



## Règlement du mémoire Année académique 2018-2019

### PROJET POUR NOS MEMOIRES

Sujet
-------

#### *Objectif(s) et contenu*

Le mémoire est un travail personnel qui marque l'aboutissement du parcours de l'étudiant, master en Arts Plastiques Visuels et de l'Espace. La réalisation de ce travail substantiel, démontrera les capacités de l'étudiant à porter un regard réflexif et à faire preuve de sens critique par rapport à sa pratique artistique.

La réflexion menée permettra d'articuler la pratique artistique de l'étudiant à un champ élargi.

Le sujet du mémoire est proposé par l'étudiant, il sera ensuite discuté, éventuellement affiné puis arrêté en concertation avec le promoteur choisi.

Le sujet de mémoire est présenté par l'étudiant dans une note d'intention (révisable au besoin) qui fera l'objet d'une validation pédagogique et administrative. Un document est prévu à cet effet (**annexe 1**). Il doit être remis au secrétariat au plus tard le 31 octobre de l'année académique de réalisation du mémoire (sauf si il existe un calendrier spécifique au master suivi).

#### *Forme*

La forme du mémoire, réfléchi d'un point de vue plastique et cohérente au regard de la pratique artistique de l'étudiant et de l'objet de sa réflexion reste libre. Néanmoins il s'agit de produire un contenu qui permette une interprétation claire du propos.

Dans tous les cas, l'étudiant veillera à rédiger un vademécum qui accompagnera son travail de recherche et de réflexion. Cette rédaction comptera au minimum 25 000 signes (table des matières et bibliographie non comprises). L'étudiant y apportera un soin particulier en choisissant une mise en page lisible et en respectant les règles de l'orthographe et de la citation<sup>1</sup>.

Conçu comme un guide à l'usage du « lecteur », ce document contiendra à minima un référencement bibliographique précis, et apportera les éléments de contenu nécessaires à la bonne compréhension du propos de l'étudiant si la lecture de la production « mémoire » n'est pas évidente. La rédaction de ce document répond également à une volonté de pouvoir archiver les mémoires.

---

<sup>1</sup> Le référencement sera rigoureux. En se rendant coupable de plagiat l'étudiant s'expose à des sanctions certaines pouvant aller du refus du mémoire à l'exclusion de l'étudiant.

## Accompagnement<sup>2</sup> et évaluation

### *Promoteur et co promoteur*

**Le promoteur a pour mission de guider l'étudiant dans la réalisation de son mémoire. Il évalue également le travail remis au terme de la recherche.**

Un **promoteur**, membre du personnel enseignant de l'Académie, sera désigné par le responsable du master, sur proposition de l'étudiant. Cette désignation sera validée par le Directeur.

Tenant compte du contenu qui sera développé par l'étudiant dans son mémoire, la possibilité d'un accompagnement en duo est envisageable, voir encouragée. Un **co promoteur** (extérieur à l'Académie) dont l'expertise résonne particulièrement avec la problématique définie sera alors choisi par le promoteur en concertation avec l'étudiant.

### *Lecteur(s)*

**Le lecteur est amené à lire et évaluer le travail de l'étudiant une fois la recherche terminée.**

Le choix des lecteurs n'est nullement restreint. Il sera guidé par le souci d'offrir au travail accompli un regard critique constructif et enrichissant. Ce choix est soumis à l'appréciation du promoteur de mémoire.

L'étudiant et son promoteur veilleront à ce que l'expertise du/des lecteurs choisi(s) soit complémentaire à celle du promoteur et de l'éventuel co promoteur (un regard extérieur, un regard théorique, un regard artistique).

### *Évaluation*

Le promoteur et l'éventuel co promoteur ainsi que le lecteur désigné évaluent conjointement le mémoire. **La coordination de cette évaluation conjointe est la responsabilité du promoteur.**

Il est laissé libre à l'appréciation de chaque promoteur, en concertation avec l'étudiant, d'organiser une défense orale et éventuellement publique du mémoire.

La note finale attribuée au mémoire est une moyenne pondérée des notes attribuées par chacun (la note du promoteur valant pour cinquante pourcent du total).

**> Chaque conseil d'option ou responsable de finalité est invité à établir une grille d'évaluation reprenant ses propres critères d'évaluation afin de guider les membres du jury dans leur évaluation.**

---

<sup>2</sup> L'organisation actuelle des masters à finalité n'est pas compatible avec une telle anticipation. Il sera intéressant d'évaluer sa nécessité dans la mise en pratique des mémoires (les délais seront-ils suffisants en organisant la réalisation du mémoire sur un an ?). Et d'envisager des modes d'organisation futurs qui soient compatibles avec une telle anticipation. Nous y reviendrons dans les perspectives envisagées (en fin de document).

## Calendrier

A moins que le conseil d'option ou le responsable du master concerné n'en propose un autre, le présent calendrier sera d'application pour l'ensemble des étudiants de Master 2. Les calendriers spécifiques devront être validés par la direction.

> L'étudiant est invité à se questionner sur la réalisation de son mémoire et à solliciter les promoteurs potentiels de ce mémoire dès la première année de Master.

> Dans tous les cas, **la désignation du promoteur** et d'un éventuel **co promoteur, un intitulé provisoire et une note d'intention** quant au contenu qui sera développé, seront consignés et validés par le responsable du master et par le Directeur, au plus tard le 31 octobre de la deuxième année de Master (annexe 1)

> Le promoteur et l'élève établissent ensemble **un calendrier fixant des entretiens** dédiés au suivi du mémoire tout au long de l'année.

> Le **mémoire** (parties écrites et archivables) doit être remis au plus tard le 15 mai (annexe 2). Le **nombre d'exemplaires** est déterminé en fonction du nombre de lecteurs (trois personnes au minimum) et un exemplaire supplémentaire est prévu pour être archivé à la bibliothèque. **Tous les exemplaires doivent être validés (cachetés et datés) au secrétariat** qui garde l'exemplaire dédié à la bibliothèque. L'étudiant se charge de distribuer les autres exemplaires aux personnes concernées.

> Une seconde session ou une session prolongée peuvent être envisagées en cas de besoin. Ces possibilités doivent être examinées avec le promoteur du mémoire.



Suivi du mémoire  
**Choix du sujet et du promoteur**

Le présent document est à remettre au secrétariat (OSB) au plus tard le **31 octobre** de l'année académique en cours.

Étudiant

Nom : .....
Prénom : .....
Option : .....
Finalité : .....

Sujet du mémoire

Présentation des intentions.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le mémoire sera suivi par :

- un promoteur seul (membre du personnel enseignant de l'Académie)
- un binôme, promoteur + co promoteur (personne extérieure à l'Académie)

Choix du promoteur

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....

Choix du co promoteur

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

.....

Adresse e-mail : .....

Numéro de téléphone : .....

L'étudiant

Date + Signature

Le responsable du master concerné

Date + Signature

Le promoteur

Date + Signature

Le co promoteur

Date + Signature

La Direction

Date + Signature + Cachet de l'établissement

ACADÉMIE  
BEAUX-ARTS  
TOURNAI



Suivi du mémoire  
**Remise**

Le mémoire est à remettre au secrétariat (OSB) au plus tard **le 15 mai** de l'année académique en cours.

Le nombre d'exemplaires remis correspond au nombre de personnes qui évalueront le mémoire (Promoteur, Co promoteur, Lecteur(s)) **+1**.

L'étudiant se charge de transmettre à chaque lecteur un exemplaire « validé » de son mémoire.

Étudiant

Nom : .....
Prénom : .....
Option : .....
Finalité : .....

Titre du mémoire :

.....  
.....  
.....  
.....

Nombre d'exemplaires remis : .....

Promoteur

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....

Le mémoire est suivi par : (cochez la case décrivant votre situation)

un promoteur seul (membre du personnel enseignant de l'Académie)

> deux lecteurs doivent être désignés dont une personne extérieure à l'Académie.

un binôme, promoteur + co promoteur (personne extérieure à l'Académie),

> un seul lecteur doit être désigné, il peut faire partie du personnel enseignant de l'Académie.

**Lecteur 1**

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....
Adresse e-mail : .....
Numéro de téléphone : .....

**Lecteur 2**

Nom : .....
Prénom : .....
Fonction : .....
Adresse e-mail : .....
Numéro de téléphone : .....

**Titre du mémoire :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Nombre d'exemplaires remis :** .....

**Référent administratif**

Date + Signature + Cachet de l'établissement
--



## Ajout règlement mémoire Année académique 2018-2019

### **Contexte**

Après diffusion du règlement du mémoire auprès des participants aux réunions, différentes remarques ont été formulées concernant l'accompagnement et le calendrier.

Nous choisissons de joindre une note complémentaire pour approfondir ces questions.

### **Accompagnement**

Lorsque le responsable d'un master 2 n'est pas repris dans l'encadrement régulier prévu (promoteur/copromoteur/lecteur(s)), il peut, s'il le désire, s'investir activement dans le suivi du mémoire de son étudiant. Cette relation ne fait pas l'objet d'une convention particulière mais devra être connue de tous les intervenants.

Il prend part aux discussions et aux arbitrages en accord avec le promoteur et l'étudiant. Il peut participer à l'évaluation du mémoire.

Les différentes parties prenantes veilleront au respect des rôles de chacun pour éviter un risque de confusion.

### **Calendrier**

#### *La seconde session*

Selon que l'on considère le mémoire comme un cours artistique ou comme un cours théorique, une seconde session peut être envisagée. Ces possibilités doivent être examinées avec le promoteur du mémoire et le responsable du master lorsque celui-ci intervient dans l'encadrement.

Lors de l'organisation d'une seconde session, il est entendu que l'étudiant ne pourra plus bénéficier d'un accompagnement aussi intense que durant les deux premiers quadrimestres.

#### *La session prolongée*

L'Article 40.4. du RE stipule le texte suivant : « Pour l'épreuve de la fin du deuxième quadrimestre, l'Académie organise une session d'évaluations artistiques se clôturant avant le 1<sup>er</sup> juillet (article 138 alinéa 4 du décret). Toutefois en cas de force majeure appréciée par le conseil de gestion pédagogique, la session d'évaluation artistique peut être prolongée jusqu'à la veille de la date de la rentrée académique suivante. »

L'article 40.8 du RE stipule le texte suivant : « *L'étudiant qui, pour un motif légitime, ne peut participer à une évaluation de fin de quadrimestre peut bénéficier d'un prolongement de session au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin de quadrimestre (article 79 §2 du décret).* »

Les articles renvoient chacun à l'appréciation d'un motif légitime fourni par l'étudiant ainsi qu'à des aménagements de calendrier : soit avant le 1<sup>er</sup> juillet soit deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre. (15 septembre ou 1<sup>er</sup> novembre ?)

Ces dispositions concernant le calendrier doivent être présentes dans le règlement. Pour limiter le recours systématique à ces dispositions, nous insistons sur l'importance de sensibiliser les étudiants sur l'ampleur du travail à accomplir et sur la nécessité d'entamer une réflexion le plus tôt possible. Nous insistons aussi sur l'engagement des différents intervenants dans leurs missions d'encadrement du mémoire et de conseils des étudiants.

Au cours de son cursus au sein de l'Académie des Beaux-Arts de la Ville de Tournai, l'étudiant est amené à rédiger différents travaux et, à l'issue de son master, un mémoire.

Ce guide vise à rassembler tous les éléments utiles à la rédaction d'un document et à la réalisation d'un référencement bibliographique correct. Sauf consigne particulière, les travaux écrits doivent, pour être recevables, respecter ces consignes générales, quant à la présentation, la rédaction et le référencement.

### Présentation – rédaction - structure d'un document écrit

La présentation de tout travail doit être soignée, claire et lisible. Tout rendu papier doit être remis sur des pages reliées, dans un état impeccable. Sauf autres consignes particulières, le travail comprend une page de garde sur laquelle apparaissent obligatoirement le nom, la section, l'année et le titre du travail. Tout rendu électronique doit se faire en format pdf, mentionnant dans le titre du document le nom de l'étudiant et le titre de son travail.

Ces consignes n'excluent pas la créativité graphique, les illustrations personnelles, ni la possibilité d'échapper aux formats classiques de l'enseignement supérieur, mais veillent à assurer la clarté de l'acte de communication impliqué par la remise d'un travail écrit.

La rédaction, sauf permission exceptionnelle, se fait en français, dans le respect des règles de la grammaire et de l'orthographe. Tout travail qui présente plus de 3 fautes de grammaire ou d'orthographe par page peut être refusé pour ce simple motif. Les étudiants sont à ce titre encouragés à faire usage de tous les outils disponibles : logiciels informatiques de correction, dictionnaires, grammaires, voire à solliciter l'aide de leurs professeurs, si nécessaire.

Tout travail écrit comporte habituellement ces différentes parties :

- L'introduction  
*Cette partie fournit au lecteur la justification, l'intérêt de la réflexion et pose le cadre général du mémoire.*
- Le développement  
*Description du « sujet » et l'approfondissement de la réflexion.*
- La conclusion  
*Elle rappelle le point de départ et rapporte les arguments par rapport à la réflexion menée, dans une reformulation simple qui permet d'ouvrir, le cas échéant, de nouvelles perspectives.*
- La bibliographie  
*Elle reprend la liste des sources exploitées en ordre alphabétique des noms d'auteurs, œuvres, sites internet visités... Elle peut reprendre aussi une table des illustrations, des figures, etc.*

## Les références bibliographiques

Rédiger un travail dans le cadre de l'académie demande, en règle générale, d'entrer en dialogue avec des sources primaires (les œuvres dont on parle) et secondaires (les critiques, qui apportent les réflexions, les outils etc. dont on se sert).

Ces différentes sources doivent impérativement être identifiées dans le travail, par souci de clarté du propos, mais aussi afin de ne pas commettre un plagiat éventuel en empruntant à un auteur une partie de son travail sans le signaler. Toute citation d'œuvre, quelle qu'elle soit, devra donc impérativement être référencée, en respectant les conventions en la matière (voir conseils ci-dessous), sans quoi le travail pourra être déclaré irrecevable pour cause de plagiat. Cela concerne toutes les œuvres écrites, y compris sur internet, y compris les encyclopédies libres comme *Wikipedia*.

### **Conseils pour trouver des sources valides :**

Une source valide est une source datée, signée, et publiée (en version papier ou sous format électronique) dans une institution réputée.

#### **Parmi les sources valides, on trouve notamment :**

- Les ouvrages (monographies) ou parties d'ouvrages académiques, publiés par des maisons d'édition comportant un comité d'évaluation scientifique.
- Les articles académiques, publiés par des revues à comité scientifique. Ces revues sont soit directement issues d'universités, ou institutions d'enseignement supérieur, soit présentent une visibilité et une notoriété suffisantes pour s'assurer de leur validité. Elles peuvent avoir une publication papier et /ou électronique.
- Les ouvrages et articles d'artistes, critiques ou penseurs réputés, publiés par des institutions identifiables, notamment les journaux et revues (spécialisés ou non), les catalogues d'exposition publiés par des musées, etc.
- Les ouvrages de référence, type encyclopédie ou dictionnaire.

#### **Parmi les sources non-valides, on trouve notamment :**

- Les textes non-signés, par exemple sur *Wikipedia*.
- Les articles impossibles à dater, attribuer, etc., et dont l'archive est douteuse sur le long terme, notamment sur les sites internet.

Les références bibliographiques s'ordonnent par ordre alphabétique et se classent selon les types de sources (monographie, ouvrage collectif, revue, site Internet etc). Chaque type de source respecte un modèle particulier :

- Livre : Prénom NOM AUTEUR, *Titre de l'ouvrage*. *Sous-titre*, Lieu, Maison d'édition, année, p. xx.
- Article de périodique : Prénom NOM AUTEUR, « Titre de l'article », dans *Titre du périodique*, Lieu, Numéro, Date, p. xx.

- Site internet : Prénom NOM AUTEUR, « Titre de l'article », dans *Titre du site ou du blog*, Date de publication, p. xx (si d'application. [En ligne][www.adresse-du-site.com/ref](http://www.adresse-du-site.com/ref) (Page consultée le xx/xx/xxxx)

S'il y a plusieurs auteurs, on fait suivre leurs noms en début de référence. Si on veut faire référence à plusieurs pages, on le fait suivant cette forme : p. xx-xx. S'il manque une information, on marquera « s. d. » (pour *sine data*, sans information).

### Pour les mentions dans le texte, deux modèles existent :

#### *Modèle francophone (à privilégier)*

Un appel de note est inséré dans le texte pour identifier la source. L'appel de note renvoie à une note de bas de page. Cette dernière reprend la référence complète de la source, y compris la ou les pages précises d'où provient l'idée ou la citation. Lorsqu'un même auteur, une même source, voire une même page font plusieurs fois l'objet d'une note de bas de page, il faut utiliser les abréviations suivantes :

- **loc. cit.** Lorsque la référence d'une note est exactement identique à la référence de la note précédente.
- **ibid.** suivi de l'indication de la ou des page.s lorsque la référence d'une note est identique à la référence de la note précédente, à l'exception de la pagination (même source, mais autres pages).
- **Id.** remplace le nom de l'auteur (mais pas le reste de la référence) lorsque la référence est du même auteur que la référence de la note précédente, mais dans un autre ouvrage (même auteur, autre document).
- **op. cit.** Précédé du nom de l'auteur et suivi de l'indication de la ou des page.s, lorsque la référence a déjà fait l'objet d'une note plus tôt dans le texte et qu'aucune autre référence de cet auteur n'a été citée depuis.

#### *Modèle anglophone*

L'identification de la source est indiquée directement après l'idée ou la citation évoquée.

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

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).

Conseils pour la mise en page
-------------------------------

Il n'y a pas de règle absolue pour la mise en page d'une présentation écrite : tout dépend du contexte. De manière générale, l'étudiant est attentif à la lisibilité du contenu et à la clarté de la présentation. Dans le cadre académique, l'étudiant veille à faire des choix qui établissent le sérieux de la démarche, sauf si le projet en question suppose un traitement particulier.

Voici quelques conseils pour une mise en page classique :

- **Police** : Choisir une police élégante et formelle : Garamond, Times New Roman, etc. en police 12 avec un interligne de 1,5. Pour les citations hors-texte, on peut recourir à une taille et un interligne plus petit. On justifiera le texte à gauche et à droite, dans la mesure du possible.
- **Marges** : Si le document comporte plusieurs pages reliées, on veillera à augmenter la marge de gauche, sinon on respectera une marge de 2,5 cm de chaque côté.
- **Titre et intertitres** : on évitera de trop varier les polices et les tailles, et de multiplier les niveaux, pour garder de la cohérence et de la clarté dans le document. On peut par exemple augmenter la taille de 2 ou 4 pour les titres, et simplement mettre les sous-titres en gras et les sous-sous-titres en italiques.
- **Paragraphe** : On marquera le début de chaque paragraphe (unité de sens) par un alinéa.
- **Puces** : À n'utiliser que dans le cas où on dresse une liste.
- **Illustrations** : Une ou deux au grand maximum par page. Définition minimale de 300 dpi (ppp) pour la lisibilité. Veiller à retravailler le contraste et la luminosité des images en N/B.

### **En pratique**

Lors de la dernière année de master, l'étudiant réalise un mémoire envisagé de la manière suivante :

La forme du mémoire, réfléchi d'un point de vue plastique et cohérente au regard de la pratique artistique de l'étudiant et de l'objet de sa réflexion, reste libre. Néanmoins il s'agit de produire un contenu qui permette une interprétation claire du propos.

Dans tous les cas, l'étudiant veillera à rédiger un vadémécum qui accompagnera son travail de recherche et de réflexion. Cette rédaction comptera au minimum 25 000 signes (table des matières et bibliographie non comprises). L'étudiant y apportera un soin particulier en choisissant une mise en page lisible et en respectant les règles de l'orthographe et de la citation.

Conçu comme un guide à l'usage du « lecteur », ce document contiendra à minima un référencement bibliographique précis, et apportera les éléments de contenu nécessaires à la bonne compréhension du propos de l'étudiant si la lecture de la production « mémoire » n'est pas évidente. La rédaction de ce document répond également à une volonté de pouvoir archiver les mémoires.

### **Les échéances**

Le sujet devra être remis au secrétariat OSB pour **le 31 octobre de l'année en cours**. Un document est prévu à cet effet. Il reprendra aussi le nom du promoteur, d'un lecteur et une note d'intention.

Le promoteur et l'étudiant établissement ensemble un calendrier d'entretiens dédiés au suivi du mémoire tout au long de l'année.

Le mémoire devra être remis au plus tard pour le **15 mai de l'année en cours** au secrétariat OSB contre un accusé de réception. Le nombre d'exemplaire à prévoir correspond au nombre de personnes qui évalueront le mémoire.

Sauf consigne particulière relative à l'option, l'étudiant se doit de respecter ces échéances.

### **L'évaluation**

Le mémoire est évalué de manière conjointe par le promoteur, l'éventuel co-promoteur et le lecteur désigné. La note finale attribuée au mémoire est une moyenne pondérée des notes attribuées par chacun. La note du promoteur vaut pour 50% de la note finale.

Les critères d'évaluation sont propres à chaque option.