



# ORGANISATION DES MÉMOIRES ET DES PAI

**ARTS<sup>2</sup>** / ARTS VISUELS

**ARTS<sup>2</sup>**

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS  
ACADEMY OF ARTS

ARTS VISUELS

MUSIQUE | Conservatoire royal  
THÉÂTRE



CONSERVATOIRE ROYAL

7 rue de Nimy  
7000 Mons (B)

CARRÉ DES ARTS

4a rue des Sœurs Noires  
7000 Mons (B)  
TÉL +32 (0) 65 475 200

[www.artsaucarre.be](http://www.artsaucarre.be)  
[info@artsaucarre.be](mailto:info@artsaucarre.be)

## PRÉAMBULE

**Ce Vademecum constitue la fiche d'activité d'apprentissage du mémoire<sup>1</sup> et de la PAI. Sa lecture est obligatoire dès la première année de Master: l'étudiant inscrit en Master doit compléter en ligne le formulaire attestant notamment de sa lecture (voir section «Échéancier», p. 5).**

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;

---

<sup>1</sup> 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 &gt; 4</i>
II.	ÉCHÉANCIER 2020-21	<i>p. 5</i>
III.	DE L'IDÉE À LA RÉALISATION	<i>p. 6</i>
IV.	PRÉSENTATION FINALE DU MÉMOIRE	<i>p. 7 &gt; 12</i>
V.	DÉFENSE ORALE ET NOTATION	<i>p.13 &gt; 14</i>



I.	CADRE GÉNÉRAL	<i>p. 1 &gt; 2</i>
II.	DOCUMENTS À REMETTRE / ÉCHÉANCIER 2020-21	<i>p. 3 &gt; 4</i>
III.	ÉVALUATIONS	<i>p. 5</i>

### **ANNEXE**

#### **SUJETS DES MÉMOIRES PROPOSÉS PAR LES ENSEIGNANTS**



**MÉMOIRE**

## 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 (*voir la liste des sujets en annexes*).**

**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, en août.**

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'ARTS<sup>2</sup>. 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 1<sup>er</sup> février 2021, 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 2020-21

### MASTER 1

- **Septembre-décembre:** les étudiants de M1 élaborent un sujet de recherches et prennent contact avec de potentiels promoteurs. Les enseignants reçoivent ces propositions.
- **4 décembre:** tous les étudiants de M1 doivent remplir en ligne le formulaire établissant notamment le sujet, le promoteur approché et la nature du travail (mémoire ou PAI).

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=5-JImlyAmkGMc-WwrBrM7fJRhuCbJoROuKg3HKtIQUZUMDFQ0FYt1YzRzZTUfC5RjRGRUw2RDJMOC4u>

### MASTER 2

- **1<sup>er</sup> décembre au plus tard:** les enseignants pressentis signifient par mail à l'étudiant s'ils refusent ou acceptent de le suivre.
- **4 décembre:** tous les étudiants de M2 doivent remplir en ligne le formulaire établissant notamment le sujet, le promoteur et la nature du travail (mémoire ou PAI).

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=5-JImlyAmkGMc-WwrBrM7fJRhuCbJoROuKg3HKtIQUZUMDFQ0FYt1YzRzZTUfC5RjRGRUw2RDJMOC4u>

- **1<sup>er</sup> février:** en cas de changement de promoteur ou de confirmation tardive, l'étudiant doit reconfirmer au secrétariat et à la direction quel promoteur l'accompagne, en prévision des défenses de l'année.
- **2 février:** le directeur de domaine désigne officiellement le promoteur ;
- **10 mai**, une semaine avant le dépôt :
  - Le promoteur prend une dernière fois connaissance du mémoire au plus tard une semaine avant son dépôt officiel et **donne son aval par e-mail** pour une telle remise ;
  - à la demande du secrétariat, le promoteur propose un lecteur extérieur pouvant participer au jury en charge d'évaluer le mémoire et la défense de l'étudiant. N.B. : le lecteur extérieur ne peut avoir été, de près ou de loin, impliqué dans l'élaboration du mémoire (par ex., une personne-ressource ou un spécialiste que l'étudiant aurait interviewé) ;
- **17 mai:** dépôt du mémoire par l'étudiant (**envoi d'une version pdf par e-mail + impression de 5 exemplaires**). En 2<sup>ème</sup> session: dépôt le 17 août.
- **26 mai et 19 août:** le calendrier des défenses des mémoires est publié.
  - Les défenses se tiendront du **14 au 30 juin** en première session ;
  - Les défenses se tiendront du **1<sup>er</sup> au 10 septembre** en deuxième session ;
  - N.B. : si le promoteur ne peut être présent aux défenses, il doit rendre un rapport d'évaluation au secrétariat au plus tard **deux jours** avant l'événement (voir point « 2.3. Évaluation du mémoire »).

### 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: [dominique.stallone@artsaucarre.be](mailto:dominique.stallone@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.

La coordination des mémoires, aux plans pédagogique et administratif, est assurée par le directeur de domaine et par le conseiller.ère 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 (**ARTS<sup>2</sup>** - École Supérieure des Arts)
- les prénom(s) et nom de l'étudiant
- l'année académique (2020-21)
- 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

- › 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](https://www.fabula.org/atelier.php?COMMENT_RENDRE_UN_TEXTE_INCOMPREHENSIBLE), consulté le 1<sup>er</sup> 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/>

### 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 fraude<sup>2</sup>.**

- **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.
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 présentation<sup>3</sup> (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.

---

<sup>3</sup> 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 le service informatique ([service.informatique@artsaucarre.be](mailto:service.informatique@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<sup>ère</sup> session, l'étudiant représentera une nouvelle version de son mémoire en 2<sup>ème</sup> session.

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 2021-22 (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'ARTS<sup>2</sup> ?

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'ARTS<sup>2</sup>, 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 UNITÉ D'ENSEIGNEMENT À PART ENTIÈRE

La PAI ne peut fusionner avec une autre activité donnant lieu à une évaluation<sup>1</sup>. 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<sup>2</sup>**. 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 30 novembre 2020**) 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 janvier 2021**). 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 2021 dans le cas d'une présentation en première session,
- avant le 4 septembre 2021 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, ARTS<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 2020-2021

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

### M1 ( AV UE49 ou MUS UE 279)

<p><b>Questionnaire</b> <b>« CHOIX TFE »</b> <i>pour le 15 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>Le questionnaire sera disponible en ligne début janvier.</i></p>
<p><b>Pré-projet de PAI</b> <i>à remettre avant le 26 février 2021</i> <i>en le déposant dans le dossier suivant :</i> <i>«<a href="#">Dépôt travail préparatoire à la PAI</a> »</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><b>Que contient le pré-projet ?</b></p> <p><b>Il doit faire mention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; des nom, prénom ;</li><li>&gt; de la date du document ;</li><li>&gt; de l'année académique de présentation ;</li><li>&gt; du nom du ou des promoteur(s) désigné(s) ;</li><li>&gt; des domaines/options/sections/spécialités selon les cas.</li></ul> <p><b>À quelles questions doit-il répondre ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; <b>Quoi ?</b> 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) ;</li><li>&gt; <b>Qui ?</b> les personnes concernées, les personnes-ressources, les acteurs de la production, ... ;</li><li>&gt; <b>À qui ?</b> À quel(s) type(s) de public(s) s'adresse la représentation ;</li><li>&gt; <b>Pourquoi ?</b> Les motivations de l'étudiant ;</li><li>&gt; <b>En quoi ?</b> La justification de la manière dont le projet entre bien dans le cadre d'une PAI ;</li><li>&gt; <b>Comment ?</b> le mode de travail : les objectifs généraux et spécifiques, les constats préalables, la problématique et les éventuels diagnostics, les moyens d'y arriver.</li></ul>

<p><b>Questionnaire</b> « <b>CHOIX TFE</b> » <i>pour le 16 novembre 2020</i> <i><a href="#">en cliquant sur ce lien</a></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 questionnaire <a href="#">en cliquant sur ce lien</a></i></p>
<p><b>Calendrier définitif</b> <i>Avant le 15 janvier 2021</i></p>	<p>L'étudiant remettra le 15 janvier 2021 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><b>Fiche technique et plan de communication</b> <i>20 jours calendrier avant la représentation</i> <i>En le déposant dans le dossier suivant :</i> <i>« <a href="#">Dépôt fiche technique et communication</a> »</i></p>	<p>Vingt jours calendrier avant la représentation, l'étudiant fournira les élément techniques et de communication suivants :</p> <p><b>&gt; La fiche technique et les demandes de prêts de matériel :</b> 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><b>&gt; L'affiche définitive, le lien vers l'événement Facebook et un texte de communication :</b> 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><b>Compte-rendu</b> <i>10 jours calendrier avant la représentation</i> <i>En le déposant dans le dossier suivant :</i> <i>« <a href="#">Dépôt dossier PAI</a> »</i></p>	<p>Dix jours calendrier avant la présentation, l'étudiant remettra un compte rendu exhaustif de sa PAI en version pdf (à remettre en ligne selon la procédure qui sera communiquée durant l'année).</p> <p><b>La page de garde fera mention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; des nom, prénom de l'étudiant ;</li> <li>&gt; de la date du document ;</li> <li>&gt; du titre de la PAI ;</li> <li>&gt; de l'année académique de présentation ;</li> <li>&gt; du nom du promoteur et co-promoteurs désignés ;</li> <li>&gt; des domaines/options/sections/spécialités de l'étudiant ;</li> </ul> <p><b>Le compte-rendu comprendra au minimum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; les questions évoquées dans le pré-projet en les étoffant (quoi, qui, à qui, en quoi, pourquoi, comment) ;</li> <li>&gt; une auto-évaluation de tout le processus de réalisation du projet, de l'idée à la présentation (seule la représentation n'y figure pas) ;</li> <li>&gt; les différentes annexes fournies par l'étudiant en amont (fiche technique, affiche, etc) ;</li> <li>&gt; tout autre document permettant au jury de juger du travail de l'étudiant (budget, échéancier personnel, planning des répétitions, plan de communication, etc).</li> </ul>

### 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.**

# ANNEXE SUJETS DES MÉMOIRES PROPOSÉS PAR LES ENSEIGNANTS

PROMOTEUR	SUJET
<b>AUTHOM Pol</b>	Le multiple dans l'art contemporain
	Richard Serra, de la sculpture à la gravure
	Les motifs dans la création contemporaine
<b>BAENSCH Thorsten</b>	Les dictionnaires à l'époque de Wikipédia : une analyse typographique
	La littérature et son besoin d'une bonne mise en page : une investigation poétique
	La maquette (« dummy »), le manuscrit, les notices et leurs importances pour la création
<b>BLIN Frédéric</b>	Archéologie des médias, de l'information à la société du spectacle.
	Nouveaux iconoclastes, imageries des lanceurs d'alertes.
	Critères esthétiques de la violence, nouvelles icônes cinématographiques.
<b>BORNAIN Alain</b>	Les vanités dans l'art contemporain
	Le tableau dans le tableau dans la peinture actuelle
	Le miroir dans la peinture contemporaine
<b>BOUILLON Philippe</b>	Chromophile ou chromophobe ?
	L'or et le doré dans l'art
	Dans quelle mesure la couleur influence notre perception des objets et des espaces ?
<b>DE MELLO Natalia</b>	L'art et la santé mentale : Le rôle de l'artiste comme professionnel dans le secteur de la santé mentale.
	La place de la sculpture dans l'espace public
	Le second métier des artistes : opportunité ou frein à la carrière artistique ?
<b>DEBROCQ Aliénor</b>	Les rapports entre texte et image dans l'art contemporain et émergent
	Les pratiques artistiques convoquant le déplacement et l'exploration d'un territoire (la géopoétique, l'art contextuel selon Paul Ardenne, la marche de Jérôme Giller le long de la frontière bruxelloise en 2016, d'autres performances similaires effectuées par des artistes berlinois, je peux développer si nécessaire) avec, dans certains cas, la participation du public
	Les problématiques développées par Yves Michaud dans « L'art à l'état gazeux » (art comme expérience et non plus comme objet circonscrit)
<b>DECOUX Didier</b>	Les livres d'artistes
	Les usages du document dans le champ artistique: archives, collectes, collections
	L'art du dessin: iconographies et récits.
<b>GHELLYNCK Nathalie</b>	L'évolution démographique et l'architecture d'intérieur
	L'impact des grandes évolutions technologiques sur l'architecture d'intérieur (avec une limite dans le temps)
	Comment envisager l'architecture d'intérieur sous l'angle du développement durable ?

<b>GILMONT Evelyne</b>	« Less is more » : comment cette affirmation reprise par Ludwig Mies Van Der Rohe a-t-elle influencé le design du 20 <sup>e</sup> siècle ? Et qu'en est-il aujourd'hui ?
	Design et Arts Appliqués: incompatibilité , complémentarité,... ?
	Les contraintes: freins ou stimulants à la créativité du designer ?
<b>GODART Edwige</b>	La végétation comme élément conceptionnel en architecture d'intérieur.
	Le design sans quincaillerie.
	L'utilité des maquettes dans la conception et la communication d'un projet d'architecture d'intérieur.
<b>GRIMAUD Nicolas</b>	Le culte de l'individu créateur « artiste, œuvre d'art, création originale, reproduction, plagiat... : comment ça marche ? depuis quand ? pourquoi ? analyse des points de vue de personnalités de référence + point de vue personnel.»
	Ergonomie d'un atelier de sérigraphie Organisation, méthodes de travail, aménagement, communication... mise en place d'un système permettant le bon fonctionnement de l'atelier en autogestion (considérations d'ordre pédagogique, pratique, social).
	Sérigraphie pratique: reproduction de photos en sérigraphie Séparation de couleurs, tramage... : étude pratique, analyse critique des systèmes de référence, optimisation des réglages logiciels et de la méthode de travail.
	Le lexique couleur du jeune étudiant à son arrivée en école supérieure d'art Quels mots utilise-t-on pour décrire et comparer les couleurs ? ces mots désignent-ils la même chose pour tous le monde ? Le protocole d'étude de Berlin et Kay revu, corrigé, et appliqué à la population des étudiants de première année dès leur arrivée dans l'école (étude, tests, analyse).
<b>GROSSEN Luc</b>	La création artistique en milieu urbain. Art contextuel ? Qu'est-ce ?
	Quel est le rôle de l'art dans nos sociétés ?
	L'art contemporain et la société du spectacle.
<b>HENAUT Bruno</b>	L'architecture d'intérieur au service de l'enseignement: repenser l'environnement de tous au sein des écoles.
	Et demain ... la réalité virtuelle ? Quelles seront les méthodes de communication de l'architecte d'intérieur.
	Pour une utilisation exclusive de matériaux écologiques et durables dans l'architecture d'intérieur
<b>HENDERICK Bénédicte</b>	Le vaudou haïtien: religion, magie ou sorcellerie ?
<b>HEYMANS Vincent</b>	Images de magasins, boutiques, étalages: témoignages éphémères de phénomènes de mode en matière d'aménagement d'intérieur.
	Robert Mallet-Stevens: architecture - architecture d'intérieur - mobilier - décors de cinéma.
	IKEA: influence mondialisante sur l'ameublement et l'architecture d'intérieur.
	Reconstitution d'ensembles mobiliers et demeures historiques: muséification de l'architecture d'intérieur.
	Chambre d'hôpital, chambre d'hôtel: l'aménagement d'intérieur face à la contrainte réglementaire et commerciale.
	Meurop: une « success story » en matière de création de mobilier belge.
	Mobilier de seconde main: l'architecture d'intérieur et le recyclage (ou peut-on trouver l'inspiration chez Emmaüs ou aux Petits Riens comme l'a fait J.-P. Gaultier pour les Petits Riens dans le domaine de la mode ?)
Images de l'architecture d'intérieur dans la bande dessinée ou dans le cinéma (par exemple les années '50-60 dans les strips de Modeste et Pompon, ...).	

<b>JACOBS Florence</b>	L'impact de la technologie LED sur le projet d'éclairage public et privé.
	Ouvertures et fermetures d'espaces (définir une période historique).
	La ligne au service d'une idée spatiale.
<b>JANSSENS Djos</b>	L'affiche de 1796 à nos jours
	Le geste dans tous les états
	Le corps de l'artiste
<b>KOCHELEFF Tamara</b>	Photographie : usages anthropologique, sociologique et artistique. (Problématique)
	La mémoire (Territoire)
	La liberté (Territoire)
<b>KOTAJI Drita</b>	Les mots dans l'art
	Le livre d'artiste conceptuel
	Art et performance
<b>LEDUNE Eric</b>	Subversion et animation contemporaine
	Cinéma engagé / cinéma politique : différences et points communs.
	Animation et politique
<b>LEMPEREUR Jonathan</b>	Réflexion sur l'utilisation de la terre crue dans les intérieurs
	Les cartes conceptuelles pour penser le projet d'architecture d'intérieur
	Influence des habitudes sociales sur les intérieurs domestiques belges du XX <sup>e</sup> siècle à aujourd'hui.
<b>LIBERT Jean-Bernard</b>	Le générique de film et la création graphique au cinéma.
	Le design graphique et sa conscience, un demi-siècle après First Things First.
	Football et typographie.
<b>MAHIEU Didier</b>	L'image manquante
<b>MICHIELS Loup</b>	L'artiste comme acteur social
	L'émergence des collectifs
<b>PUITS Jonathan</b>	Art et Artisanat
	Quelle place doit prendre le collectif dans le travail de l'artiste actuel ?
	Pédagogie et Art
<b>ROBERT Patrick</b>	La protection des droits intellectuels de l'artiste existe-t-elle encore face à internet ?
	Problématique : écueils, perspectives et états du statut de l'artiste en A.P.V.E.
	Territoire : droit d'auteur en art contemporain
<b>SPRIET Jérôme</b>	Humour, images et art.
	L'impossibilité d'une image objective.
	Quel avenir pour l'image fixe dans l'ère numérique ?
<b>VANOEVELEN Jean-Marc</b>	Qu'est-ce qu'un graphiste ?
	Le graphisme engagé.
	Le graphisme de communication dans les pays arabes
	Le graphisme, combat contre la médiocrité ?
	Les dégâts du graphisme amateur.
	La fonction sociale des productions graphiques.
Pourquoi être exigeant dans toute production graphique ?	

<b>VANOEVELEN Jean-Marc</b>	L'ubérisation du graphisme aujourd'hui.
	(Livre) La couverture de livre dans l'édition anglo-saxonne.
	(Livre) Mise en page et manuel scolaire.
	(Livre) Le livre d'artiste et la reliure : développement et intégration de moyens contemporains.
	(Signalétique) Quelle signalétique pour les grandes villes multiculturelles.
	(Signalétique) Visualisation de données, une spécialisation graphique.
	(Typographie) Les modes et la typographie. Comment naissent ces modes ?
	(Typographie) L'évolution de la typographie dans les pays qui n'utilisent pas les caractères latins.
	(Typographie) A propos des créations de ... (Adrian Frutiger, Neville Brody, ...)
	Street art et communication.
	(Street art) De la rue au musée.
	(Street art) Vieux comme le monde.
	(Illustration) Outil de communication universel ?
	(Illustration) Affiche et illustration.
	(BD) Analyse d'un roman graphique > histoire, narration, graphisme, typo, ...
	(BD) Femmes auteures de BD.
(BD) Transposition en BD de grandes œuvres littéraires.	
<b>VERMOT Joël</b>	Y a t'il une typographie vernaculaire à Mons ?
	Le lettrage lapidaire à Mons.
	Bâtiments publics et lettrages à Mons et sa région.
	L'étiquette de bière dans le borinage.
	Industrie et représentation du travail dans le borinage.
	Iconographie des luttes ouvrières dans le bassin charbonneux.
	Influence graphique des immigrations laborieuses régionales.
	Lettrage et influence de fontes par défaut de systèmes opératoires dans le paysage borin.
	Sport et charbon: l'image du foot dans le borinage.
<b>VEYS Christophe</b>	Art et Argent
	Gender studies
	Pratiques curatoriales et de collection
<b>WAROUX Martin</b>	L'évolution/migration de l'art avec les nouvelles technologies
	L'art des makers et du DIY
	L'impression 3D, nouvelle sculpture ?
	L'art entrepreneurial
	Aujourd'hui, la réalité augmentée dans l'art et demain ?