



Faculté des arts et des sciences

**GUIDE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS**  
**MAÎTRISE EN MUSÉOLOGIE**

Juin 2008

Université   
de Montréal



**Guide de présentation des rapports  
Programme de maîtrise en muséologie  
Université de Montréal**

<b>1. Présentation matérielle des travaux .....</b>	<b>4</b>
1.1 Page couverture.....	4
1.2 Papier, format, marges .....	4
1.3 Ordre de présentation.....	4
1.4 Page de titre .....	5
1.5 Table des matières.....	5
1.6 Texte .....	6
1.7 Conseils de rédaction .....	6
1.8 Langue écrite .....	6
1.9 Je, tu, il ? .....	7
1.10 Abréviations.....	7
1.11 Uniformisation des termes.....	7
1.12 Termes empruntés aux autres langues.....	7
1.13 Typographie.....	7
1.14 Citations .....	8
1.15 Tableaux, figures et graphiques.....	9
1.16 Appel de note .....	9
1.17 Notes de bas de page .....	10
1.18 Annexes .....	11
1.19 Références .....	11
1.20 Quelques ressources utiles.....	14
<b>2. Journal de bord.....</b>	<b>15</b>
2.1 Le journal en bref .....	15
2.2 Instrument pédagogique destiné à faciliter l'observation et la réflexion du stagiaire	15
<b>3. Consignes de rédaction du rapport de stage .....</b>	<b>17</b>
Description du contexte du stage .....	17
Description générale du stage .....	18
Présentation du stage.....	18
Synthèse .....	19
<b>4. Description du rapport de travail dirigé.....</b>	<b>19</b>
4.1 Le travail dirigé en bref.....	19

4.2	Acceptation et cheminement du « PROJET-TERRAIN » .....	20
4.3	Acceptation et cheminement du projet « UNIVERSITAIRE » .....	20
5.	<i>Contenu du rapport de travail dirigé</i> .....	20
	Cadre du projet, but et importance, état de la question.....	21
	Plan du texte .....	21
	Contexte théorique .....	21
	Description et justification de la démarche choisie .....	21
	Description du déroulement du projet .....	21
	Présentation de l'aboutissement de l'étude effectuée ou des données recueillies .....	21
	Critique et interprétation .....	22
	Propositions .....	22
6.	<i>Dépôt et évaluation des rapports de stage et de travail dirigé</i> .....	22
6.1	Dépôt .....	22
6.2	Évaluation .....	22

# 1. Présentation matérielle des travaux

## 1.1 Page couverture

La page couverture officielle des rapports de stage et de travail dirigé est disponible au secrétariat de la Maîtrise en muséologie. Lorsque le rapport est très volumineux, il est souhaitable de le présenter en deux cahiers, le second portant aussi une couverture officielle.

La page couverture comporte une fenêtre qui permet de lire le titre du travail, le nom de l'étudiant, ainsi que la date de remise.

*Planification en interprétation, une fonction à la  
croisée du public et du conservateur*

Audrey Boursaud, novembre 2004

## 1.2 Papier, format, marges

- Le papier doit être blanc et de format 8 ½ x 11 pouces.
- Les marges doivent être suffisantes pour que les correcteurs puissent y noter leurs commentaires; celles des haut et bas de page, de 2,50 cm, et celles de gauche et de droite, de 3,10 cm.
- Les pages sont imprimées au recto verso.

## 1.3 Ordre de présentation

L'ordre est le suivant : page de titre, table des matières, remerciements, introduction, corps du rapport, conclusion, références, annexes.

#### 1.4 Page de titre

La page de titre doit être présentée comme suit.

<p style="text-align: center;">Université de Montréal</p> <p style="text-align: center;"><i>Les expositions temporaires aux Musées royaux d'art et d'histoire</i></p> <p style="text-align: center;">Caroline Truchon, février 2004</p> <p style="text-align: center;">Maîtrise en muséologie</p> <p style="text-align: center;">Rapport de stage présenté à la Faculté des arts et des sciences en vue de l'obtention de la Maîtrise ès art en muséologie</p> <p style="text-align: center;">© Caroline Truchon, 2004</p>
--

#### 1.5 Table des matières

La table des matières contient le titre des différentes parties du travail et un renvoi à la page où le sujet est traité.

<b>Table des matières</b>	
Remerciements.....	p.III
Liste des tableaux.....	p.IV
1. Introduction	
2. Contexte du stage	
2.1 Histoire du Musée du Château Ramezay.....	p.2
2.2 Organisation du musée.....	p.5
2.3 Mission du Musée du Château Ramezay en 2007.....	p.7
(...)	
Références.....	p.62
Annexe I :Texte des cartels allongés de l'exposition.....	p.65

## 1.6 Texte

La police choisie doit être d'une taille suffisante pour que la lecture du texte soit facile. Exemples : Times New Roman 12 points ou Arial 11 points. Éviter les polices décoratives qui gênent la lecture (*Bradley Hand ITC, French Script MT, et autres*).

- Les notes de bas de page, sont écrites dans un caractère plus petit (taille 9 ou 10).
- Les styles de police (gras, italique, souligné), sont réservés aux titres et aux sous-titres. Dans le corps du travail, éviter d'**ALOURDIR** le texte en *soulignant* ou **modifiant** fréquemment la police. Le lecteur n'a pas besoin qu'on lui indique constamment ce sur quoi doit porter son attention.
- Les textes doivent être à interligne et demi. L'interligne simple est réservé aux citations en retrait, les notes de bas de page, les références, les annexes, les tableaux et les figures.
- Les pages liminaires (qui précèdent l'introduction) sont numérotées en chiffres romains minuscules dans le coin inférieur droit. À partir de l'introduction, les pages sont numérotées en chiffres arabes.

## 1.7 Conseils de rédaction

La rédaction des rapports de stage et de travail dirigé exige application et rigueur. Voici quelques suggestions pour y parvenir avec succès :

- Construire un plan de travail cohérent. S'il doit être modifié, s'assurer que le tout demeure fluide;
- Rédiger avec un souci constant de clarté;
- Éviter les phrases longues;
- Utiliser les incises avec prudence;
- Éviter une ponctuation complexe;
- Utiliser un vocabulaire précis et varié;
- Éviter les anglicismes;
- Harmoniser les temps de verbe utilisés;
- Justifier les opinions ou les critiques formulées;
- Faire relire le texte. Demander que l'on signale les imprécisions décelées.

## 1.8 Langue écrite

Normalement, les rapports sont rédigés en français. Ils peuvent toutefois être présentés en anglais ou en espagnol, à la condition qu'une autorisation formelle ait été obtenue de la direction du programme.

La langue doit être appropriée à un rapport universitaire de deuxième cycle. Le style doit être précis, concis et clair. Le respect des règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe est l'un des points évalués par les lecteurs du rapport.

## 1.9 Je, tu, il ?

Parce qu'il traite de l'expérience de l'étudiant, le rapport de stage est souvent écrit en utilisant le « je ». Pour ce qui est du rapport de travail dirigé, qui est un texte scientifique, le « nous » est habituel. Mais, dans certains cas, le « je » convient également.

## 1.10 Abréviations

On peut utiliser des abréviations pour remplacer le nom d'organismes ou d'institutions. Par exemple, SMQ pour Société des musées québécois. Il suffit, la première fois que l'on emploie le nom de l'organisme, de le faire suivre de son abréviation entre parenthèses. Exemple : Société des musées québécois (SMQ), ou encore on peut le faire dans une note de bas de page.

### **Exemples de notes de bas de page**

<sup>1</sup> Musée national des beaux-arts du Québec (MNBAQ).

<sup>2</sup> Association des musées canadiens (AMC).

## 1.11 Uniformisation des termes

Vérifier l'orthographe des noms d'institutions et ne pas en déroger.

### **Exemples**

« Écomusée du fier monde » et non « Écomusée du Fier-Monde » ;

« Musée des beaux-arts de Montréal » et non « Musée des Beaux-arts de Montréal ».

## 1.12 Termes empruntés aux autres langues

Lorsqu'il n'existe pas d'équivalent français, les mots de langue étrangère doivent être écrits en italique.

### **Exemple**

*In situ*

## 1.13 Typographie

Les règles ci-après sont empruntées au site Internet de l'Office québécois de la langue française<sup>1</sup> :

Les majuscules s'écrivent avec des accents (aigu, grave ou circonflexe), de même qu'avec le tréma et la cédille, lorsque les minuscules équivalentes en prennent. En revanche, les sigles et les acronymes ne prennent pas d'accent.

Dans un texte soigné, la coupure de mots est généralement évitée.

<sup>1</sup> [www.olf.gouv.qc.ca](http://www.olf.gouv.qc.ca) (novembre 2007).



L'espacement avant et après les signes de ponctuation s'effectue ainsi

Nom du signe	Signe	Espacement avant le signe	Espacement après le signe
Barre oblique	/	Aucun	Aucun
Crochet ouvrant/fermant	[ ]	Un espacement	Un espacement
Deux-points	:	Un espacement	Un espacement
Guillemet ouvrant/fermant	« »	Un espacement	Un espacement
Parenthèse ouvrante/fermante	( )	Aucun	Un espacement
Point	.	Aucun	Un espacement
Point d'exclamation	!	Aucun	Un espacement
Point d'interrogation	?	Aucun	Un espacement
Points de suspension	...	Aucun	Un espacement
Point-virgule	;	Aucun	Un espacement
Tiret	–	Un espacement	Un espacement
Trait d'union	-	Aucun	Aucun
Virgule	,	Aucun	Un espacement

### 1.14 Citations

Les citations de trois lignes ou moins sont placées entre guillemets et intégrées dans le corps du texte. Les citations plus longues sont placées entre guillemets, en retrait du texte et présentées à interligne simple. Les citations sont obligatoirement accompagnées de leur identification exacte : nom de l'auteur et, entre parenthèses, l'année de publication et les page(s) où se trouve l'extrait cité. Autre possibilité : La citation est suivie d'un appel de note et, en bas de page, apparaît l'identification complète de l'extrait : nom de l'auteur, année de publication, titre de l'article ou de l'ouvrage, page(s) d'où le passage est extrait, lieu de publication et nom de l'éditeur.

#### ***Exemple de citation courte***

Bergeron appuie cette thèse de la compétitivité entre les industries culturelles en soulignant : « Ce choc culturel s'expliquerait par le développement de l'industrie du divertissement et l'introduction de nouvelles technologies. » Bergeron (1992, p. 9-10).

#### **Exemple de citation longue**

Krzystof Pomian exprime clairement le changement de statut des objets à leur entrée dans les collections et les musées de la façon suivante :

« Les épées, les canons et les fusils déposés dans un musée de l'armée ne servent pas à s'entretuer. Les ustensiles, les outils et les costumes recueillis dans une collection ou un musée d'ethnographie ne participent pas aux travaux et aux jours des populations paysannes ou urbaines. [...] Même si dans leur vie antérieure elles avaient un usage déterminé, les pièces de musée ou de collection n'en ont plus. » Pomian (2001, p.121)

Certaines techniques peuvent être utilisées pour alléger les citations :

L'interpolation entre crochets complète un passage manquant.

**Exemple**

Saviez-vous que « Le Centre [de communication écrite] est conçu pour aider les étudiants à améliorer leurs compétences linguistiques? »

La glose entre crochets ajoute de l'information nécessaire à une bonne compréhension.

**Exemple**

Parmi les programmes interdisciplinaires, « le Programme en études des femmes [offre seulement en deuxième concentration] permet d'examiner la condition et les expériences des femmes dans la société. »

L'ellipse entre crochets permet d'alléger le texte en supprimant des éléments secondaires.

**Exemple**

« Un muséologue peut également travailler dans des organismes ou des institutions de diffusion de la culture artistique ou scientifique [...] »

Les citations sont normalement rédigées dans leur langue d'origine. Le cas échéant, elles peuvent être traduites en français. Il faut alors faire suivre la référence de « (notre traduction personnelle) » ou apporter cette précision sous forme de note de bas de page.

### 1.15 Tableaux, figures et graphiques

Les tableaux, les figures ou les graphiques constituent de simples illustrations. Leur présence ne dispense jamais d'en décrire le contenu. Ils doivent être numérotés et accompagnés d'un titre. Le numéro correspondant doit être signalé dans le texte à l'endroit pertinent. Exemple : On le constate, les musées d'histoire sont particulièrement nombreux à Montréal (voir Tableau 1).

**Exemples**

Tableau 1. *Les musées d'histoire de Montréal en 2007*

Figure 2. *Organigramme du Musée des beaux-arts de Montréal en 2007*

### 1.16 Appel de note

L'appel de note se place immédiatement après un mot dans la phrase (sans espace), ou à la fin de la phrase avant le signe de ponctuation. Dans le cas d'une citation fermée par un guillemet, l'appel de note se place après le guillemet.

Cette référence doit être intégrée à la liste présentée à la suite du texte.

Les documents cités peuvent être de différentes natures : article de périodique, ouvrage, extrait d'entretien, document en ligne, etc.

### Exemples

<sup>1</sup> Rencontre avec Christine Turgeon, Directrice du Musée des Ursulines de Québec, 15 mars 2004.

<sup>2</sup> Association des musées canadiens, *Définition d'un musée*, [[http://www.museums.ca/fr/info\\_et\\_ressources/rapports\\_et\\_lignes\\_directrices/definition\\_dun\\_musee/index.php](http://www.museums.ca/fr/info_et_ressources/rapports_et_lignes_directrices/definition_dun_musee/index.php)] (page consultée le 9 septembre 2007).

### 1.16.1 Notes de bas de page, les abréviations

Pour éviter de répéter les mêmes références, on utilise des abréviations latines en italique qui commencent par une majuscule et se terminent par un point.

#### Abréviations courantes

Abréviation	Signification	Utilisation
<i>Ibid.</i>	ibidem : même endroit	Utilisé lorsque l'on répète un titre cité précédemment ; on utilise « <i>ibid.</i> » seul lorsque l'on cite la même page, ou accompagné d'une indication de la page, s'il s'agit d'une page différente
<i>Id.</i>	idem : même auteur	Remplace le nom de l'auteur : utilisé seulement lorsqu'il s'agit de deux titres consécutifs du même auteur
<i>Op. cit.</i>	Opere citato : dans l'ouvrage cité	Précédé du nom de l'auteur, <i>Op. cit.</i> remplace le titre et l'adresse bibliographique (lieu, édition, année) lorsque l'on réfère à un ouvrage déjà cité

#### Quelques exemples :

<sup>1</sup> Ansart, P. (1974). *Les idéologies politiques*, Paris : PUF, p.142.

<sup>2</sup> *Id.*, *Idéologies, conflits et pouvoirs*, Paris : PUF, 1977, p.45-48.

Σ(Réfère au même auteur, mais à un ouvrage différent)

<sup>3</sup> Reboul, O. (1980). *Langage et idéologie*, Paris : PUF, p.79.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p.96.

Σ(Réfère au même auteur, au même ouvrage, mais à une page différente)

<sup>5</sup> Ansart, *Op. cit.*, p.33.

Σ(Réfère à l'auteur d'un ouvrage déjà cité plus haut)

### 1.17 Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont fondamentales. Elles jouent divers rôles.

Comme on l'a vu plus haut, elles peuvent identifier une citation ou indiquer une traduction personnelle.

Elles peuvent aussi compléter une explication ou offrir une information non essentielle, mais jugée utile. Dans ce cas, elles comportent une référence complète à l'auteur de l'information rapportée.

### 1.18 Annexes

Chaque annexe est numérotée en chiffres romains et porte un titre en italique. Elle commence sur une nouvelle page.

#### **Exemple**

Annexe II  
*ORGANIGRAMME DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DE MONTRÉAL*

### 1.19 Références

Toute idée empruntée à une autre personne doit être identifiée dans le texte par une référence abrégée.

#### **Exemple**

La position de Émond (1992) est assimilable à celles de Rinfret (1991) et de Lasalle (1990).

Chacune de ces références doit ensuite apparaître sous forme complète dans la liste qui suit la fin du texte.

Les références recensent par l'ensemble des publications citées dans le texte. Elles peuvent être disposées par ordre alphabétique d'auteurs (et pour le même auteur, par ordre chronologique croissant) ou présentées en sections identifiées par un sous-titre. Dans ce cas, une publication n'apparaît que dans une seule section. Les sections peuvent être découpées en fonction de thèmes (conservation, éducation, etc.) ou encore, de types de publications (monographies, articles de périodiques, etc.). Attention : Wikipédia ne peut être considéré comme une source scientifique.

**Note** : Ne pas identifier ses sources est considéré comme du plagiat et passible de sanction. L'Université de Montréal possède une politique le concernant et visant la fraude intellectuelle. Voir le site <http://www.integrite.umontreal.ca>

#### 1.19.1 Différents cas

Ouvrage d'un seul auteur : Nom, Prénom, (Année). *Titre*, Lieu, Éditeur s'il y a lieu, Numéro d'édition, Titre de la collection, nombre de pages.

#### **Exemple**

Tobelem, J.M. (2005). *Le nouvel âge des musées. Les institutions culturelles au défi de la gestion*. Paris : Armand Colin, 318 p.

Ouvrage de deux ou plusieurs auteurs : Noms, Prénoms, (Année). *Titre*, Lieu, Éditeur, nombre de pages s'il y a lieu.

**Exemple**

Le Roy, É. et Von Trotha, M. (1993). *La violence et l'État. Formes et évolution d'un monopole*. Paris : L'Harmattan, 271 p.

Publication officielle : Origine, (Année). *Titre*, Lieu de publication, Éditeur, nombre de pages s'il y a lieu.

**Exemple**

Office de la planification et du développement du Québec (1996). *Le tourisme à Montréal : bilan et perspectives de développement*. Montréal, QC: OPDQ, 267 p.

Chapitre d'un ouvrage collectif : Nom, Prénom, (Année). Titre du chapitre, Prénom et nom du directeur de la publication précédé de « dans » si la référence est en français et de « in », si la référence est en anglais, *Titre du collectif*, Pages correspondant au chapitre, Lieu, Éditeur.

**Exemple**

Atkinson, F. (1984). Financial Management. In J.M.A. Thompson (ed), *Manual of Curatorship. A Guide to Museum Practice* (p. 493-497). Oxford : Butterworths.

Rapport de stage ou de travail dirigé, mémoire ou thèse : Nom, Prénom, (Année). *Titre*, nature du document (rapport de stage, rapport de travail dirigé, mémoire de M.A., thèse de Ph. D.), Programme, Département ou Faculté où il est déposé, Université, Nombre de pages.

**Exemple**

Bourassa-Hébert, C. (2006). *Le phénomène de la dissonance cognitive chez le visiteur adulte d'un musée d'art contemporain*. Rapport de travail dirigé, Maîtrise en muséologie, Université de Montréal, 96 p.

Article de périodique : Nom, Prénom, (Année). Titre de l'article, *Périodique*, Volume, Numéro, mois (s'il y a lieu), Pages.

**Exemple**

Lacroix, L. (1999). Collectionner, un enjeu pour le XXI<sup>e</sup> siècle. *Muse*, Vol. XXI, No2, p.6-10.

Article tiré d'actes de colloque : Nom, Prénom, (Année). Titre de l'acte, « dans » ou « in, suivi du Prénom et du Nom du directeur de la publication, *Titre de l'ouvrage*, Pages correspondant à l'acte, Lieu, date du colloque, Lieu d'édition, Éditeur.

**Exemple**

Courchesne, Luc (1990). Nouvelles tendances en muséographie : la dématérialisation de l'exposition. Dans A. Gendreau (ed.), *Muséologie et champs disciplinaires. Exposer le savoir, savoir exposer. Actes du colloque de ACFAS* (p.97-106). Québec, novembre 1990. Québec, QC : Musée de la civilisation, Service de la recherche.

Document sonore ou audiovisuel : Nom, Prénom du réalisateur, (Année). *Titre du document* [type de support], Lieu, Éditeur, (durée).

**Exemple**

Noël, M. et Parent, K. (2002). *1701, la grande paix de Montréal*. [DVD]. Montréal, QC : Télé-Québec, 2002, (52 minutes).

Article de journal extrait d'un site Internet : Nom, Prénom, (Année). Titre de l'article, *Nom du journal*, [adresse du site] (date de consultation).

**Exemple**

Lévesque, K. (2001). François Legault au Devoir : Rallonger la journée de classe ?, *Le Devoir*, 8 mai 2001, [<http://www.ledevoir.com/2007/12/05/167271.html>] (page consultée le 8 mai 2001).

Article de revue extrait d'un site Internet : Nom, Prénom, (Année). Titre de l'article, *Nom de la revue*, Numéro, Pages, [adresse du site] (date de consultation).

**Exemple**

Bernard, M. (2000). Deux grands projets pour le Québec, *Commerce*, vol. 101, No 22. [[www.biblio.eureka.cc/main\\_biblio.asp?FlushForm=True](http://www.biblio.eureka.cc/main_biblio.asp?FlushForm=True)] (page consultée le 8 mai 2001).

Site Internet : Organisme ou auteur du site, *nom du site consulté*, [adresse du site] (date de consultation).

**Exemple**

Université de Montréal, *La muséologie à l'Université de Montréal*. [<http://www.fesp.umontreal.ca/museologie/>] (page consultée le 5 décembre 2007).

Titres en anglais : même rédaction que ce qui précède, mais on emploie la majuscule à tous les mots sauf aux articles, aux prépositions et aux conjonctions.

**Exemple**

*The Manual of Museum Exhibitions.*

Autres cas particuliers, consulter la page 7 du *Guide de présentation d'un travail écrit* de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal.

Adresse : <http://www.fep.umontreal.ca/etudes/guidepresentation.pdf>

### 1.20 Quelques ressources utiles

Les références suivantes permettent d'améliorer la présentation des travaux, ainsi que la qualité de la langue écrite. Elles sont disponibles à la Bibliothèque des Lettres et Sciences humaines de l'Université de Montréal.

Beauchesne, J. (2001). *Le dictionnaire des cooccurrences*, Montréal, QC : Guérin, 402 p.  
(UdeM L.S.H. : REF PC 2445 B43 2002)

Forest, C. et Boudreau, D. (1998). *Le Colpron : dictionnaire des anglicismes*. Laval, QC : Beauchemin, 381p.  
(UdeM L.S.H. : REF PC 3649 C65 1998)

Lachance, G. (2006). *La révision linguistique en français : le métier d'une passion, la passion d'un métier*. Sillery, QC : Septentrion, 206 p.  
(UdeM L.S.H. ResLSH : PC 2065 L33 2006)

Ramat, A. (2004). *Le Ramat de la typographie*. Montréal, QC : A. Ramat, 223p.  
(UdeM L.S.H. : REF Z 253 R36 2004)

Rey-Debove, J. et Rey, A. (2008). *Le Nouveau petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Paris : Dictionnaires Le Robert, 2837 p.  
(UdeM L.S.H. : REF PC 2625 R62 2006)

Office québécois de la langue française. *Banque de dépannage linguistique*  
[<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>]

☀ Et surtout, ne pas manquer le site du Centre de communication écrite de l'Université de Montréal, qui offre diverses façons d'améliorer des compétences déficientes en rédaction : <http://www.cce.umontreal.ca/>.

## 2. Journal de bord

### 2.1 Le journal en bref

Le journal de bord d'un projet de recherche ou d'un stage constitue la « mémoire » que son auteur désire en garder. Il contient habituellement le compte rendu des événements ou des activités d'une journée, assorti de description, de détails de tous types, de remarques, d'idées ou de réflexions qui pourraient s'avérer utiles à une date ultérieure. En somme, il sert à fixer le souvenir de ce qui s'est passé et à en approfondir la signification.

Il est rédigé quotidiennement, même si ce qui y est consigné certains jours semble sans importance particulière.

#### 2.1.2 Le journal de bord du stage

Le journal de bord d'un stage devrait minimalement contenir de l'information sur les points suivants :

- Ce qui a été observé, entendu, lu, fait;
- Les connaissances acquises;
- Le lien entre ce qui est observé et ce qui est déjà su;
- Des idées, des réflexions, des critiques, des projets, etc., suggérés par ce qui s'est passé durant la journée.

#### Remarques

Le stagiaire devrait profiter de chaque occasion qui lui est offerte d'élargir l'éventail des références qu'il peut citer, d'accroître ses connaissances et d'améliorer sa perception de « ce qui se fait ailleurs ». Ailleurs peut vouloir dire : dans d'autres musées de la région, du pays, ou même dans les musées d'autres pays : dans des publications locales, nationales ou internationales, mais également dans des publications d'autres domaines que la muséologie.

### 2.2 Instrument pédagogique destiné à faciliter l'observation et la réflexion du stagiaire

Le document suivant contient une série de questions qu'un étudiant devrait se poser au cours de son stage. Y répondre contribue au développement d'habiletés importantes, ainsi qu'à la qualité du rapport de stage.

L'étudiant a intérêt à inscrire quotidiennement les réponses qu'il donne à ces questions. De cette manière, elles seront disponibles au moment de la rédaction du rapport.



## Questions à se poser lors de la rédaction du journal de bord

### Sur l'accroissement des connaissances

- Aujourd'hui ou durant les jours précédents, qu'ai-je appris de nouveau en muséologie ou dans d'autres domaines ?

### Sur le lien entre ce que l'on observe et ce que l'on savait déjà

- Quelle est la relation entre ce que je viens d'observer ou d'apprendre avec ce que je savais déjà en muséologie ou dans d'autres domaines ?
- Ce que je viens de voir ou d'apprendre...
  - confirme ce que l'on m'a enseigné ou ce que j'ai lu;
  - va à l'encontre de ce que l'on m'a enseigné ou de ce que j'ai lu;
  - approfondit ce que l'on m'a enseigné ou ce que j'ai lu;
  - ouvre des perspectives nouvelles par rapport à ce que l'on m'a enseigné ou à ce que j'ai lu.
- Quels enseignements et lectures concernent ce que je viens de voir ou d'apprendre ?

### Sur le développement d'habiletés

#### *Observation*

- Ai-je été suffisamment attentif à ce que j'ai fait ou à ce qui s'est passé pour pouvoir en rendre compte avec exactitude ?
- En y repensant, y a-t-il des éléments ou des détails manquants ?

#### *Analyse*

- Si ce qui s'est passé ou ce qui a été fait est complexe, quels en sont les aspects ?

Par exemple, les aspects purement muséologiques ; les relations avec autrui, avec le superviseur, avec les membres du service, avec le reste du personnel du musée, avec la structure même de l'institution représentée par son organigramme, son organisation du travail, ses réseaux d'influence.

#### *Explication*

- Si j'avais à expliquer ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu, que dirais-je ?
- Puis-je, en toute honnêteté, identifier des causes immédiates ou lointaines de ce que j'ai fait, observé ou vécu ?
- Ces explications correspondent-elles à des enseignements reçus ou à des publications connues ? Si oui, lesquels ?

#### *Identification de questions, de problèmes, d'aspects dysfonctionnels ou négatifs*

- Ai-je fait, produit, observé ou vécu des choses qui suscitent des questions ?
- Dans ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu, est-ce que je perçois des problèmes ou des aspects dysfonctionnels ?

#### *Identification d'aspects positifs*

- Quels sont les avantages de ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu ?

#### *Prévision de conséquences*

- Ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu entraîne-t-il ou peut-il entraîner des conséquences à court ou à long terme ?
- Ces conséquences sont-elles positives ? Négatives ?

#### *Anticipation de suites, d'élaboration de perspectives*

- Quelles suites pourraient ou devraient être envisagées à ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu ?
- Quelles perspectives ouvrent ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu ?

#### *Signification de ce que j'ai fait, produit, observé ou vécu*

- Quelle est la signification des explications, des aspects positifs ou négatifs identifiés, des conséquences et des perspectives entrevues pour le travail professionnel ou la muséologie en général ?

### **3. Consignes de rédaction du rapport de stage**

Le rapport est habituellement d'une trentaine de pages. Il contient des références et, la plupart du temps, des annexes. On peut organiser le contenu à sa convenance, mais les éléments suivants doivent être traités:

#### **Description du contexte du stage**

L'établissement où le stage s'est déroulé

- Historique;
- Organisation;
- Mission et justification de mission.

Le service où le stage s'est déroulé

- Origine, évolution;
- Organisation;
- Fonction dans l'établissement;
- Relations avec les autres services de l'institution;
- Philosophie ou idées dominantes.

#### **Remarques**

Cette partie descriptive devrait normalement être courte. En aucun cas, cependant, devrait-elle se limiter à un commentaire d'organigramme.

Elle peut être suivie d'un commentaire analytique<sup>2</sup> et critique<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> L'analyse vise à faire ressortir les divers aspects d'une réalité examinée.

## Description générale du stage

### Le stage projeté

- Ce que l'étudiant espérait réaliser;
- Ce que l'étudiant espérait en retirer.

### Le stage réalisé

- Résumé du stage;
- Ce qu'il a permis de réaliser;
- Correspondance avec le stage projeté.

## Présentation du stage

### Identification des faits, des événements majeurs, déroulement

- Origine de ces faits ou de ces événements;
- Explication à l'aide du contenu des cours suivis, de publications pertinentes et d'observations réalisées en dehors du milieu de stage;
- Déclinaison des implications et de leur signification pour l'institution d'accueil et plus généralement pour le milieu muséal.

### Rôles et interventions du stagiaire

- Identification;
- Explication<sup>4</sup>;
- Critique;
- Propositions de rechange.

---

<sup>3</sup> La critique peut viser plusieurs buts :

- a) Mettre en relief des aspects inattendus, originaux, étonnants;
- b) Souligner leurs implications, leurs effets positifs ou négatifs;
- c) Identifier leur caractère négatif.

Toute critique, tout jugement, qu'il soit négatif ou positif, doit être justifié.

<sup>4</sup> Les explications fournies sont habituellement conceptuelles, professionnelles, ou contextuelles :

Explication conceptuelle : Connaissances muséologiques ou disciplinaires (théories, concepts, résultats de recherche) motivant le comportement adopté.

Explication professionnelle : Pratiques muséologiques ou disciplinaires motivant le comportement adopté.

Explication contextuelle : Demande du musée ou éléments de la situation ayant influencé ou même déterminé le comportement adopté

Note : Une explication conceptuelle s'accompagne la plupart du temps d'explications professionnelles ou contextuelles.

Possibilités d'action ou d'interventions rejetées pour des raisons conceptuelles, professionnelles ou contextuelles

- Description;
- Critique;
- Propositions de rechange.

## **Synthèse**

Des moments de synthèse peuvent apparaître un peu partout dans le rapport. Leur présence ne dispense pas de terminer sur une synthèse générale. Celle-ci consiste en un retour sur le(s) point(s) saillant(s). Elle s'élargit pour explorer les points suivants :

Signification pour le monde muséal

- Dans le contexte du musée où le stage s'est déroulé;
- En fonction de la conception actuelle de la muséologie;
- Par rapport à l'évolution des musées.

Critiques et propositions

Signification du stage pour l'étudiant (apprentissages majeurs) et pour sa carrière.

## **4. Description du rapport de travail dirigé**

### **4.1 Le travail dirigé en bref**

Le travail dirigé est la réalisation d'un projet de recherche dont l'étudiant est le maître d'œuvre et dont il définit les paramètres conjointement avec le professeur responsable du Séminaire de synthèse au trimestre où il le prend. La recherche peut avoir un caractère plutôt pratique ou plutôt conceptuel, mais elle doit toujours aboutir à un résultat, à une réflexion sur la façon de la réaliser et sur les théories qui la guident.

Le projet peut être proposé par l'étudiant, ou proposé à l'étudiant par une institution muséale ou par un professeur. Il peut être un « PROJET-TERRAIN », réalisé dans le cadre d'un musée ou d'un organisme culturel. Il peut également être un projet « UNIVERSITAIRE » suggéré par un professeur ou la direction d'une équipe de recherche.

Il peut être rémunéré, s'inscrire dans le cadre d'une commandite, ou même s'effectuer dans l'institution où son auteur est déjà employé à titre de personnel régulier ou contractuel.

#### **4.2 Acceptation et cheminement du « PROJET-TERRAIN »**

(proposé ou accepté par une institution de type muséal)

1. Le trimestre précédant l'inscription au travail dirigé, l'étudiant rencontre le professeur qui sera responsable du Séminaire de synthèse. Il explore avec lui divers sujets possibles et délimite le projet retenu.
2. Un schéma du projet est rédigé après entente sur son contenu entre la personne qui, dans l'institution, a proposé la recherche ou l'a accepté, l'étudiant et le professeur responsable du Séminaire de synthèse.
3. La personne de l'institution qui a proposé le projet fournit à l'étudiant l'encadrement du contenu muséologique de la recherche, tandis que le responsable du Séminaire de synthèse offre l'enseignement et l'encadrement méthodologiques pertinents.
4. Le Séminaire de synthèse offre en outre un enseignement de base de méthodes de recherche, de principes de rigueur, et de rédaction d'un rapport scientifique. De plus, il favorise l'acquisition de compétences de chercheur.

#### **4.3 Acceptation et cheminement du projet « UNIVERSITAIRE »**

(proposé ou accepté par un professeur)

1. Le trimestre précédant l'inscription au travail dirigé, l'étudiant rencontre le professeur qui sera responsable du Séminaire de synthèse. Il explore avec lui divers sujets possibles et délimite le projet retenu.
2. Un schéma du projet est rédigé après entente entre le professeur qui encadrera le contenu, l'étudiant, et le responsable du Séminaire de synthèse.
3. Le professeur qui a proposé ou accepté le projet fournit à l'étudiant l'encadrement du contenu de la recherche, tandis que le responsable du Séminaire de synthèse offre l'enseignement et l'encadrement méthodologiques pertinents.
4. Le séminaire de synthèse offre en outre un enseignement de base de méthodes de recherche, de principes de rigueur et de rédaction d'un rapport scientifique. De plus, il favorise l'acquisition de compétences de chercheur.

### **5. Contenu du rapport de travail dirigé**

Le schéma présenté ici ne doit pas être suivi de façon servile et contraindre l'étudiant. Son but est d'appuyer le travail de rédaction. Il doit être utilisé de façon souple et judicieuse.

Le rapport est habituellement d'une cinquantaine de pages. Le titre de celui-ci doit être fidèle à son contenu et indiquer la façon dont celui-ci est traité. L'expérience montre que la Faculté des études supérieures et postdoctorales refuse un rapport dont le titre est inadéquat.

## **Cadre du projet, but et importance, état de la question**

### **Plan du texte**

#### **Contexte théorique<sup>5</sup>**

Rappel et analyse de publications ou de pratiques

- décrivant des actions similaires
- faisant état de recherches
- présentant une théorie ou des opinions pertinentes;

Synthèse et discussion de cette information

- Cette partie du rapport est critique et tient compte de la « valeur » de chaque publication retenue.

Utilisation de cette synthèse pour donner à la recherche son orientation définitive.

#### **Description et justification de la démarche choisie**

La justification sera éventuellement conceptuelle, méthodologique ou contextuelle

- Justification conceptuelle : théories ou connaissances qui ont influencé le choix réalisé (ces connaissances peuvent être muséologiques ou disciplinaires);
- Justification méthodologique : pratiques muséologiques ou disciplinaires reconnues ou disponibilité d'instruments de qualité;
- Justification contextuelle : contraintes qui ont influencé la façon de faire adoptée.

#### **Description du déroulement du projet**

Le déroulement du projet, les difficultés éprouvées, leurs conséquences sur son aboutissement ou sur ses résultats.

Mise en rapport de cette description avec les descriptions existantes, identification et explication des ressemblances et des différences.

#### **Présentation de l'aboutissement de l'étude effectuée ou des données recueillies**

Il s'agit d'une description systématique. Dans le cas où l'on a effectué une collecte de données, leur présentation résulte d'une analyse systématique.

---

<sup>5</sup> Les références utilisées dans le rapport devraient, autant que possible, dépasser les publications et les pratiques locales.

## **Critique et interprétation**

Quel que soit le cas de figure, il y a toujours interprétation et critique des résultats obtenus et mise en rapport de ces derniers avec les résultats issus d'autres études.

## **Propositions**

Le rapport se termine sur les suites à donner au projet. Celles-ci sont habituellement de nature scientifique et professionnelle.

# **6. Dépôt et évaluation des rapports de stage et de travail dirigé**

## **6.1 Dépôt**

Le règlement adopté le 30 novembre 1988 stipule que le rapport du stage ou de travail dirigé doit être déposé 45 jours ouvrables après leur fin.

Le rapport doit être déposé à la Maîtrise en muséologie en deux exemplaires (recto verso). Après l'évaluation, l'étudiant récupère l'un de ces exemplaires.

Lors du dépôt, l'étudiante remplit et signe le formulaire *Reçu officiel. Dépôt d'un rapport de stage ou d'un travail dirigé.*

L'étudiant doit demeurer inscrit tant qu'il n'a pas déposé ses rapports.

Les dates de début de trimestre sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> mai, trimestre d'été
- 1<sup>er</sup> septembre, trimestre d'automne
- 1<sup>er</sup> janvier, trimestre d'hiver

## **6.2 Évaluation**

Les rapports sont soumis à deux correcteurs, dont l'un est extérieur à l'Université de Montréal.