

---

# REGLEMENT DES MEMOIRES DE FIN D'ETUDES

---

INSTITUT SUPERIEUR D'ARCHITECTURE INTERCOMMUNAL

Site de Mons  
Rue d'Havré, 88 B-7000, Mons, Belgique  
2è édition juin 2003

**Coordination et rédaction**

*Jean DOULLIEZ*

**Corrections**

*Gisèle BROUYERE*

*Danielle NAVEZ*

*Guy PIPART*

*Freddy THOMAS*

## AVERTISSEMENT

Ce document est destiné à servir de guide pour réaliser le mémoire de fin d'études. L'ignorance de ce règlement constitue un risque majeur pour son auteur car si les exigences minimales de fond et de forme ne sont pas respectées, l'ouvrage sera refusé. Il est donc vivement conseillé de le lire une première fois et de le consulter fréquemment pendant les différentes phases du travail.

### 1. Buts et définitions des mémoires

Arrivé(e) au terme de ses études, l'étudiant(e) doit pouvoir, par la rédaction d'un mémoire, fournir la preuve de sa capacité à :

- \* entreprendre l'étude approfondie d'un sujet limité, jugé intéressant,
- \* développer une réflexion théorique et critique,
- \* élaborer une démarche analytique et produire une synthèse originale,
- \* organiser, structurer et présenter une matière,
- \* construire de façon rigoureuse et raisonnée des hypothèses et des méthodes de travail,
- \* appliquer les connaissances acquises pendant les études

(*La Cambre*, 7; THOMAS, 10).

C'est un important exercice intellectuel d'expression écrite. Le mémoire apporte, en effet, les bases d'une initiation aux méthodes d'investigation et de structuration de la pensée, d'approfondissement des connaissances, de critique objective et de vérification des idées. Il doit susciter chez les étudiant(e)s le goût de l'interrogation et de la découverte, de la réflexion et de la formulation claire. Il permet aussi de fonder les bases d'un développement personnel de la connaissance (apprendre à apprendre) et de s'ouvrir à la recherche objective et désintéressée. Réaliser un mémoire écrit, c'est encore se préparer au développement de recherches ultérieures, ainsi qu'à la confrontation des idées par l'analyse systématique de celles-ci (*La Cambre*, 7). On distingue trois formes de mémoires de fin d'études ou travaux de fin d'études (TFE) :

#### 1.1. Le mémoire de synthèse

Il s'agit d'une **synthèse personnelle et originale**, sous forme de texte illustré, relative à une question d'architecture ou de design urbain. L'originalité porte moins sur le fond que sur la manière d'aborder le sujet. On demande, en effet, d'apporter un éclairage original, un point de vue personnel et de développer les arguments d'une démonstration. Le travail contient essentiellement des références indirectes (idées) et directes (citations) d'ouvrages existants, qui servent toutes deux à la démonstration. Cette définition exclut donc les mémoires purement descriptifs, relatifs à un seul architecte ou à une seule oeuvre.

Exemple : Plutôt que de réaliser un mémoire sur Mario BOTTA ou sur Tadao ANDO, il faudrait, par exemple, comparer le « traitement de la lumière dans les oeuvres architecturales de BOTTA et ANDO ».

#### 1.2. Le mémoire original

Il s'agit d'un travail qui émane **directement et entièrement de l'auteur**, sous forme écrite et illustrée, relatif à un aspect non encore connu de l'architecture ou du design urbain. L'accent est donc mis sur l'originalité, preuve de la maîtrise d'une matière nouvelle, abordée de façon personnelle. Comme dans le cas précédent, le travail s'appuie sur une connaissance générale existante, mais cette référence générale est le point de départ d'un développement totalement original. Preuve de maturité, cet apport personnel écarte les travaux habituels de compilation directe. Pratiquement, il s'agit presque de deux mémoires en un seul :

le premier étant une synthèse des bases acquises à partir de différentes sources, résumée au début du travail; le second, étant le développement d'un texte entièrement original pratiquement sans références.

Exemple : à partir de lectures diverses d'ouvrages philosophiques et théoriques, dissertation originale sur « l'architecture monumentale publique : idéologie de la domination pour demain ». On s'appuie sur un rappel des idées développées par d'autres sur l'architecture monumentale publique pour étayer la démonstration d'une idée non encore exploitée : par exemple les dangers pour la société de demain dans les rapport entre Pouvoir et citoyen.

### 1.3. « Mémoire-projet » de fin d'études

Même si d'autres écoles d'Architecture adoptent le « Mémoire-Projet » l'Institut ISAM considère que la capacité de synthèse écrite est tout aussi importante que celle de la synthèse graphique. Le mode graphique étant le moyen d'expression privilégié pendant cinq ans à l'atelier, il a été jugé souhaitable de favoriser, au moins une fois, l'exercice de synthèse et de manipulation des idées plus abstraites, afin de préparer les futurs architectes aux nombreux rapports qu'ils seront amenés à réaliser.

## 2. Le choix du sujet

Le choix du sujet est une phase extrêmement importante car elle engage l'auteur pendant une partie non négligeable de ses études et même au-delà.

### 2.1. Motivation

En premier lieu, le sujet doit passionner l'étudiant(e). Un mémoire fait sans goût ennue autant l'auteur que le lecteur (*CRUNELLE*, 3). Il faut donc se choisir un sujet pour lequel il y a à la fois motivation profonde et intérêt pour son avenir scientifique ou professionnel. Un bon sujet peut, en effet, influencer une carrière ultérieure. L'originalité de l'approche réside alors dans un domaine pour lequel l'étudiant(e) envisage, par exemple, de se spécialiser.

### 2.2. Problématiques

Tous les aspects de la problématique architecturale, sans exclusive, peuvent être envisagés pour trouver un thème de recherche (que ce soit suivant un aspect formel, technique, historique, théorique...). Un même thème peut être traité simultanément par plusieurs étudiants, pour autant que chacun d'eux s'attache soit :

- \* à des aspects particuliers et différents du thème,
- \* à une interprétation différente du thème,
- \* à une présentation par des moyens différents.

#### 2.2.1. Contribution locale ou régionale

Le sujet peut contribuer à la résolution d'une problématique locale ou régionale. Dans ce cas, il enrichira, autant que possible, la philosophie générale de l'Institut et de sa zone d'influence.

Exemples : architecture industrielle, réhabilitation, rénovation et restitution du patrimoine du Hainaut.

#### 2.2.2. Contribution limitée à une recherche plus vaste

Le sujet peut aussi s'intégrer dans une recherche plus large lorsqu'un enseignant suggère aux étudiant(e)s de contribuer à la recherche générale qu'il poursuit dans un domaine particulier (par exemple : théorie de l'architecture, structures, stabilité, etc.). Dans ce cas, le mémoire est un travail très ciblé dont la continuité doit être bien perçue malgré le caractère fragmenté du sujet. Chaque mémoire apporte sa pierre à un édifice plus vaste comme dans « l'Anthropologie de la maison » de A. RAPOPORT (*CRUNELLE*, 3). Finalement, l'ensemble de ces travaux peut aboutir, à plus long terme, à un résultat beaucoup plus riche et d'une portée dépassant de loin le cadre restreint d'une étude ponctuelle.

### 2.2.3. Thèmes d'approfondissement

Il est tout-à-fait concevable qu'un mémoire soit l'approfondissement d'une théorie, une application architecturale à une « utopie sociologique », ou encore la recherche de preuves et d'exemples d'une théorie, comme celle de HALL par exemple (*CRUNELLE, 3, p. 3*).

### 2.2.4. Sujets descriptifs

Les sujets purement descriptifs à tendance encyclopédique sont à exclure. Puisqu'il faudra prendre position, le sujet doit, dès le départ, contenir une question implicite.

Par exemple, si le « High Tech » est pris comme thème de recherche, une question peut être posée tout de suite : « Quelle idéologie est véhiculée par l'architecture High Tech ? ».

Un sujet encyclopédique du genre « Les jardins » avec un découpage tel que : les grands, les petits, les ouverts, les fermés, etc. ne démontre rien et n'apporte rien. Il vaut mieux choisir, par exemple, « les jardins, lieux de délinquance » ou bien « la politique des espaces verts à Bruxelles » ou « la composition fermée des jardins privés de la Renaissance ».

### 2.2.5. Sujets critiques

Pour faire la preuve des capacités d'analyse et de remise en question, les synthèses non critiques de théories traditionnelles et établies seront exclues. Par contre, on choisira la synthèse critique d'une controverse ou d'une question théorique qui n'a pas encore été traité complètement.

## 2.3. Guidance

### 2.3.1. Sujet suggéré par un enseignant. Choix guidé

Lorsque l'enseignant propose une série de sujets en rapport avec sa matière enseignée, il lui revient automatiquement la direction du mémoire. Si plusieurs étudiants sont intéressés par le sujet, ils présentent une demande écrite. Le promoteur choisit, parmi les candidatures, celle qui lui paraît convenir le mieux au sujet proposé.

### 2.3.2. Choix personnel

Dans l'hypothèse où l'étudiant(e) est particulièrement motivé(e) par un autre sujet, il (elle) sollicite l'aide d'un Directeur de mémoire, choisi parmi le corps enseignant de l'ISAI, qui approuvera le choix, moyennant corrections. Le double patronage peut s'appliquer dans certains cas (Voir « Obligations et devoirs du Directeur de mémoire »).

## 3. Méthodes

### 3.1. Généralités

Pour la construction du mémoire, l'ordre chronologique est à peu près le suivant :

- \* choix d'un thème,
- \* vérification des sujets similaires antérieurs déjà traités,
- \* recherche bibliographique générale et délimitation du sujet,
- \* choix d'un directeur du mémoire qui donne avis et remarques, puis qui soit renvoie l'étudiant à sa copie soit il signe la fiche mémoire
- \* cachet du secrétariat avec date (protection du sujet),
- \* copie au responsable du mémoire ainsi qu'au coordinateur.
- \* Conformément au Conseil Pédagogique du 24/10/2002, approbation par le coordinateur qui mentionne ses remarques dans un listing affiché aux valves.

- \* élaboration d'un plan de travail échancé avec le directeur du mémoire : précision du sujet et choix d'une méthodologie (descriptive, exploratoire, interprétative, instrumentale ou expérimentale),
- \* documentation et bibliographie spécifique,
- \* plan provisoire,
- \* compléter la documentation,
- \* revoir le plan,
- \* commencer la rédaction.

Enfin, on retiendra le principe itératif selon lequel il faut toujours aller du général au particulier, du plan au détail et inversement.

## 3.2. Étapes chronologiques

### 3.2.1. Délimitation du sujet

Après le choix du thème, la principale difficulté, rencontrée à ce stade, est de restreindre son sujet en le précisant au maximum. Pratiquement, il se précise progressivement en cours de travail et, particulièrement, en fonction des lectures (*DE KETELE, 4, p. 111*).

### 3.2.2. Recherche de documentation.

Le travail de réflexion personnelle qui génère l'élaboration du mémoire requiert la lecture d'auteurs dont l'oeuvre a déjà éclairé le problème à traiter. Il importe de repérer les textes les plus pertinents en différenciant bien les documents originaux des travaux ultérieurs qui s'y rapportent (*DE KETELE, 4, p. 111*). Il existe de très nombreuses recherches en architecture partout dans le monde. Rares sont ceux qui en tiennent compte. Vouloir tout réinventer soi-même est illusoire et place l'auteur dans une position de faiblesse dès le départ (*CRUNELLE, 3*). La recherche bibliographique est évidemment primordiale pour le mémoire car toute l'évolution ultérieure du contenu en dépendra. Trouver dès le début les revues et les livres adéquats, procure des économies de temps.

Il est donc conseillé à l'étudiant(e) de :

- \* consulter les mémoires antérieurs dont le contenu présente des similitudes avec le thème choisi,
- \* consulter la bibliographie qui figure à la fin des ouvrages consultés,
- \* consulter les fichiers adéquats en bibliothèque générale ou spécialisée,
- \* consulter les services spécialisés en recherche bibliographique (Bibliothèque Albert Ier à Bruxelles) (*THOMAS, 10*),
- \* rédiger une fiche bibliographique type (soit sur ordinateur, soit sur fiche traditionnelle) pour chaque source d'information susceptible d'intérêt éventuel en indiquant les références (auteur, titre, éditeur, nombre de volumes, nombre de pages),
- \* consulter le réseau « internet » afin d'obtenir les références les plus récentes dans le domaine de la recherche.

### 3.2.3. Plan provisoire et structuration des idées

Le critère de qualité d'un plan est sa valeur logique. On entend par là que chaque proposition doit être une argumentation susceptible d'emporter l'adhésion du lecteur et de faire progresser le raisonnement (*DE KETELE, 4, p. 111*). L'esquisse d'une introduction doit être réalisée le plus tôt possible, afin de mettre soi-même ses idées correctement en place sous forme d'un texte continu. En cours d'élaboration, le plan est sujet à de constantes modifications et devra, tout comme l'introduction, être revu plusieurs fois.

(Le « mode plan » en traitement de texte, facilite les réajustements et procure un gain de temps considérable. D'où l'intérêt de commencer la rédaction directement sur ordinateur. En outre, pendant ou en fin de travail, ce mode permet de modifier complètement la structure d'une façon rapide.)

### 3.2.4. Contacts étudiant(e) - promoteur

Pendant les phases essentielles du mémoire (revoir le plan, compléter la documentation, rédaction provisoire, rédaction définitive), la fréquence des contacts avec le promoteur est essentielle. Afin de retirer

le maximum de bénéfice de ses contacts avec les intervenants et avec le Directeur de mémoire, l'étudiant(e) notera avec soin tout ce qui est dit et décidé lors des rencontres successives. Il/elle veillera à apporter tous les documents utiles à la discussion. Il est souhaitable que ce contact soit précédé de la remise des documents à étudier.

### 3.2.5. Opérations finales

Bibliographie définitive, Introduction, Conclusion, Remerciements, Titre, Plan définitif (Table des matières), Résumé, Annexes, Couverture (voir « les parties de l'ouvrage »).

## 4. Présentation générale de l'ouvrage

Les **obligations minima** à remplir pour la présentation définitive de l'ouvrage sont les suivantes :

### 4.1. Format obligatoire

L'ouvrage sera rédigé sur feuillets dactylographiés, en recto seulement (mode portrait), de format DIN A4 (21 x 29,7 cm) exclusivement, reliés et présentés sous couverture. La version définitive du texte dactylographié et des illustrations sera remise, en même temps que la version papier, sous forme de CD.

### 4.2. Texte et caractères

#### 4.2.1. Texte et mise en page

Le texte sera justifié (alignement à gauche et à droite), interligne simple, avec pages numérotées. Le nombre de caractères par ligne sera en moyenne de 75 à 80 (y compris les espaces), ce qui correspond plus ou moins à des marges gauche et droite de 3 cm pour « Times New Roman 13 TrueType ». Le nombre de lignes par page ne sera pas inférieur à 45 (y inclus, les espacements éventuels avant certains titres).

#### 4.2.2. Attributs spéciaux du texte

L'italique est réservé aux citations littérales dans les références. Normalement, pour insister sur l'importance d'un texte, on n'utilise jamais de « souligné »; il faut donc le remplacer par du « gras ».

#### 4.2.3. Codes généralement utilisés

Pour les dates négatives, on utilise un trait d'union puis un espace insécable, puis la date, comme par exemple : - 2000. Jusqu'à 9999 ou - 9999, pas de point entre les milliers. Les siècles en chiffres romains en petites capitales, puis un e (et non è) décalé vers le haut comme - III<sup>e</sup> siècle. Les conventions typographiques des espacements sont les suivantes :

| <b>Signes</b> | <b>Dénomination</b>                                 | <b>avant</b>  | <b>après</b> |
|---------------|---|---------------|--------------|
| .             | Point (fin de phrase, abréviation, sigles)          | 0             | 2            |
| ,             | Virgule   | 0             | 1            |
| :             | Deux points   | 1 (insécable) | 1            |
| ;             | Point-virgule                                       | 0             | 1            |
| !             | Point d'exclamation (fin de phrase, dans la phrase) | 1 (insécable) | 2            |
| ?             | Point d'interrogation                               | 1 (insécable) | 2            |
| §             | Paragraphe  | 1             | 1            |
| '             | apostrophe  | 0             | 0            |
| -             | trait d'union                                       | 0             | 0            |
| _             | Tiret   | 1             | 1            |
| &             | et  | 1             | 1            |
| + - = :       | signes arithmétiques                                | 1             | 1            |
| %             | Pour cent   | 1             | 1            |
| °             | Numéro  | 0             | 1            |

|       |   |               |               |
|-------|---|---------------|---------------|
| °     | Degré   | 0             | 1             |
| /     | barre de fraction                               | 0             | 0             |
| ‘ou‘  | simple guillemets ou guillemets anglais, ouvrir | 1             | 0             |
| ’ou’’ | simple guillemets ou guillemets anglais, fermer | 0             | 1             |
| «     | Guillemets typographiques, ouvrir               | 1             | 1 (insécable) |
| »     | Guillemets typographiques, fermer               | 1 (insécable) | 1             |

#### 4.2.4. *Forme impersonnelle*

On évitera l'utilisation de la première personne, y compris dans les introductions et conclusions. Les phrases seront construites sous la forme impersonnelle, passive, afin d'éviter l'utilisation du « je », du « moi » ou du « nous ».

Exemple : « L'idée de départ est issue du constat personnel suivant... » au lieu de « Je suis parti de l'idée suivante... ». « Que M. X soit ici remercié pour... » plutôt que « je remercie M. X pour... ».

### 4.3. Illustrations

Dessins, photos illustrent la démonstration dans le travail écrit. Chaque illustration présente au lecteur une information qui sert à l'argumentation. Elle contiendra toujours une légende incluant les références (sources) et sera placée au plus près du texte concerné.

### 4.4. La pagination

Des chiffres romains sont utilisés pour assurer la pagination qui débute à la page titre et se termine à la page qui précède l'introduction. Des chiffres arabes sont utilisés pour assurer la pagination des parties restantes, jusqu'à la dernière page de l'ouvrage.

## 5. Références, notes

### 5.1. Les références

*« Généralement, les citations de textes appuient une argumentation; elles peuvent aussi servir de point de départ à une discussion. Il faut éviter de les multiplier : celles-ci ne doivent jamais se substituer à la pensée de l'auteur. Un travail qui ne serait que la compilation de citations avouées (mises entre guillemets) ou masquées, n'aurait aucune valeur. » (DE KETELE, 4, p. 113).*

Au cours de ces dernières années, le mode de confection des mémoires par « pompage maquillé » a pris une ampleur grandissante. Il est grand temps de mettre fin à cette pratique. Beaucoup d'étudiants, en effet, ont pris la mauvaise habitude de rédiger leur travail, moyennant quelques transformations de surface, en faisant des emprunts çà et là, au hasard des lectures. Au pire, cette pratique est consciente et sans discernement de ce qui est l'essentiel de l'accessoire. Au mieux, c'est par ignorance ou négligence que les références sont absentes. Il faut savoir pourtant que :

- l'étudiant n'accepte pas le « plagiat » lorsqu'il s'agit de ses propres créations,
- la loi protège la propriété intellectuelle des auteurs scientifiques et des artistes créateurs et le « plagiat » est un délit punissable entraînant le paiement de dommages et intérêts élevés; il est considéré comme tel en cas d'emprunt non cité pour des ouvrages publiés,
- un travail, sans références suffisantes et adéquates, est inutilisable pour des publications ultérieures car il est, par essence, sujet à caution et suspect de plagiat partiel ou total,
- un travail original demande évidemment plus de temps car plusieurs rédactions sont nécessaires. Avec une certaine expérience, il faut compter environ, **une page personnelle par jour**, en y incluant le temps de recherche de l'information, les premiers textes, les lectures et relectures ainsi que les corrections par des tiers.

La plus grande rigueur est dorénavant exigée pour le respect de la propriété intellectuelle des auteurs dont les ouvrages sont pris en référence. Tout d'abord, les livres, périodiques, revues, mémoires, journaux, ou

tout autre document pris en référence, devront **obligatoirement** se trouver dans la bibliographie (voir plus loin). Ensuite, l'utilisation d'un travail antérieur, quel qu'il soit, imprimé ou non, **implique la citation la plus précise et dénuée d'ambiguïté**, qu'il s'agisse, soit d'une illustration, soit d'un emprunt textuel, soit d'un emprunt d'idée d'un seul auteur, soit enfin d'un emprunt d'idées issues d'un ou de plusieurs auteurs différents, même si la matière a été repensée et synthétisée par l'étudiant(e).

#### 5.1.1. Cas d'une citation littérale

La citation, en italique et entre guillemets, doit être réservée à un emprunt littéral, y compris les éventuelles fautes d'orthographe qui sont alors suivies de : (sic). L'interruption du texte sera indiquée par (...). Quand on insiste sur un passage du texte cité, on souligne en indiquant en note de bas-de-page : « nous soulignons » (*DE KETELE, 4, p. 113*). A la fin du texte cité, on notera entre parenthèses et en italique, le nom de l'auteur, le numéro d'ordre dans la liste bibliographique et le numéro de la ou des pages prises en référence.

Exemple : La qualité enveloppante d'un espace réfère à un milieu dans lequel et par rapport auquel l'homme se déplace. H. VAN LIER parle de « *volume d'air qui colle à notre peau, (...) d'espace avec ses qualités chimiques, caloriques, hygrométriques, sonores, olfactives voire motrices; de la proximité olfactive aux bornes visuelles, l'espace est l'entouragement (sic) concret, le contact englobant* » (*VAN LIER, 87, p. 105*).

On notera que la citation entre guillemets n'est légitime que si son contenu apporte quelque chose de substantiel dans la démonstration en cours. Il ne sert à rien de citer des banalités (A noter, l'espace insécable après « p. » pour éviter une césure intempestive entre le « 105 » et le « p. »)

Puisqu'on a introduit la citation en nommant l'auteur, on peut éviter la répétition en mettant simplement entre parenthèses (*87, p. 105*). S'il s'agit d'une citation générale isolée, le nom de l'auteur pris en référence, peut suffire.

Exemple : « *L'élégance a toujours l'air facile, tout ce qui est facile n'est pas toujours élégant* » (*VOLTAIRE*).

#### 5.1.2. Cas d'emprunt d'une idée

Dans le cas où on résume, en quelque sorte, l'idée essentielle d'un ouvrage ou d'une partie de celui-ci, le numéro d'ordre avec le nom de l'auteur peut suffire.

Exemple :

E.T. HALL a montré les différences de contraction et de dilatation de la bulle psychologique suivant les situations, le rang hiérarchique et les habitudes socioculturelles (*51*).

ou bien :

Des études ont montré les différences de contraction et de dilatation de la bulle psychologique suivant les situations, le rang hiérarchique et les habitudes socioculturelles (*HALL, 51*).

#### 5.1.3. Cas d'emprunt de plusieurs idées synthétisées

Dans le cas où un auteur rédige un paragraphe original à partir de plusieurs idées contenues dans des sources différentes, il doit mentionner à la fin du paragraphe les noms et les numéros d'ordre de la liste bibliographique, avec les numéros des pages si ces idées se trouvent à des endroits précis dans les ouvrages de référence.

Exemple : Aussi bien SCHULZ que VON MEISS sont d'accord pour donner une importance primordiale à la valeur du lieu dans lequel un architecte est amené à composer une architecture d'accompagnement, parce que le lieu est un support d'identité et parce que le lieu fournit les repères d'orientation et de parcours (*SCHULZ, 75, p. 145 et VON MEISS, 92, p. 166 et 175*).

#### 5.1.4. Dans le cas d'un emprunt de figures

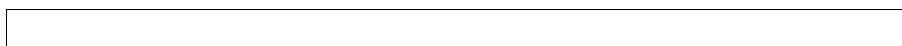


Figure 2.1 : Thermos (Eolie), plans d'édifices du - IX<sup>e</sup> (noir), du - VIII<sup>e</sup> (mégaron B en grisé) et du - VII<sup>e</sup> siècle (temple C vers - 630), (*AMIET, 2.28, f. 9*)

Dans tous les cas, les renvois indiquent le nom de l'auteur, le numéro d'ordre dans la liste bibliographique et le numéro de la page prise en référence et/ou de la figure (copyright éventuel pour les photos ou les restitutions).

### 5.1.5. Cas d'emprunt de figures retravaillées

Figure 2.2 : Thermos (Eolie), plans d'édifices du - IX<sup>e</sup> (noir), du - VIII<sup>e</sup> (mégaron B en grisé) et du - VII<sup>e</sup> siècle (temple vers - 630), (d'après AMIET, 2.28, f. 9)

La référence est identique sauf par l'ajoute de la mention « d'après ».

TOUT MANQUEMENT DE REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE, TOUTE FRAUDE, FALSIFICATION DE DONNEES OU PLAGIAT, ENTRAINERA LE REFUS DE L'OUVRAGE ET L'OBLIGATION DE RECOMMENCER L'ENSEMBLE DU MEMOIRE.

## 5.2. Les notes de bas de page

### 5.2.1. Utilisation

On proscriit la répétition, en bas de page, de notices bibliographiques qui font double emploi avec la bibliographie proprement dite. Les notes, avec leur numéro, seront séparées du texte principal par une ligne « séparateur de notes », continue ou amorcée. (Si on veut alléger encore le texte, on peut renvoyer les notes en fin d'ouvrage avec numérotation continue. En traitement de texte, faire « insertion/ note/ fin de document ». L'inconvénient majeur de cette formule est l'aller-retour constant entre le texte et la fin d'ouvrage). Les notes de bas de page sont utilisées afin :

- de renvoyer le lecteur à d'autres parties de l'ouvrage (supra ou infra) ou aux informations présentées en annexe,
- d'adjoindre les développements qui ne sont pas jugés indispensables à l'argumentation proprement dite et qui risqueraient d'apparaître redondants ou accessoires dans le texte même. Celui-ci, ainsi allégé, gagne alors en concision. Le renvoi en bas de page, sans être trop long, témoigne de l'étendue de l'information, du souci de rigueur et de la faculté qu'a l'auteur de discerner l'essentiel de l'accessoire (THOMAS, 10).
- de mentionner toute référence explicite à quelque témoignage écrit ou oral ou de renvoyer à un article d'un quotidien qui ne serait pas repris dans la liste bibliographique numérotée.  
Exemple : Le Monde, Paris, 16 juin 1990.
- d'établir la preuve d'une matière abordée ou d'en argumenter le bien fondé.

### 5.2.2. Abréviations courantes pour les notes (FUCAM, 2, p. 10)

|              |  |
|--------------|--|
| <i>ibid.</i> | (pour <i>ibidem</i> , de même) : renvoie à la source citée dans la note qui précède immédiatement celle où cette abréviation est employée.                                 |
| op. cit.     | (pour <i>opere citato</i> , l'endroit cité) : renvoie à un ouvrage qui a déjà été renseigné dans une note antérieure.  |
| cf.          | (pour <i>confer</i> , comparez) : invite à la comparaison avec un autre passage ou une autre source.   |
| voir         | (voyez) : invite à se référer à un autre passage ou une autre source.  |
| supra        | (ci-dessus, ci-avant) : invite à se reporter à un passage précédent du texte.  |
| infra        | (ci-dessous, ci-après) : invite à se reporter à ce qui sera évoqué plus après dans le texte.   |
| et al.       | (pour <i>et alii</i> , et autres) : dans le cas où un ouvrage est rédigé par plusieurs (trois et plus) auteurs, on indique le nom d'un des auteurs suivi de l'abréviation. |
| p.           | (page ou pages)  |
| i. e.        | (pour <i>id. est</i> , c'est-à-dire)   |
| éd.          | édition  |
| édit.        | éditeur  |
| et suiv.     | et suivante(s)   |

## 6. Les parties de l'ouvrage

### 6.1. La couverture

Elle sera un fac-similé de la page titre. Le sigle de l'Institut figurera en haut de page. Les fantaisies de présentation sont à exclure. On mentionne :

- le nom de l'Institut : INSTITUT SUPERIEUR D'ARCHITECTURE INTERCOMMUNAL (Site de Mons)
- l'année académique et la date de la présentation publique,
- le titre de l'ouvrage,
- les nom et prénom de l'auteur,
- l'indication : Mémoire présenté en vue de l'obtention du diplôme d'architecte.

### 6.2. La page titre

La page-titre sera conforme au modèle repris en annexe.

### 6.3. La page signalétique

Elle est destinée à recevoir les critiques formulées éventuellement par le jury. Elle doit être conforme au modèle repris en annexe.

### 6.4. Le résumé

Le résumé présente, sous forme condensée, l'essentiel de la matière traitée. Il doit permettre au lecteur de prendre rapidement connaissance de la substance du travail proposé et d'apprécier l'originalité des conclusions. Ce texte aura une capacité d'environ 20 lignes et rédigé sur une feuille unique avec page de garde identique au mémoire (*THOMAS, 10*).

### 6.5. La page de remerciements

Brefs, simples et sincères, les remerciements incluent toutes les personnes qui ont aidé l'auteur, dans une phase quelconque du travail. Si le sujet a été initié par un enseignant, le fait devrait être signalé. On veillera à accorder à chaque personne le titre exact qu'elle possède et à orthographier correctement les noms.

### 6.6. Le corps

Le corps de l'ouvrage (ou développement) est divisé en différentes sections, chapitres et paragraphes. Chaque chapitre débute sur une nouvelle page. L'essentiel du travail consiste à démontrer, à l'aide d'une succession d'arguments et d'exemples convaincants, les hypothèses de départ. Pourquoi on les choisit ? Pourquoi en garder certains et en éliminer d'autres ? Chaque division importante (chapitre, par exemple) devrait commencer par une phrase qui donne l'aspect précis de la question à examiner, avec les méthodes utilisées au cours de cette étape et l'énumération des points qui seront étudiés. Il se termine par un paragraphe résumant les points principaux abordés ou les résultats atteints qui montrent la progression de la démonstration. On peut ainsi obtenir un texte continu, avec les « soudures » nécessaires entre les chapitres, de façon à avoir un enchaînement naturel des idées.

### 6.7. Le titre du mémoire

Un titre reste souvent provisoire jusque la fin du travail. Il s'agit alors de trouver une formulation qui condense en un minimum de mots l'idée principale du travail et résume **clairement** l'option choisie, par exemple en choisissant :

1. Un titre principal, court et compact (contenant uniquement les mots clés)
2. Un sous-titre si nécessaire (pas trop long non plus).

Exemples :

**La coupole, éloge de la lumière**

**Hassan FATHY : Modernisme régionaliste**  
Architecture adaptée aux pays en développement.

## 6.8. L'introduction

Que veut-on démontrer ? Comment ? Quelles sont les intentions et quelle est la marche à suivre ? Quel est le point de vue adopté par l'auteur ? L'introduction est un énoncé du problème qui va être étudié, en insistant sur l'intérêt du travail, en le comparant éventuellement aux autres travaux antérieurs de même nature. Il faut y énumérer les grandes étapes de l'étude et définir les limites du champ d'investigation. On y inclut donc les hypothèses, les intentions de départ et la façon dont va s'opérer la démonstration.

Par exemple, on dit en substance : « Le point de départ du travail est issu d'une série d'observations personnelles dont il est nécessaire de vérifier le bien fondé. Les sentiments personnels sont-ils partagés par un grand nombre de personnes ? La démonstration s'opérera de la manière suivante... » (*CRUNELLE*, 3).

L'introduction doit donc comprendre :

- \* un énoncé clair et complet de la question étudiée et des hypothèses qui seront vérifiées,
- \* une justification de l'intérêt (éventuellement caractère original) présenté par le travail avec un bref état de la question ou point de départ traité dans des travaux antérieurs,
- \* l'énumération des différentes étapes de l'étude (articulation logique),
- \* les limites précises du travail, c'est-à-dire le relevé des différents aspects de la question (*FUCAM*, 2, p. 6).

## 6.9. La conclusion

La conclusion constitue la partie la plus difficile. Il convient d'y apporter un soin tout particulier. Elle est indispensable et pourtant souvent négligée. Elle s'écrit à la fin du travail. Conclure, c'est généraliser le propos. Les hypothèses sont-elles applicables à d'autres cas ? Conclure, c'est aussi décrire, à l'aide de commentaires, le résultat auquel on aboutit. Quelle était l'hypothèse de départ ? Qu'avons-nous à l'arrivée ? Quelles sont les réussites et les échecs de la recherche ? Il faut donc rappeler brièvement la procédure d'enquête poursuivie au long des différentes parties et énumérer succinctement les principaux résultats de l'étude (confirmation ou infirmation de l'hypothèse de départ) avec évocation éventuelle des difficultés rencontrées et signaler si la solution requiert une étude dépassant les limites que l'auteur s'était fixées (*FUCAM*, 2, p. 7). Conclure, c'est enfin donner des directions de recherche pour l'avenir. Quelles sont les orientations intéressantes qui mériteraient d'être approfondies ? Quels sont les prolongements possibles ?

## 6.10. Liste des figures cartes, graphiques

Alors même que chaque illustration (figures, tableaux, graphiques) est numérotée en cours d'ouvrage avec un « champ » et un « signet » différent, les logiciels actuels permettent d'insérer automatiquement leur liste en fin d'ouvrage. Ces listes reprennent toutes les illustrations avec leur numéro d'ordre et la pagination. Cette fonction récapitulative n'est pas obligatoire pour autant que les références aient été indiquées au fur et à mesure, en forme de légende, sous chaque figure.

## 6.11. Annexes

Lors d'emprunts importants ou nombreux à une même source, une copie du document de référence doit figurer en annexe. On met également en annexe des documents qui ne sont pas strictement nécessaires à la démonstration du travail mais qui pourraient présenter un intérêt documentaire. C'est le cas des rappels théoriques, des démonstrations trop longues, de la documentation commerciale ou plus spécialisée, afin que certains lecteurs avertis puissent s'y reporter s'ils en éprouvent le besoin. Les pièces jointes en annexe seront numérotées afin d'être aisément accessibles lors de renvois dans le texte.

## 6.12. La table des matières

Reportée en fin d'ouvrage, elle énumère précisément, sous forme hiérarchisée, les parties principales suivant une numérotation propre (sections, chapitres, paragraphes et autres subdivisions nécessaires) en reprenant la pagination (dans WORD, faire « insertion, tables et index » pour autant que le « mode plan » ait été utilisé, avec des niveaux définis).

## 6.13. La Bibliographie

La bibliographie doit permettre aux lecteurs intéressés d'avoir accès, le plus facilement possible, aux documents cités. Respecter les normes en vigueur est donc une marque de politesse envers le lecteur. C'est aussi un moyen d'apprécier à sa juste valeur la qualité du travail proposé.

### 6.13.1. Que doit comprendre une bibliographie ?

Exclusivement toutes les sources ou références citées par l'auteur en cours de travail. Alors que les notes de bas de page citées tout au long du mémoire ont pour but de justifier, d'appuyer ou de détailler une argumentation, la bibliographie doit présenter « l'identité » complète des ouvrages ou des documents consultés. Seuls les **ouvrages réellement utilisés** seront répertoriés dans la bibliographie. Celle-ci ne contient donc pas les ouvrages qui n'ont pas été consultés, même s'ils se rapportent au sujet.

### 6.13.2. Comment rédiger la bibliographie ?

Elle sera présentée, par ordre alphabétique, selon les noms des auteurs ou selon la première lettre du titre de l'ouvrage ou du document lorsqu'il est impossible de l'attribuer à un auteur. Il existe plusieurs systèmes conventionnels de notation bibliographique. Toutefois, il faut se conformer aux principes suivants : la liste doit être homogène et numérotée, elle respectera une règle unique en ce qui concerne, par exemple, les abréviations, les symboles, la typographie ou l'ordre des éléments de référence. La bibliographie peut être subdivisée selon le type de référence :

- \* A Livres
- \* B Périodiques
- \* C Articles
- \* D Documents (*FUCAM*, 2, p. 12 et 13)

#### *a. Libellé d'un ouvrage (livre, rapport, mémoire)*

La référence d'un ouvrage doit comprendre :

- \* Le nom et l'initiale du ou des prénoms du ou des auteurs
- \* Le titre exact de l'ouvrage
- \* Le lieu d'édition
- \* Le nom de l'éditeur
- \* La date de publication

Exemples :

NEUFERT, E., *Les éléments de projets de construction*, Paris, Dunod, 1963.

ou bien :

NEUFERT, E., Les éléments de projets de construction, Paris, Dunod, 1963.

On remarquera que : toutes les rubriques sont séparées par une virgule; la référence se termine par un point. Le titre de l'ouvrage est écrit en italique, ou à défaut, souligné d'un trait continu.

Lorsque des rubriques sont manquantes, les abréviations suivantes sont utilisées :

- s.l. : sans lieu
- s.d. : sans date
- s.l.n.d. : sans lieu ni date
- s.n. : sans nom d'éditeur

*b. Libellé d'un article (revue, périodique, quotidien)*

La référence à une contribution dans un périodique ou à un article doit comprendre (REBOUL, 8, p. 190) :

- \* Le nom et l'initiale du ou des prénoms du ou des auteurs (en majuscule)
- \* Le titre de la contribution ou l'intitulé de l'article « entre guillemets »
- \* Le titre de la revue, du périodique ou du quotidien, le volume, le numéro, la date de publication et les numéros des pages où débute et se termine l'article.

Exemples :

PIERARD, Ch., « Un exemple d'architecture de verre et de métal à Mons : la Machine à eau », Centre d'Archéologie Industrielle, Nos 3 et 4, juillet 1975, p. 10 à 15.

ou bien,

PIERARD, Ch., Un exemple d'architecture de verre et de métal à Mons : la Machine à eau, *Centre d'Archéologie Industrielle*, Nos 3 et 4, juillet 1975, p. 10 à 15.

On remarquera que :

- o toutes les rubriques sont séparées par une virgule,
- o le titre de l'article est tantôt mis entre guillemets, tantôt souligné,
- o le titre du périodique est obligatoirement écrit en italique, ou à défaut, souligné d'un trait continu (par convention, on souligne d'un trait continu dans un texte dactylographié ou manuscrit, les mots qui, dans un texte imprimé, apparaîtraient en italique).
- \* pour un article, on cite le numéro des pages limites (début et fin de l'article si l'on veut renvoyer à tout l'article),
- \* on ne traduit jamais un titre de revue (FUCAM, 2)

*c. Libellé d'un ouvrage (livre, rapport, mémoire) collectif*

Certains ouvrages ne sont pas signés par une personne mais émanent d'une personne morale appelée collectivité-auteur telle que :

WORLD HEALTH ORGANIZATION, *Specifications for pesticides used in public health*, 4<sup>e</sup> édition, Genève, 1973.

Lorsque un ouvrage est rédigé par 3 auteurs au moins, on peut alors ne reprendre que le nom d'un des auteurs suivi de l'expression et al (et alii = et autres)

Exemple : LHOST, A. et al.

*d. Libellé d'une thèse ou d'un mémoire*

La référence d'une thèse ou d'un mémoire doit comprendre :

- \* le nom et l'initiale du ou des prénoms de l'auteur,
- \* le titre exact de la thèse ou du mémoire,
- \* diplôme obtenu,
- \* lieu de la présentation,
- \* date de la présentation.

et éventuellement :

- \* le lieu d'édition,
- \* le nom de l'éditeur,
- \* la date de l'édition.

*e. Libellé d'un compte rendu*

La référence d'un compte rendu doit comprendre :

- \* titre du congrès,
- \* nom de l'éditeur scientifique,
- \* lieu d'édition,
- \* nom de l'éditeur commercial,
- \* date de l'édition.

Complète et libellée selon stipulations reprises au règlement.

## 6.14. Le résumé annexe

Le résumé annexe, à remettre lors du dépôt des différents documents, consiste en la rédaction de 2 ou 3 pages dactylographiées qui présentent le sujet sous forme condensée. Cette sorte d'article de synthèse est susceptible d'être publié de manière interne ou externe à l'Institut (au moins dans l'ISAI). Il est présenté en format DIN A4, séparé du mémoire, en 2 exemplaires. L'un est destiné à la bibliothèque, l'autre au coordinateur des mémoires. L'ensemble de ces documents, présentés au cours de chacune des années académiques, peut faire l'objet d'une collection aisément accessible à toute personne intéressée (THOMAS, 10). Dans certains cas, le « résumé annexe » pourrait être une variante de la conclusion légèrement modifiée ou du résumé contenu dans le mémoire.

## 7. Procédure, organisation et calendrier

Le sujet peut être abordé dès la troisième année mais doit être précisé et enregistré au début de la 4<sup>e</sup> année. Outre la rédaction qui commence en 4<sup>e</sup> année, le texte rédigé est remis et présenté oralement (présentation publique) à la fin de la dernière année avec éventuellement support audio-visuel (dias, vidéo, disquettes ordinateur,...).

### 7.1. Phases et notations préalables

#### 7.1.1. 3<sup>e</sup> année

Au cours de la 3<sup>e</sup> année, les étudiant(e)s ne doivent remettre aucun travail. Par contre, il leur est vivement conseillé de commencer à s'informer et à orienter leur réflexion vers un thème de recherche. Au cours de leur année académique, ils devraient s'interroger sur leurs centres d'intérêts, s'informer des mémoires en cours dans les années suivantes et contacter des enseignants en vue d'approcher un sujet de mémoire. En outre, il leur est vivement recommandé d'assister aux présentations publiques de leurs aînés à la fin du mois de juin. Des thèmes de recherche sont présentés par les enseignants en cours d'année et affichés aux valves.

Conformément à la décision du Conseil Pédagogique du 2 mai 2002, les étudiants sont invités à remettre leur sujet de travail de fin d'études en remettant une « fiche mémoire » dûment remplie au plus tard le jour de la proclamation de l'année académique de la 3<sup>e</sup> année, à 11h00.

#### 7.1.2. 4<sup>e</sup> année

Chaque responsable des mémoires tiendra compte dorénavant du travail préparatoire au mémoire, pendant la 4<sup>e</sup> année. Il ne s'agit pas d'une notation proprement dite mais d'une **évaluation générale** qui peut être prise en considération au moment de la délibération du jury de mémoire, en 5<sup>e</sup> année. Elle se fera désormais en trois phases sur base d'échéances, de critères et de documents définis ci-après.

#### *Phase 1 : remise du sujet fin septembre*

Conformément à la décision du Conseil Pédagogique du 2 mai 2002, les étudiants doivent remettre leur « fiche mémoire » dûment remplie au plus tard le vendredi de la dernière semaine de septembre avant 16h30. Chaque étudiant soumet donc à son Directeur de mémoire, la « Fiche-mémoire » complétée, contenant les informations suivantes (Voir formulaire en annexe.) :

- titre du mémoire,
- explication du sujet en un résumé de quinze lignes,
- la bibliographie principale (éventuellement sur une page jointe en annexe).

#### Acceptation du sujet

Suite à la décision du Conseil Pédagogique du 24 octobre 2002, l'acceptation des sujets des mémoires ne sera plus décidée en séance plénière. Cette décision est laissée en premier lieu à l'appréciation de chaque Directeur de mémoire (comme précédemment) et en fin de compte à celle du coordinateur, en tenant compte

toutefois des remarques de tout enseignant ayant un avis à donner (soit par écrit, soit par intranet) sur les sujets antérieurs similaires déjà traités, sur les dangers d'un tel sujet, etc.

Pour éviter les affichages des listings intermédiaires, les directeurs sont invités à renvoyer l'étudiant(e) à sa copie lorsqu'ils considèrent que :

- \* Soit le dossier est incomplet,
- \* Soit le sujet ne convient pas (« sujet refusé ») car trop descriptif ou trop éloigné de l'architecture
- \* Soit le thème est acceptable mais le sujet doit être précisé ou ciblé dans une autre approche.

#### Enregistrement du sujet

Dès l'accord final du Directeur de mémoire et sa signature, l'étudiant(e) remet l'original de la « fiche-mémoire », correctement remplie, au secrétariat qui l'enregistre par un cachet, assurant ainsi la protection du sujet vis-à-vis des remises ultérieures faites par d'autres étudiant(e)s. Copie du document est transmise à son directeur et au coordinateur des mémoires, l'original est gardé par l'étudiant(e).

#### Changement de sujet

Les étudiant(e)s qui le jugent utile peuvent, jusque la phase 2, modifier le sujet. Il en informe alors, par écrit, le Directeur de son mémoire puis le coordinateur des mémoires. Il réintroduit une procédure d'enregistrement comme décrite ci-avant. Il faut souligner ici le danger d'un changement tardif : temps réduit pour la collecte des informations, les lectures et la rédaction. Dorénavant, tout changement de sujet après la phase 2 se fait aux risques et périls de l'étudiant. Il déchargerait la responsabilité du promoteur (en cas d'échec dans cette matière en fin de 5<sup>e</sup> année) et pourrait entraîner des sanctions lors du jury de défense des mémoires. En outre, il est toujours impératif de s'assurer que le nouveau sujet n'est pas déjà traité par un autre récipiendaire.

#### *Phase 2 : A partir du mois de décembre*

Le coordinateur mentionne, au début du mois de décembre, dans un listing affiché aux valves, l'ensemble des sujets choisis avec l'ensemble de ses remarques.

#### *Phase 3 : avant les vacances d'été*

Pour le jour précédant la délibération au plus tard, remise au Directeur de mémoire d'un complément dactylographié sur l'état d'avancement de la recherche incluant :

- \* un complément d'une page minimum sur l'état d'avancement de la recherche (contacts, visites, lectures, résumés) et un résumé des pistes jugées intéressantes à développer et/ou les exemples qui seront considérés pour traiter le sujet.
- \* un premier sommaire détaillé (table des matières),
- \* un échantillon de texte (2 pages minimum).

**Le Directeur de mémoire tiendra compte de l'assiduité de l'étudiant(e) pendant ces trois phases, lors de la délibération du « jury-mémoire » en fin de cinquième année.**

#### 7.1.3. 5<sup>e</sup> année

- \* états d'avancement périodiques en concertation avec le Directeur du mémoire,
- \* dépôt des documents,
- \* présentation publique.

### 7.3 Obligations et devoirs du Directeur de mémoire

L'étudiant(e) après avoir pris contact avec le promoteur, définit avec lui un plan de travail. Par son accord de diriger un travail de fin d'études, le Directeur de mémoire s'oblige à suivre l'évolution du travail dès sa conception générale, à conseiller l'étudiant(e) quant aux orientations opportunes à prendre au cours du travail, à procurer éventuellement une bibliographie ou document intéressant pour l'élaboration du mémoire et à guider toute démarche de recherche. Toutefois, il appartient à l'étudiant(e) de solliciter l'aide du Directeur de mémoire en temps opportun suivant l'avancement de la recherche. Ce sera à son initiative que les séances de travail seront organisées. Le Directeur est tenu d'assumer sa responsabilité jusqu'au

moment de la défense, même si l'étudiant(e) n'a sollicité aucun conseil. Au promoteur de le sanctionner éventuellement lors du jury de défense.

#### 7.4. Dépôt du mémoire (conditions de recevabilité)

Pour que la remise du mémoire soit considérée comme valable, les documents suivants sont à déposer en même temps au secrétariat, par défaut, le premier vendredi après la dernière semaine de cours avant 16h30 ou à une autre date selon le calendrier du responsable d'atelier de 5<sup>e</sup> année et avalisé par décision du Conseil Pédagogique.

Les documents comprennent :

Nombre d'exemplaires « papier » : **4 minimum obligatoires**. Un exemplaire est destiné à la bibliothèque de l'Institut, un autre au Directeur du mémoire (deux en cas de double patronage), deux exemplaires (récupérables) sont destinés aux lecteurs.

Nombre d'exemplaires « disquette ou CD » : **1 obligatoire** pour la bibliothèque ; **1 obligatoire** pour le coordinateur des mémoires (archivage), 1 facultatif pour le Directeur du mémoire si ce dernier le souhaite (deux en cas de double patronage).

Nombre d'exemplaires du résumé : **1 obligatoire** pour la bibliothèque ; **1 obligatoire** pour le coordinateur des mémoires (archivage).

**Tout manquement à une ou plusieurs de ces conditions entraîne un refus d'accepter le mémoire.**

#### Report de session ultérieure

En cas de circonstances **EXCEPTIONNELLES** (problèmes de santé, accidents, etc.) l'étudiant(e) déposera au secrétariat, avec le mémoire dans l'état dans lequel il se trouve, une lettre motivée adressée au Directeur de l'Institut, au plus tard à la date d'échéance de la remise du mémoire.

Conformément à l'article 25 §3 de l'Arrêté royal du 22 février 1984, portant règlement général des études, le Conseil Pédagogique examine la requête de l'étudiant et donne son avis au Ministre concerné qui « *peut autoriser l'étudiant qui aura réussi toutes les autres épreuves figurant au programme de la dernière année d'études, à présenter et à défendre le mémoire à une date qui ne peut être postérieure au 1<sup>er</sup> février de l'année académique suivante* »

#### 7.5. Présentation

Elle est publique et individuelle. L'étudiant(e) présente oralement le mémoire en séance publique devant un jury chargé d'évaluer les qualités du travail. Diapositives, vidéo, support informatique, tous ces moyens audiovisuels sont admis pour la présentation orale, pour autant que leur usage soit complémentaire à la présentation orale et soit indispensable au propos. La présentation orale a lieu à la fin du mois de juin, aux dates et heures fixées trois ou quatre semaines auparavant. Cette prestation, d'une durée de 20 minutes, est suivie des commentaires et questions posées par les membres du jury, pendant 15 autres minutes maximum. Les questions du jury n'ont d'autre but que d'éprouver la connaissance profonde que le candidat a de son sujet. Dans le timing, 5 minutes sont prévues pour la délibération du jury, l'évaluation finale et la clôture du procès-verbal.

#### 7.6. Jury, notation et jugement

##### 7.6.1. Procédure

Le jury plénier est composé du Directeur du mémoire ainsi que de deux lecteurs au minimum ou de deux directeurs et un lecteur minimum. Des personnes extérieures (enseignantes ou non), spécialistes du sujet traité et agréées par le Conseil d'Administration peuvent y assister, remettre un avis ainsi qu'une notation.

Le jury est présidé par le Directeur de mémoire et, en cas d'absence, par un des lecteurs désigné sur place. La première notation a lieu avant la présentation publique et est remise sous pli fermé.

## Règlement TFE ISAI (Mons)

L'évaluation du texte écrit est trop souvent influencée par la présentation orale. Dès lors, le Directeur de mémoire et les lecteurs apportent avec eux un pli fermé contenant quelques lignes d'appréciation sur le **texte** du travail concerné ainsi qu'une notation de 0 à 20, suivant les « critères du travail écrit » (voir 7.6.2). Ce rapport peut être une copie de la fiche signalétique, correctement remplie, incluse au début du travail. La moyenne de ces notes interviendra pour moitié de l'appréciation finale (200 points).

La deuxième notation est le résultat de la délibération du jury.

Après la présentation orale, le Promoteur ouvre les enveloppes devant les autres membres et calcule la moyenne arithmétique des notes du texte écrit. Ensuite, le jury délibère pour décider si la présentation orale (200 points) influence la note de l'écrit dans un sens ou dans l'autre. La notation globale se fait, si possible, par accord entre les membres du jury. Si un consensus n'est pas trouvé, la moyenne arithmétique des notes attribuées à l'oral et à l'écrit par chaque membre est calculée. Le Directeur du mémoire, retient les remarques et notations. Doit y figurer, l'appréciation définitive du candidat. Une évaluation générale du travail réalisé en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année peut être prise en considération par le Directeur de mémoire lors de la délibération du jury.

Le document du Directeur de mémoire est contresigné par tous les membres, agrafé avec les rapports des lecteurs; il sert de procès-verbal en cas de contestation lors de la délibération finale et est remis, au coordinateur des mémoires.

| Résumé des notations mémoires    |   |                              |                     |   |                    |   |
|----------------------------------|---|------------------------------|---------------------|---|--------------------|---|
| 3 <sup>e</sup> année             | 4 <sup>e</sup> année  |                              |                     | 5 <sup>e</sup> année  |                    |   |
|                                  | phase 1<br>2 <sup>e</sup><br>vendredi<br>de la<br>rentrée de<br>septembre | phase 2<br>Début<br>décembre | phase 3<br>fin juin | texte écrit   | présentation orale | Total   |
| -----Assiduité, régularité-----> |   |                              |                     |   |                    | appréciation<br>générale prise en<br>considération lors<br>du jury en 5 <sup>e</sup> année      |
|                                  | Sanctions<br>pour retard  |                              |                     | 200 pts<br>moyenne<br>arithmétique des<br>notations du<br>Directeur et lecteurs<br>(sous pli fermé) | 200 pts            | 400 points par<br>délibération du jury<br>(modulation de la<br>note relative au<br>texte écrit) |

### 7.6.2. Critères du travail écrit

Le Directeur du mémoire ainsi que les lecteurs attribuent, après leur lecture, une notation en jugeant la qualité des textes, la structure globale et particulière du travail écrit et en évaluant la qualité de l'esprit de synthèse.

#### *a. critères*

D'une manière générale, l'évaluation porte notamment sur :

- \* l'intérêt du choix du sujet,
- \* l'originalité de la synthèse
- \* la cohésion de la démarche scientifique et sa rigueur,
- \* l'esprit de synthèse,
- \* la structure du travail, la clarté et la pertinence des idées exposées, la **qualité des arguments** développés
- \* la forme et le style,

## Règlement TFE ISAI (Mons)

- \* la rigueur scientifique dans la présentation des sources et des références : renvois, notes, bibliographie, illustrations...

### b. Échelle de notation du texte

Dans tous les cas, l'attention est attirée sur le fait que le travail pourra être jugé insuffisant (inférieur à 10/20) et donc à représenter en seconde session pour cause de :

- \* compilation excessive,
- \* manque évident de matière,
- \* emprunts trop longs et/ou sans références.

Pour l'attribution des points sur le texte écrit, les règles suivantes sont respectées :

|              |   |
|--------------|---|
| 9,5 ou moins | Manque de références. Travail insuffisant et/ou absence d'esprit d'analyse. On retire du mémoire l'impression qu'il aurait pu être rédigé par quelqu'un qui n'aurait pas suivi un cycle d'études supérieures de niveau universitaire ou qui n'aurait pas adopté une approche architecturale. Les notes inférieures à 10 impliquent le refus pur et simple du mémoire qui doit être représenté lors de la session de septembre |
| 10 à 11,5    | travail faible mais à la limite de l'acceptable ou travail trop descriptif. Esprit de synthèse acceptable, mais peu d'originalité dans l'approche du thème. Sujet loin d'être épuisé. Manque de considérations essentielles.  |
| 12 à 13,5 :  | présence d'un esprit d'analyse et utilisation, à bon escient, des outils utilisés. Originalité et esprit de synthèse satisfaisants.   |
| 14 à 17,5 :  | travail de bonne à très bonne qualité; en plus de l'esprit d'analyse, on trouve la rigueur de la démarche scientifique, l'originalité et un parfait esprit de synthèse.   |
| 18 et plus : | travail exceptionnel, soit par l'originalité s'il s'agit d'un « mémoire original » soit par la rigueur et la synthèse exceptionnelle dans le cas du mémoire de synthèse. On pourrait considérer le mémoire publiable tel quel ( <i>FUCAM, 2, p. 22</i> ).   |

### 7.6.3. Critères de l'évaluation de la présentation orale

Dans cette notation, issue d'un consensus entre les membres du jury, la présentation orale n'est prise en compte que pour modifier éventuellement la notation du texte écrit, soit en vue d'une augmentation, soit en vue d'une diminution. On considérera pour moduler la notation de base :

- \* la bonne évolution générale du travail y compris pendant les 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années,
- \* la présentation orale et la qualité du discours,
- \* la qualité et l'à-propos de l'accompagnement audiovisuel,
- \* la pertinence des réponses aux questions posées.

### 7.7. Valorisation des mémoires / Publications éventuelles

Les mémoires rédigés sans références ou sans respect des conditions formelles exposées ci-avant, sont inutilisables pour des publications. Un sujet peut néanmoins être utilisé par un enseignant en vue d'une publication dont il serait l'auteur en mentionnant le nom de l'Institut ainsi que celui de l'étudiant (cas d'intégration à une recherche plus vaste). De même, la publication entreprise à l'initiative de l'étudiant(e) devra mentionner le nom de l'Institut ainsi que celui de son Directeur de mémoire et signaler si ce dernier est l'initiateur du projet. L'étudiant(e) peut également collaborer avec son Directeur de mémoire à la rédaction d'un texte remanié en vue d'une publication expurgée. La valorisation de certains travaux méritants est subordonnée à la disponibilité de l'étudiant diplômé, entré dans la vie professionnelle. Si celui-ci estime qu'une publication est envisageable, il en avertit son Promoteur. Il en va de même pour les concours mis en route chaque année par des organismes tels que *Arch & Life* dont l'échéance du dépôt est souvent le 15 octobre ou le 15 novembre de l'année académique suivante.

## 8. Annexes

Les formulaires à remplir ou à insérer dans le travail écrit sont repris ci-après en annexe. Il s'agit successivement de : la fiche mémoire, la page titre et la page signalétique.

INSTITUT SUPÉRIEUR D'ARCHITECTURE INTERCOMMUNAL  
(Mons)

---

MEMOIRES DE FIN D'ETUDES

FICHE-MEMOIRE

ANNEE ACADEMIQUE 200 - 200 mémoires «juin 200 »  
Coordination générale Jean DOULLIEZ  
Document à rentrer obligatoirement pour le Le dernier vendredi du mois de septembre

NOM , Prénom : \_\_\_\_\_  
Année d'étude : A4 (2C2A)  
Titre du sujet définitif :

EXPLICATION ET ARGUMENTATION DU SUJET : (15 lignes).

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ enseignant(e) à l'Institut Supérieur d'Architecture Intercommunal (Site de Mons), accepte d'assurer la DIRECTION du mémoire précité.

MONS, le \_\_\_\_\_ 200  
Signature

Page titre

Sigle de l'Institut

INSTITUT SUPÉRIEUR D'ARCHITECTURE INTERCOMMUNAL  
(Mons)

TITRE

Nom et Prénom

Année académique 200 -200

Mémoire présenté en vue de l'obtention du diplôme d'architecte.



## BIBLIOGRAPHIE

---

### Documents utilisés pour la rédaction de ce règlement :

1. CLOSSEN, Y. *Organisation des mémoires de fin d'études*, note inédite, Liège, ISAI (Lambert Lombard), 1994.
2. *Coordination de la réglementation relative aux mémoires d'ingénieur et de SPA*, note inédite, Mons, Fucam, 1982.
3. CRUNELLE, M., *Quelques notes concernant les mémoires*, note inédite, Bruxelles, ISAI (Horta), 1988.
4. DE KETELE, R. et al., *Questions de méthode : Comment étudier à l'université ?*, UCL, Centre d'orientation et de consultation psychologique et pédagogique, Louvain-la-Neuve, 1981.
5. *Mémoires, Indications méthodologiques*, note inédite, Mons, Faculté des Sciences psychopédagogiques, 1981.
6. *Mémoires : présentation, défense publique, appréciation*, note inédite, Bruxelles, La Cambre, s.d.
7. *Mémoires : règlement d'ordre intérieur*, note inédite, Mons, Faculté des Sciences psychopédagogiques, 1981.
8. REBOUL, J., *Du bon usage des Bibliographies*, Gauthier-Villars, Paris, 1973.
9. *Rédiger un travail de fin d'études*, note inédite, Mons, Faculté polytechnique, s.d.
10. THOMAS, F., *Mémoires de fin d'études, règlement général*, note inédite, Mons, ISAI, 1989.

### Ouvrages utiles :

11. ESVALS, H., *Comment organiser sa documentation scientifique*, Gauthier-Villars, Paris, 1976.
12. DUBREUIL, R., *Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant*, Ed. Bodin, Collection « documents et méthodes », Paris, 1977.
13. HALKIN, L.E., *La technique de l'édition*, H. Dessain, Liège, 1971.
14. HELIN, E., *Rédiger un mémoire*, Liège, 1978.
15. Organisation internationale de normalisation, *Liste internationale d'abréviations de mots dans les titres de périodiques*, (projet de norme internationale ISO/DIS 833), Genève, 1972.

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>REGLEMENT DES MEMOIRES DE FIN D'ETUDES</b>                  | <b>1</b> |
| INSTITUT SUPERIEUR D'ARCHITECTURE INTERCOMMUNAL                | 1        |
| AVERTISSEMENT  | 3        |
| 1. Buts et définitions des mémoires                            | 3        |
| 1.1. Le mémoire de synthèse                                    | 3        |
| 1.2. Le mémoire original                                       | 3        |
| 1.3. « Mémoire-projet » de fin d'études                        | 4        |
| 2. Le choix du sujet   | 4        |
| 2.1. Motivation  | 4        |
| 2.2. Problématiques  | 4        |
| 2.2.1. Contribution locale ou régionale                        | 4        |
| 2.2.2. Contribution limitée à une recherche plus vaste         | 4        |
| 2.2.3. Thèmes d'approfondissement                              | 5        |
| 2.2.4. Sujets descriptifs                                      | 5        |
| 2.2.5. Sujets critiques  | 5        |
| 2.3. Guidance  | 5        |
| 2.3.1. Sujet suggéré par un enseignant. Choix guidé            | 5        |
| 2.3.2. Choix personnel   | 5        |
| 3. Méthodes  | 5        |
| 3.1. Généralités   | 5        |
| 3.2. Étapes chronologiques                                     | 6        |
| 3.2.1. Délimitation du sujet                                   | 6        |
| 3.2.2. Recherche de documentation.                             | 6        |
| 3.2.3. Plan provisoire et structuration des idées              | 6        |
| 3.2.4. Contacts étudiant(e) - promoteur                        | 6        |
| 3.2.5. Opérations finales                                      | 7        |
| 4. Présentation générale de l'ouvrage                          | 7        |
| 4.1. Format obligatoire  | 7        |
| 4.2. Texte et caractères                                       | 7        |
| 4.2.1. Texte et mise en page                                   | 7        |
| 4.2.2. Attributs spéciaux du texte                             | 7        |
| 4.2.3. Codes généralement utilisés                             | 7        |
| 4.2.4. Forme impersonnelle                                     | 8        |
| 4.3. Illustrations   | 8        |
| 4.4. La pagination   | 8        |
| 5. Références, notes   | 8        |
| 5.1. Les références  | 8        |
| 5.1.1. Cas d'une citation littérale                            | 9        |
| 5.1.2. Cas d'emprunt d'une idée                                | 9        |
| 5.1.3. Cas d'emprunt de plusieurs idées synthétisées           | 9        |
| 5.1.4. Dans le cas d'un emprunt de figures                     | 9        |
| 5.1.5. Cas d'emprunt de figures retravaillées                  | 10       |
| 5.2. Les notes de bas de page                                  | 10       |
| 5.2.1. Utilisation   | 10       |
| 5.2.2. Abréviations courantes pour les notes (FUCAM, 2, p. 10) | 10       |
| 6. Les parties de l'ouvrage                                    | 11       |
| 6.1. La couverture   | 11       |
| 6.2. La page titre   | 11       |

## Règlement TFE ISAI (Mons)

|   |    |
|---|----|
| 6.3. La page signalétique                                   | 11 |
| 6.4. Le résumé  | 11 |
| 6.5. La page de remerciements                               | 11 |
| 6.6. Le corps   | 11 |
| 6.7. Le titre du mémoire                                    | 11 |
| 6.8. L'introduction   | 12 |
| 6.9. La conclusion  | 12 |
| 6.10. Liste des figures cartes, graphiques                  | 12 |
| 6.11. Annexes   | 12 |
| 6.12. La table des matières                                 | 13 |
| 6.13. La Bibliographie                                      | 13 |
| 6.13.1. Que doit comprendre une bibliographie ?             | 13 |
| 6.13.2. Comment rédiger la bibliographie ?                  | 13 |
| a. Libellé d'un ouvrage (livre, rapport, mémoire)           | 13 |
| b. Libellé d'un article (revue, périodique, quotidien)      | 14 |
| c. Libellé d'un ouvrage (livre, rapport, mémoire) collectif | 14 |
| d. Libellé d'une thèse ou d'un mémoire                      | 14 |
| e. Libellé d'un compte rendu                                | 14 |
| 6.14. Le résumé annexe                                      | 15 |
| 7. Procédure, organisation et calendrier                    | 15 |
| 7.1. Phases et notations préalables                         | 15 |
| 7.1.1. 3 <sup>e</sup> année                                 | 15 |
| 7.1.2. 4 <sup>e</sup> année                                 | 15 |
| Phase 1 : remise du sujet fin septembre                     | 15 |
| Acceptation du sujet  | 15 |
| Enregistrement du sujet                                     | 16 |
| Changement de sujet   | 16 |
| Phase 2 : A partir du mois de décembre                      | 16 |
| Phase 3 : avant les vacances d'été                          | 16 |
| 7.1.3. 5 <sup>e</sup> année                                 | 16 |
| 7.3 Obligations et devoirs du Directeur de mémoire          | 16 |
| 7.4. Dépôt du mémoire (conditions de recevabilité)          | 17 |
| Report de session ultérieure                                | 17 |
| 7.5. Présentation   | 17 |
| 7.6. Jury, notation et jugement                             | 17 |
| 7.6.1. Procédure  | 17 |
| 7.6.2. Critères du travail écrit                            | 18 |
| a. critères   | 18 |
| b. Échelle de notation du texte                             | 19 |
| 7.6.3. Critères de l'évaluation de la présentation orale    | 19 |
| 7.7. Valorisation des mémoires / Publications éventuelles   | 19 |
| 8. Annexes  | 20 |
| <b>FICHE-MEMOIRE</b>  | 21 |
| Page titre  | 22 |
| Page signalétique   | 23 |
| <b>BIBLIOGRAPHIE</b>  | 24 |
| Documents utilisés pour la rédaction de ce règlement :      | 24 |
| Ouvrages utiles :   | 24 |