



ORGANISATION DES MÉMOIRES ET DES PAI

ARTS² / ARTS VISUELS

ARTS²

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

ARTS VISUELS

MUSIQUE | *Conservatoire royal*
THÉÂTRE



CONSERVATOIRE ROYAL

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

CARRÉ DES ARTS

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

www.artsaucarre.be
info@artsaucarre.be

PRÉAMBULE

Ce Vademecum constitue la fiche d'activité d'apprentissage du mémoire¹ et de la PAI. Sa lecture est obligatoire dès la première année de Master: l'étudiant inscrit en Master doit signer et retourner la fiche annexe à l'antenne administrative du domaine Arts visuels (Laurie Harvyn).

Cette version du Vademecum est spécifique au domaine des Arts visuels. Elle est en grande partie semblable à celles des domaines Musique et Théâtre mais en diffère sur plusieurs points notamment l'échéancier...

Il précise :

- Le cadre, les objectifs et les exigences de la réalisation du mémoire ;
- Les modalités de l'accompagnement du mémoire ;
- L'échéancier ;
- Les consignes de présentation de l'écrit ;
- Les règles générales de typographie ;
- Le déroulement de la défense orale ;
- Les modalités d'évaluation ;

¹ Dans la filière dite spécialisée et pour les trois domaines, l'étudiant a la possibilité de réaliser soit un mémoire soit une production artistique interdisciplinaire (PAI). La PAI fait l'objet d'un document commun aux trois domaines qui figure ici en fin de livret.

Concernant le master approfondi, le mémoire est cadré par les cours dispensés à l'Université (UMons, ULB, ULiège/ Gembloux, UCL).

TABLE DES MATIÈRES



I.	CADRE GÉNÉRAL	<i>p. 3 > 4</i>
II.	ÉCHÉANCIER 2019-20	<i>p. 5</i>
III.	DE L'IDÉE À LA RÉALISATION	<i>p. 6</i>
IV.	PRÉSENTATION FINALE DU MÉMOIRE	<i>p. 7 > 12</i>
V.	DÉFENSE ORALE ET NOTATION	<i>p.13 > 14</i>



I.	CADRE GÉNÉRAL	<i>p. 1 > 2</i>
II.	DOCUMENTS À REMETTRE / ÉCHÉANCIER 2019-20	<i>p. 3 > 4</i>
III.	ÉVALUATIONS	<i>p. 5</i>



I. CADRE GÉNÉRAL

Inscrit en master, l'étudiant est amené à réaliser un « Mémoire ».

Depuis l'année académique 2017/18, l'activité débute en M1 avec le cours de *Méthodologie du mémoire* (initiation à la recherche et à l'écriture des travaux de recherche, 1 ECTS) et le *Suivi du mémoire* (1 ECTS, sauf en option Design urbain). Les étudiants qui envisagent une PAI ne sont pas exemptés de ces enseignements.

Une liste de sujets de mémoire est proposée aux étudiants par les enseignants du domaine mais l'étudiant peut aussi proposer au promoteur pressenti un sujet de son cru.

L'étudiant entame ses recherches sur le sujet qu'il s'est choisi.

En M2, l'étudiant confirme le choix de son sujet ou le modifie en vue du dépôt du travail et de sa défense orale (15 ECTS). Le dépôt du mémoire peut se faire soit en janvier, soit en juin. Une seconde session est organisée, avec dépôt le lundi 17 août 2020.

Le sujet doit être choisi en relation avec l'activité ou les préoccupations artistiques de l'étudiant, dans le champ des Arts visuels (pas obligatoirement la discipline de son option) ; il peut être placé au sein d'une rencontre de plusieurs champs disciplinaires : historique, analytique, philosophique, éducationnel, psychologique, sociologique, etc.

Il s'agit :

- de cerner un sujet dans une **problématique** et d'argumenter son propos ;
- d'aborder et de traiter un sujet de manière **intéressante** pour sa propre formation ainsi que pour le lecteur ;
- de faire la preuve de sa capacité de **recherche** ;
- de montrer sa compétence à **distinguer** et à **formuler** clairement les idées d'autrui et les siennes ;
- de pouvoir produire un document écrit **communicable** dans le respect des règles formelles (orthographe, syntaxe, normes académiques).

En aucun cas, le mémoire ne se limitera à un travail de compilation.

> Le choix du sujet conduit l'étudiant à pressentir un membre du corps enseignant (ou plusieurs) susceptible(s) de pouvoir tenir le rôle de « promoteur ».

La désignation du promoteur par le directeur de domaine dépend d'une concertation préalable avec l'étudiant. Le promoteur s'engage à proposer un cadre d'élaboration qui laisse le temps à l'investigation (références bibliographiques, personnes-ressources etc.), aux rencontres de régulation, aux relectures et éventuelles réorientations. L'étudiant s'engage à tenir le promoteur au courant de l'évolution de la rédaction et à lui soumettre, **selon le calendrier établi avec le promoteur et dans le respect de l'échéancier figurant dans ce document**, des éléments en vue d'une appréciation et de conseils de correction.

> En résumé, l'élaboration de ce travail est encadrée par plusieurs personnes dont le rôle est bien défini.

1. Le Promoteur

Le promoteur fait partie du corps enseignant d'ARTS². Il est désigné par le directeur de domaine après concertation avec l'étudiant. Le rôle de l'enseignant désigné en tant que promoteur est d'ACCOMPAGNER l'étudiant depuis la conception du travail, le choix du sujet, les étapes de la rédaction jusqu'à la présentation devant le jury de fin de cycle.

Il est à noter que certains sujets peuvent nécessiter une codirection ce qui implique que deux enseignants travaillent en concertation avec l'étudiant.

Le promoteur s'engage, outre l'accompagnement, à faire une lecture exhaustive de la version finalisée qui fera l'objet de la défense orale.

Pour ce faire, l'étudiant s'engage à donner au promoteur la version finalisée de son travail une semaine avant son dépôt au secrétariat.

À compter de 2017/2018, le(s) promoteur(s) recevront un courrier de confirmation de leur engagement auprès d'un ou plusieurs étudiants.

REMARQUES

1. L'étudiant qui souhaite travailler sans l'accompagnement d'un promoteur doit en faire la demande au plus tard pour le lundi 3 février 2020, par écrit au directeur de domaine qui statuera.
2. Le nom du ou des promoteur(s) ne figurera pas sur les travaux des étudiants qui n'ont pas respecté le cahier des charges décrit dans le présent Vademecum.
3. En cas de désaccord constaté en cours de travail, l'étudiant peut solliciter auprès de la direction de domaine un changement de promoteur. De même, le promoteur peut dégager sa responsabilité en cas de manquements dûment constatés au cahier des charges.

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

L'étudiant peut éventuellement rechercher, avec l'aide du promoteur, des personnes-ressources au sein de l'ESA ou extérieures à l'ESA qui peuvent aider à nourrir le travail: témoignages, articles etc. Précisons que ces personnes-ressources ne pourront pas faire partie du jury du mémoire.

ATTENTION, au cours des années académiques précédentes :

- Certains enseignants ignoraient tout du fait d'être pressentis en tant que promoteur;
- Certains étudiants ne prenaient pas contact avec les enseignants pourtant pressentis;
- Ces mêmes étudiants s'étonnaient cependant de ne pas être invités à défendre un mémoire dont personne n'avait eu trace et encore moins lecture;
- Et enfin, nous le redirons plus loin, les dates d'examen sont fixées et les étudiants ne sont pas rares qui émettent des réserves quant à leur disponibilité...

Des mesures sont mises en place au cours de cette année académique pour que de telles dérives ne se reproduisent plus.

II. ÉCHÉANCIER 2019-20

**Attention : cet échéancier concerne les étudiants inscrits en Master 2.
(Pour les étudiants de Master 1, voir ci-dessus la page d'introduction)**

15.11.2019

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

03.02.2020

Date butoir pour donner les informations liées au mémoire auprès de l'antenne administrative des Arts visuels (pour la session de juin).

03.02.2020

Le directeur de domaine désigne officiellement le promoteur.

Le mémoire doit être remis au secrétariat, en cinq exemplaires :

- pour la première session, le **06.01.2020** (si défense en janvier) ou le **15.05.2020**
- pour la deuxième session, le **17.08.2020** (dépôt uniquement au Conservatoire royal)

REMARQUES

- 1. Aucun délai de dépôt n'est toléré, sauf cas de force majeure.**
- 2. L'impression des 5 exemplaires (minimum) est faite par l'étudiant et en aucun cas par le secrétariat.**
- 3. Pour la même date butoir, l'étudiant enverra également une version pdf de son mémoire à l'antenne administrative du domaine des Arts visuels : laurie.harvyn@artsaucarre.be. L'envoi de cette version pdf ne vaut pas comme dépôt officiel du mémoire, obligatoirement en exemplaires papier.**

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

Les défenses orales se déroulent

- en première session :
soit la dernière semaine de janvier (20.01.2020), soit la dernière semaine de juin.
Les dates sont communiquées au plus tard le 15.05.2020.
- en deuxième session :
la dernière semaine d'août ou première semaine de septembre.
Les dates sont communiquées au plus tard le 17.08.2020.

La coordination des mémoires, aux plans pédagogique et administratif, est assurée par le directeur de domaine et par Françoise Regnard, conseillère académique.

III. DE L'IDÉE À LA RÉALISATION

« Projet »

La première tâche de l'étudiant est de produire un projet de mémoire. Ce document constitue un outil de communication entre l'étudiant et l'institution qui le valide : c'est un document de référence, qui sera communiqué au promoteur, au directeur et, éventuellement, aux personnes-ressources sollicitées pour obtenir des informations ou une autre participation.

Comment le construire ?

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

En tant que note d'intention, le projet n'est pas un document à caractère définitif, et c'est à souligner : beaucoup d'étudiants font part de leur crainte d'être « obligés » à poursuivre dans une voie, qui, à l'épreuve de la recherche, ne leur convient pas. De même, le titre proposé par l'étudiant est considéré comme provisoire à ce stade.

Tâches de l'étudiant pour l'élaboration du mémoire

Diverses démarches et investigations selon le sujet choisi

- recherches de références
- lectures
- entretiens
- analyses
- enquêtes
- etc.

Le plan s'affine, se précise, se consolide.

IV. PRÉSENTATION FINALE DU MÉMOIRE

Le mémoire comporte les caractéristiques générales suivantes

Le mémoire est rédigé en français. Dans le cadre du master en année diplômante, sur autorisation du directeur de domaine, une autre langue peut être utilisée en tout ou partie. (L'autorisation est à solliciter auprès du directeur de domaine lors de la signature du programme annuel d'étude de master en poursuite d'étude, ou lors de son PAE de master en année diplômante si l'étudiant entre dans l'ESA dans cette année-là).

Le mémoire est dactylographié; il sera imprimé en version recto uniquement.

Le corps du texte - qui comprend la problématique, le cadre de références, la méthode et les développements - comporte **au minimum 45.000 signes hors espaces** (à raison de maximum 1.500 signes par page, soit au total au moins 30 pages). Le mémoire ne dépassera pas 150.000 signes.

Ne sont pas comprises dans les 45.000 signes minimum du corps du texte : la table des matières, la bibliographie, les annexes ainsi que l'introduction et la conclusion.

La page de titre reprend

- le nom de l'établissement (**ARTS²** - École Supérieure des Arts)
- les prénom(s) et nom de l'étudiant
- l'année académique (2019-20)
- le titre et le sous-titre éventuel du mémoire
- le nom du ou des promoteur(s)
- les mentions aux domaines/options/sections/spécialités selon les cas.

Le mémoire se compose de

- **Remerciements**
Il est d'usage de mentionner les personnes qui ont aidé l'étudiant, c'est-à-dire le promoteur et les diverses personnes qu'il aura été amené à consulter, et de les remercier.
- **Table des matières ou Sommaire**
Il est recommandé d'exploiter la possibilité de générer ce sommaire automatiquement par le traitement de texte.
- **Introduction**
Cette partie fournit au lecteur la justification, l'intérêt de la recherche et pose le cadre général du mémoire. Peut comporter une présentation globale (avec une formulation moins sommaire). Tient en une à deux pages.
- **Problématique**
Contexte de la recherche; question(s) suscitée(s) par l'intérêt et/ou la situation annoncés dans l'introduction.

- **Cadre de références**
Des questions générales sont liées à cette problématique. Elles constituent le « cadre de références ».
- **Méthode**
Selon les cas, sont à envisager avec le promoteur : la méthode d'investigation, le corpus exploité, la justification de la démarche.
- **Développement**
Description du « sujet » et réponses à la question (ou aux questions) de départ.
- **Conclusion**
Rappel du point de départ. La ou les réponses à la question (ou aux questions) de départ, dans une reformulation qui permet d'ouvrir, le cas échéant, de nouvelles perspectives.
- **Références bibliographiques et techniques**
La bibliographie donne la liste des sources citées ou exploitées dans le mémoire, par ordre alphabétique des noms d'auteurs, puis des œuvres ou sites internet visités. Éventuellement: table des illustrations, des figures.
À partir de l'année 2018-2019, cette section comprendra, pour partie, une **bibliographie commentée** (15 livres ou articles, voir détail ci-dessous). Le but de cette bibliographie commentée est double: 1° pendant l'élaboration du mémoire: vous aider à organiser votre recherche, à prendre des notes, à développer votre esprit critique. 2° En prévision de la défense : montrer au jury la consultation effective des ouvrages cités.
La bibliographie finale et la bibliographie commentée sont deux sections distinctes et obligatoires du mémoire.

Bibliographie commentée: consignes

- La bibliographie commentée comportera trois sections :
 - › la section des **ouvrages longs**, de type livres, catalogues, etc.;
 - › la section des **articles spécialisés** (textes de revue universitaire, chapitres d'ouvrage collectif, notices de dictionnaire spécialisé, etc.);
 - › la section des **documents moins spécialisés** (articles de presse, sites web grand-public, blogs, etc.)
- La section 1 consacrée **aux notices de livres** devra compter **cinq notices d'environ 2.000-3.000 signes**.
- Les sections 2 et 3 (articles spécialisés et documentation non spécialisée) devront compter **chacune cinq notices d'environ 1.000-1.500 signes**.
 - › **Au total, 15 notices seront présentées (5 longues, 10 brèves). Dans chaque section, les notices seront présentées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs.**
- En guise de titre, toutes les notices commenceront par donner la référence bibliographique complète de l'ouvrage référencé.
- Le commentaire répondra aux questions suivantes (elles peuvent constituer les rubriques de votre commentaire) :
 - › *Comment suis-je entré en possession du document (quelle bibliothèque ? prêt du promoteur ? collection personnelle ? Internet ? etc.)*
 - › *Quelles sont les principales idées avancées dans cette étude ?*
 - › *Quelles idées peuvent spécifiquement être utiles à notre mémoire ?*
 - › *Quelles sont les réserves que nous pouvons émettre sur ce texte ?*
 - › *Par quels autres ouvrages/articles puis-je compléter ou recouper les informations présentées ?*

Modèles de bibliographie

Modèle A.

- › Pour un **livre** : NOM Prénom, *Titre*, Lieu d'édition, Maison d'édition, année.

Ex: BOURDIEU Pierre, *Les Règles de l'art*, Paris, éditions du Seuil, 1998, p. 250-257.

- › Pour un **article dans une revue** : NOM Prénom, «Titre de l'article», *Nom de la revue*, volume (s'il y a lieu), numéro, année, page(s) citée(s).

Ex: MEIZOZ Jérôme, «Recherches sur la posture: Rousseau», *Littérature*, n° 126, juin 2002, p. 3-17.

- › Pour un **article dans un ouvrage collectif** : NOM Prénom, «Titre de l'article», dans *Titre de l'ouvrage*, sous la direction de Prénom Nom, Lieu d'édition, Maison d'édition, année, page(s) citée(s).

Ex: VIALA Alain, «L'éloquence galante: une problématique de l'adhésion», dans *Images de soi dans le discours: la construction de l'ethos*, sous la direction de Ruth Amossy, Paris-Lausanne, Delachaux & Niestlé, 1999, p. 177-195.

- › Pour un **site internet** : NOM Prénom, «Titre du texte», *Titre de la page ou du portail internet*, URL complète, date de consultation.

Ex: BAYARD Pierre, « Comment rendre un texte incompréhensible », *Atelier Fabula*, https://www.fabula.org/atelier.php?COMMENT_RENDRE_UN_TEXTE_INCOMPREHENSIBLE, consulté le 1^{er} octobre 2018.

- › Pour un **film** ou une **vidéo** : NOM Prénom du réalisateur ou du journaliste, *Titre de la vidéo*, type de vidéo, chaîne ou plateforme ou maison de production, année, éventuellement URL.

Ex: PEROCCO Erminio, *Le Tintoret et la nouvelle Venise*, documentaire, Arte, 2019, URL : <https://www.arte.tv/fr/videos/087425-000-A/le-tintoret-et-la-nouvelle-venise/>

Modèle B.

- › AUTEUR Prénom (2014), *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, p. 23.
- › AUTEUR Prénom (2014), *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, pp. 23-78.
- › AUTEUR Prénom et SECOND AUTEUR Prénom (2014), *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, p. 56 et sq.
- › Collectif (2014), *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy.
- › AUTEUR Prénom, «Les références bibliographiques» in AUTEUR Prénom et SECOND AUTEUR Prénom. (2014), *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, pp. 75-78.
- › AUTEUR Prénom, « Nouveaux éléments », in *La Revue de Nimy*, vol. XV (1999), pp. 23-78.
- › AUTEUR Prénom, « Qu'en est-il de la chanson du Doudou ? », 19 septembre 2008, en ligne <http://www.jesuismontoisettoi.com>, consulté le... 2018.

Attention

Les illustrations, les citations, les exergues, etc. peuvent, selon les cas, être indispensables, utiles (pour souligner ou renforcer le propos) ou parasites (décor répétitif, envahissement, manque de pertinence...).

Il faut **TOUJOURS indiquer les sources** (auteur, date, pagination, site internet). Chaque emprunt, chaque référence et chaque citation doivent être clairement signalés par des guillemets (citation) et par une note de bas de page (information bibliographique).

Ne pas les citer est considéré comme du plagiat et conduit à une note de fraude².

- **Annexes**

On y place les documents, les textes, les illustrations, etc. qui, d'une part, sont jugés indispensables à la bonne compréhension du mémoire par le lecteur mais qui, d'autre part, ne peuvent être intégrés dans le corps du texte car trop longs. Il est indispensable de mentionner des renvois (dans le texte, ou par une note de bas de page) à ces annexes dans le corps du mémoire afin d'avertir le lecteur de leur existence ou d'en expliquer la présence.

Quelques recommandations techniques

- **Polices**

- › Faire le choix d'une police lisible et relativement neutre : Arial, Arial Unicode, Tahoma, Book Antiqua, Times New Roman...
- › Utiliser une taille de caractère : 11 ou 12 selon la police.
- › Interligne : simple (Arial Unicode : l'interligne est automatique).

- **Les annexes seront numérotées séparément.**

- **Mise en page**

- › Clarifier la mise en page par une structuration qui garde sa cohérence au fil des pages (et sans être trop complexe).
- › Aérer les paragraphes pour donner sens au texte : éviter une page entière sans alinéa.
- › Mettre les notions essentielles en évidence (gras, italiques voire capitales...) mais sans abus pour éviter la réaction du lecteur qui souhaite garder sa liberté de jugement.
- › Prévoir un nombre équilibré de sous-titres explicites : ni trop (ex. : 5 par page) ni trop peu (ex. : aucun sous-titre pendant 3 pages).
- › Ne pas aller au-delà de trois niveaux hiérarchiques de titres et sous-titres. Si besoin, trouver d'autres moyens de séparation.
- › Utiliser les titres des traitements de texte (mise en forme).

N'oubliez pas de paginer !

Débuts de rédaction et conseils généraux relatifs au passage à l'écriture

1. Un plan général doit être établi très rapidement. Il peut être adapté au fil de la recherche. La mise en place des titres et intertitres, même temporaires, en fonction de ce plan général peut s'avérer utile. Elle fournira directement une esquisse de table des matières.
2. Selon l'envie et les possibilités, il sera possible de rédiger quelques paragraphes, essentiels ou secondaires et d'en percevoir l'importance (volume et intérêt) à tout instant.

2 voir Circulaire n°5464 FWB

3. Les traitements de texte (Word par exemple) proposent un « explorateur de document ». Moyennant une petite familiarisation, cette fonctionnalité permet de suivre le plan et de le faire évoluer : le plan apparaîtra en permanence (à gauche de la page de travail) pour une bonne visualisation du mémoire. Les chapitres et sous-chapitres y figureront sans qu'il soit nécessaire d'afficher la table des matières.
4. L'option de correction orthographique à la frappe est utile à installer.
5. Vérifier systématiquement les termes que le correcteur orthographique ne peut reconnaître : les noms propres cités, etc. Éventuellement, introduire ces termes en « dictionnaire personnel » (option spéciale).
6. La frappe automatique des mots et noms fréquents est une autre option à découvrir (gain de temps et d'énergie).
7. Songer, à ce stade, à la cohérence indispensable entre les rubriques de ce qui sera à terme le texte final du mémoire.
8. La cascade des rubriques et sous-rubriques doit préserver l'aisance de lecture (plus ou moins rapide) et de compréhension (plus ou moins profonde). Trop de divisions, de sous-rubriques, d'éclatement du discours, rendraient la lecture fastidieuse et la compréhension difficile.
9. De même, sur le plan de l'écriture, il faut veiller, dans la perspective du texte final, à rendre homogène le ton, le style de l'ensemble des parties (éviter les variations de niveaux de langage).

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

Il est interdit de reproduire des citations tirées de textes de référence par un simple copié-collé. Il est obligatoire de toujours citer ses sources et de les intégrer grammaticalement et de façon argumentée.

Tout plagiat avéré conduit à une note de fraude.

V. DÉFENSE ORALE ET NOTATION

Les dates des défenses orales font partie du calendrier des examens auquel les étudiants doivent se conformer. Les affichages des dates d'examen précisent les lieux où se déroulent les défenses orales.

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

NB: Le ou les lecteurs ne peuvent pas participer à l'élaboration du travail et il n'incombe en aucun cas à l'étudiant de chercher ou de proposer lui-même les membres de son jury, de même qu'il n'incombe pas à l'étudiant de communiquer le travail écrit aux membres de son jury.

L'évaluation comporte deux moments distincts

- l'évaluation de la production écrite;
- l'évaluation de la défense orale.

La défense se déroule suivant le schéma suivant :

- 10 min maximum de présentation³ (avec ou sans powerpoint) pendant laquelle les membres du jury n'interviennent pas;
- ensuite, questions du jury à l'étudiant(e), 15-20 min.
- Durée totale: 30 minutes.

Cette durée peut varier en fonction des réalisations artistiques liées au commentaire écrit.

La partie de « présentation orale » du mémoire ne consiste pas en un exposé linéaire des différents chapitres (il ne s'agit pas de redire ou de relire ce que le mémoire a déjà exprimé; les membres du jury l'ont déjà lu): il s'agit d'être à même d'assumer un exposé oral sans le recours à une lecture de notes.

Critères d'évaluation du travail écrit

- **Contenu**
Intérêt du sujet; pertinence générale de la recherche et de la problématique posée; méthodes utilisées; structuration de l'argumentation et des conclusions; pertinence des conclusions par rapport à l'argumentation; qualité et pertinence des références (bibliographiques et autres); présentation et argumentation des annexes.
- **Aspects formels**
Qualité de l'expression écrite; lisibilité, conformité aux règles de présentation.

³ Une présentation du travail par l'étudiant, qui peut à cette fin s'appuyer sur une présentation diaporama qu'il aura préparée, ou sur un support sonore. Le matériel nécessaire à cette fin (projecteur, lecteur CD, lecteur MP3) sera fourni par l'ESA à condition d'en avoir averti l'administrateur système (helpdesk@artsaucarre.be) de celle-ci au moins deux semaines avant la date prévue pour la défense du mémoire.

Critères d'évaluation de la défense orale

- **Présentation**
Le jury évalue la qualité du contenu de la présentation et de sa préparation, la qualité de l'expression orale et le respect du temps imparti.
- **Entretien**
Outre les réponses aux questions posées, le jury évalue la qualité de l'écoute et de compréhension de l'étudiant et sa compétence réflexive.

Notation

Master en année diplômante

Après avoir écouté et s'être entretenu avec l'étudiant(e), le jury fait une synthèse des deux évaluations et attribue une note sur 20. L'UE est acquise avec une moyenne de 10/20.

En cas d'échec en 1^{ère} session, l'étudiant représentera une nouvelle version de son mémoire en 2^{ème} session (août 2020).

L'étudiant peut également, s'il remplit les conditions, se réinscrire une année supplémentaire afin de présenter à nouveau son mémoire à l'une des sessions de l'année 2020-21 (moyennant réinscription et paiement d'un minerval).



PAI

LA PRODUCTION ARTISTIQUE INTERDOMAINES (PAI)

I. CADRE GÉNÉRAL

1. Qu'est-ce qu'une PAI ?

Une production artistique interdomaines s'apparente à un projet artistique dont l'étudiant est l'**initiateur** et le **producteur** - tant au niveau artistique qu'au niveau exécutif. L'étudiant en charge d'une PAI est donc le **responsable** de son projet, depuis son initiation jusqu'à sa réalisation.

NB: Il n'est pas interdit, il peut même être conseillé, que plusieurs étudiants de master proposent une PAI en commun, auquel cas ils seront donc ensemble les porteurs de projet responsables de la réalisation de celle-ci. Le cahier des charges et des responsabilités de chacun devra alors être précisé.

Dans sa terminologie, une PAI s'articule en trois axes :

- **Production** : le travail accompli débouchera obligatoirement sur une présentation publique (au sens large) ;
- **Artistique** : la production est l'aboutissement d'un parcours dans une ESA et le résultat d'une réflexion artistique (dans sa forme et son contenu) ;
- **Interdomaines** : la production fera se rencontrer et se croiser les étudiants et les domaines représentés dans l'école (Arts visuels, Musique, Théâtre) mais peut impliquer d'autres domaines artistiques également, comme la danse ou les arts du cirque. Il ne s'agit pas d'un simple « collage » ou de juxtaposition, mais d'une réflexion sur une démarche créative où les différents arts mis en jeu sont susceptibles de modifier, de faire bouger la perception de chacun d'entre eux.

2. Quelles sont les spécificités d'une PAI dans le cadre d'ARTS² ?

Une PAI se construit au sein de l'École Supérieure des Arts (ESA). Elle peut être comprise comme un projet professionnalisant, mais répond néanmoins à certaines spécificités liées au cadre des études supérieures artistiques :

a. PROMOTEURS ET PERSONNES RESSOURCES

Le **promoteur** fait partie du corps enseignant d'ARTS², il est désigné par le directeur.trice de domaine sur proposition de l'étudiant. Ce dernier devra proposer un promoteur issu de son domaine et un co-promoteur issu du domaine partenaire. Pour le Domaine Théâtre, le promoteur ou co-promoteur sera Sylvie Landuyt.

Le rôle du/de la promoteur.trice et du/de la co-promoteur.trice est d'accompagner le projet depuis sa conception jusqu'à sa réalisation.

L'étudiant peut éventuellement rechercher, avec l'accord des promoteurs, des personnes-ressources au sein de l'ESA ou extérieures à l'ESA qui peuvent aider à nourrir son travail. Celles-ci ne feront pas partie du jury.

b. RESSOURCES HUMAINES

« Interdomaines » signifie que l'étudiant en charge de la PAI doit impliquer au minimum un étudiant de n'importe quel niveau d'un autre domaine de l'école (sans que celui-ci ne soit forcément également porteur du projet). Comment ? En l'intégrant dans le travail de création (musiciens, acteurs, décors, mise en scène, projection, etc) - et pas uniquement dans le processus de diffusion (affiches, flyers, spots publicitaires, etc), bien que ce type de collaboration avec l'option Communication graphique et visuelle dans le domaine des Arts Visuels soit vivement encouragé.

Il n'est pas interdit de faire en outre appel à des personnes extérieures à l'école pour faire partie du projet.

c. UNE PAI EST UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT À PART ENTIÈRE

La PAI ne peut fusionner avec une autre activité donnant lieu à une évaluation¹. Elle aboutira à une seule note qui sera basée sur le rapport écrit, la représentation et l'entretien qui suit la représentation.

Au minimum quatre rendez-vous/séminaires (répartis sur les deux années de Master), dans lesquels seront abordés les projets et certaines notions concrètes de la production d'événements artistiques, seront proposés aux étudiants pour les aider à l'avancement et à l'aboutissement du projet.

d. VALORISATION DE CRÉDITS POUR LES ÉTUDIANTS PARTICIPANTS

Les étudiants qui participent à une PAI sans être eux-mêmes porteurs de projet peuvent demander une valorisation de crédits **dans certains cas particuliers soumis à des conditions strictes**². ATTENTION, la valorisation de crédit n'est pas automatique et demande une validation au cas par cas ! Cette valorisation de crédit peut se faire en aménageant le PAE (auquel cas, la demande doit être introduite **avant le 15 octobre**) ou au sein du programme d'étude existant (auquel cas la demande doit être introduite au plus tôt à la constitution de l'équipe et au plus tard **le 15 décembre 2019**). Cette demande doit être introduite par l'étudiant porteur de projet auprès des professeurs concernés, de la direction de domaine, de la conseillère académique et auprès d'Aliénor Mahy (alienor.mahy@artsaucarre.be), qui se chargera de la faire valider ou non par la direction du domaine concerné.

e. BUDGET

Certaines règles budgétaires s'imposent dans le cadre d'une PAI :

- Il n'y a pas de budget alloué par l'école, ni pour la location d'une salle, ni pour le paiement d'artistes extérieurs, ni pour les déplacements ou toute autre demande ;
- Le porteur du projet ne peut pas payer les autres étudiants de l'école ;
- Le porteur du projet ne peut pas faire de bénéfice sur le projet via sponsor ou entrées payantes. Tout sponsoring doit être réinvesti dans le projet et la recette de la salle de concert le cas échéant doit être au bénéfice du responsable de la salle.

f. CONTRAINTES GÉOGRAPHIQUES

La présentation de la PAI doit avoir lieu dans le Hainaut, à Bruxelles, dans le Brabant wallon ou dans la région transfrontalière française. Toute autre localisation doit faire l'objet d'une demande spécifique.

g. ÉCHÉANCIER

La représentation de la PAI doit avoir lieu :

- avant le 26 juin 2020 dans le cas d'une présentation en première session,
- avant le 4 septembre 2020 dans le cas d'une seconde session.

h. ORGANISATION / COMMUNICATION

L'objectif est de faire en sorte que l'étudiant soit le porteur du projet dans son ensemble, tant au niveau logistique (choix de la salle, organisation des répétitions et de la représentation, prises de contact avec les différents partenaires,...), technique (matériel nécessaire et son déplacement, installation, désinstallation), que du marketing et de la communication (flyer, affiches, flyering, création d'événements Facebook) autour de son projet. Ceci étant, ARTS² soutiendra la communication par le biais de ses différents supports (newsletter, Facebook, site internet), pour peu que l'étudiant communique bien en amont un rétro-planning clair de son plan de communication.

1 Exemple : les étudiants responsables d'une PAI impliquant un ensemble de chambre dans lequel ils jouent également ne peuvent pas valider ce programme pour le cours de musique de chambre. Ils ont donc un programme complet à produire pour ce cours.

2 Exemple pour le cours de musique de chambre : les étudiants du Domaine Musique qui accompagnent la PAI d'un autre étudiant peuvent valider un maximum de 15 minutes du programme d'un quadrimestre, exception faite des finalités M2 qui doivent dans tous les cas produire un programme de récital complet (45').

II. DOCUMENTS À REMETTRE / ÉCHÉANCIER 2019-2020

Les documents sont à remettre par e-mail à Aliénor Mahy qui les transmettra aux directeurs de domaine :
alienor.mahy@artsaucarre.be

B3 & M1

<p>POUR LES B3/M1 Fiche « TFE » <i>pour le 6 janvier 2020</i></p>	<p>L'étudiant réfléchit à un sujet, pressent un promoteur et un co-promoteur et reçoit de ces derniers une approbation de principe. <i>Vous trouverez cette fiche en annexe à la fin de ce document ou au secrétariat étudiant.</i></p>
<p>POUR LES M1 Pré-projet de PAI <i>à remettre avant le 27 février 2019</i></p>	<p>Un projet artistique commence par une idée, une ébauche, un projet de projet. Nous demandons à l'étudiant de verbaliser cette idée dans un document succinct que nous appelons « pré-projet ».</p> <p>Le document appelé « pré-projet » est un outil de communication entre les domaines de l'école, les enseignants, les étudiants – mais aussi la chargée de production et les personnes encadrant la régie. L'échéancier en est l'un des éléments capitaux car une production artistique nécessite une diffusion de qualité et les besoins en matériel doivent être anticipés.</p> <p>Le document sera validé par la direction et l'équipe pédagogique (directeurs + enseignants concernés), ce qui donne le feu vert à l'étudiant pour amorcer la mise en œuvre de son projet. Il est donc nécessaire de faire en sorte que le document soit lisible et compréhensible par autrui et qu'il permette d'estimer la faisabilité du projet.</p> <p>Que contient le pré-projet ?</p> <p>Il doit faire mention :</p> <ul style="list-style-type: none">> des nom, prénom;> de la date du document;> de l'année académique de présentation;> du nom du ou des promoteur(s) désigné(s);> des domaines/options/sections/spécialités selon les cas. <p>À quelles questions doit-il répondre ?</p> <ul style="list-style-type: none">> Quoi ? le sujet, le thème, la trame, le fil conducteur... Ce n'est PAS un « Titre », ce qui supposerait que de nombreuses décisions ont déjà pu intervenir ;> Qui ? les personnes concernées, les personnes-ressources, les acteurs de la production, ...;> À qui ? À quel(s) type(s) de public(s) s'adresse la représentation ;> Pourquoi ? Les motivations de l'étudiant;> En quoi ? La justification de la manière dont le projet entre bien dans le cadre d'une PAI ;> Comment ? le mode de travail: les objectifs généraux et spécifiques, les constats préalables, la problématique et les éventuels diagnostics, les moyens d'y arriver.

<p>Calendrier définitif <i>Avant le 6 janvier 2020</i></p>	<p>L'étudiant remettra le 6 janvier 2020 au plus tard les date et lieu définitifs de sa présentation, un petit texte de présentation (250 caractères maximum) sa fiche technique et son échéancier personnel (dates des répétitions et plan de communication).</p>
<p>Fiche technique et plan de communication <i>20 jours calendrier avant la représentation</i></p>	<p>Vingt jours calendrier avant la représentation, l'étudiant fournira les élément techniques et de communication suivants :</p> <p>> La fiche technique et les demandes de prêts de matériel : La fiche technique est un outil de communication entre l'étudiant, la chargée de production et les personnes encadrant la régie. Les éventuels besoins en matériel devant être anticipés, toute demande ultérieure de prêt de matériel se verra refusée par l'établissement.</p> <p>> L'affiche définitive, le lien vers l'événement Facebook et un texte de communication : Le plan de communication en est l'un des éléments capitaux car une production artistique nécessite une diffusion de qualité. La communication a besoin au minimum d'une affiche, d'un événement Facebook et d'un texte de 250 caractères maximum pour pouvoir partager l'information sur ses réseaux. Tout élément de communication supplémentaire est bienvenu. L'étudiant devra lui-même se charger du reste de la communication (cf. point 2/g).</p>
<p>Compte-rendu <i>10 jours calendrier avant la représentation</i></p>	<p>Dix jours calendrier avant la présentation, l'étudiant remettra un compte rendu exhaustif de sa PAI en version pdf et en un exemplaire papier (à remettre au secrétariat étudiant)¹.</p> <p>La page de garde fera mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> > des nom, prénom de l'étudiant ; > de la date du document ; > du titre de la PAI ; > de l'année académique de présentation ; > du nom du promoteur et co-promoteurs désignés ; > des domaines/options/sections/spécialités de l'étudiant ; <p>Le compte-rendu comprendra au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> > les questions évoquées dans le pré-projet en les étoffant (quoi, qui, à qui, en quoi, pourquoi, comment) ; > une auto-évaluation de tout le processus de réalisation du projet, de l'idée à la présentation (seule la représentation n'y figure pas) ; > les différentes annexes fournies par l'étudiant en amont (fiche technique, affiche, etc) ; > tout autre document permettant au jury de juger du travail de l'étudiant (budget, échéancier personnel, planning des répétitions, plan de communication, etc).

¹ Les copies sont effectuées par l'étudiant et en aucun cas par le secrétariat.

III. ÉVALUATION

L'étudiant de M1 sera évalué sur la remise de son pré-projet.

L'étudiant de M2 sera évalué sur :

- 1. Le compte rendu du projet**
- 2. Le projet en lui-même**
 - Présentation de la réalisation publique
 - Entretien avec le jury

NB: dans le cas d'une PAI commune (plusieurs étudiants porteurs de projet), cette dernière fera l'objet **d'un seul pré-projet, d'une seule présentation, mais de comptes rendus distincts** permettant à chacun des étudiants de développer la part d'autoévaluation et de réflexivité **personnelles**.

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

FICHE ANNEXE À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT

obligatoire pour tous les étudiants de Master du domaine des Arts visuels

à rendre à Laurie Harvyn pour **le vendredi 20 décembre 2019**

NOM

PRÉNOM

OPTION

Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance des documents Vade mecum Mémoires et Production Artistique Interdomaines (PAI).

Je m'engage à remplir le formulaire en ligne pour stipuler mon choix entre Mémoire ou PAI ainsi que de fournir les informations inhérentes.

Formulaire disponible sur:

www.artsaucarre.be/renseignements-pratiques/services-aux-etudiants/memoire-pai

SIGNATURE
DE L'ÉTUDIANT