

# GUIDE DE L'ÉTUDIANT

## *TRAVAIL DIRIGÉ (MSL-6700)*

Document révisé et amendé par  
Bernard Schiele

Recherche documentaire  
Anik Landry

Programme de la maîtrise en muséologie  
Université du Québec à Montréal (UQAM)  
Québec, Canada

Automne 2011

## TABLE DES MATIERES

Remarques générales.....	1
Fiche de cheminement pour le projet de travail dirigé .....	2

### LE TRAVAIL DIRIGÉ

<b>1. Le travail dirigé (MSL-6700).....</b>	<b>5</b>
1.1 Dépôt et approbation du projet de travail dirigé.....	5
1.2 Le rapport d'activité : préparation, rédaction, dépôt et évaluation.....	5

### LA RÉDACTION

<b>2. La structure du rapport ou ses composantes.....</b>	<b>8</b>
2.1 Pages préliminaires.....	8
2.2 Texte du rapport, ou rapport proprement dit.....	8
2.3 Pages annexes.....	9
2.4 La présentation matérielle.....	9

### ANNEXES

<b>Annexe I</b>	<b>Formulaire de proposition — Projet de travail dirigé.....</b>	<b>12</b>
<b>Annexe II</b>	<b>Modèle pour la page titre.....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe III</b>	<b>Formulaire — Autorisation de dépôt.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe IV</b>	<b>Fiche informatisée pour le suivi du travail dirigé.....</b>	<b>16</b>

## REMARQUES GÉNÉRALES<sup>1</sup>

La maîtrise en muséologie vise la formation théorique et pratique des intervenants dans le champ muséal. Au plan théorique, ce programme vise à former l'étudiant à la recherche, à la critique et à la mise en opération des concepts de base de la muséologie. Au plan de la formation pratique, il vise à l'initier concrètement aux diverses composantes du travail muséal par des stages et des travaux pratiques dans différents établissements muséaux.

Dans le programme conjoint de maîtrise en muséologie, la formation pratique couvre près de la moitié de la scolarité (21 crédits): un stage (9 crédits), un travail dirigé (9 crédits) et un séminaire de synthèse (3 crédits).

<sup>1</sup>Dans le présent document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

## FICHE DE CHEMINEMENT POUR LE PROJET DE TRAVAIL DIRIGÉ (TD)

Étape	Description		Formulaire
1	Proposition de travail dirigé [TD] (négociée avec le responsable des stages en réponse à une offre d'un musée)		Proposition de projet (pour les TD, voir annexe I, p. 12)
2	Approbation par le SCAE & désignation d'un tuteur		Résolution du SCAE (note : seuls les professeurs accrédités peuvent diriger des TD)
3	Rencontre (s) préparatoire (s) avec le tuteur		
4	Déroulement du TD		405 heures, soit : 3 mois approx. à temps plein
5	Soumission de la version préliminaire du rapport au tuteur		Note : le rapport doit impérativement être déposé au plus tard 45 jours ouvrables après la fin du TD
6	Approbation du rapport par le tuteur		Autorisation de dépôt dûment signée par le tuteur (voir annexe III, p. 15)
7	Constitution du jury d'évaluation		1) le tuteur & 2) un autre professeur accrédité au programme
8	Évaluation		Les évaluateurs disposent d'un mois pour corriger le rapport
9	Remise de la fiche d'évaluation : 4 possibilités		
10	<b>Acceptation sans corrections</b>		Note & commentaires
11	<b>Acceptation avec corrections mineures</b>		Note & commentaires, plus les corrections demandées
12		Une copie du rapport est remise à l'étudiant (e) pour que les corrections y soient apportées	Note : l'étudiant (e) est informé(e) de la note mais celle-ci n'est pas portée au dossier
13		L'étudiant (e) dépose la copie corrigée ainsi que la copie d'origine	
14		Le tuteur vérifie que les corrections ont bien été apportées	
15		Si le tuteur juge que les corrections ne sont pas satisfaisantes, le tout est renvoyé encore une fois à l'étudiant (e) pour corrections supplémentaires	
16		Si les corrections sont satisfaisantes; le tuteur autorise le dépôt final	
17			Compilation des deux notes & détermination de la note finale
18			Transmission de la note finale au registraire & communication des commentaires à l'étudiant (e)

19	<b>Demande de corrections majeures</b>	Une copie du rapport est remise à l'étudiant (e) pour que les corrections y soient apportées	Le directeur du programme, après consultation et discussion, précise les modifications demandées, informe par écrit l'étudiant (e) et fixe la durée du délai pour effectuer les corrections
20		L'étudiant (e) dépose la copie corrigée ainsi que la copie d'origine	
21		Approbation du rapport par le tuteur	
22		Constitution du jury d'évaluation	
23		Évaluation	
24		Remise de la fiche d'évaluation	Compilation des deux notes & détermination de la note finale
25			Transmission de la note finale au registraire & communication des commentaires à l'étudiant (e)
26	<b>Rejet du travail (Échec)</b>		
27	Les deux exemplaires du rapports sont conservés : un est transmis à la bibliothèque, l'autre est conservé au secrétariat		

# LE TRAVAIL DIRIGÉ

## **1. LE TRAVAIL DIRIGÉ (MSL-6700)**

Le travail dirigé, qui représente neuf (9) crédits, nécessite un travail sérieux et de longue haleine. L'étudiant ne peut l'entreprendre qu'après l'obtention de 21 crédits de cours.

Le travail dirigé permet à l'étudiant de réaliser un projet de recherche spécifique lié à certains aspects des grandes fonctions muséales ou de la recherche en muséologie. Dans ce cadre, il peut porter sur n'importe quelle étape de la préparation ou de la présentation d'expositions. Il est réalisé dans un cadre théorique de recherche qui, par ailleurs, peut être en lien avec un établissement muséal – musée scientifique, historique ou ethnologique, musée d'art, centre d'exposition, galerie et lieu historique. Il est important que le travail dirigé soit une recherche théorique, car il offre ainsi un complément à la formation universitaire et au stage pratique.

### **1.1. DÉPÔT ET APPROBATION DU PROJET DE TRAVAIL DIRIGÉ**

L'étudiant doit déposer par écrit un projet d'activité pour approbation auprès du Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation du programme de maîtrise en Muséologie (SCAE) (voir annexe I, p. 12).

Une fois le projet approuvé, le comité désigne un professeur accrédité en muséologie comme tuteur du projet approuvé. Si la réalisation du travail dirigé nécessite un lien institutionnel, l'étudiant doit, conjointement avec le responsable des stages, doit identifier un organisme ou un musée d'accueil.

### **1.2. LE RAPPORT D'ACTIVITÉ : PRÉPARATION, RÉDACTION, DÉPÔT ET ÉVALUATION**

Le dossier ou rapport d'activité comprend un rapport en deux exemplaires (un pour le tuteur, un pour le lecteur) et, s'il y a lieu, les documents qui se rapportent au travail effectué (disquette, vidéo, diapositives, brochures, cartes, maquette, etc. en annexe). Sauf conditions exceptionnelles, ces documents seront également soumis en deux exemplaires. Il est impératif de se conformer aux modèles de présentation matérielle fournis dans le présent fascicule (voir pages 8, 9 et 10). Les rapports sont répertoriés sur MANITOU et restent la propriété de l'UQAM.

Le rapport est un exposé écrit comprenant :

1. une problématique,
2. un cadre théorique ;
3. une méthodologie ;
4. les résultats obtenus ;
5. une conclusion ;
6. toutes les annexes jugées utiles.

La langue de rédaction du rapport est le français, à moins d'entente préalable avec le directeur du programme.

L'étudiant doit faire approuver le dépôt par son tuteur et cette formalité complétée déposer deux exemplaires du rapport au secrétariat, dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la fin de l'activité.

L'évaluation pour MSL-6700 porte sur la qualité du travail de recherche et d'analyse réalisés à partir de la problématique, du cadre théorique et de la méthodologie dont les termes ont été préalablement discutés avec le tuteur. Elle est effectuée par un jury composé du tuteur, d'un autre professeur enseignant au programme de maîtrise en muséologie ou d'une autre personne dont la compétence correspond à des aspects particuliers de réalisation du projet. Le jury est nommé par la direction du programme de maîtrise en muséologie.



# LA RÉDACTION

## 2. LA STRUCTURE DU RAPPORT OU SES COMPOSANTES

Tout rapport comprend :

- des pages préliminaires (ou *liminaires*);
- le texte, ou le rapport proprement dit;
- des pages annexes.

Le texte du rapport doit inclure :

- une introduction;
- un développement;
- une conclusion.

Les composantes du rapport se présentent  
comme suit, dans l'ordre  
(les parties jugées essentielles figurent en **caractères gras**) :

### 2.1 PAGES PRÉLIMINAIRES

- **Page de garde** (blanche)
- **Page de titre**
- Liste de distribution (s'il y a lieu)
- Préface ou avant-propos (s'il y a lieu), incluant parfois des remerciements
- **Table des matières** ou sommaire (comprenant la liste des annexes)
- Liste des tableaux, figures, croquis, schémas, diagrammes; table des illustrations
- Liste des planches hors-texte (s'il y a lieu)
- Liste des abréviations et sigles (s'il y a lieu)

### 2.2 TEXTE DU RAPPORT, OU RAPPORT PROPREMENT DIT

- L'**INTRODUCTION** comprend :
  - une présentation générale du sujet, énoncé du projet;
  - les objectifs du travail dirigé ou du stage;
  - une description de l'établissement ou du service muséal, accompagnée d'un organigramme (s'il y a lieu);
  - un énoncé de la problématique ou des enjeux, l'état de la question;

- un exposé de l'approche méthodologique adoptée.

- Le corps ou **DÉVELOPPEMENT** inclut :

- l'exposé des faits (partie descriptive) : descriptions, définitions, constatations;
- l'analyse des faits et une démonstration (partie analytique) : thèse et antithèse, ou présentation des avantages et inconvénients; explications, preuves, jugements, analyse raisonnée, appréciation, solutions envisagées, bilan critique.

- Et finalement, la **CONCLUSION** se présente comme suit, avec :

- une conclusion partielle à la fin de chacun des chapitres (s'il y a lieu);
- une conclusion générale :
  - récapitulation des conclusions partielles (s'il y a lieu);
  - solutions favorisées, propositions, recommandations;
  - ouverture possible sur d'autres questions (partie prospective).

### 2.3 PAGES ANNEXES

- Appendices
- Notes (s'il y a lieu)
- Glossaire, lexique bilingue (s'il y a lieu)
- **Bibliographie**, liste de références
- Index ou table analytique (s'il y a lieu)

### 2.4 LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE

Tous les rapports sont dactylographiés à un interligne et demi, sur du papier de 8,5 x 11 po (21,5 x 28 cm).

Ils doivent être couverts et reliés (reliure spirale).

La **page de titre** comprendra (voir annexe II, p. 14) :

- le nom du programme (Programme de la maîtrise en muséologie);
- celui de l'université (Université du Québec à Montréal);
- le titre du rapport;
- le nom complet de l'auteur du rapport (ne pas indiquer son code permanent);
- le type de rapport (travail dirigé) et le nombre de crédits (9 crédits);
- le nom du tuteur ou du lecteur à qui est soumis le rapport;

- l'indication du trimestre d'inscription au travail dirigé.

Il faut s'assurer que la **table des matières** comprend le titre exact de chacun des chapitres et autres subdivisions du rapport, de même que le numéro de page correspondant. Elle ne reproduira toutefois pas plus de deux niveaux de subdivision représentés dans le texte. À droite des titres et des sous-titres, on inscrira les numéros des pages sur lesquelles ils apparaissent; on peut lier les deux par une série de points.

La **pagination** est obligatoire. La numérotation en chiffres arabes commence à l'introduction (les pages préliminaires peuvent être numérotées séparément, en petits chiffres romains); il est à noter qu'on ne numérote pas la première page de l'introduction, de la conclusion et de chacun des chapitres.

Pour la **page de titre**, la **table des matières**, la **liste des figures**, la **liste des tableaux** et la **bibliographie**, il est fortement recommandé de se conformer aux **modèles** des pages suivantes.

### **À titre d'information**

Pour plus d'information, l'ouvrage suivant peut être consulté :

Bouthat, Chantal. (1993). *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Décanat des études avancées et de la recherche, UQAM, 110 pages.

# ANNEXES

## ANNEXE I

### FORMULAIRE DE PROPOSITION PROJET DE TRAVAIL DIRIGÉ (9 CRÉDITS)

---

*VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT AVOIR COMPLÉTÉ 21 CRÉDITS EN MUSÉOLOGIE (SIGLES MSL) AVANT D'ENTREPRENDRE LE TRAVAIL DIRIGÉ (9 CRÉDITS).*

*L'INSCRIPTION AU TRAVAIL DIRIGÉ SERA FAITE APRÈS L'ACCEPTATION DU PROJET SOUMIS AU PROCHAIN SOUS-COMITÉ D'ADMISSION ET D'ÉVALUATION.*

*TRANSMETTRE CE PROJET EN 3 EXEMPLAIRES AU SECRÉTARIAT DU PROGRAMME.*

*LE SOUS-COMITÉ D'ADMISSION ET D'ÉVALUATION DÉSIGNERA UN TUTEUR PARMIS LES PROFESSEURS ACCRÉDITÉS EN MUSÉOLOGIE.*

*LE PROJET DOIT ÊTRE SOUMIS ET ACCEPTÉ PAR LE SCAE AVANT LE DÉBUT DU TRAVAIL DIRIGÉ.*

---

---

#### IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Nom de l'étudiant (e) :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Session d'inscription à cette activité :

Date prévue de la remise de votre rapport :

---

---

#### IDENTIFICATION DU PROJET

Brève description du projet (ou joindre une feuille séparée) :

---

---

Objectifs visés :

---

---

#### IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

La collaboration d'un établissement externe est-elle requise dans votre travail? Si oui, dire lequel et joindre une preuve (lettre) de sa collaboration.

Établissement :

Personne ressource et numéro de téléphone :

---

---

#### AUTORISATION DE L'ÉTUDIANT

Signature de l'étudiant (e) :

Code permanent :

---

---

#### SECTION RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME

Approbation : le sous-comité d'admission et d'évaluation a accepté cette proposition de travail dirigé et nommé, comme tuteur de votre projet,

le professeur :

date :

---

*Votre tuteur recevra copie du projet de travail dirigé accepté.*

## ANNEXE II

### MODÈLE POUR LA PAGE TITRE

Programme de la maîtrise en muséologie

Université du Québec à Montréal

#### **Projet d'exposition inaugurale du Musée de numismatique**

Rapport de travail dirigé (9 cr.)  
présenté à  
Monsieur X.Z.

MSL-6700, *Travaux dirigés*

Lucie Ménard

Été 2003



**ANNEXE III**  
**FORMULAIRE**  
**AUTORISATION DE DÉPÔT**

---

**Maîtrise en Muséologie**  
**Autorisation de dépôt**

À : Lise Jarry, assistante de gestion des programmes multidépartementaux  
Maîtrise en Muséologie UQAM

J'autorise l'étudiant (e) \_\_\_\_\_ à déposer, pour évaluation, son rapport de travail dirigé en deux exemplaires (version finale) au secrétariat du programme de maîtrise en Muséologie, local V. 5130.

Signature du professeur/tuteur :

Date :

Joindre cette autorisation dûment complétée avec les deux exemplaires déposés au V. 5130.

---

## ANNEXE IV

### FICHE INFORMATISÉE POUR LE SUIVI DU STAGE OU DU TRAVAIL DIRIGÉ

---

#### **(MSL 6700) TRAVAIL DIRIGÉ / / /**

##### **PREPARATION DU PROJET**

Soumission du projet :  
Session prévue :  
Etablissement proposé :

Description en cinq mots-clés :

##### **REALISATION DU PROJET**

Approbation :  
Début à la session :  
Début effectif :  
Report du début (1) :  
Report du début (2) :  
Fin du projet :  
Tuteur :  
Etablissement :

Thème définitif :

##### **REDACTION DU RAPPORT ET DEPOT**

Prévision de dépôt :  
Report du dépôt (1) :  
Report du dépôt (2) :  
Obligation de dépôt :  
Autorisation de dépôt :  
Date de dépôt :  
Titre du rapport :

##### **EVALUATION**

Mise en correction :  
Correcteur 1 : /Corrigé le : /Décision : /Note 1 :  
Correcteur 2 : /Corrigé le : /Décision : /Note 2 :  
Appréciation de l'établissement :  
Remise des corrections mineures : /Approbation par le tuteur :  
Note finale :

##### **TRANSMISSION AU REGISTRARIAT**

Fiche de cheminement :  
Transmission au registraire :  
Diplôme : /Délivrance :

##### **CREDITS D'ENSEIGNEMENT**

Crédits demandés le : /Formulaire :

Avancement du projet de : , / (MSL 6700) TRAVAIL DIRIGÉ / imprimé le : 15/12/2004 / page ?

---