



GUIDE DU TFE

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

ARTS² / **MUSIQUE**

ARTS²

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

ARTS VISUELS

DANSE

MUSIQUE

THÉÂTRE

| *Conservatoire royal*



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 Guide du TFE constitue la fiche d'activité d'apprentissage.

Sa lecture est obligatoire dès la première année de Master : les étudiant·es de Master 1 et 2 doivent compléter en ligne le formulaire de Choix de TFE, attestant notamment de sa lecture.

Ce texte comprend des informations spécifiques au domaine de la musique.

Il précise :

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

La coordination des TFE (soit : mémoires et productions artistiques interdomaines), aux plans pédagogique et administratif, se fait en équipe :

- **Michel Stockhem** (Directeur de domaine) : direction@artsaucarre.be pour des demandes particulières ;
- **Alexandre de Craim** (Conseiller académique) : alexandre.decraim@artsaucarre.be pour les questions administratives ;
- **Judith Adler de Oliveira** (Prof. de méthodologie de la recherche en M1 & Suivi de TFE en M2) : judith.adlerdeoliveira@artsaucarre.be pour les questions méthodologiques et organisationnelles ;
- Le·la promoteur·rice : pour le contenu du TFE ou PAI.

TABLE DES MATIÈRES



p.2 > 13



p.14 > 19

CADRE GÉNÉRAL

Le TFE est un travail de recherche sur un sujet choisi en adéquation avec le parcours et la spécialité de l'étudiant·e, à présenter sous forme écrite et orale en M2.

Le TFE est réalisé sous la supervision d'un·e promoteur·ice.

La réalisation du TFE atteste de la capacité de l'étudiant·e à entreprendre, concevoir et exprimer une recherche personnelle, en faisant preuve de pensée critique et en utilisant adéquatement les outils de la recherche, pour aller au-delà de la formation reçue et contribuer à sa mesure à son champ disciplinaire.

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

L'étudiant·e acquiert les compétences essentielles de la recherche (cours théorique, travaux collectifs et individuels), identifie un sujet, et réalise un travail préparatoire au mémoire.

NB : Un·e étudiant·e qui opte pour une PAI n'est pas dispensé·e de ces enseignements.

En M1, l'évaluation est continue et portera :

- sur la présence aux séminaires de formation (premier quadrimestre) ;
- 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.

Le choix du sujet conduit l'étudiant·e à pressentir un·e promoteur·ice.

La langue de rédaction peut être le français ou l'anglais pour un TFE ; exclusivement le français pour un mémoire à finalité didactique.

Pour faire preuve de sa capacité de recherche, l'étudiant·e doit :

- cerner un sujet au travers d'un questionnement (la **problématique**) ;
- étayer son propos en s'appuyant sur des **sources** fiables, majoritairement académiques, qui apparaissent dans les **notes de bas de page** & la **bibliographie** ;
- s'inscrire dans un **contexte de recherche** plus large afin de contribuer de manière personnelle et informée à son champ disciplinaire ;
- montrer sa compétence à **distinguer** et à **formuler** les idées d'autrui et les siennes ;
- pouvoir produire un document écrit **communicable** dans le respect des règles formelles (orthographe, syntaxe, normes académiques) et reprenant les parties essentielles d'une recherche (**table, problématique, hypothèse, méthodes, plan, développement** articulé logiquement en plusieurs parties et sous-parties, **bibliographie, annexes**).

Spécificités du mémoire didactique : celui-ci est rédigé exclusivement en **langue française**. La **problématique didactique** doit être centrale et clairement identifiable. L'étudiant·e doit démontrer une connaissance et une maîtrise de sources et **concepts** didactiques qui sont mobilisés de manière appropriée. Une attention est accordée à la dimension **institutionnelle** (maîtrise des programmes et référentiels, prise en compte du contexte d'enseignement). Les enjeux et les choix méthodologiques sont détaillés, expliqués et argumentés.

Le·la promoteur·ice de mémoire

(Pour une information détaillée sur ce rôle, se référer au *Mémo des promoteur·ices*)

Il·elle fait partie du corps enseignant d'ARTS², est sollicité·e par l'étudiant·e, et désigné·e par le directeur/directeur de domaine.

Son rôle est d'accompagner et de guider l'étudiant·e depuis la conception du travail, le choix du sujet, les étapes de la rédaction jusqu'à la présentation devant le jury. Il est donc **souhaitable** qu'il·elle détienne une **expertise dans le champ d'étude choisi** par l'étudiant·e.

Le·la promoteur·ice s'engage à accompagner l'étudiant·e en proposant des pistes de recherche, de réorientation, et des relectures.

L'étudiant·e s'engage à le·la tenir informé·e de son avancement et à lui soumettre, selon le calendrier établi conjointement et dans le respect de l'échéancier figurant dans ce document, des éléments en vue d'appréciations et de conseils.

Avant le dépôt du TFE, selon l'échéancier contenu dans ce document et pour autant que l'étudiant·e se soit conformé·e aux délais fixés, le·la promoteur·ice :

- a) fait une lecture exhaustive de la version finalisée ;**
- b) communique son avis à l'étudiant·e avant le dépôt du mémoire ;**
- c) autorise ou non à faire figurer son nom sur le travail et autorise le dépôt.**

À savoir :

- Le·la promoteur·ice peut **refuser** le dépôt du travail : **il·elle le notifie par écrit en justifiant sa décision**. L'étudiant·e peut accéder à la **2^{de} session**.
- **En cas de non-remise** du TFE en 2^{de} session, **il est nécessaire de s'inscrire à l'année académique suivante** pour pouvoir présenter son travail (défense possible en janv. 2027).
- En cas de désaccord constaté en cours de travail, l'étudiant·e peut solliciter auprès de la direction de domaine un changement de promoteur·ice, de même que celui-ci peut dégager sa responsabilité en cas de manquements dûment constatés au cahier des charges. Ces démarches doivent être argumentées.
- L'étudiant·e qui souhaite travailler sans l'accompagnement d'un·e promoteur·ice doit en faire la demande par écrit **avant le 15/02/2026** au directeur de domaine qui statuera.

Le professeur de Suivi de mémoire

Sa mission est d'amener les étudiant·es à maîtriser les compétences fondamentales de la recherche en M1, et de les accompagner pour toute question d'ordre méthodologique ou relative à l'organisation du TFE, dans le cadre de RV individuels tout au long de l'année de M2.

Les personnes-ressources

L'étudiant·e peut rechercher, avec l'accord de son·sa promoteur·ice, des personnes-ressources (internes ou externes à l'ESA) qui peuvent nourrir la réflexion (témoignages, partages, etc).

De l'idée à la réalisation du TFE

1) Formulation d'un sujet : le *Travail préparatoire au mémoire*

En M1, l'étudiant·e **identifie** un sujet et **produit** un *Travail préparatoire au mémoire*. Cette note d'intention (non définitive) sera communiquée aux promoteur·ices potentiels.

Ce travail reflète l'idée de départ, les pistes de travail, la problématique qui sera traitée et quelques sources bibliographiques (informations complètes délivrées au cours de Méthodologie M1).

2) Maturation du TFE

L'étudiant·e se **documente** afin d'étendre sa maîtrise du sujet et d'en cerner plus précisément les enjeux. Des **entretiens** (avec le·la promoteur·ice, la professeure de Suivi de mémoire, des personnes ressources) permettront, par la discussion, de **clarifier** les intentions de recherche et la formulation du sujet. L'esquisse d'un plan permettra d'évaluer la solidité du projet.

3) Rédaction du TFE

La rédaction ne se fait pas nécessairement dans l'ordre du plan. Diverses **démarches**, investigations et travaux sont nécessaires pour nourrir la rédaction et étayer le propos : recherche de références ; lecture ; entretiens ; analyses, écoutes, expérimentations ; enquêtes, etc.

ÉCHÉANCIER 2025-2026

M1 et MD1

Étapes importantes en M1	Date	
L'étudiant·e remplit le <i>Formulaire de Choix de TFE</i> sur Moodle https://moodle.artsaucarre.be/mod/feedback/print.php?id=6014&courseid=210	15/01/26	
L'étudiant·e réalise les travaux du cours de cf cours Méthodologie de la recherche		
	Session 1	Session 2
Remise du Travail préparatoire au mémoire , à déposer au format pdf dans l'espace Moodle du cours de Méthodologie de la recherche	Remise 18/05/2026	Remise 17/08/2026

M2 et MD2

Étapes importantes en M2	Date	
L'étudiant·e remplit le <i>Formulaire de Choix de TFE</i> sur Moodle https://moodle.artsaucarre.be/mod/feedback/print.php?id=6014&courseid=210	15/01/26	
	Session 1	Session 2
Avis des promoteur·ices sur la possibilité d'une remise de TFE : adressé par mail au directeur (en copie : Isabelle Willems)	Avis le <u>17/04/2026</u>	Avis le 26/06/2026
Le·la promoteur·ice relit avant la remise	Avant le 11/05/2026	Avant le 17/08/2026
Dépôt du TFE / mémoire par l'étudiant·e	Dépôt 11/05/2026	Dépôt 17/08/2026
Défenses devant jury & délibération . L'horaire est établi après diffusion du calendrier des autres examens.	En session, et jusqu'à la veille de la délibération.	De début septembre à la veille de la délibération.

Le **dépôt** du mémoire est à effectuer auprès d'Isabelle Willems. Ce dépôt consistera en :

- **deux exemplaires imprimés déposés au secrétariat**
- ET**
- **l'envoi d'une version pdf à l'adresse isabelle.willems@artsaucarre.be**

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

NB2 : C'est le secrétariat - et non les promoteur·ices - qui se charge d'envoyer les exemplaires du mémoire au 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.

DÉFENSE ORALE

L'évaluation comporte deux moments distincts :

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

La défense

L'horaire : Il est communiqué après publication de l'horaire de la session d'examen, et après vérification des disponibilités des promoteur·ices. Les défenses ont lieu **jusqu'à la veille de la délibération**. Les dates des défenses orales font partie du calendrier des examens.

Le contexte : la défense orale se fait devant un **jury** composé comme suit : lecteur·ice externe, promoteur·ice, président·e du jury (le directeur de domaine, ou son représentant, généralement le professeur de Suivi de TFE).

Le déroulement :

- **10 minutes de présentation** (powerpoint facultatif, à envoyer à Judith Adler de Oliveira **au plus tard l'avant-veille** de la défense).
- **15-20 minutes de discussion avec le jury**

Pistes de préparation à la défense

- **Rappel** du sujet et des grandes lignes de la recherche (problématique, processus, conclusion). Ne pas tout résumer point par point, ni lire le plan ou sommaire du travail.
- Mentionner les difficultés rencontrées et les **stratégies** adoptées pour les surmonter ;
- Mentionner en quoi ce sujet est **cohérent** dans le parcours musical de l'étudiant·e, et en quoi il peut avoir un **impact** sur le monde musical (prolongements possibles).
- Il est préférable d'assurer l'exposé sans recours à un texte écrit préparé à cette fin.

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, les capacités de synthèse, la qualité de l'expression orale et le respect du temps imparti.

• Entretien

Le jury pose des questions pour évaluer les qualités d'écoute et de compréhension de l'étudiant·e, sa compétence réflexive et son sens critique, sa maîtrise du sujet, sa perception des enjeux et des limites de sa recherche.

Cotation

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·e peut :

- représenter une nouvelle version de son mémoire en 2^{ème} session (août 2026)
- s'il·elle remplit les conditions, l'étudiant·e peut se réinscrire une année supplémentaire afin de présenter un nouveau mémoire à l'une des sessions de l'année 2026-2027 (moyennant réinscription et paiement d'un minerval).

Quelques remarques :

- **Les lecteur·ices externes ne participent pas à l'élaboration du travail**, et il n'incombe en aucun cas à l'étudiant·e de chercher ou de proposer lui-même les membres de son jury, de même qu'il n'incombe pas à l'étudiant·e de communiquer le travail écrit aux membres de son jury;
- **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 & CONSEILS

Le mémoire comporte les caractéristiques générales suivantes

Langue : La langue de rédaction du TFE peut être le français ou l'anglais. Le mémoire à finalité didactique est obligatoirement rédigé en français.

Choix typographiques : Le texte est dactylographié ; il sera imprimé en version **recto** uniquement.

> Police lisible et neutre (Arial, Tahoma, Times New Roman...).

> Taille de caractère : 11 ou 12 selon la police.

> Interligne: entre 1,15 et 1,5

Longueur : Le corps du texte se compose d'un minimum de 45 000 signes hors espace (au moins 25 pages) qui comprennent l'introduction, la méthode et les développements. Ne sont pas comprises dans le corps du texte : la table des matières, la bibliographie, les annexes.

La page de titre reprend sur une page :

- le nom de l'établissement (**ARTS**² - École Supérieure des Arts)
- les prénom(s) et nom de l'étudiant·e
- l'année académique de présentation
- le titre et le sous-titre éventuel du mémoire
- le nom du ou des promoteur·ices (avec leur accord)
- la mention des domaines/options/sections/spécialités/finalités selon les cas

Quelques recommandations techniques

> Viser la clarté et l'équilibre : veiller à une densité harmonieuse des paragraphes. Mettre, au besoin, les notions essentielles en évidence (gras, italique...) mais sans abus. Prévoir un nombre équilibré de sous-titres. Ne pas aller au-delà de trois niveaux hiérarchiques de titres et sous-titres (si besoin trouver d'autres moyens de séparation).

> N'oubliez pas de paginer.

Le mémoire se compose de :

- Page de titre
- Remerciements

Il est d'usage de mentionner les personnes qui ont aidé l'étudiant, c'est-à-dire le·la promoteur·ice et les diverses personnes consultées, et de les remercier.

- Table des matières (plutôt que Sommaire)

Il est recommandé de la générer automatiquement par le traitement de texte.

- Introduction

Elle fournit au lecteur la raison d'être de la recherche et pose le cadre général du mémoire.

- Problématique

Questionnement qui oriente tout le travail (annoncé dans l'introduction). Elle guide la réflexion et ouvre des axes de recherche qui seront articulés dans le plan. Elle permet d'interroger des faits, des opinions, des représentations.

- Hypothèse

Réponse temporaire (parfois une simple intuition) qui est esquissée en début de travail, et dont la validité sera mise à l'épreuve dans le développement.

- **Méthode**

Manière d'appréhender le sujet : quelles méthodes d'investigation ou d'analyse ? Quel corpus est exploité ? Tous ces choix méthodologiques doivent être justifiés.

- **Plan**

- **Développement**

Exploration du «sujet», argumentation (étayée d'exemples et de références) pour tenter de répondre aux questions de départ ; articulé logiquement en parties (3 ou 4) et sous-parties.

- **Conclusion**

Elle permet une synthèse (rappeler le chemin parcouru) qui met en perspective les trouvailles et les réponses aux questions de départ. Elle permet aussi une ouverture : quelles perspectives, quels prolongements possibles à ce travail ?

- **Bibliographie (voir infra)**

Liste des sources par ordre alphabétique des noms d'auteurs. (sources papier, œuvres, sites, sources audio-visuelles...). Éventuellement : table des illustrations, table des figures.

- **Annexes (en fin de travail)**

Les annexes sont numérotées. Elles comprennent les documents utiles (textes, partitions, interviews, etc.) mais trop longs pour être intégrés dans le corps du texte. Les annexes doivent être exploitées dans le corps de la recherche (qui y renvoie).

- **Annexe obligatoire : Rapport d'utilisation IA (voir ci-dessous)**

Important : la dernière annexe consiste en un **rapport d'utilisation IA**, suivant les modalités expliquées à la fin de ce document.

Remarque générale sur l'itinéraire de la recherche : Réaliser une recherche est un parcours d'une grande richesse qui conduit l'étudiant·e à :

- trouver un sujet qui a du sens ;
- se documenter (pour déterminer ce qui a été fait et ce qui reste à faire) ;
- se questionner (la problématique) ;
- supposer (l'hypothèse) ;
- appréhender (la méthode, qui permet d'éclairer le sujet) ;
- structurer (le plan) ;
- argumenter (le développement).

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.
2. La rédaction ne se fait pas nécessairement dans l'ordre du plan.
3. Les traitements de texte proposent un « explorateur de document ». 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, sans qu'il soit nécessaire d'afficher la table des matières.
4. Installer un correcteur orthographique.
5. Veiller à rendre homogène le registre, le ton, le style de l'ensemble des parties (éviter les variations de niveaux de langage).

Références bibliographiques

I. Pourquoi citer ses sources ?

Une recherche s'appuie sur des sources, qu'il faut **TOUJOURS citer de manière complète**. 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). Cela :

- donne de la **crédibilité** au travail ;
- répond à un principe de **rigueur** scientifique et **d'intégrité** académique ;
- Permet de respecter la **loi** sur le droit d'auteur ;
- Permet aux lecteur-ices de **trouver** facilement la source citée.

II. Le plagiat et l'honnêteté intellectuelle

- Toute idée originale **empruntée** à une source doit comporter la référence d'origine.
- Toute idée non sourcée sera considérée comme votre idée **originale**.
- Un emprunt sans citation de la source (ex : quelques lignes copiées d'un livre ou d'un site) relève du **plagiat**.
- Cela est valable aussi pour l'utilisation des outils IA, qui font l'objet d'un **Rapport d'utilisation** renvoyé en Annexe (voir point IV).

Sanction : dans le cas d'un plagiat avéré, le travail de recherche ne sera pas validé et conduit à une note de fraude¹.

III. Comment citer une référence bibliographique ?

Les **références bibliographiques** apparaissent en deux endroits :

- **Note de bas de page** (avec numéro de page exact)
- **Bibliographie** en fin de travail

> **IMPORTANT :** nous adoptons la **norme MLA (Modern Language Association)** pour rédiger et formater les **références bibliographiques** (voir infra).

> Avec une **ADAPTATION** : les références dans le corps du travail sont indiquées en **note de bas de page** (et non entre parenthèses comme c'est normalement le cas en MLA).

Écrire une référence bibliographique au format MLA : exemples

- **Pour un livre :**

Dans la **bibliographie** :

> Auteur, Prénom. *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, 2014.

En **note de bas de page**, préciser la ou les pages concernées à la fin de la citation :

> Auteur, Prénom. *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, 2014, p. 23 (ou: pp. 23-36.)

- **Pour un ouvrage rédigé par plusieurs auteurs :**

> Auteur, Prénom, et Prénom Second-auteur. *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, 2014, p. 56 et sq.

> Collectif. *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, 2014.

> Contributeur, Prénom. « Les références bibliographiques » in Auteur, Prénom et Prénom Second- Auteur. *Le mémoire de fin de formation*. Mons, Éditions de Nimy, 2014, pp. 75-78.

- **Pour un article dans un périodique (papier) :**

> Auteur, Prénom. « Nouveaux éléments ». *La Revue de Nimy*, vol. XV, 1999, pp. 23-78.

- **Pour un article sur un site web :**

> Auteur, Prénom. « Qu'en est-il de la chanson du Doudou? ». 19 septembre 2008, <http://www.jesuismontoisettoi.com>, consulté le ... 2016.

¹ Voir Circulaire n°5464 FWB

Recommandation: il est possible d'automatiser la mise des références au format MLA. Pour cela, utilisez un gestionnaire de références bibliographiques (ex: Zotero, outil gratuit) pour constituer votre bibliographie, et pour l'exporter directement au format MLA.

IV. Charte d'utilisation appropriée des Intelligences Artificielles et Génératives (IAg)

Généralités :

Le développement rapide des IAg a une incidence sur les pratiques de recherche académique. Leur usage doit être **encadré** pour garantir des pratiques de recherche adéquates.

Rappel des valeurs académiques :

Au-delà des valeurs institutionnelles prônées par ARTS² (humanisme, esprit critique, ouverture à la diversité)², la réalisation du TFE s'appuie sur des **valeurs académiques** partagées par la communauté internationale de la recherche³, et qui constituent le fondement d'une démarche scientifique : **intégrité, responsabilité, transparence et respect.**

L'étudiant-e qui confierait à l'IA le soin de produire, en tout ou en partie, ses travaux personnels contrevient à ces principes et est passible de sanctions.

Principes d'utilisation des IAg dans le cadre du TFE :

Leur usage, dans le cadre du TFE, est :

- **Facultatif** : vous ne serez pas pénalisés si vous n'utilisez pas les IAg. Il est préférable de ne pas utiliser les IAg que d'en faire un usage inadéquat.
- **Minimal** : le TFE doit être le fruit de votre réflexion et de votre investigation. L'IAg est un outil, qui peut être mis au service de votre réflexion, mais ne peut en aucun cas d'y substituer.
- **Responsable** : vous devez mettre tout en oeuvre pour pallier aux limitations et risques des IAg (soit : hallucinations, citations et sources fictives, ...), en vérifiant systématiquement les contenus.
- **Transparent** : un **rapport d'utilisation des IAg est présenté en annexe du TFE**. Il permet aux lecteur.ices de savoir quels outils IAg ont été utilisés et de quelle manière.
- **Encadré** : L'étudiant-e s'engage à faire un usage des IAg conforme aux limites déterminées par la présente charte, fait apparaître ces usages de manière claire et diffuse une information correcte.

Usages admis :

Comme assistant linguistique : correction orthographique, grammaticale, traduction directement dans le texte sont autorisées. Les autres demandes d'amélioration (registre, formulation,...) doivent être mises en évidence (ex : en gras) dans la réponse de l'IAg puis être validés manuellement.

Comme assistant à la recherche d'information : pour trouver des informations, comprendre des notions (avec vigilance : vérifier la véracité des informations récoltées).

Comme outil d'évaluation : pour évaluer votre propre production et en identifier les faiblesses, obtenir des pistes d'amélioration, obtenir des conseils et pistes de développement additionnelles.

Usages proscrits :

Génération de texte par l'IAg ; génération directement par IA d'un sujet, d'un plan, d'une méthodologie, ou de tout autre élément.

Il est interdit de présenter la production d'une IA (texte, image, etc) comme la sienne propre ou comme celle d'un tiers, et de faire paraphraser par l'IA des textes écrits par d'autre ; ces pratiques relèvent du **plagiat** et de la dissimulation en obscurcissant votre véritable contribution au travail.

Ce faisant : vous vous appropriez le travail d'autrui et vous ignorez les sources qui ont conduit à ce résultat ; vous déléguez à la machine le travail qui vous incombe et vous privez d'une occasion

² *Projet pédagogique de l'établissement*, <https://www.artsaucarre.be/etablissement/projet-pedagogique/>

³ Ces valeurs sont formulées dans le *European Code of Conduct for Research Integrity (ALLEA)*, ainsi que dans le *Singapore Statement on Research Integrity* (2010).

d'apprentissage ; vous empêchez l'enseignant d'évaluer correctement votre travail.

L'essentiel en pratique :

1. Une règle simple : votre travail ne doit contenir aucun contenu directement généré par IA. Toute intervention des IA doit se faire au départ de vos propres contenus, de vos propres idées. Les IA ne doivent pas intervenir directement dans votre texte (**sauf** pour la correction de langue et la traduction) : il faut **solliciter des propositions**, et rester maître du contenu.

2. Vos prompts / requêtes doivent **spécifier** que les suggestions des IA doivent être **mises en évidence**. **Exemple de phrase à utiliser dans votre prompt** :

« Mets tes propositions en évidence dans le corps du texte (en gras ou entre crochet) afin que je vérifie et valide moi-même les corrections suggérées ».

3. Trois usages admis : **assistant linguistique, assistant à la recherche, outil d'évaluation et de proposition d'amélioration de vos contenus**.

4. **Rapport d'utilisation IA** : si vous avez utilisé un outil IA, un rapport d'utilisation est inclus en annexe de votre travail, qui prend la forme suivante :

> **Titre** : Rapport d'utilisation des Intelligences Artificielles et Génératives (IA) conformément aux directives de la Charte IA (cf Guide du TFE)

> **Contenu** : liste chronologique de vos prompts (copier-coller), présentée comme suit :

Date / Outil IA utilisé / type de tâche

+ Prompt (seulement vos instructions, pas les fragments de texte de votre TFE)

Exemple :

02/02/26 / ChatGPT / pistes d'amélioration

« Voici l'introduction de mon mémoire. En prenant en compte toutes les informations qui s'y trouvent (particulièrement la problématique), évalue les qualités de mon plan et propose-moi des pistes supplémentaires à explorer ».

En cas de doute quant à votre usage des IA : prendre contact avec le professeur de Méthodologie de la Recherche (judith.adlerdeoliveir@artsaucarre.be)

IMPORTANT

- 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 dans ce document**.

Pour rappel

- Il est obligatoire de toujours **citer** ses sources. Tout **plagiat** avéré conduit à une note de fraude.
- Toute utilisation **non déclarée** d'un logiciel d'intelligence artificielle sera considérée comme **fraude** à l'évaluation. Sera considérée comme **frauduleuse** toute utilisation d'IA contrevenant à l'impératif de recherches et d'écriture **personnelles** qui caractérise le TFE.



ORGANISATION DE LA PAI

Production artistique interdomaines

ARTS² / MUSIQUE

ARTS²

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES ARTS
ACADEMY OF ARTS

ARTS VISUELS

DANSE

MUSIQUE

THÉÂTRE

| Conservatoire royal



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 que l'étudiant·e doit **initier** et **produire** - tant au niveau artistique qu'au niveau exécutif. L'étudiant·e en charge d'une PAI est donc le·la **responsable** de son projet, depuis son initiation jusqu'à sa réalisation.

NB : Il n'est pas interdit, il peut même être conseillé, que plusieurs étudiant·es de master proposent une PAI commune, et seraient dans ce cas conjointement les porteur·euses 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 étudiant·es et les domaines représentés dans l'école (Arts visuels, Musique, Théâtre, Danse) mais peut impliquer d'autres domaines artistiques également, comme 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. PROMOTEUR·ICES ET PERSONNES RESSOURCES

Le·la **promoteur·ice** fait partie du corps enseignant d'ARTS², et est désigné·e par le directeur de domaine sur proposition de l'étudiant·e. Le rôle des (co)promoteur·ices est d'accompagner le projet depuis sa conception jusqu'à sa réalisation.

L'étudiant·e peut éventuellement rechercher, avec l'accord des promoteur·ices, 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·e en charge de la PAI doit impliquer au minimum un·e étudiant·e 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 évaluation⁴. Elle aboutira à une

⁴ Exemple : les étudiant·es responsables d'une PAI impliquant un ensemble de chambre dans lequel ils·elles jouent également ne peuvent pas valider ce programme pour le cours de musique de chambre, et ont donc un programme complet à produire pour ce cours.

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 étudiant·es 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 2026** dans le cas d'une présentation en première session,
- **avant le 2 juillet 2026** dans le cas d'une seconde session.

g. ORGANISATION / COMMUNICATION

L'objectif est de faire en sorte que l'étudiant·e porte le 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.

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)	
Questionnaire «CHOIX TFE» <ul style="list-style-type: none"> • M1 Arts visuels à déterminer • M1 Musique pour le 15.01.2026 	<p>L'étudiant-e réfléchit à un sujet, pressent un·des promoteur·ices et reçoit de ces derniers une approbation de principe. 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
Pré-projet de PAI à remettre dans le cadre de l'évaluation : - en Arts visuels , de la « Méthodologie du mémoire » UE49, - en Musique , de la « Méthodologie de la recherche » UE279	<p>Un projet artistique commence par une idée, une ébauche, un projet de projet. Nous demandons à l'étudiant-e 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 étudiant-es – mais aussi la personne chargée de production et celle 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 + enseignant-es concerné-es), ce qui donne le feu vert à l'étudiant-e 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 ? 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·des promoteur·ices désigné·es ; > 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-e ; > 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.
M2 (AV UE59 ou MUS UE 280)	
Questionnaire «CHOIX TFE» <ul style="list-style-type: none"> • M2 Arts visuels à déterminer • M2 Musique pour le 15.01.2026 	<p>L'étudiant-e réfléchit à un sujet, pressent un·des promoteur·ices et reçoit de ces derniers une approbation de principe. 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
Fiche technique	Vingt jours calendrier avant la représentation, l'étudiant-e fournira les élément

<p>et plan de communication 20 jours calendrier avant la représentation En le déposant par courriel au secrétariat du domaine</p>	<p>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·e, la personne chargée de production et celle qui encadre 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·e devra se charger personnellement du reste de la communication (cf. point 2/g).</p>
<p>Compte-rendu 10 jours calendrier avant la représentation En le déposant par courriel au secrétariat du domaine</p>	<p>Dix jours calendrier avant la présentation, l'étudiant·e 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 : > des nom, prénom de l'étudiant·e ; > de la date du document ; > du titre de la PAI ; > de l'année académique de présentation ; > du nom des (co)promoteur·ices désigné·es ; > des domaines/options/sections/spécialités de l'étudiant·e.</p> <p>Le compte-rendu comprendra au minimum : > 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·e en amont (fiche technique, affiche, etc) ; > tout autre document permettant au jury de juger du travail de l'étudiant·e (budget, échéancier personnel, planning des répétitions, plan de communication, etc).</p>
<p>Captation vidéo 1 semaine après la représentation en l'envoyant par courriel au secrétariat du domaine</p>	<p>Une vidéo faisant état de la performance et permettant un témoignage exact de ce qui fut produit.</p>

III. ÉVALUATION

L'étudiant·e de M2 sera évalué·e 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 étudiant·es porteur·euses de projet), cette dernière fera l'objet **d'un seul pré-projet, d'une seule présentation, mais de comptes rendus distincts** permettant à chaque étudiant·e de développer la part d'autoévaluation et de réflexivité personnelles.

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