualisation des dates°