

ANNÉE ACADÉMIQUE 2016-2017

**ORGANISATION
DES MÉMOIRES**

MASTERS **ARTS VISUELS**
MUSIQUE
THÉÂTRE

ARTS²

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

ARTS VISUELS

MUSIQUE

THÉÂTRE

| *Conservatoire royal*

Siège social : Rue de Nimy, 7 à 7000 MONS

PRÉAMBULE

Ce « Vademecum » témoigne de la volonté du directeur et des directeurs de domaine d'harmoniser les modalités de l'accompagnement du mémoire par les promoteurs et de clarifier les enjeux, exigences et moyens de sa réalisation.

Il précise

- le cadre formel et l'échéancier
- les consignes de présentation de l'écrit
- le déroulement de la défense orale
- les règles générales de typographie.

Ce texte est général et concerne tous les domaines et finalités. Il n'entre ni dans les spécificités de chacun des domaines de formation ni dans celles des différentes finalités de Master.

Notons néanmoins que dans la filière dite spécialisée, l'étudiant a la possibilité de réaliser un mémoire ou une production artistique interdisciplinaire (PAI). La PAI fera l'objet d'un document distinct commun aux trois domaines.

TABLE DES MATIÈRES

I.	CADRE GÉNÉRAL	4
II.	ÉCHÉANCIER 2016-17	6
III.	DE L'IDÉE À LA RÉALISATION	7
IV.	PRÉSENTATION FINALE DU MÉMOIRE	8
V.	DÉFENSE ORALE ET NOTATION	12

I. CADRE GENERAL

- Inscrit en master, l'étudiant est amené à réaliser un « Mémoire ».

Le sujet doit être choisi en relation directe avec l'activité artistique de l'étudiant ; il peut être placé au sein d'une rencontre de plusieurs champs disciplinaires : historique, analytique, philosophique, éducationnel, psychologique, sociologique, etc.

Il s'agit

- d'aborder un sujet de manière intéressante pour sa propre formation ;
- de traiter un sujet de manière intéressante pour le lecteur ;
- de cerner son sujet dans une problématique et argumenter son propos ;
- de faire la preuve de sa capacité de recherche ;
- de montrer sa compétence à distinguer et à formuler clairement les idées d'autrui et les siennes ;
- de pouvoir produire un document écrit communicable dans le respect des règles formelles (orthographe, syntaxe, normes académiques).

En aucun cas, le mémoire ne se limitera à un travail de compilation.

- Le choix du sujet conduit l'étudiant à pressentir un membre du corps enseignant (ou plusieurs) susceptible(s) de pouvoir tenir le rôle de « promoteur ».

La désignation du promoteur par le directeur/directeur de domaine dépend d'une concertation préalable avec l'étudiant. Le promoteur s'engage à proposer un cadre d'élaboration qui laisse le temps à l'investigation (références bibliographiques, personnes-ressources etc.), aux rencontres de régulation, aux relectures et éventuelles réorientations. L'étudiant s'engage à tenir le promoteur au courant de l'évolution de la rédaction et à lui soumettre, **selon le calendrier établi avec le promoteur**, des éléments en vue d'une appréciation et de conseils de correction.

- En résumé, l'élaboration de ce travail est encadrée par plusieurs personnes dont le rôle est bien défini.

1. Le promoteur ou directeur de mémoire

Le promoteur fait partie du corps enseignant d'ARTS². Il est désigné par le directeur/directeur de domaine après concertation avec l'étudiant. Le rôle de l'enseignant désigné en tant que promoteur est d'ACCOMPAGNER l'étudiant depuis la conception du travail, le choix du sujet, les étapes de la rédaction jusqu'à la présentation devant le jury de fin de cycle.

Il est à noter que certains sujets peuvent nécessiter une codirection ce qui implique que deux enseignants travaillent en concertation avec l'étudiant.

Le promoteur s'engage, outre l'accompagnement, à faire une lecture exhaustive de la version finalisée qui fera l'objet de la défense orale. Pour ce faire, l'étudiant s'engage à donner au promoteur la version finalisée de son travail une semaine avant son dépôt au secrétariat.

NOTA BENE

1. L'étudiant qui souhaite travailler sans l'accompagnement d'un promoteur doit en faire la demande par écrit au directeur de domaine qui statuera.
2. Le nom du ou des promoteur(s) ne figurera pas sur les travaux des étudiants qui n'ont pas respecté le cahier des charges décrit dans le présent Vademecum.
3. En cas de désaccord constaté en cours de travail, l'étudiant peut solliciter auprès de la direction de domaine un changement de promoteur de même que celui-ci peut dégager sa responsabilité en cas de manquements dûment constatés au cahier des charges.

2. La ou les personne(s)-ressource(s)

L'étudiant peut éventuellement rechercher, avec l'aide du promoteur, des personnes-ressources qui peuvent aider à nourrir le travail : témoignages, articles etc.

3. Le ou les lecteur(s)

Le ou les lecteurs est/sont le(s) membre(s) du jury **invité(s) par la direction**¹ à participer à la défense orale du mémoire.

Ils ne participent pas à l'élaboration du travail.

Le premier lecteur est obligatoirement extérieur à l'ESA. Le second lecteur (ad libitum) peut être membre du corps enseignant de l'ESA.

¹ Il n'incombe en aucun cas à l'étudiant de chercher ou de proposer lui-même les membres de son jury.

II. ÉCHÉANCIER 2016-17

15.11.2016 : L'étudiant définit un sujet (voir le chapitre IV), présente un promoteur et reçoit de ce dernier son approbation de principe.

01.12.2016 : Le directeur/directeur de domaine désigne officiellement le promoteur.

Le mémoire doit être remis au secrétariat, en quatre exemplaires

- pour la première session, le 15.05.2017
- pour la deuxième session, le 16.08.2017

Le secrétariat envoie les exemplaires du mémoire aux lecteurs, membres du jury désignés par l'ESA et les invite à siéger aux jurys de la défense orale.

Les défenses orales se déroulent

- **en première session**
dernière semaine de mai (domaine Théâtre) – dernière semaine de juin (domaines Musique et Arts Visuels) ; dates communiquées au plus tard le **01.05.2017**.
- **en deuxième session**
première semaine de septembre ; dates communiquées au plus tard le **22.08.2017**.

La coordination des mémoires, aux plans pédagogique et administratif, est assurée par le directeur/les directeurs de domaine et par Françoise Regnard, déléguée aux affaires étudiantes.

III. DE L'IDÉE À LA RÉALISATION

« Projet »

La première tâche de l'étudiant est de produire un *projet* de mémoire. Ce document constitue un outil de communication entre l'étudiant et l'institution qui le valide : c'est un document de référence, qui sera communiqué au promoteur, au directeur et, éventuellement, aux personnes ressources sollicitées pour obtenir des informations ou une autre participation.

Comment le construire ?

Le *projet* reflète avant tout l'idée de départ, les pistes de travail, la ou les problématiques qui seront traitées et de préférence quelques sources bibliographiques.

En tant que note d'intention, le *projet* n'est pas un document à caractère définitif, et c'est à souligner : beaucoup d'étudiants font part de leur crainte d'être « obligés » à poursuivre dans une voie, qui, à l'épreuve de la recherche, ne leur convient pas. De même, le titre proposé par l'étudiant est considéré comme provisoire à ce stade.

Tâches de l'étudiant pour l'élaboration du mémoire

Diverses démarches et investigations selon le sujet choisi

- recherches de références
- lectures
- entretiens
- analyses
- enquêtes
- etc.

Le plan s'affine, se précise, se consolide.

IV. PRÉSENTATION FINALE DU MÉMOIRE

Le mémoire comporte les caractéristiques générales suivantes

Il est obligatoirement rédigé en français dans le cadre du master didactique. Sur autorisation du directeur/directeur de domaine, une autre langue peut être utilisée en tout ou partie dans le cadre du master spécialisé.

Le mémoire est dactylographié ; il sera imprimé en version recto uniquement.

Pour le master didactique, le corps du texte se compose d'au moins 25 pages qui comprennent la problématique, le cadre de références, la méthode et les développements (soit un minimum de 45000 signes hors espace). Ne sont pas comprises dans le corps du texte : la table des matières, la bibliographie, les annexes ainsi que l'introduction et la conclusion

La page de titre reprend

- le nom de l'établissement (**ARTS²** - École Supérieure des Arts)
- les prénom(s) et nom de l'étudiant
- l'année académique (2016-17)
- le titre et le sous-titre éventuel du mémoire
- le nom du ou des promoteur(s)
- les mentions aux domaines/options/sections/spécialités selon les cas.

Le mémoire se compose de

- **Remerciements**
Il est d'usage de mentionner les personnes qui ont aidé l'étudiant, c'est-à-dire le promoteur et les diverses personnes qu'il aura été amené à consulter, et de les remercier.
- **Table des matières ou Sommaire**
Il est recommandé d'exploiter la possibilité de générer ce sommaire automatiquement par le traitement de texte.
- **Introduction**
Cette partie fournit au lecteur la justification, l'intérêt de la recherche et pose le cadre général du mémoire. Peut comporter une présentation globale (avec une formulation moins sommaire). Tient en une à deux pages.
- **Problématique**
Contexte de la recherche ; question(s) suscitée(s) par l'intérêt et/ou la situation annoncés dans l'introduction.
- **Cadre de références**
Des questions générales sont liées à cette problématique. Elles constituent le « cadre de références ».
- **Méthode**
Selon les cas, sont à envisager avec le promoteur : la méthode d'investigation, le corpus exploité, la justification de la démarche.

- **Développement**
Description du « sujet » et réponses à la question (ou les questions) de départ.
- **Conclusion**
Rappel du point de départ. La ou les réponses à la question (ou aux questions) de départ, dans une reformulation simple qui permet d'ouvrir, le cas échéant, de nouvelles perspectives.
- **Références bibliographiques et techniques**
Liste des sources exploitées en ordre alphabétique des noms d'auteurs, œuvres, sites internet visités...). Éventuellement : table des illustrations, des figures...

Modèles possibles de présentation des références

- AUTEUR P. (2014), Le mémoire de fin de formation. Mons, Éditions de Nimy, p. 23
- AUTEUR P. (2014), Le mémoire de fin de formation. Mons, Éditions de Nimy, pp. 23-78.
- AUTEUR P. et SECOND-AUTEUR P. (2014), Le mémoire de fin de formation. Mons, Éditions de Nimy, p. 56 et sq.
- Collectif (2014), Le mémoire de fin de formation. Mons, Éditions de Nimy.
- CONTRIBUTEUR P., « Les références bibliographiques » in AUTEUR P. et SECOND-AUTEUR P. (2014), Le mémoire de fin de formation. Mons, Éditions de Nimy, pp. 75-78.
- CONTRIBUTEUR P., « Nouveaux éléments », in La Revue de Nimy, vol. XV (1999), pp. 23-78.
- CONTRIBUTEUR P., « Qu'en est-il de la chanson du Doudou ? », 19 septembre 2008, en ligne <http://www.jesuismontoisettoi.com>, consulté le ... 2016. (Pour les sources consultées en ligne, on peut aussi mentionner le DOI, Digital Object Identifier, si celui-ci est mentionné dans la zone de copyright du document consulté. Dans ce cas il est cité de la façon suivante, sans point final, doi:10.1016/j.psfr.2008.12.001)

Pour les mentions dans le texte, utilisez les références abrégées

- (Auteur, 2014, p. 25)
- (Auteur et Second-Auteur, 2014, p. 30)
- Contributeur, « Nouveaux éléments », p. 45)

Attention

Les illustrations, les citations, les exergues, etc. peuvent, selon les cas, être indispensables, utiles (pour souligner ou renforcer le propos) ou parasites (décor répétitif, envahissement, manque de pertinence...).

Il faut **TOUJOURS indiquer les sources** (auteur, date, pagination, site internet). Chaque emprunt, chaque référence et chaque citation doivent être clairement signalés par des guillemets (citation) et par une note de bas de page (information bibliographique).

- **Annexes**
On y place les documents, les textes, les illustrations, etc. qui, d'une part, sont jugés indispensables à la bonne compréhension du mémoire par le lecteur mais qui, d'autre part, ne peuvent être intégrés dans le corps du texte car trop longs. Il est indispensable de mentionner des renvois (dans le texte, ou par une note de bas de page) à ces annexes dans le corps du mémoire afin d'avertir le lecteur de leur existence ou d'en expliquer la présence.

Quelques recommandations techniques

- **Polices**
 - Faire le choix d'une police lisible et relativement neutre : Arial, Arial Unicode, Tahoma, Book Antiqua, Times New Roman...
 - Utiliser une taille de caractère : 11 ou 12 selon la police.
 - Interligne : simple (Arial Unicode : l'interligne est automatique).
- **Les annexes seront numérotées séparément.**
- **Mise en page**
 - Clarifier la mise en page par une structuration qui garde sa cohérence au fil des pages (et sans être trop complexe).
 - Aérer les paragraphes pour donner sens au texte : éviter une page entière sans alinéa.
 - Mettre les notions essentielles en évidence (gras, italique voire capitales...) mais sans abus pour éviter la réaction du lecteur qui souhaite garder sa liberté de jugement.
 - Prévoir un nombre équilibré de sous-titres explicites : ni trop (ex. : 5 par page) ni trop peu (ex. : aucun sous-titre pendant 3 pages).
 - Ne pas aller au-delà de trois niveaux hiérarchiques de titres et sous-titres. Si besoin trouver d'autres moyens de séparation.
 - Utiliser les titres des traitements de texte (mise en forme).

N'oubliez pas de paginer !

Débuts de rédaction et conseils généraux relatifs au passage à l'écriture

1. Un plan général doit être établi très rapidement. Il peut être adapté au fil de la recherche. La mise en place des titres et intertitres, même temporaires, en fonction de ce plan général peut s'avérer utile. Elle fournira directement une esquisse de table des matières.
2. Selon l'envie et les possibilités, il sera possible de rédiger quelques paragraphes, essentiels ou secondaires et d'en percevoir l'importance (volume et intérêt) à tout instant.
3. Les traitements de texte (Word par exemple) proposent un « explorateur de document ». Moyennant une petite familiarisation, cette fonctionnalité permet de suivre le plan et de le faire évoluer : le plan apparaîtra en permanence (à gauche de la page de travail) pour une bonne visualisation du mémoire. Les chapitres et sous-chapitres y figureront sans qu'il soit nécessaire d'afficher la table des matières.
4. L'option de correction orthographique à la frappe est utile à installer.

5. Vérifier systématiquement les termes que le correcteur orthographique ne peut reconnaître : les noms propres cités, etc. Éventuellement, introduire ces termes en « dictionnaire personnel » (option spéciale).
6. La frappe automatique des mots et noms fréquents est une autre option à découvrir (gain de temps et d'énergie).
7. Songer, à ce stade, à la cohérence indispensable entre les rubriques de ce qui sera à terme le texte final du mémoire.
8. La cascade des rubriques et sous-rubriques doit préserver l'aisance de lecture (plus ou moins rapide) et de compréhension (plus ou moins profonde). Trop de divisions, de sous-rubriques, d'éclatement du discours, rendrait la lecture fastidieuse et la compréhension difficile.
9. De même, sur le plan de l'écriture, il faut veiller, dans la perspective du texte final, à rendre homogène le ton, le style de l'ensemble des parties (éviter les variations de niveaux de langage).

**Il est interdit de reproduire des citations tirées de textes de référence par un simple copié-collé. Il est obligatoire de toujours citer ses sources et de les intégrer grammaticalement et de façon argumentée.
Tout plagiat avéré conduit à une note de fraude.**

V. DÉFENSE ORALE ET NOTATION

Le jury est composé du directeur/directeur de domaine, président du jury (ou de son représentant, qu'il désigne à cet effet), du ou des promoteurs et d'un lecteur extérieur à l'établissement. Suivant les disciplines et les sujets choisis, le président du jury peut décider d'inviter un lecteur supplémentaire qui peut appartenir à ARTS².

L'évaluation comporte deux moments distincts

- l'évaluation des réalisations et des productions écrites
- l'évaluation de la défense orale.

La défense se déroule suivant le schéma suivant :

- 10 min maximum de présentation² pendant laquelle les membres du jury n'interviennent pas
- ensuite, questions du jury à l'étudiant(e), 15-20 min.

Durée totale : 30 minutes maximum.

Cette durée peut varier en fonction des réalisations artistiques liées au commentaire écrit. La partie de « présentation orale » du mémoire ne consiste pas en un exposé linéaire des différents chapitres (il ne s'agit pas de redire ou de relire ce que le mémoire a déjà exprimé ; les membres du jury l'ont déjà lu) : il s'agit d'être à même d'assumer un exposé oral sans le recours à une lecture de notes.

Critères d'évaluation du travail écrit

- **Contenu**
Intérêt du sujet ; pertinence générale de la recherche et de la problématique posée ; méthodes utilisées ; structuration de l'argumentation et des conclusions ; pertinence des conclusions par rapport à l'argumentation ; qualité et pertinence des références (bibliographiques et autres) ; présentation et argumentation des annexes.
- **Aspects formels**
Qualité de l'expression écrite ; lisibilité, conformité aux règles de présentation.

Critères d'évaluation de la défense orale

- **Présentation**
Le jury évalue la qualité du contenu de la présentation et de sa préparation, la qualité de l'expression orale et le respect du temps imparti.

² Une présentation du travail par l'étudiant, qui peut à cette fin s'appuyer sur une présentation diaporama qu'il aura préparée, ou sur un support sonore. Le matériel nécessaire à cette fin (projecteur, lecteur CD, lecteur MP3) sera fourni par l'ESA à condition d'en avoir averti l'Administration de celle-ci au moins deux semaines avant la date prévue pour la défense du mémoire.

- **Entretien**

Outre les réponses aux questions posées, le jury évalue la qualité de l'écoute de l'étudiant et sa compétence réflexive.

Notation finale

Après avoir écouté et s'être entretenu avec l'étudiant(e), le jury fait une synthèse des deux évaluations et attribue une note sur 20.

En cas d'échec en 1ère session, l'étudiant représentera une nouvelle version de son mémoire en 2ème session (septembre 2017).

L'étudiant peut également, s'il remplit les conditions, se réinscrire une année supplémentaire afin de présenter à nouveau son mémoire à l'une des sessions de l'année 2017-18 (moyennant réinscription et paiement d'un minerval).