



ORGANISATION DU TFE

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

ARTS² / MUSIQUE

ARTS²

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
info@artsaucarre.be

PRÉAMBULE

Le Vademecum du TFE constitue la fiche d'activité d'apprentissage.

Ce texte est général et concerne tous les domaines et finalités. Il n'entre ni dans les spécificités de chacun des domaines de formation ni dans celles des différentes finalités de Master.

Il précise :

- Le cadre et les objectifs de la réalisation du TFE ;
- Les modalités de l'accompagnement du TFE ;
- La préparation et le déroulement de la défense orale ;
- Les modalités d'évaluation ;
- Les consignes de présentation du travail ;
- L'échéancier.

> L'étudiant remplit le formulaire «[Choix TFE](#)» sur Moodle au plus tard pour le 04/12/2023.

> La coordination des TFE (mémoires et productions artistiques interdomaines), aux plans pédagogique et administratif, est assurée par le directeur/les directeurs de domaine, par le professeur de la méthodologie de la recherche et par le conseiller académique.

TABLE DES MATIÈRES



p.1 > 11



p.1 > 5

CADRE GÉNÉRAL

La réalisation du TFE et les recherches qui y mènent attestent de la capacité de l'étudiant à mener plus loin, voire élargir, la formation reçue.

UE 279 (M1), UE 345 (MD1): « Méthodologie de la recherche »

L'activité débute :

En M1, l'évaluation est continue et portera :

- sur la présence aux séminaires de formation ;
- sur les travaux demandés.

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

UE 280 (M2), UE 346 (MD2)

Le sujet doit être choisi en relation directe avec l'activité artistique de l'étudiant ; il peut être placé au sein d'une rencontre de plusieurs champs disciplinaires : historique, analytique, philosophique, éducationnel, psychologique, sociologique, etc.

Il est nécessaire :

- 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).

Le choix du sujet conduit l'étudiant à pressentir un membre du corps enseignant susceptible de pouvoir tenir le rôle de « promoteur ». La co-promotion est également possible.

Le promoteur (ou directeur) de mémoire

Le promoteur fait partie du corps enseignant d'ARTS², il est désigné par le directeur/directeur de domaine. Le rôle de l'enseignant désigné en tant que promoteur est d'accompagner et de guider l'étudiant depuis la conception du travail, le choix du sujet, les étapes de la rédaction jusqu'à la présentation devant le jury.

- **Il est souhaitable que le(s) promoteur(s) détienne(nt) une expertise dans le champ d'étude choisi par l'étudiant ;**
- Le(s) promoteur(s) s'engage(nt) à respecter l'échéancier figurant dans ce document ;
- L'étudiant tient le promoteur au courant de l'évolution de la rédaction dans le respect de l'échéancier en vue d'appréciations et de conseils ;
- Les promoteurs reçoivent un courrier de confirmation de leur engagement auprès d'un ou plusieurs étudiants.

En fin de parcours, selon l'échéancier contenu dans ce document et pour autant que l'étudiant se soit conformé aux délais fixés, le promoteur :

- a) fait une lecture exhaustive de la version finalisée;
- b) communique son avis à l'étudiant avant que celui-ci ne procède au dépôt du mémoire;
- c) autorise ou non à faire figurer son nom sur le travail et autorise l'étudiant à le déposer.

Si le promoteur est amené à ne pas autoriser le dépôt du travail, il le notifie par écrit en justifiant sa décision. L'étudiant qui reçoit cette notification peut accéder à la 2^e session. En cas de non-remise d'un travail en 2^e session, il est nécessaire de s'inscrire à l'année académique suivante pour pouvoir présenter son travail à partir de la première session de l'année académique, soit janvier 2024.

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

L'étudiant peut éventuellement rechercher, avec l'accord 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.

De l'idée à la réalisation

1) Le « Projet »

La première tâche de l'étudiant est de produire **un projet de mémoire**. C'est un document de référence, qui sera communiqué au promoteur, au directeur et, éventuellement, aux personnes ressources sollicitées.

En tant que note d'intention, le projet n'est pas un document à caractère définitif.

2) Comment le construire ?

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

3) Tâches de l'étudiant pour l'élaboration du mémoire

Diverses démarches, investigations et travaux sont nécessaires:

- recherches de références
- lectures d'ouvrages et d'articles
- entretiens
- analyses, écoutes, expérimentations
- enquêtes
- etc.

NOTA BENE

1. L'étudiant remplit le questionnaire « [Choix TFE](#) » sur Moodle au plus tard pour le 04/12/2023. Il y mentionnera le nom du promoteur, de l'éventuel co-promoteur, le champ du mémoire, ainsi que la session prévue pour le dépôt;
2. L'étudiant qui souhaite travailler sans l'accompagnement d'un promoteur doit en faire la demande par écrit au directeur de domaine qui statuera : **cette demande doit être faite au plus tard le 14/01/2024**;
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 que celui-ci peut dégager sa responsabilité en cas de manquements dument constatés au cahier des charges. Ces démarches doivent être argumentées.

DÉFENSE ORALE

Les dates des défenses orales font partie du calendrier des examens.

Le jury est composé du directeur/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.

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 présentation¹ 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 légèrement varier en fonction des réalisations artistiques éventuelles présentées en lien avec le commentaire écrit.

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.

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.

¹ 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 sera fourni par l'ESA à condition d'en avoir averti l'Administration au moins deux semaines avant la date prévue pour la défense du mémoire.

Notation

Après avoir écouté l'exposé et après 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 note de 10/20.

En cas d'échec en 1^{ère} session, l'étudiant peut représenter une nouvelle version de son mémoire en 2^e session (août 2024).

L'étudiant peut également, s'il remplit les conditions, se réinscrire une année supplémentaire afin de présenter un nouveau mémoire à l'une des sessions de l'année 2024-2025 (moyennant réinscription et paiement d'un minerval).

Quelques remarques :

- **Le ou les lecteurs extérieurs ne participent pas 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;**
- **La partie de « présentation orale » du mémoire ne consiste pas en un exposé des différents chapitres (il ne s'agit pas de redire ou de relire ce que le mémoire a déjà exprimé);**
- **Il est préférable d'assurer un exposé oral sans le recours à la lecture d'un texte écrit préparé à cette fin.**
- **L'archivage à la bibliothèque de l'ESA n'est pas automatique : c'est le jury de la défense orale qui le propose ou non. Ce même jury est autorisé à demander des corrections ou modifications avant l'archivage éventuel.**

PRÉSENTATION FINALE DU MÉMOIRE

Le mémoire comporte les caractéristiques générales suivantes

Il est obligatoirement rédigé en français dans le cadre du master didactique. Sur autorisation du directeur/directeur de domaine, une autre langue peut être utilisée en tout ou partie dans le cadre du master spécialisé.

Le mémoire est dactylographié; il sera imprimé en version recto uniquement, en minimum 2 exemplaires.

Pour le master didactique, le corps du texte se compose d'au moins 25 pages qui comprennent la problématique, le cadre de références, la méthode et les développements (soit un minimum de 45000 signes hors espace). Ne sont pas comprises dans le corps du texte: la table des matières, la bibliographie, les annexes.

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 de présentation
- le titre et le sous-titre éventuel du mémoire
- le nom du ou des promoteur(s) avec leur accord
- 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).
- **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: 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**
Liste des sources exploitées en ordre alphabétique des noms d'auteurs, œuvres, sites internet visités... Éventuellement: table des illustrations, des figures...

Modèles possibles de présentation des références

- > 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 Nima, p. 56 et sq.
- > Collectif (2014), *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy.
- > CONTRIBUTEUR 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.
- > CONTRIBUTEUR Prénom, « Nouveaux éléments », in *La Revue de Nimy*, vol. XV (1999), pp. 23-78.
- > CONTRIBUTEUR Prénom, « Qu'en est-il de la chanson du Doudou ? », 19 septembre 2008, en ligne <http://www.jesuismontoisettoi.com>, consulté le ... 2016. (Pour les sources consultées en ligne, on peut aussi mentionner le DOI, Digital Object Identifier, si celui-ci est mentionné dans la zone de copyright du document consulté. Dans ce cas il est cité de la façon suivante, sans point final, doi:10.1016/j.psfr.2008.12.001)

Pour les mentions dans le texte, utilisez les références abrégées

- > (Auteur, 2014, p. 25)
- > (Auteur et Second-Auteur, 2014, p. 30)
- > (Contributeur, « Nouveaux éléments », p. 45)

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).

- **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. 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, italique 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 personne » (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, rendrait 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).

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.

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 (voir page 7 à 10).

Le non-respect des consignes exposées ici entrainera la non-validation des crédits liés à l'unité d'enseignement..

ÉCHÉANCIER 2023-2024

M1 et MD1

04.12.2023: L'étudiant appréhende un (ou plusieurs) sujet.s et complète le [formulaire sur Moodle](#).

> Première session

Le travail intitulé « **projet de mémoire** » devra être déposé sur Moodle pour le :

le 21.05.2024

> Deuxième session

Le travail intitulé « **projet de mémoire** » devra être déposé sur Moodle pour le :

le 19.08.2024

M2 et MD2

> En vue de la première session, au plus tard le 19.04.2024, le promoteur donne son avis sur le travail par un écrit adressé au directeur de domaine (voir p. 4).

Le dépôt du mémoire est à effectuer auprès d'Isabelle Willems. Ce dépôt consistera en deux exemplaires imprimés déposés au secrétariat ET en l'envoi d'une version pdf à l'adresse isabelle.willems@artsaucarre.be pour le :

le 13.05.2024

> En vue de la deuxième session, au plus tard le 28.06.2024, le promoteur donne son avis sur le travail par un écrit adressé au directeur de domaine (voir p. 4).

Le dépôt du mémoire est à effectuer auprès d'Isabelle Willems. Ce dépôt consistera en deux exemplaires imprimés déposés au secrétariat ET en l'envoi d'une version pdf à l'adresse isabelle.willems@artsaucarre.be pour le :

le 18.08.2024

NB1: Aucun délai de dépôt n'est accepté, sauf cas de force majeure.

NB2: C'est le secrétariat - et non les promoteurs - qui se charge d'envoyer 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.

NB3: Les étudiants ne peuvent émettre aucune préférence quant à la date de la défense. Celle-ci peut avoir lieu jusqu'à la veille des délibérations.

année académique
2023-24

ORGANISATION DES PAI

ARTS VISUELS

MUSIQUE

ARTS²

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
info@artsaucarre.be

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.

Le rôle du promoteur.trice et du 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 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.

d. 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.

e. 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.

f. ÉCHÉANCIER

La représentation de la PAI doit avoir lieu :

- **avant le 1^{er} juin 2024** dans le cas d'une présentation en première session,
- **avant le 5 juillet 2024** dans le cas d'une seconde session.

g. 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.

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.

II. DOCUMENTS À REMETTRE / ÉCHÉANCIER

Les documents sont à remettre par courriel au secrétariat du domaine :

- Arts visuels : à déterminer
- Musique : sur l'espace Moodle du cours de « Méthodologie de la recherche » pour les M1 et par courriel au secrétariat du domaine pour les M2 : isabelle.willems@artsaucarre.be

M1 (AV UE49 ou MU UE 279)

<p>Questionnaire « CHOIX TFE »</p> <ul style="list-style-type: none">• M1 Arts visuels à déterminer• M1 Musique pour le 04.12.2023	<p>L'étudiant réfléchit à un sujet, pressent un promoteur et un co-promoteur et reçoit de ces derniers une approbation de principe.</p> <p>Le questionnaire est disponible en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none">• Arts visuels : www.artsaucarre.be/renseignements-pratiques/documents-pratiques/tfe-pai• Musique : formulaire sur Moodle
<p>Pré-projet de PAI <i>à remettre dans le cadre de l'évaluation :</i> - en Arts visuels, de la « Méthodologie du mémoire » UE49, - en Musique, de la « Méthodologie de la recherche » UE279</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>Questionnaire « CHOIX TFE »</p> <ul style="list-style-type: none"> • M2 Arts visuels à déterminer • M2 Musique pour le 04.12.2023 	<p>L'étudiant réfléchit à un sujet, pressent un promoteur et un co-promoteur et reçoit de ces derniers une approbation de principe.</p> <p>Le questionnaire est disponible en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arts visuels : www.artsaucarre.be/enseignements-pratiques/documents-pratiques/tfe-pai • Musique : formulaire sur Moodle
<p>Fiche technique et plan de communication</p> <p><i>20 jours calendrier avant la représentation</i> <i>En le déposant par courriel au secrétariat du domaine</i></p>	<p>Vingt jours calendrier avant la représentation, l'étudiant fournira les éléments 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</p> <p><i>10 jours calendrier avant la représentation</i> <i>En le déposant par courriel au secrétariat du domaine</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>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).
<p>Captation vidéo</p> <p><i>1 semaine après la représentation en l'envoyant par courriel au secrétariat du domaine</i></p>	<p>Une vidéo faisant état de la performance et permettant un témoignage exact de ce qui fut produit.</p>

III. ÉVALUATION

L'étudiant de M2 sera évalué sur :

1. Le compte rendu du projet

2. Le projet en lui-même

- une vidéo faisant état de la performance et permettant un témoignage exact de ce qui fut produit. La vidéo est à rendre au maximum une semaine après la performance par courriel au secrétariat du domaine.
- un entretien avec le jury le jour des défenses de mémoire

NB: Le jury ne participera pas à la performance en direct.
L'évaluation se fera par les témoignages écrits et vidéos.

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.