



ORGANISATION DES MÉMOIRES

ARTS² / MUSIQUE

ARTS²

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

ARTS VISUELS

MUSIQUE | Conservatoire royal
THÉÂTRE



CONSERVATOIRE ROYAL

7 rue de Nimy
7000 Mons (B)
TÉL +32 (0) 65 347 377
FAX +32 (0) 65 349 906

CARRÉ DES ARTS

4a rue des Sœurs Noires
7000 Mons (B)
TÉL +32 (0) 65 394 769

www.artsaucarre.be
info@artsaucarre.be

PRÉAMBULE

Le Vademecum du mémoire constitue la fiche d'activité d'apprentissage.

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 Master¹.

Il précise :

- Le cadre et les objectifs de la réalisation du mémoire ;
- Les modalités de l'accompagnement du mémoire ;
- La préparation et le déroulement de la défense orale ;
- Les modalités d'évaluation ;
- Les consignes de présentation de l'écrit ainsi que les règles générales de typographie ;
- L'échéancier.

> L'étudiant remplit le questionnaire «Choix TFE» au plus tard pour le 16/11/2020, en cliquant sur [ce lien](#).

> La coordination des TFE (mémoires et productions artistiques interdomaines), aux plans pédagogique et administratif, est assurée par le directeur/les directeurs de domaine et par Aliénor Mahy et Françoise Regnard.

¹ Notons que dans la filière Master et pour les trois domaines, l'étudiant a la possibilité de réaliser un mémoire ou une production artistique interdomaines (PAI). La PAI fait l'objet d'une autre fiche d'activité d'apprentissage.

CADRE GÉNÉRAL

La réalisation du mémoire et les recherches qui y mènent attestent de la capacité de l'étudiant à mener plus loin, voire élargir, la formation reçue.

UE 279 (M1), UE 345 (MD1)

L'activité débute:

En M1, l'évaluation est continue et portera :

- sur la présence aux séminaires de formation ;
- sur les travaux demandés.

L'UE est acquise avec une moyenne de 10/20.

UE 280 (M2), UE 346 (MD2)

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 est nécessaire :

- de cerner un sujet dans une **problématique** et d'argumenter son propos ;
- d'aborder et de traiter un sujet de manière **intéressante** pour sa propre formation ainsi que pour le lecteur ;
- 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).

Le choix du sujet conduit l'étudiant à pressentir un membre du corps enseignant susceptible(s) de pouvoir tenir le rôle de « promoteur ». La co-promotion est également possible.

Le promoteur (ou directeur) de mémoire

Le promoteur fait partie du corps enseignant d'ARTS², il est désigné par le directeur/directeur de domaine. Le rôle de l'enseignant désigné en tant que promoteur est d'accompagner et de guider l'étudiant depuis la conception du travail, le choix du sujet, les étapes de la rédaction jusqu'à la présentation devant le jury.

- **Il est souhaitable que le(s) promoteur(s) détienne(nt) une expertise dans le champ d'étude choisi par l'étudiant ;**
- Le(s) promoteur(s) s'engage(nt) à respecter l'échéancier figurant dans ce document ;
- L'étudiant tient le promoteur au courant de l'évolution de la rédaction dans le respect de l'échéancier en vue d'appréciations et de conseils ;
- Les promoteurs reçoivent un courrier de confirmation de leur engagement auprès d'un ou plusieurs étudiants.

En fin de parcours, selon l'échéancier contenu dans ce document et pour autant que l'étudiant se soit conformé aux délais fixés, le promoteur :

- a) fait une lecture exhaustive de la version finalisée;
- b) communique son avis à l'étudiant avant que celui-ci ne procède au dépôt du mémoire;
- c) autorise ou non à faire figurer son nom sur le travail et autorise l'étudiant à le déposer.

Si le promoteur est amené à ne pas autoriser le dépôt du travail, il le notifie par écrit en justifiant sa décision. L'étudiant qui reçoit cette notification peut accéder à la 2^e session. En cas de non-remise d'un travail en 2^e session, il est nécessaire de s'inscrire à l'année académique suivante pour pouvoir présenter son travail à partir de la première session de l'année académique, soit janvier 2021.

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

L'étudiant peut éventuellement rechercher, avec l'accord du promoteur, des personnes-ressources au sein de l'ESA ou extérieures à l'ESA qui peuvent aider à nourrir le travail: témoignages, articles etc.

De l'idée à la réalisation

1) Le « Projet »

La première tâche de l'étudiant est de produire **un projet de mémoire**. C'est un document de référence, qui sera communiqué au promoteur, au directeur et, éventuellement, aux personnes ressources sollicitées.

En tant que note d'intention, le projet n'est pas un document à caractère définitif.

2) Comment le construire ?

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

3) Tâches de l'étudiant pour l'élaboration du mémoire

Diverses démarches, investigations et travaux sont nécessaires :

- recherches de références
- lectures d'ouvrages et d'articles
- entretiens
- analyses, écoutes, expérimentations
- enquêtes
- etc.

NOTA BENE

1. L'étudiant remplit le questionnaire «**Choix TFE**» au plus tard pour le **16/11/2020**, en cliquant sur [ce lien](#), sur lequel figurent le nom du promoteur, de l'éventuel co-promoteur, le champ du mémoire, ainsi que la session prévue pour le dépôt;
2. L'étudiant qui souhaite travailler sans l'accompagnement d'un promoteur doit en faire la demande par écrit au directeur de domaine qui statuera : **cette demande doit être faite au plus tard le 4/12/2020**;
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 dument constatés au cahier des charges. Ces démarches doivent être argumentées.

DÉFENSE ORALE

Les dates des défenses orales font partie du calendrier des examens.

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

L'évaluation comporte deux moments distincts

- l'évaluation de la production écrite;
- 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.

Cette durée peut légèrement varier en fonction des réalisations artistiques éventuelles présentées en lien avec le commentaire écrit.

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

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 sera fourni par l'ESA à condition d'en avoir averti l'Administration au moins deux semaines avant la date prévue pour la défense du mémoire.

Notation

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

L'UE est acquise avec une note de 10/20.

En cas d'échec en 1^{ère} session, l'étudiant peut représenter une nouvelle version de son mémoire en 2^e session (août 2021).

L'étudiant peut également, s'il remplit les conditions, se réinscrire une année supplémentaire afin de présenter à nouveau un mémoire à l'une des sessions de l'année 2021-2022 (moyennant réinscription et paiement d'un minerval).

Quelques remarques :

- **Le ou les lecteurs extérieurs ne participent pas à l'élaboration du travail et il n'incombe en aucun cas à l'étudiant de chercher ou de proposer lui-même les membres de son jury, de même qu'il n'incombe pas à l'étudiant de communiquer le travail écrit aux membres de son jury;**
- **La partie de « présentation orale » du mémoire ne consiste pas en un exposé des différents chapitres (il ne s'agit pas de redire ou de relire ce que le mémoire a déjà exprimé);**
- **Il est préférable d'assurer un exposé oral sans le recours à la lecture d'un texte écrit préparé à cette fin.**
- **L'archivage à la bibliothèque de l'ESA n'est pas automatique : c'est le jury de la défense orale qui le propose ou non. Ce même jury est autorisé à demander des corrections ou modifications avant l'archivage éventuel.**

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.

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 de présentation
- le titre et le sous-titre éventuel du mémoire
- le nom du ou des promoteur(s) avec leur accord
- 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).
- **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: la méthode d'investigation, le corpus exploité, la justification de la démarche.
- **Développement**
Description du « sujet » et réponses à la question (ou aux questions) de départ
- **Conclusion**
Rappel du point de départ. La ou les réponses à la question (ou aux questions) de départ, dans une reformulation 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 Nima, 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. 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 personne » (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.

La direction de domaine n'autorisera pas le maintien de la défense orale de tout travail, même déposé dans le respect de l'échéancier, qui ne serait pas conforme aux règles énoncées ci-dessus (voir page 7 à 10).

ÉCHÉANCIER 2020-2021

M1 et MD1

15.01.2021 : L'étudiant appréhende un (ou plusieurs) sujet.s et complète le questionnaire qui sera mis en ligne.

> **Première session**

Le travail préparatoire au mémoire doit être envoyé obligatoirement en version PDF à M^{me} Isabelle WILLEMS à l'adresse : **isabelle.willems@artsaucarre.be** pour le :

le 17.05.2021

> **Deuxième session**

Le travail préparatoire au mémoire doit être envoyé obligatoirement en version PDF à M^{me} Isabelle WILLEMS à l'adresse : **isabelle.willems@artsaucarre.be** pour le :

le 16.08.2021

M2 et MD2

16.11.2020 : L'étudiant définit un sujet, pressent un promoteur (ou deux co-promoteurs) et reçoit de ce dernier son approbation de principe.

7.12.2020 : Le directeur/directeur de domaine désigne officiellement le promoteur.

> **En vue de la première session, au plus tard le 30.04.2021, le promoteur donne son avis sur le travail par un écrit adressé au directeur de domaine (voir p. 4).**

Le mémoire doit être envoyé obligatoirement en version PDF à M^{me} Isabelle WILLEMS à l'adresse : **isabelle.willems@artsaucarre.be** pour le :

le 17.05.2021

> **En vue de la deuxième session, au plus tard le 30.06.2021, le promoteur donne son avis sur le travail par un écrit adressé au directeur de domaine (voir p. 4).**

Le mémoire doit être envoyé obligatoirement en version PDF à M^{me} Isabelle WILLEMS à l'adresse : **isabelle.willems@artsaucarre.be** pour le :

le 16.08.2021

Le secrétariat envoie les exemplaires du mémoire aux lecteurs, membres du jury désignés par l'ESA, avec le courrier d'invitation à participer aux jurys de la défense orale.

Les défenses orales se déroulent

- **en première session :**
Les dates sont communiquées au plus tard le **31.05.2021**.
- **en deuxième session :** dernière semaine d'août et première semaine de septembre.
Les dates sont communiquées au plus tard le **30.06.2021**.

NB : Aucun délai de dépôt n'est accepté, sauf cas de force majeure.