



INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR
DES ARTS DU SPECTACLE
ET DES TECHNIQUES DE DIFFUSION
DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

*Édition 2020-2021*¹

¹ Le règlement des études / Édition 2020-2021 est disponible pour consultation sur le site Thérésienne (bibliothèque), sur le site Rabelais (bureau d'accueil) et sur www.insas.be

PROJET PÉDAGOGIQUE ET ARTISTIQUE	7
RÈGLEMENT DES ÉTUDES	9
Liminaire	9
La situation sanitaire due à la crise du Covid19 nécessite que l'école mette en oeuvre des protocoles sanitaires et organisationnels spécifiques, dans le respect de dispositions légales prises par les autorités belges.	9
Article 1 : OBJET	9
Article 2 : DESCRIPTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET DISPOSITIONS INHÉRENTES AUX MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	9
§1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX	9
§2 PROGRAMME	9
§3 PREMIÈRE ANNÉE DE 1^{ER} CYCLE - BACHELIER	9
§4 SUITE DU PROGRAMME DE 1^{ER} CYCLE - BACHELIER	10
§5 2^{ÈME} CYCLE - MASTER	11
§6 DESCRIPTIFS	11
§7 RESPONSABILITÉ DE L'étudiant.e DANS SON CHOIX DE PROGRAMME	11
§8 ALLÈGEMENT	11
Article 3 : OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES	12
Article 4 : UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	12
Article 5 : ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	12
Article 6 : ANNÉE ACADÉMIQUE	12
§1 HORAIRES	12
§2 ANNÉE ACADÉMIQUE	12
§3 CONGÉS	13
§4 QUADRIMESTRES	13
Article 7 : ADMISSION	13
§1 ADMISSION AU 1^{ER} CYCLE	13
§2 ADMISSION AU 2^{ÈME} CYCLE	14
Article 8 : INSCRIPTION AUX ÉTUDES	14
§1 GENERALITES	14
§2 REFUS D'INSCRIPTION	15
Article 9 : MINERVAL ET DROITS D'INSCRIPTION	15
§1 MONTANT DU MINERVAL ET ÉCHÉANCIER DE PAIEMENT	15
§2 ALLOCATIONS D'ÉTUDES	15
§3 CONDITION MODESTE	16

§4 ANNULATION	16
§5 DROITS D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE	16
§6 ABANDON	16
Article 10 : ENSEIGNEMENT INCLUSIF	16
Article 11 : ÉPREUVES ET ÉVALUATIONS	17
§1 DÉFINITIONS ET ORGANISATION	17
§2 EXAMENS	18
§3 JURY ARTISTIQUE ET ÉVALUATION ARTISTIQUE	18
§4 JURY ARTISTIQUE DES TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDES - TAFE (JAE)	19
§5 PROGRAMMATION	19
§6 ÉVALUATION CONTINUE	20
§7 FAUTES GRAVES ET FRAUDE À L'ÉVALUATION	20
1. Fautes graves	20
2. Fraude à l'évaluation	21
§8 IRRÉGULARITÉS DANS LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	21
§9 AFFICHAGE DES RÉSULTATS, RELEVÉS DE NOTES ET CONSULTATION DES COPIES	21
Article 12 : JURY ET COMMISSIONS	22
§1 JURY DE DÉLIBÉRATION	22
§2 COMMISSION D'INSCRIPTION ET DES PROGRAMMES	22
§3 COMMISSION D'ADMISSION	23
§4 COMMISSION DE RECOURS	23
§5 COMMISSION DISCIPLINAIRE	23
Article 13 : STAGES - ORGANISATION ET ÉVALUATION	24
Article 14 : TRAVAIL ARTISTIQUE DE FIN D'ÉTUDES (TAFE) - ORGANISATION ET ÉVALUATION	24
Article 15 : TRAVAIL ECRIT DE FIN D'ÉTUDES (TEFE) - ORGANISATION ET ÉVALUATION	24
Article 16 : RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE ET PROCÉDURE DE RECOURS	24
§1 COMPORTEMENT	24
§2 SANCTIONS	24
1° Par la Direction	24
2° Par le Pouvoir organisateur sur avis du Conseil de Gestion pédagogique	24
§3 NOTIFICATION	24
§4 APPEL	24
Article 17 : MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET DE CONTRÔLE DES PRÉSENCES	25
§1 PRÉSENCE AUX COURS	25

§2 ABSENCES	25
Article 18 : INTERDISCIPLINARITÉ AU SEIN DE L'ÉCOLE	25
Article 19 : ACCÈS AU MATÉRIEL	25
Article 20 : ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET LOCAUX	25
Article 21 : SÉCURITÉ	26
Article 22 : DROIT À L'IMAGE	26
Article 23 : CONTENU VIRTUEL ET MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DE L'ETUDIANT.E	27
Article 24 : ADRESSE ÉLECTRONIQUE ET OUTILS INTERNET DE L'INSAS	27
ANNEXES	28
Annexe 1 : PROJETS PÉDAGOGIQUES, RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES, PROFILS D'ENSEIGNEMENT ET DESCRIPTIFS DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	28
Annexe 2 : CALENDRIER DES CONGÉS SCOLAIRES	29
Annexe 3 : CONDITIONS D'ACCÈS ET DROITS D'INSCRIPTION	30
Annexe 4 : RÈGLEMENT DU JURY DE DÉLIBÉRATION	36
1. COMPOSITION DU JURY DE DÉLIBÉRATION	36
2. RÈGLES DE DÉLIBÉRATION	36
1) Les décisions des jurys de délibération	36
2) Validation d'office des unités d'enseignement	36
3) Validation des unités d'enseignement par délibération	36
4) Cas exceptionnels	36
3. CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT SOUMISES À DÉLIBÉRATION	37
Annexe 5 : DROIT DES PLAINTES	38
1. RECOURS RELATIF AU REFUS D'INSCRIPTION	38
1) Etudiant.e.s non-finançables	38
a) Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique	38
b) Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription	38
c) Non-financement lié au passé académique	38
d) Procédures	39
2) Recevabilité du dossier	41
3) Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription	42
2. RECOURS RELATIF AU REFUS D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES	43
3. RECOURS RELATIF À UNE IRRÉGULARITÉ DANS LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	43
4. RECOURS RELATIF À UNE SANCTION DISCIPLINAIRE	44

Annexe 6 : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES CENTRES TECHNIQUES SON, MONTAGE, IMAGE, THÉÂTRE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE	45
1. PRÉAMBULE	45
2. L'EMPRUNT DU MATÉRIEL	45
3. LES ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET LOCAUX	46
4. LA SÉCURITÉ	47
Annexe 7 : RÈGLEMENT DU PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'ADMISSION	48
A) CANDIDATS POUR LA 1 ^{ère} ANNÉE DE 1 ^{er} CYCLE	48
1. CONTACT	48
2. CONDITIONS D'ADMISSION	48
3. INSCRIPTION ET PROCÉDURE DE SÉLECTION	48
4. CALENDRIER ET JURY DE SÉLECTION	49
5. DÉROULEMENT ET CONTENU DES ÉPREUVES	49
1) RÉALISATION (RCRTV)	50
2) IMAGE	51
3) SON	52
4) MONTAGE/SCRIPTÉ (M/SC)	53
5) THÉÂTRE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET INTERPRÉTATION DRAMATIQUE (TTC ET ID)	54
6. RECOURS	55
7. COMMISSION DE RECOURS	55
B) CANDIDAT.E.S POSTULANT EN COURS DU 1 ^{ER} CYCLE (BACHELIER)	57
1. CONDITIONS D'ADMISSION	57
2. INSCRIPTION ET PROCÉDURE DE SÉLECTION	58
3. CALENDRIER ET JURY DE SÉLECTION	61
4. RECOURS	61
5. COMMISSION DE RECOURS	61
C) CANDIDATS POSTULANT AU 2 ^{ÈME} CYCLE (MASTER)	62
1. CONDITIONS D'ADMISSION	62
3. CALENDRIER ET JURY DE SÉLECTION	67
4. RECOURS	67
5. COMMISSION DE RECOURS	68
Annexe 8 : STAGES - ORGANISATION ET ÉVALUATION	69
Annexe 9 : TRAVAIL ARTISTIQUE DE FIN D'ÉTUDES (TAFE) - Organisation et évaluation	71
1. Coursus du type court	71
• Image	71

• Son	71
• Montage/Scripte	71
2. Coursus du type long	71
• Radio/Télévision/Multimédia - Réalisation	71
• Cinéma - Gestion de Production	72
• Cinéma – Montage	72
• Cinéma - Image	72
• Cinéma - Écriture	72
• Interprétation dramatique (ID)	76
• Théâtre et technique de communication	76
Annexe 10 : TRAVAIL ECRIT DE FIN D'ÉTUDES - Organisation et évaluation	84
1. 1ER CYCLE Type Court - Bachelier Image, Montage/Scripte, Son	84
1) Définition et enjeux	84
2) Choix du sujet	84
3) Délais et modalités	85
4) Présentation	86
5) Archives	86
2. 2ÈME CYCLE Type Long - Master Cinéma, Théâtre et techniques de Communication et Radio Télévision Multimédia	86
1) Définition et enjeux	86
2) Choix du sujet	87
3) Délais et modalités	87
4) Jury, présentation et défense	90
5) Archives	90
3. 2ÈME CYCLE Type Long - Master Interprétation dramatique	90
1) Définition et enjeux	90
2) Délais, modalités et évaluation	90

PROJET PÉDAGOGIQUE ET ARTISTIQUE

L'INSAS appartient au réseau de l'enseignement supérieur artistique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. À ce titre, il défend les valeurs de tolérance, de laïcité et d'ouverture de l'enseignement public.

En plus de cinquante années d'existence, il s'est forgé une réputation dans les domaines de l'audiovisuel et du théâtre tant en Belgique qu'à l'étranger, au prix d'une perpétuelle remise en question de son enseignement. L'école veille à accueillir des étudiant.e.s venant de partout et de tous les milieux, s'ouvrant ainsi sur la diversité des cultures et des expériences humaines. Cette ouverture est le gage pour ses étudiant.e.s d'une confrontation aux réalités multiples du monde dans lequel ils devront œuvrer. Dans l'univers des arts du spectacle contemporains se côtoient le meilleur et le pire. Former de jeunes professionnels capables de pratiquer leur métier avec l'intelligence d'un regard critique nous semble plus que jamais un défi essentiel que l'école prétend relever.

La pédagogie mise en œuvre privilégie, dans une approche commune du travail artistique, l'apprentissage de la pratique instrumentale et de la réflexion au sein d'équipes. Cette dernière se situe dans un ensemble où les arts et leur enseignement s'inventent de manière indissociable.

La pédagogie doit inviter les étudiant.e.s à penser le monde et la société sans préjugés afin de rendre compte de la réalité telle qu'il.elle.s appréhendent, en fondant leurs démarches sur la connaissance des apports des démarches artistiques tant passées que contemporaines. L'apprentissage des techniques instrumentales mises en œuvre dans leurs disciplines respectives est indissociable de la pratique de l'analyse d'œuvres, tant pour les sections à contenu plus technique que pour celles à contenu plus réflexif.

L'apprentissage passe par une mise en perspective critique systématique des contenus et des pratiques. Il vise à développer la singularité des démarches et à assurer une autonomie de pensée et d'action aux étudiant.e.s, quelle que soit la place qu'il.elle.s occuperont dans le champ de la création. Il s'attache à transmettre et à articuler les connaissances théoriques, techniques et pratiques au sein d'exercices associant les diverses disciplines enseignées, dans le respect de la spécificité de chacune d'entre elles. Ces exercices encadrés se rapprochent peu à peu de l'exercice autonome de la responsabilité artistique.

L'école privilégie l'apprentissage des processus plutôt que de s'attacher seulement aux résultats produits. La disposition chronologique des cours et des exercices pratiques est le fruit de l'expérience accumulée depuis la naissance de l'école. Elle assure notamment la possibilité de l'association des étudiant.e.s des différents cursus nécessaires à leurs apprentissages respectifs aux moments opportuns pour permettre d'assurer l'acquisition des compétences requises. Elle fait partie du projet pédagogique de l'établissement.

L'enseignement est dispensé par des professionnel.le.s actif.ve.s dans les domaines de la création qu'il.elle.s sont en charge de transmettre, afin d'assurer une perpétuelle mise à jour des connaissances techniques et de la réflexion critique sur les évolutions techniques et conceptuelles. Cet engagement professionnel des enseignant.e.s favorise les passerelles entre l'école et les métiers auxquels se destinent ses étudiant.e.s. La diversité de celles et ceux qui la composent est le reflet des courants qui agitent la création contemporaine, de leurs engagements, et préserve d'une pensée unique, permettant ainsi aux étudiant.e.s de trouver leur voie au sein d'un ensemble. L'école

conçoit cette diversité comme une richesse : elle oblige les étudiant.e.s à un exercice salutaire de réflexion et de choix, les préparant aux difficultés inhérentes aux métiers auxquels ils se destinent, tant au plan social qu'artistique.

Elle subordonne l'enseignement des pratiques instrumentales au développement des capacités de création, de réflexion, d'analyse, de regard et d'écoute. Elle est également attentive à l'évolution des techniques, veillant à éviter les dérives que ces dernières peuvent entraîner dans les contenus produits.

La structure de l'enseignement se subdivise en 8 cursus : Réalisation (cinéma, radio-télévision), Image, Son, Montage/Scripte, Gestion de la production (théâtre et cinéma), Interprétation dramatique, Théâtre et techniques de communication (mise en scène, scénographie, lumière, espace sonore) et Écriture (théâtre et cinéma).

Les cursus débouchent sur des œuvres personnelles dont la réalisation associe majoritairement les étudiant.e.s des diverses filières, tant dans le domaine de l'audiovisuel que dans celui du théâtre. Leurs modalités tendent, à l'échelle de l'école, à se rapprocher au plus près des œuvres produites dans les domaines relevant des finalités des sections : films, radios, spectacles, écritures... Ces travaux pratiques individuels, base de l'évaluation d'un cursus, sont complétés par un travail théorique personnel présenté sous une forme écrite où peut s'exercer la maîtrise de la réflexion théorique de l'étudiant.e.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Liminaire

La situation sanitaire due à la crise du Covid19 nécessite que l'école mette en oeuvre des protocoles sanitaires et organisationnels spécifiques, dans le respect de dispositions légales prises par les autorités belges.

Ces protocoles seront diffusés et actualisés aussi souvent que nécessaire durant l'année scolaire 2020/2021. ils sont consultables et téléchargeables sur le MyINSAS, l'intranet de l'école :

<https://sites.google.com/a/insas.be/myinsas/administration/covid19-info-et-protocoles>.

Les dispositions prévues par le présent RDE sont susceptibles d'aménagements et de modifications qui pourraient être motivé.e.s par la crise sanitaire. Tout membre de la Communauté de l'INSAS est invité.e à se référer régulièrement à ces protocoles, en plus de la communication officielle qui en sera faite par l'école.

Article 1 : OBJET

Le présent règlement détermine les modalités d'application du [décret du 7 novembre 2013](#) définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, ci-après dénommé le décret "Paysage", dans le respect de celui-ci. Ce règlement s'applique à tou.te.s les étudiant.e.s. Il s'applique également, en tout ou en partie, pour les dispositions qui les concernent, aux étudiant.e.s en programme d'échange. En signant son formulaire d'inscription, l'étudiant.e s'engage à respecter le règlement des études.

Article 2 : DESCRIPTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET DISPOSITIONS INHÉRENTES AUX MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

§1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux des études à l'INSAS sont définis par le projet pédagogique et artistique de l'établissement, joint au présent règlement.

§2 PROGRAMME

Le programme de l'étudiant.e est établi selon l'article 100 §1 et §2 du décret "Paysage".

Le programme des études pour chaque cursus organisé par l'INSAS, en 1^{er} et en 2^{ème} cycle, se trouve en annexe 1 du présent règlement.

§3 PREMIÈRE ANNÉE DE 1^{ER} CYCLE - BACHELIER

Le programme du 1^{er} cycle comprend 180 crédits (ECTS) et conduit au grade de Bachelier.

Lors de la 1^{ère} année académique du cycle de bachelier auquel il s'inscrit, l'étudiant.e est tenu.e de suivre le programme de 60 crédits défini par l'établissement pour cette formation initiale (Bloc 1).

À l'issue de l'année académique, l'étudiant.e qui a acquis moins de 30 crédits du Bloc 1 n'est pas autorisé.e à compléter son programme académique avec des unités d'enseignement de la suite du cycle. Il doit représenter les unités d'enseignement non validées du Bloc 1.

L'étudiant.e qui a acquis ou valorisé entre 30 et 45 crédits de ce programme pourra compléter son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du cycle, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits, en respectant les corequis et prérequis.

L'étudiant.e qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits pourra compléter son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du cycle, en respectant les corequis et prérequis.

Dans ces cas où l'étudiant.e est autorisé.e à compléter son programme annuel, la commission d'inscription et des programmes, telle que définie à l'article 12 §2, doit valider le programme de l'étudiant.e.

§4 SUITE DU PROGRAMME DE 1^{ER} CYCLE - BACHELIER

Les 120 crédits de la suite du programme du 1^{er} cycle sont répartis en blocs annuels de 60 crédits (B2 et B3). Au-delà des 60 premiers crédits du programme de B1, le programme d'un.e étudiant.e, en respectant les conditions du programme d'études, comprend :

- 1° les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il.elle a déjà été inscrit.e et dont il n'a pas encore acquis les crédits correspondants ;
- 2° des unités d'enseignement faisant partie de la suite du programme du cycle.

Ce choix de programme devra être validé par la commission d'inscription et des programmes (voir article 12 §2), devra respecter les corequis et prérequis établis, et sa validation dépendra de l'organisabilité des enseignements. Dans le cas où l'étudiant.e n'aura pas rendu de proposition de programme avant la tenue de la commission d'inscription et des programmes, cette dernière validera la proposition de programme par défaut établi par l'INSAS. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant.e, et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être transformé en corequis.

Le programme annuel de l'étudiant.e peut être inférieur à soixante crédits dans les cas suivants :

- a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou en cas de mobilité;
- b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant.e des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en corequis;
- c) pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits.
- d) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant.e une unité d'enseignement de la catégorie des cours artistiques pour laquelle :
 - soit l'étudiant.e n'a pas encore acquis les prérequis;
 - soit les conditions organisationnelles ne peuvent être rencontrées.

En fin de 1^{er} cycle, l'étudiant.e qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de 1^{er} cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il.elle remplit les conditions prérequisées et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il.elle reste inscrit dans le 1^{er} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2^{ème} cycle, il.elle est réputé.e être inscrit.e dans le 2^{ème} cycle. L'étudiant.e paie les droits d'inscription du 1^{er} cycle et est dispensé.e du

paiement des droits d'inscription du 2^{ème} cycle. Le programme annuel de l'étudiant.e est validé par chaque commission d'inscription et des programmes concernée sans qu'il ne puisse dépasser 75 crédits. L'étudiant.e qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle qui correspondent à son TEFE et TAFE. Pour cet.te étudiant.e, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury du premier cycle et les unités d'enseignement du deuxième cycle sont délibérées par le jury du deuxième cycle.

En fin de cycle, l'étudiant.e qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études du premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées. Il.elle est inscrit.e dans le deuxième cycle d'études, toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du premier cycle, il.elle est réputée être inscrit.e dans le premier cycle. L'étudiant.e paie les droits d'inscription du deuxième cycle et est dispensé.e du paiement des droits d'inscription du premier cycle. L'étudiant.e qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du deuxième cycle qui correspondent à son TEFE et TAFE. Pour cet.te étudiant.e, les unités d'enseignement du premier cycle sont délibérées par le jury du premier cycle et les unités d'enseignement du deuxième cycle sont délibérées par le jury du deuxième cycle.

§5 2^{ÈME} CYCLE - MASTER

Le programme du 2^{ème} cycle comprend 60 ou 120 ECTS et conduit au grade de Master. Ce choix de programme devra être validé par la commission d'inscription et des programmes (voir article 12 §2), devra respecter les corequis et prérequis établis, et sa validation dépendra de l'organisabilité des enseignements. Dans le cas où l'étudiant.e n'aura pas rendu de proposition de programme avant la tenue de la commission d'inscription et des programmes, cette dernière validera la proposition de programme par défaut établi par l'INSAS.

§6 DESCRIPTIFS

Chaque unité d'enseignement fait l'objet d'un descriptif reprenant les objectifs, les méthodes pédagogiques et les modes d'évaluation des activités d'apprentissage qui la composent. L'ensemble de ces descriptifs peut être consulté au Bureau d'Études et de Production (BEP).

§7 RESPONSABILITÉ DE L'étudiant.e DANS SON CHOIX DE PROGRAMME

Un.e étudiant.e qui choisit de suivre des unités d'enseignement en dehors du programme en blocs annuels de 60 crédits proposé ne pourra pas se voir garantir que les horaires lui permettront de suivre effectivement l'ensemble des activités d'apprentissage qui les composent, et ce même si son programme a été validé par la commission d'inscription et des programmes mandatée.

§8 ALLÈGEMENT

Par décision individuelle et motivée, les autorités académiques peuvent exceptionnellement accorder à un.e étudiant.e un allègement de programme, soit au moment de son inscription, soit en cours d'année académique pour motif médical grave. Ces allègements ne peuvent être accordés que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

La demande d'allègement est à introduire auprès du conseiller académique.

Sans préjudice des dispositions de l'article 103 du décret Paysage, une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte. L'étudiant.e

qui bénéficie d'un allègement de programme dès son inscription s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

Article 3 : OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Conformément à l'article 15 §1 60° du décret "Paysage", les objectifs poursuivis par le programme d'étude de chaque option sont conformes au référentiel de compétences et au profil d'enseignement qui leurs sont propres. Ceux-ci sont joints en annexe 1.

Article 4 : UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

Chaque unité d'enseignement comprend soit une activité d'apprentissage, soit un ensemble d'activités d'apprentissage.

Chaque unité d'enseignement est définie par un certain nombre d'éléments, conformément à l'article 77 du décret "Paysage", entre autres : le nombre de crédits, la pondération dans le programme de l'étudiant.e, ainsi que l'ensemble des éléments définis pour l'activité ou les activités d'apprentissage qui la compose(nt).

L'évaluation de chaque unité d'enseignement est reprise dans les fiches ECTS de l'Annexe 1 du présent règlement.

Au sein d'une unité d'enseignement, tou.te.s les enseignant.e.s responsables d'une activité d'apprentissage sont coresponsables de l'unité d'enseignement.

Article 5 : ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Les activités d'apprentissage sont définies par l'article 76 du décret "Paysage".

Chaque activité d'apprentissage est définie par un certain nombre d'éléments : pondération et nombre d'heures dispensées, nom(s) de(s) l'enseignant.e(s), contenu, modalités d'évaluation. Ces éléments participent à la définition de l'unité d'enseignement à laquelle l'activité appartient.

Article 6 : ANNÉE ACADÉMIQUE

§1 HORAIRES

Les horaires des cours et activités d'enseignement sont affichés hebdomadairement aux valves de l'établissement et sur l'intranet de l'école. Il revient au personnel et aux étudiant.e.s de s'en informer et de consulter ceux-ci.

§2 ANNÉE ACADÉMIQUE

Les activités d'enseignement commencent le 14 septembre, à l'exception de la 1^{ère} année académique pour laquelle elles commencent à l'issue des épreuves d'admission et au plus tard le 21 septembre. Lorsque le 14 septembre tombe un samedi ou un dimanche, la rentrée est fixée au

lundi suivant. Les activités d'apprentissage et les évaluations, à l'exception des activités d'insertion professionnelle, et stages, ne sont organisées ni les dimanches, ni les jours fériés légaux, ni le 27 septembre.

§3 CONGÉS

Les congés sont définis par le calendrier annuel joint en annexe 2 du présent règlement.

§4 QUADRIMESTRES

L'année est structurée en trois quadrimestres, qui commencent respectivement le 14 septembre, le 1^{er} février, et le 1^{er} juillet.

Article 7 : ADMISSION

§1 ADMISSION AU 1^{er} CYCLE

Conformément à l'article 110 du décret "Paysage", toute inscription au 1^{er} cycle dans une école supérieure des arts est conditionnée à la réussite d'une épreuve d'admission. Celle-ci est organisée avant le 21 septembre, selon un calendrier défini par la direction de l'école.

Les candidat.e.s répondant aux conditions d'accès au 1^{er} cycle, tel que définies à l'article 107 du décret, peuvent se présenter aux épreuves d'admissions, après s'être préalablement inscrit.e.s (inscription provisoire) dans les délais prévus, et selon les procédures mises en ligne sur le site internet de l'école.

Conformément à l'article 25 du décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique, l'épreuve d'admission porte sur l'aptitude du candidat à suivre une formation artistique dans l'école et dans le cursus considéré.

La participation d'un.e candidat.e à l'épreuve d'admission implique son adhésion au projet pédagogique et artistique de l'école.

La réussite de l'épreuve d'admission en B1 ouvre le droit à solliciter une inscription dans l'année académique qui débute, pour l'option dans laquelle le.a candidat.e a été retenu.e. Ce droit ne reste acquis que pour l'année académique qui commence, et elle seule. Les étudiant.e.s qui recommencent la première année de 1^{er} cycle durant l'année académique suivante ne doivent pas représenter l'épreuve d'admission.

Le descriptif des épreuves d'admission aux différents cursus se trouve en annexe 7 du présent règlement.

Les candidat.e.s qui désirent introduire une demande d'inscription en cours de 1^{er} cycle doivent suivre la procédure décrite à l'annexe 7 du présent règlement.

§2 ADMISSION AU 2^{ème} CYCLE

Les conditions d'accès au 2^{ème} cycle sont définies à l'article 111 du décret "Paysage". À l'exception des étudiant.e.s qui portent un grade académique de 1^{er} cycle du même cursus ou un grade académique de 2^{ème} cycle du même cursus, mais avec une autre finalité, délivrés en Communauté française de Belgique, pour lesquels l'accès au 2^{ème} cycle est inconditionnel, l'accès au 2^{ème} cycle est conditionné à l'avis de la commission d'admission. Elle statue au cas par cas sur base du dossier administratif du.de la candidat.e, de son parcours antérieur (académique et/ou professionnel).

La procédure d'admission au 2^{ème} cycle est décrite à l'annexe 7 du présent règlement.

En cas d'admission, la commission d'inscription et des programmes peut fixer des conditions complémentaires destinées à s'assurer que l'étudiant.e a acquis les matières prérequisées pour les études visées. Lorsque ces conditions d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiant.e plus de 60 crédits supplémentaires.

Le Conseil de Gestion pédagogique fixe une capacité d'accueil par cursus au niveau de la 1^{ère} année du Master, au plus tard le 30 avril de l'année académique précédente.

Cette capacité d'accueil prend en compte les capacités d'encadrement pédagogique de chaque cursus, son équipement technique et matériel, et les locaux disponibles.

Dans tous les cas, les candidat.e.s bénéficiant d'un accès inconditionnel sont prioritaires.

Les étudiant.e.s ayant réussi un 1^{er} cycle dans l'école, dans un autre cursus que celui dans lequel ils.elles souhaitent poursuivre leurs études de 2^{ème} cycle, ne sont pas prioritaires et les conditions d'admission s'appliquent à eux.elle comme aux autres candidat.e.s.

Article 8 : INSCRIPTION AUX ÉTUDES

§1 GENERALITES

Conformément à l'article 101 du décret "Paysage", la date ultime d'inscription est fixée au 31 octobre suivant le début de l'année académique. L'inscription sera prise en considération après remise de tous les documents relatifs au contrôle des études, tel que prescrit par l'administration, après signature du document d'inscription, acquittement de l'acompte de 50€, et apurement de toutes dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française le jour de son inscription. L'étudiant.e ainsi inscrit.e reçoit de l'établissement tous les documents attestant son inscription dans les quinze jours ainsi que les modalités d'intervention financière via les services à leur disposition dans l'établissement. Les modalités d'inscription sont précisées dans l'annexe 3 du présent document.

Néanmoins, à l'exception des étudiant.e.s entrants en première année de 1^{er} et de 2^{ème} cycle, chaque étudiant.e est tenu.e de déposer sa proposition de programme de l'année académique à venir en remplissant, pour le 14 septembre, le formulaire en ligne qui lui sera envoyé après les délibérations à son adresse électronique nominale @insas.be.

Dans le cas où l'étudiant.e n'aura pas rendu de proposition de programme avant la tenue de la commission d'inscription et des programmes, cette dernière validera la proposition de programme par défaut établi par l'INSAS.

L'étudiant.e sera convoqué.e au secrétariat pour signer le programme validé par la commission d'inscription et des programmes. Sans cela, son dossier administratif ne sera pas complet, et son inscription ne pourra être considérée comme validée.

§2 REFUS D'INSCRIPTION

L'inscription d'un.e étudiant.e peut être refusée pour les raisons suivantes :

- L'étudiant.e n'est plus finançable;
- Le dossier d'inscription de l'étudiant.e est irrecevable;
- Pour des motifs académiques, disciplinaires et la fraude à l'inscription.

Les procédures de recours pour ces motifs au refus d'inscription sont détaillées dans l'annexe 5 : Droit des plaintes.

Article 9 : MINERVAL ET DROITS D'INSCRIPTION

§1 MONTANT DU MINERVAL ET ÉCHÉANCIER DE PAIEMENT

Le montant du minerval fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le montant des droits d'inscription spécifique, et le calendrier de liquidation impératif y afférent figurent en annexe 3 du présent règlement. L'étudiant.e est tenu de payer un acompte de 50€ pour le 31 octobre. Le solde étant à payer pour le 1^{er} février au plus tard. À défaut, l'établissement notifie à l'étudiant.e la décision selon laquelle il.elle n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, qu'il.elle ne peut être délibéré.e ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais qu'il reste considéré.e comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

§2 ALLOCATIONS D'ÉTUDES

Conformément à l'article 102 §1er du décret "Paysage", l'étudiant.e qui a sollicité une allocation d'études à la Fédération Wallonie-Bruxelles, et qui, pour le 1^{er} février, ne l'a pas encore perçue, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré.e et à bénéficier de report ou valorisation de crédits. Si l'allocation lui est refusée et que la décision lui est signifiée postérieurement au 1^{er} février, l'étudiant.e dispose de 30 jours à dater de la notification de refus pour payer le montant de son inscription. À défaut, l'étudiant.e n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré.e ni bénéficier d'aucun report de note ou valorisation de crédits, mais reste considéré.e comme ayant été inscrit.e aux études pour l'année académique. L'étudiant.e qui a reçu la notification de l'octroi de son allocation d'études avant le 31 octobre doit se présenter dans les plus brefs délais et pour le 31 octobre au plus tard au service comptabilité de l'école (Rue Thérésienne) avec la notification de la réception de son allocation d'études. L'étudiant.e qui n'a pas reçu de notification de l'octroi de son allocation d'études avant le 31 octobre doit obligatoirement venir présenter la preuve de l'introduction de sa demande d'allocations pour le 31 octobre au plus tard. Celle-ci le dispensera de s'acquitter de l'acompte de 50€ pour le 31 octobre.

§3 CONDITION MODESTE

Les étudiant.e.s dits de “condition modeste” (voir conditions décrites par l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 25 mai 2007 disponible sur le [site de l'école](#), ou sur www.allocations-etudes.cfwb.be) bénéficient d'une réduction du montant du minerval. Il.elle.s devront prendre contact avec l'assistant.e social.e de l'école AVANT le 31 octobre afin de faire valoir leurs droits. Cette date limite ne s'applique pas aux étudiant.e.s qui ont reçu une décision négative du Service d'Allocations d'Études (SAE) et qui se dirigent ensuite vers le statut d'étudiant.e de «condition modeste ».

§4 ANNULATION

Une inscription peut être annulée à la demande expresse de l'étudiant.e avant le 1^{er} décembre. Dans ce cas, seul l'acompte de 50€ reste dû à l'établissement, et le solde éventuel de ces droits déjà versé lui sera remboursé. Cette demande est à introduire auprès du secrétariat étudiant. Si, au cours de la même année académique, l'étudiant.e annule son inscription à une 1^{ère} année d'un 1^{er} cycle et introduit, postérieurement au 31 octobre et jusqu'au 15 février, une nouvelle demande d'inscription à un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, cette demande sera assimilée à une demande de réorientation.

§5 DROITS D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE

Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les étudiant.e.s dont la situation est explicitée en annexe 3, et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

Des cas d'exemption de paiement du droit spécifique sont repris en annexe 3 du présent règlement. Le droit d'inscription spécifique doit être acquitté au plus tard le 1^{er} février de l'année académique en cours.

§6 ABANDON

Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études.

Article 10 : ENSEIGNEMENT INCLUSIF

L'enseignement inclusif est un “*enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études et à l'insertion socioprofessionnelle par les étudiant.e.s bénéficiaires*” (art. 1^{er} 4^o du décret du 30 janvier 2015 relatif à l'enseignement supérieur inclusif).

Tout.e étudiant.e qui désire faire la demande d'un plan d'accompagnement lié à l'enseignement inclusif (handicap, maladie, immobilisation, sportif de haut niveau...) afin de pouvoir poursuivre ses études ou participer aux périodes d'évaluation doit s'adresser à l'assistant.e social.e de l'INSAS, le plus rapidement possible après son inscription.

Pour chaque année académique, le formulaire de demande d'aménagements raisonnables (accessible sur MyInsas), accompagné de tout document utile, est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 novembre pour le 1^{er} quadrimestre ou le 15 mars pour le 2^d quadrimestre. Les

demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

Les décisions prises par les autorités académiques seront transmises par courrier à l'étudiant.e qui a introduit une demande.

Lors de l'acceptation de la demande, l'INSAS s'engage à élaborer un plan d'accompagnement individualisé en concertation avec l'étudiant.e bénéficiaire au plus tard dans les trois mois, conformément à l'article 15 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, et assure la mise en oeuvre de celui-ci.

L'INSAS s'engage, dans la mesure du possible, à faciliter l'accès à ses infrastructures et à ses services aux étudiant.e.s concerné.e.s, à favoriser la mise en place de mesures et de ressources, et à mettre en oeuvre les aménagements matériels, méthodologiques et pédagogiques nécessaires à leur situation tout au long de leur parcours.

L'enseignement inclusif est régi par le décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, l'article 458 du Code pénal relatif au secret professionnel, et la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

Ces étudiant.e.s bénéficient notamment de droit à l'allègement des études comme décrit dans l'article 151 du décret "Paysage".

Article 11 : ÉPREUVES ET ÉVALUATIONS

§1 DÉFINITIONS ET ORGANISATION

L'évaluation correspondante à une activité d'apprentissage peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation artistique, une évaluation continue, un travail écrit ou tout autre travail effectué par l'étudiant.e à cet effet. Les conditions générales d'organisation des évaluations sont décrites aux articles 137 à 141 du décret "Paysage".

Selon leur nature, les évaluations sont organisées durant le 1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème} quadrimestre. Le type d'évaluation déterminé par chaque activité d'apprentissage est spécifié dans la grille des unités d'enseignement propre au cursus auquel elle appartient (annexe 1 du présent règlement). Une note de minimum 10/20 pour une activité d'apprentissage relevant d'une unité d'enseignement non validée fait l'objet d'un report de note d'une session d'évaluation à l'autre d'une même année académique. Seul.e l'étudiant.e de première année du 1^{er} cycle doit représenter en juin les épreuves relatives aux activités d'apprentissage pour lesquelles il n'aura pas obtenu la note de 10/20 en janvier.

On entend par "épreuve" l'ensemble des évaluations organisées pendant une période d'évaluation. Est réputé inscrit à l'ensemble des évaluations de son programme organisées pour chaque période d'évaluation, tout étudiant.e régulièrement inscrit.e dans l'école. Est exclu.e des épreuves de juin, l'étudiant.e en défaut de paiement, conformément à l'article 102 §1 du décret. Dans le cas où l'étudiant.e a déposé un recours, cette mesure est suspendue jusqu'à ce que la procédure aboutisse à une décision. Cette procédure de recours est expliquée à l'annexe 5 du présent règlement.

Les activités d'apprentissage dont le mode d'évaluation est "Travaux pratiques" (TP) ne donnent pas lieu à une seconde évaluation.

§2 EXAMENS

La nature de l'examen, oral et/ou écrit, est précisée dans la fiche relative aux activités d'apprentissage détaillées en annexe 1 du présent règlement.

La présence aux examens est obligatoire. L'étudiant.e peut demander une note de présence équivalant à 1/20.

L'étudiant.e empêché.e pour motif légitime de se présenter à un ou plusieurs examens peut, dans les deux jours ouvrables suivant la date de chaque examen concerné, introduire auprès de la direction de l'école une demande motivée en vue de représenter le ou les examens auxquels il n'a pu se rendre. Cette demande écrite est envoyée par courrier électronique ou déposée au secrétariat de l'école, avec accusé de réception dans les deux cas ; elle doit être accompagnée d'un certificat médical, d'une attestation ou de tout autre document probant. La légitimité du motif est appréciée par la Direction. Moyennant l'accord de celui-ci, l'étudiant.e peut être autorisé à participer à l'examen ou aux examens concernés au cours de la même période d'évaluation, pour autant que l'organisation des évaluations et de l'école le permette.

Lorsqu'un.e étudiant.e invoque pour motif légitime un cas de force majeure, celui-ci doit répondre à la définition suivante :

La force majeure se définit traditionnellement comme un événement imprévisible, irrésistible, et indépendant de la volonté des parties. Elle trouve son origine en droit privé de la responsabilité et constitue une cause étrangère exonératoire de responsabilité².

La jurisprudence³ pose plusieurs conditions pour qu'un cas de force majeure soit juridiquement reconnu. En effet, il faut que l'événement soit imprévisible, irrésistible et extérieur à la personne concernée :

- Imprévisible : *"la cause étrangère suppose un événement indépendant de la volonté humaine et [que l'étudiant.e] n'a pu prévoir ni prévenir."*⁴
- Irrésistible : l'étudiant.e *"ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure."*⁵
- Absence de responsabilité/de faute de la personne concernée : toute faute de l'étudiant.e *"soit exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure."*

§3 JURY ARTISTIQUE ET ÉVALUATION ARTISTIQUE

Celui.celle-ci se réunit une seule fois par année académique dans le cadre de la période d'évaluation du deuxième quadrimestre. Ce jury est dit interne. Tout.e enseignant.e intervenant au moins sur un cours artistique de la classe délibérée en est membre de plein droit. Chaque cours artistique fait l'objet d'une note décernée par les enseignant.e.s qui en ont eu la charge. Cette note intervient pour

² De Jonghe D., Simar R., Vanderstraeten M., "La force majeure en droit administratif : balises théoriques et illustrations" in "La force majeure : état des lieux", Anthemis, Louvain-La-Neuve, 2013.

³ Conseil d'Etat, 14 février 2012, n°217/957

⁴ C.C., article 1148

⁵ Cour d'appel de Liège, 15 décembre 2003

50% dans l'évaluation artistique globale de ce cours, les autres 50% étant attribués par le jury artistique.

Les enseignant.e.s intervenant dans au moins un des cours artistiques des autres années du cursus auquel appartient l'étudiant.e délibéré.e peuvent prendre part à la délibération du jury artistique avec une voix consultative. La Direction peut assister à ces jurys et en exercer la présidence à la demande d'une majorité des membres effectif.ve.s du jury. Dans ce cas, sa voix sera délibérative.

§4 JURY ARTISTIQUE DES TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDES - TAFE (JAE)

Celui-ci se réunit une seule fois par année académique dans le cadre de la période d'évaluation du 2^{ème} quadrimestre, pour l'évaluation des travaux menant à l'octroi du titre de bachelier de type court (Image, Son, Montage/Scripte) et de Master. Ce jury est dit externe. Il est composé au minimum de 3 jurés extérieurs à l'école. Les membres des jurys externes composent majoritairement le jury artistique de fin d'études, et sont désignés par le pouvoir organisateur sur proposition de la Direction, après avis du Conseil d'option.

La Direction ou son.sa délégué.e préside les jurys artistiques externes. La Direction ou son.sa délégué.e a voix consultative.

Le.a professeur.e responsable du ou des cours artistiques pour le(s)quel(s) l'évaluation est organisée participe au jury externe. Il.elle dispose d'une voix consultative.

Ce jury remet une note pour chacun des travaux présentés, qui correspond à la moitié de la note artistique globale de ces activités d'apprentissages. L'autre moitié sera la note attribuée par le professeur titulaire.

L'étudiant.e qui, pour un motif légitime, ne peut participer à cette évaluation à la date prévue, peut demander une prolongation de session artistique, pour autant que ce soit organisable et moyennant l'accord de la Direction. Dans ce cas, la composition du jury artistique peut être différente de celle du jury initial.

L'étudiant.e remet le motif légitime visé au paragraphe précédent, par écrit, à la Direction, dans les deux jours ouvrables. La légitimité du motif est appréciée par la Direction. Cette décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant.e dans les trois jours ouvrables.

Lorsque l'étudiant.e invoque pour motif légitime un cas de force majeure, il.elle doit correspondre à la définition telle que présentée au §2 du présent article.

§5 PROGRAMMATION

Les horaires et les lieux où se déroulent les examens, les évaluations et les présentations artistiques sont publiés sur l'intranet de l'école au plus tard 20 jours ouvrables avant le début de chaque période d'évaluation et de la période des évaluations artistiques. Si des informations dans les affichages doivent être modifiées pour une raison de force majeure, elles doivent être publiées aux panneaux d'affichage de l'école et dans les agendas électroniques de l'intranet, sous la responsabilité de la Direction de l'école, aussitôt que possible.

Des présentations et des jurys artistiques peuvent être organisés dans le courant de l'année académique, en dehors des périodes d'évaluation et de la période d'évaluations artistiques. Les horaires et les lieux de leur programmation sont affichés au moins dix jours ouvrables avant la date de ceux-ci, et selon la procédure décrite à l'article 6 §1 du présent règlement.

§6 ÉVALUATION CONTINUE

L'évaluation continue implique qu'une ou plusieurs notes sont attribuées à l'étudiant.e pendant l'année académique pour l'activité d'apprentissage qui fait l'objet de ce mode d'évaluation. Si l'évaluation de cette activité d'apprentissage repose sur plusieurs notes, les coefficients de pondération relatifs de celles-ci seront annoncés préalablement. La note finale exprimera la moyenne de ces notes affectées de leur coefficient de pondération. Elle peut être le fait d'un.e ou de plusieurs professeur.e.s. Elle n'est pas exclusive d'une autre notation relative à cette ou à ces activité(s) d'apprentissage.

Les cours généraux et techniques peuvent faire l'objet d'une évaluation continue. Dans ce cas, une évaluation (examen, travail écrit...) peut être organisée en fin de 3^{ème} quadrimestre pour les étudiant.e.s en échec.

§7 FAUTES GRAVES ET FRAUDE À L'ÉVALUATION

1. Fautes graves

Toute faute grave lors d'une évaluation entraîne l'exclusion immédiate de l'étudiant.e ou du groupe d'étudiant.e.s concerné.e.s de l'épreuve en cours, à l'exception des évaluations des cours artistiques non concernés par la faute. Pour rappel, on entend par «épreuve» l'ensemble des évaluations organisées pendant une même période.

Sont considérées comme fautes graves :

- lors d'un examen : l'utilisation non autorisée de sources écrites ou électroniques, les échanges d'information non autorisés entre étudiants ou le fait de recopier les réponses de l'étudiant.e voisin.e;
- lors d'un jury artistique: le non-respect des horaires, quel que soit l'ordre éventuel de passage;
- le plagiat : le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui sans mentionner la source de l'emprunt. Sont ainsi considérés comme constitutifs de plagiat le fait de copier le texte de quelqu'un d'autre sans l'indiquer systématiquement comme une citation, mais également de reproduire des images, des graphiques, des données, etc. sans en signaler l'origine ; dans les mêmes conditions, la « quasi-copie » ou « reproduction servile » des propos d'autrui ou leur traduction d'une langue dans une autre, sans référence appropriée ; le fait de s'approprier les idées originales de quelqu'un d'autre sans faire référence à celui-ci. L'ensemble de ces pratiques de plagiat est répréhensible tant sur le plan de l'éthique, que sur celui du respect de la propriété intellectuelle. Sur le plan académique, tout plagiat entraînera, en fonction de son degré de gravité et/ou de son caractère délibérément frauduleux, une sanction pouvant aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0/20 à l'épreuve concernée.

L'exclusion est prononcée séance tenante par la Direction, sur avis de l'enseignant.e témoin de la faute ou de son.sa suppléant.e, par voie orale ou par courrier électronique. L'exclusion de l'épreuve est confirmée par courrier recommandé au plus tard deux jours ouvrables après le constat de la faute grave et le prononcé de l'exclusion. L'étudiant.e peut faire appel de cette décision en adressant un recours à la commission de recours telle que définie à l'article 12 §4 du présent règlement. La procédure de recours est définie en annexe 5 du présent règlement.

2. Fraude à l'évaluation

On entend par fraude à l'évaluation tout acte illégal posé par l'étudiant.e dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations. Par exemple, l'étudiant.e se fait passer pour un.e autre, vole des questionnaires d'examens, etc. Pour rappel, et conformément à l'article 96 §1 du décret, une fraude avérée aux évaluations prive l'étudiant.e de toute possibilité d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française de Belgique pour une durée de 3 ans.

Si une situation de fraude supposée se présente, la Direction de l'école décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal. Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant.e concerné.e. Ce courrier mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant.e par la commission disciplinaire telle que définie à l'article 12 §5 du présent règlement, afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence à l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en séance. À l'issue de l'audition, si la Commission disciplinaire estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à l'étudiant.e dans lequel elle motive sa décision. Ce courrier mentionne les voies de recours décrites à l'annexe 5 du présent règlement.

§8 IRRÉGULARITÉS DANS LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Tout recours relatif à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est adressé, sous pli recommandé, au secrétaire du jury dans les délais et selon la procédure définie à l'annexe 5 du présent règlement.

§9 AFFICHAGE DES RÉSULTATS, RELEVÉS DE NOTES ET CONSULTATION DES COPIES

Les résultats des étudiant.e.s sont publiés aux panneaux d'affichage de l'école après les délibérations. Après la délibération du 2^{ème} quadrimestre, et sans préjudice de la procédure de recours prévue à l'annexe 5 du présent règlement, l'étudiant.e qui n'aura pas retiré son relevé de notes auprès du secrétariat étudiant dans un délai de 3 jours ouvrables après l'affichage des résultats perdra son droit à rencontrer les enseignant.e.s et à avoir accès à sa feuille de notes avant le 20 août.

Conformément à l'article 137 du décret "Paysage", après chaque délibération, la publicité des épreuves autres que les examens oraux et les évaluations artistiques, implique que les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant.e, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son.sa délégué.e, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par elle.lui et annoncée au moins 1 semaine à l'avance.

L'étudiant.e recevra une copie de ses épreuves d'examen sous forme d'une photocopie papier gratuite contre accusé de réception, et s'engagera à ne faire qu'un usage personnel de celle-ci, sans la partager ou la diffuser.

Article 12 : JURY ET COMMISSIONS

Conformément à l'article 131 du décret "Paysage", le jury est l'instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiant.e.s, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes. Lorsqu'il délibère de l'admission aux études, de l'inscription et des programmes, il se réunit sous forme de commissions dont la composition et le fonctionnement sont décrits ci-après.

La Direction - ou en cas de force majeure son.s.a délégué.e - préside leur délibération et a voix délibérative. Les décisions des commissions sont prises à la majorité absolue des membres. En cas de parité, la voix du Président sera prépondérante.

§1 JURY DE DÉLIBÉRATION

Ce dernier est composé des enseignant.e.s ayant pris part aux activités d'apprentissage incluses au programme de l'étudiant.e pour l'année académique concernée. Il se réunit en séance plénière à la fin des 2^{ème} et 3^{ème} quadrimestres (à l'exception des délibérations des fins de cycles qui peuvent avoir lieu suite aux épreuves du 1^{er} quadrimestre) et délibère sur l'ensemble des résultats obtenus pour les crédits repris dans le programme annuel de l'étudiant.e. Le jury fixe alors la validation des crédits réussis. Les règles de délibération constituent l'annexe 4 du présent règlement.

N.B. Il n'y a pas de délibération au terme des épreuves de janvier. Les résultats sont communiqués à l'étudiant.e dans le mois qui suit cette période d'évaluation.

§2 COMMISSION D'INSCRIPTION ET DES PROGRAMMES

Cette commission statue sur la validation de l'inscription, le choix de programme de l'étudiant.e, les changements d'options et les demandes de valorisation de crédits. La commission d'inscription et des programmes est désignée par la Direction, composée d'un.e président.e, un.e secrétaire, et de professeur.e.s de l'option concernée. Toute décision se prend à la majorité absolue.

En début d'année académique, et au plus tard le 30 septembre, cette commission valide le programme annuel de l'étudiant.e. Pour le 15 novembre au plus tard, elle confirme son inscription régulière si l'étudiant.e remplit bien ses obligations administratives et financières. L'étudiant.e dont l'inscription est refusée peut déposer un recours tel que défini à l'annexe 5 du présent règlement.

L'étudiant.e désirant changer d'option ou de spécialité à l'intérieur d'un même cycle au sein de l'école entre 2 années académiques doit envoyer une lettre motivée à la Direction avant le 1^{er} septembre précédant l'année académique concernée. Cette demande sera examinée, sur base d'un avis motivé proposé, par la commission d'inscription et des programmes de l'option choisie. Cet avis se fondera sur l'évaluation du parcours antérieur de l'étudiant.e et éventuellement d'épreuves spécifiques, selon la décision du jury.

L'étudiant.e qui souhaite changer d'option en cours d'année au sein de l'école doit adresser une lettre de motivation à la Direction, qui saisira la commission d'inscription et des programmes de

l'option dont il.elle souhaite suivre les cours. Celle-ci, après analyse de la situation, formulera un avis à l'attention du CGP qui statuera sur la demande.

Conformément aux articles 67, 117 et 119 du décret "Paysage", une demande de valorisation de crédits et/ou de valorisation des acquis d'expérience, entraînant certaines dispenses, à l'exception des étudiant.e.s inscrit.e.s en 1^{ère} année de 1^{er} cycle, doit être introduite avant le 15 septembre auprès de la Direction de l'établissement. Pour les étudiant.e.s de 1^{ère} année de 1^{er} cycle, la date limite d'introduction de cette demande est fixée au 15 octobre. La commission ad hoc se réunira pour statuer sur la valorisation des crédits et la valorisation des acquis d'expérience, et dans le cas où elle valide les dispenses, fixera le programme de l'étudiant.e.

Le dossier de demande du.de la candidat.e comportera un curriculum vitae détaillé et les documents qui justifient la demande de dispenses (relevé de notes, contenu du/des cours suivi(s) avec succès préalablement...)

La Direction préside la commission avec voix délibérative. Toute décision est prise à la majorité absolue.

§3 COMMISSION D'ADMISSION

Cette commission statue sur la réussite ou non des épreuves d'admission organisées par l'établissement. Elle est composée de la Direction, d'un.e secrétaire, et de professeur.e.s des options concernées. Elle se réunit à la fin des épreuves d'admission et rend disponibles les résultats d'admission avant la date du 21 septembre.

Elle agit conformément aux règlements des épreuves d'admission figurant en annexe 7 du présent règlement.

§4 COMMISSION DE RECOURS

Cette commission statue sur les recours introduits par un.e étudiant.e contre une décision prise par les autorités académiques de l'école ou dénonçant une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves, selon les procédures figurant dans l'annexe 5.

Elle est composée d'un.e secrétaire, de minimum 2 professeurs et est présidée par la Direction. Le.la secrétaire n'a pas de droit de vote.

En aucun cas, la commission ne peut compter en son sein un.e membre du personnel directement mis.e en cause par le recours de l'étudiant.e, ou apparenté.e à celui-ci.

§5 COMMISSION DISCIPLINAIRE

La commission disciplinaire prononce tout ou partie des sanctions liées au non-respect des obligations des étudiant.e.s telles que définies dans le présent règlement, en particulier dans ses articles 16 §1 et 17 §2.

Le Conseil de Gestion pédagogique tient lieu de commission disciplinaire. En cas d'impossibilité de réunir ce conseil dans les délais requis, le.la président.e désigne 5 de ses membres, dont au minimum un.e représentant.e des étudiant.e.s et un.e représentant.e du personnel non enseignant.

Le secrétariat est assuré par la personne désignée par la Direction.

Article 13 : STAGES - ORGANISATION ET ÉVALUATION

Voir annexe 8

Article 14 : TRAVAIL ARTISTIQUE DE FIN D'ÉTUDES (TAFE) - ORGANISATION ET ÉVALUATION

Voir annexe 9

Article 15 : TRAVAIL ECRIT DE FIN D'ÉTUDES (TEFE) - ORGANISATION ET ÉVALUATION

Voir annexe 10

Article 16 : RÉGLEMENT DISCIPLINAIRE ET PROCÉDURE DE RECOURS

§1 COMPORTEMENT

Les étudiant.e.s doivent se conformer aux injonctions des autorités compétentes s'exprimant en tant que telles à l'intérieur de l'établissement. Il.elles doivent aussi le respect aux autorités académiques, au personnel enseignant, administratif et de maintenance. Ils.elles sont eux-mêmes en droit d'être traité.e.s avec respect et courtoisie.

§2 SANCTIONS

Des sanctions et mesures peuvent être prises :

1° Par la Direction

- a) l'avertissement, ayant pour objet d'attirer l'attention de l'étudiant.e sur la difficulté rencontrée,
- b) le blâme, qui a pour objet de réprover officiellement les agissements de l'étudiant.e.

2° Par le Pouvoir organisateur sur avis du Conseil de Gestion pédagogique

- a) l'exclusion temporaire de l'établissement, limitée à 15 jours au maximum,
- b) l'exclusion définitive de l'établissement.

§3 NOTIFICATION

Dans les 2 cas visés au §2, l'étudiant.e est avisé.e de la sanction par courrier recommandé à la Poste.

Les sanctions ne peuvent être prononcées qu'après que l'étudiant.e mis.e en cause ait eu l'occasion d'être entendu.e ou de présenter, par écrit, ses moyens de défense. Il.elle peut se faire accompagner dans sa défense par une personne de son choix. À l'issue de l'audition, un PV sera dressé. La décision définitive, faisant mention de l'audition, sera notifiée à l'étudiant.e concerné.e par lettre recommandée en indiquant les voies de recours.

§4 APPEL

Les sanctions prononcées par la Direction ou par le Pouvoir Organisateur sur avis du Conseil de Gestion pédagogique peuvent faire l'objet d'un appel. Les différentes procédures de recours sont détaillées à l'annexe 5 de ce présent règlement.

Article 17 : MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET DE CONTRÔLE DES PRÉSENCES

§1 PRÉSENCE AUX COURS

Tout.e étudiant.e est tenu.e de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de l'année académique dans laquelle il.elle est inscrit.e. Les présences des étudiant.e.s sont consignées dans les carnets adéquats par les enseignant.e.s responsables de chaque activité d'enseignement. En particulier, l'assistance aux cours artistiques est obligatoire. Le.la professeur responsable du cours artistique informe la Direction via le secrétariat étudiant de l'absence de l'étudiant.e à la fin du cours artistique.

§2 ABSENCES

Est considérée comme absence justifiée, l'absence couverte par un certificat médical, à remettre au secrétariat étudiant dans les 48 heures qui suivent le début de l'incapacité, cachet de la poste faisant foi s'il s'agit d'un envoi postal. À défaut de certificat médical, la validité de la justification peut être appréciée par l'enseignant.e responsable du cours où l'absence est constatée.

Si la justification n'est pas jugée valable par l'enseignant.e, l'étudiant.e en est informé.e et peut faire appel auprès du Conseil de Gestion pédagogique.

Si l'absence est déclarée justifiée par l'établissement, l'étudiant.e n'est pas pour autant dispensé.e de la matière vue et de la réussite de cette dernière. Il appartient à l'étudiant.e d'entamer elle-même les démarches, dans les 48h maximum qui suivent son retour, auprès des professeur.e.s en charge des activités d'apprentissages concernées afin d'organiser, si possible, une alternative permettant d'assurer une évaluation. Sans réponse des professeur.e.s en question, l'étudiant.e est tenu.e de prévenir le secrétariat étudiant dans les 48h.

L'étudiant.e absent.e plus de 60 demi-journées non justifiées n'est pas autorisé.e à se présenter aux examens. La Direction notifie à l'étudiant.e lorsqu'il.elle a atteint les 60 demi-jours d'absences non justifiées et le refus d'inscription aux examens.

Article 18 : INTERDISCIPLINARITÉ AU SEIN DE L'ÉCOLE

Pour toutes les options, l'interdisciplinarité est organisée par des cours et/ou des travaux pratiques communs qui assurent à chaque étudiant.e, quelle que soit son option, une connaissance des autres métiers du domaine des arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication afin de favoriser un "langage commun", source de meilleures collaborations artistiques et garantie de l'apprentissage du travail en équipe qui fonde l'exercice des professions auxquelles il.elle se destine.

Article 19 : ACCÈS AU MATÉRIEL

Les règles d'accès au matériel géré par les différents centres techniques sont consignées dans l'annexe 6.

Article 20 : ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET LOCAUX

1. Du 1^{er} septembre au 30 juin, hors congés scolaires:
Du lundi au vendredi, les locaux sont accessibles à partir de 8h30 (sauf exception) et doivent être libérés à 20h.
Le samedi, les locaux sont accessibles à partir de 9h00 et doivent être libérés à 14h00.

Pendant les congés scolaires :

Du lundi au vendredi, les locaux de la rue Thérésienne sont accessibles à partir de 9h00 et doivent être libérés à 16h00. Les locaux du site Rabelais sont fermés.
Le samedi, les locaux sont inaccessibles.

L'école est fermée les jours fériés.

2. Pour le site Thérésienne, l'accès aux locaux, en dehors des heures de cours affichées aux valves, doit faire l'objet d'une demande auprès du responsable qui gère le local. Le nom ainsi que la date et les heures d'occupation sont encodés dans le programme de gestion des locaux.

Pour le site Rabelais, l'accès aux locaux, en dehors des heures de cours affichées aux valves, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par l'assistant.e théâtre, le jour de l'occupation, avant 16h30.

L'étudiant.e se procure les clefs à la-loge. Il.elle est responsable de tout dommage, disparition ou vol commis durant la période d'occupation du local.

3. Les étudiant.e.s doivent respecter la bonne tenue des locaux tout au long de l'année. Si l'assistant le juge nécessaire, il pourra faire appel à vous à titre personnel ou collectif pour le rangement ou la remise en état du local.
4. Il est absolument interdit de quitter l'école avec les clés du local (même pour une courte durée !). Celles-ci doivent être rentrées à la loge avant votre départ.
5. Interdiction absolue de donner les clefs à une personne étrangère à l'INSAS.
6. Toute personne étrangère à l'INSAS qui devra manipuler du matériel pris en charge par l'école devra IMPÉRATIVEMENT être présentée au responsable du centre ou au magasinier AVANT toute manipulation. Une photocopie de la carte d'identité sera demandée à cette personne.

Article 21 : SÉCURITÉ

1. Interdiction formelle de fumer dans les bâtiments de l'école.
2. Il est impératif de laisser le libre accès aux sorties de secours.
3. Il est impératif de laisser les portes coupe-feu fermées, tel que signalé sur celles-ci.
4. Nul.le ne peut en AUCUN cas enlever, déplacer, casser, ou endommager des accessoires ou du matériel indispensable à la sécurité des personnes présentes dans le bâtiment.
5. Les tournages dans l'école nécessitent une autorisation du.de la Chef.fr des travaux.
6. Aucun.e étudiant.e n'est autorisé.e à travailler seul.e sur un plateau s'il.elle est amené dans ce cadre à manipuler du matériel raccordé au réseau électrique, de l'outillage électroportatif ou à travailler en hauteur.

Article 22 : DROIT À L'IMAGE

L'INSAS est autorisé à photographier ou à filmer les étudiant.e.s à visage découvert, avec ou sans leur voix, dans les projets pédagogiques réalisés dans le cadre de l'école et de leurs études. L'INSAS est autorisé à diffuser leur image, leur voix et leurs prestations ainsi réalisées et bénéficie de tous

droits de publication, de représentation et de reproduction pour les besoins de communication de l'école, sur tout support physique ou électronique, dans le cadre exclusif d'utilisations non commerciales, pour la durée légale des droits d'auteurs et des droits voisins. L'INSAS demeure libre de rétrocéder ces droits à des partenaires éventuels dans le cadre des limitations du présent règlement.

Article 23 : CONTENU VIRTUEL ET MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DE L'ÉTUDIANT.E

L'étudiant.e ne peut utiliser les contenus virtuels et matériels mis à sa disposition que dans le cadre des activités pour lesquelles ils sont partagés et pour lesquelles il.elle en a reçu l'autorisation. En aucun cas l'étudiant.e ne peut utiliser ces contenus à d'autres fins, ou les communiquer à des personnes extérieures à l'école.

Article 24 : ADRESSE ÉLECTRONIQUE ET OUTILS INTERNET DE L'INSAS

Tout.e étudiant.e inscrit.e à l'INSAS dispose d'une adresse électronique (prenom.nom@insas.be) qu'il a l'obligation d'activer et qui, sauf disposition contraire du présent règlement, est utilisée pour toute communication individuelle de l'INSAS vers l'étudiant.e et inversement.

Les adresses des membres de la communauté de l'INSAS sont réunies dans des groupes d'envoi dont l'usage doit être strictement limité à la communication en lien direct avec des activités de l'école. Le recours à ces groupes d'envoi ne peut être détourné au profit de tout autre usage.

Chaque étudiant.e dispose également d'un bureau virtuel (MyInsas) accessible grâce à son compte insas.be depuis le site internet de l'école www.insas.be où il trouvera notamment un guide des outils internet de l'INSAS (email, agenda, documents, MyInsas, aide), mais également d'autres ressources ou documents administratifs (demande de stage, règlement pour les jurys et festivals, etc.).

Cette adresse reste activée durant cinq ans après la fin des études de l'étudiant.e.

ANNEXES

Annexe 1 : PROJETS PÉDAGOGIQUES, RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES, PROFILS D'ENSEIGNEMENT ET DESCRIPTIFS DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

Voir livret en annexe

Annexe 2 : CALENDRIER DES CONGÉS SCOLAIRES

Les activités d'enseignement sont suspendues :

1. Les dimanches et jours fériés suivants :

- Dimanche 27 septembre 2020 (Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Mercredi 11 novembre 2020 (Commémoration du 11 novembre)
- Samedi 1er mai 2021 (Fête du travail)
- Jeudi 13 mai 2021 (Ascension)
- Lundi 24 mai 2021 (Lundi de Pentecôte)

2. Le lundi 02 novembre 2020

3. Pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur 2 semaines (du lundi 21 décembre 2019 au samedi 01 janvier 2021 inclus).

4. Pendant les congés de détente, du lundi 15 février au samedi 20 février 2021 inclus.

5. Pendant les vacances de printemps qui s'étendent sur 2 semaines (du lundi 05 avril au samedi 14 avril 2021 inclus).

Annexe 3 : CONDITIONS D'ACCÈS ET DROITS D'INSCRIPTION

Lors de sa 1^{ère} demande d'inscription, afin que l'étudiant.e soit régulièrement inscrit.e, les documents suivants doivent figurer dans son dossier individuel au moment de son inscription ou au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours :

1. un bulletin d'inscription dûment complété, daté et signé, qui comprendra notamment :
 - son identité et le lieu de son domicile et, le cas échéant, de sa résidence ;
 - sa nationalité ;
 - les titres ou la décision donnant accès à l'année académique dans laquelle l'étudiant.e est inscrit ;
 - son cursus scolaire (bulletin ou attestations de réussite ou d'échec) ou autres activités au cours des cinq dernières années en Belgique ou à l'étranger ; accompagnés obligatoirement des pièces justificatives, à défaut et en dernier ressort, une déclaration sur l'honneur indiquant les raisons de l'absence de documents établissant les activités des 5 dernières années ;
 - une déclaration par laquelle il.elle reconnaît avoir reçu le projet pédagogique et artistique de l'école, le Règlement des Études, le programme des études et déclare y adhérer.
2. une photocopie d'un document d'identité belge ou étranger en cours de validité au plus tard le jour de l'inscription ;
3. le document faisant état d'un des titres donnant accès à l'enseignement supérieur (voir conditions générales d'accès à l'enseignement supérieur ci-dessous) ;
4. un document attestant que l'étudiant.e a subi le bilan de santé (art 6 du décret du 16.05.2002). Cet examen est organisé en collaboration avec le centre PMS. En l'absence de son bilan de santé, l'étudiant.e perd sa qualité d'étudiant.e régulier ;
5. l'attestation de réussite de l'épreuve d'admission ;
6. pour les étudiant.e.s qui n'auraient pas obtenu leur CESS au cours de l'année académique antérieure, les documents attestant des activités de l'étudiant.e dans les 5 années précédant la demande d'inscription, un document d'apurement de dettes s'il vient d'un autre établissement d'études supérieures ou à défaut et en dernier ressort, une déclaration sur l'honneur.

Pour être inscrit aux études, l'étudiant.e doit produire chaque année :

1. un bulletin d'inscription complété, daté et signé par l'étudiant.e ;
2. la preuve du paiement du minerval dans les délais prescrits ;
3. la preuve du paiement du droit spécifique s'il échec ou le document original d'exemption ou de dispense de ce droit.

1) Conditions générales d'accès à l'enseignement supérieur

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont accès à des études de 1^{er} cycle les étudiant.e.s qui justifient:

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993–1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française ;

2° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992–1993 accompagné, pour l'accès aux études de 1^{er} cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;

3° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

4° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

5° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;

7° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale;

8° soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française.

9° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'article 93 du présent décret.

2) Montant du minerval

Pour l'année académique 2020-2021, en application de l'article 12, §2 de la loi dite du "Pacte scolaire" et de l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 27 juin 1994, les montants indexés du minerval, sont les suivants :

Enseignement supérieur de TYPE COURT :

	Minerval indexé	Minerval indexé étudiant.e.s de condition modeste	Minerval indexé étudiant.e.s bénéficiant d'une allocation d'étude
Par année, sauf la dernière	175,01 €	64,01 €	Gratuit
Dernière année	227,24 €	116,23 €	Gratuit

Enseignement supérieur de TYPE LONG :

	Minerval indexé	Minerval indexé étudiant.e.s de condition modeste	Minerval indexé étudiant.e.s bénéficiant d'une allocation d'étude
Par année, sauf les dernières années de cycle	350,03 €	239,02 €	Gratuit
Dernières années de cycle	454,47 €	343,47 €	Gratuit

L'étudiant.e est tenu.e de payer un acompte de 50€ pour le 31 octobre 2020. Le solde étant à payer pour le 1er février 2021 au plus tard. À défaut, l'étudiant.e n'a pas accès aux activités d'apprentissage, périodes d'évaluation et évaluations extérieures.

3) Montant du droit d'inscription spécifique

Un Droit d'Inscription spécifique (DIS) est exigé pour les étudiant.e.s qui ne sont pas soumis.e.s à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissant.e.s des États membres des Communautés européennes et dont les parents ou le tuteur légal non belge ne résident pas en Belgique.

Pour l'année académique 2020-2021, le droit d'inscription spécifique (AECF 25.09.1991 précité, art 2) est fixé à :

- 992,00 € pour les étudiant.e.s du type court
- 1.487,00 € pour les étudiant.e.s du 1^{er} cycle du type long (bachelier)
- 1.984,00 € pour les étudiant.e.s du 2^{ème} cycle du type long (master)

En cas d'allègement d'une année académique, le DIS ne peut être réclamé qu'une seule fois pour une année académique.

L'étudiant.e est tenu.e de payer un acompte de 50€ pour le 31 octobre 2020. Le solde étant à payer pour le 1^{er} février 2021 au plus tard. À défaut, l'étudiant.e n'a pas accès aux activités d'apprentissage, périodes d'évaluation et évaluations extérieures.

Cas d'exemption de paiement du Droit d'Inscription spécifique

Pour être exempté.e du paiement du DIS, l'étudiant.e doit se trouver au plus tard au 1^{er} décembre dans une des catégories suivantes :

- étudiant.e.s de nationalités étrangères admis.e.s à séjourner plus de 3 mois ou autorisé.e.s à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étranger.ère.s (ces dispositions ne visent que le regroupement familial); (L. 21.06.1985 précitée, art 59 § 2);
- étudiant.e.s marié.e.s dont le.la conjoint.r résidant en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement (AECF 25.09.1991 précité, art.1, 3°);
- étudiant.e.s cohabitant.r.s au sens du Titre Vbis du livre III du Code civil dont le.la cohabitant.e légal.e réside en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement. Une attestation émanant de l'administration communale constatant cette cohabitation légale permet de justifier cette situation (AECF 25.09.1991 précité, art. 1,3° bis);
- étudiant.e.s de l'enseignement supérieur qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation (AECF 25.09.1991 précité, art .1, 5 bis);
- étudiant.e.s qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié.e ou de candidat.e réfugié.e, ainsi que ceux.celles dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève (Suisse) le 21 juillet 1951 et approuvées par la loi du 29 juin 1953 (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 5°);
- étudiant.e.s pris.e.s en charge et entretenu.e.s par les Centres publics d'aides sociales (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 6°);

- étudiant.e.s qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou y bénéficient de revenus de remplacement (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 7°);
- étudiant.e.s de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration Générale de la Coopération au Développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 8°);
- étudiant.e.s de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1^{er} janvier 1989 par l'autorité compétente de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1^{er} janvier 1989 par l'autorité compétente de la Fédération Wallonie-Bruxelles (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 9°);
- étudiant.e.s qui sont placé.e.s par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 11°);
- étudiant.e.s qui ne sont pas ressortissant.e.s d'un État membre de l'Union européenne dont le père ou la mère fait partie du personnel de l'Union européenne, d'une ambassade ou d'un consulat, de l'OTAN...(circulaire MIN/ABF/EW du 15/12/92)
- étudiant.e.s bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 475 bis et suivant du Code civil (lorsqu'une personne âgée d'au moins 25 ans s'engage à entretenir un enfant mineur non émancipé, à élever et à le mettre en état de gagner sa vie, cela peut devenir son tuteur officieux, moyennant l'accord de ceux dont le consentement est requis pour l'adoption des mineurs) (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 4°);

Il est à noter que l'autorisation de séjourner sur le territoire dans le but de poursuivre des études ne constitue pas un cas d'exemption au DIS.

Le.a candidat.e réfugié.e politique qui introduit un recours au Commissariat général aux Réfugiés et Apatrides ou au Conseil du contentieux des étrangers suite à un refus d'obtention du statut est exempté du DIS. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'État, le paiement est requis.

Documents requis

Étant donné que l'étudiant.e étranger.ère exempté.e du DIS entre en ligne de compte pour le financement, son dossier individuel doit contenir les documents prouvant qu'il.elle est dans un cas d'exemption et ceux établissant sa qualité d'étudiant.e finançable.

Remboursement

Quelle que soit la date de l'abandon, le DIS n'est jamais remboursé.

La date limite pour le paiement du droit d'inscription spécifique est fixée au 1^{er} février de l'année académique.

Annexe 4 : RÈGLEMENT DU JURY DE DÉLIBÉRATION

Conformément à l'article 12 §1 du présent règlement, le jury de délibération statue sur la réussite ou l'échec du programme annuel de l'étudiant.e. Il se réunit deux fois par an, au terme du 2^{ème} et 3^{ème} quadrimestre.

1. COMPOSITION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

Il est composé de tou.te.s les professeur.e.s ayant encadré les activités d'apprentissage figurant au programme d'études de l'étudiant.e délibéré.e pour l'année académique considérée. Pour délibérer valablement, la moitié plus 1 au moins des professeurs membres du jury de délibération doit être présent.

2. RÈGLES DE DÉLIBÉRATION

1) Les décisions des jurys de délibération

Les décisions des jurys de délibération sont prises à la majorité des voix des membres présent.e.s ayant voix délibérative. En cas de parité, la voix du.de la président.e est prépondérante. La délibération a lieu à huis clos.

2) Validation d'office des unités d'enseignement

Le jury octroie d'office les crédits afférents à une unité d'enseignement si l'étudiant.e réunit les conditions suivantes :

- avoir obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 ;

- **si** la note obtenue est inférieure à 10/20

et que la moyenne pondérée des évaluations des AA est supérieure à 10/20 compte tenu des coefficients de pondération affectés aux notes des activités d'apprentissage qui composent l'unité d'enseignement

et qu'aucune des activités d'apprentissage qui composent l'unité d'enseignement n'est évaluée à moins de 8/20.

3) Validation des unités d'enseignement par délibération

Le jury met en délibération l'obtention des crédits afférents à une unité d'enseignement si l'étudiant.e réunit les conditions suivantes :

- **si** la note obtenue est inférieure à 10/20

et que la moyenne pondérée des évaluations des AA est supérieure à 10/20 compte tenu des coefficients de pondération affectés aux notes des activités d'apprentissage qui composent l'unité d'enseignement

et qu'aucune des activités d'apprentissage qui composent l'unité d'enseignement n'est évaluée à moins de 6/20.

4) Cas exceptionnels

Exceptionnellement et par dérogation au point 3, le.la président.e du jury de délibération peut mettre en délibération l'obtention des crédits afférents à une unité d'enseignement, quelles que soient les notes obtenues, pour autant qu'il.elle motive préalablement sa décision aux membres du jury.

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT SOUMISES À DÉLIBÉRATION

Critères de motivation pour l'acquisition des crédits :

1. pertinence du travail artistique
2. qualité particulière du travail artistique
3. participation active et régulière aux activités d'enseignement
4. caractère accidentel des échecs
5. échecs limités en qualité et quantité
6. résultats des années d'études antérieures
7. pourcentage global et importance relative des échecs
8. progrès réalisés d'une période d'évaluation à l'autre
9. progrès régulier tout au long de l'année académique.

Critères de motivation pour la non-acquisition des crédits :

1. importance, gravité de l' (des) échec(s)
2. faible pourcentage global
3. échec dans une ou plusieurs unité(s) d'enseignement qui constitue(nt) les fondements essentiels des études
4. profil global généralement faible de l'étudiant.e dans les périodes d'évaluations antérieures

Annexe 5 : DROIT DES PLAINTES

1. RECOURS RELATIF AU REFUS D'INSCRIPTION

1) Etudiant.e.s non-finançables

a) Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique⁶

Est non finançable l'étudiant.e qui ne remplit pas une des conditions suivantes à la date limite d'inscription :

- posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne;
- bénéficié d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers;
- être considéré.e comme réfugié.e, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée;
- être autorisé.e à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement. Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail;
- être pris.e en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié;
- avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint.e ou cohabitant.e légal.e une personne qui remplit une des conditions ci-dessus (la tutelle doit avoir été reconnue par voie légale en Belgique);
- être titulaire d'une bourse de la coopération au développement.

b) Non-financement lié à une sur-diplômation ou à une double inscription⁷

Est non-finançable pour une année académique :

- l'étudiant.e qui, au cours des 5 années académiques précédentes, a déjà acquis 3 grades académiques ou plus, de même niveau, pour lesquels il.elle avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.
- l'étudiant.e qui, durant la même année académique, est déjà inscrit.e à un cursus et demande une 2^{de} inscription.

c) Non-financement lié au passé académique⁸

⁶ voir Art. 3 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études

⁷ voir Art. 4 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études

⁸ voir Art. 5 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements supérieurs à la nouvelle organisation des études

Un.e étudiant.e perd sa qualité d'étudiant.e finançable s'il.elle ne satisfait pas au moins à une des conditions suivantes :

- Il.elle s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit.e 2 fois à des études de même cycle au cours des 5 années académiques précédentes;
- Il.elle s'inscrit à un 1^{er} cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit.e 2 fois aux études menant au même grade académique ni avoir été déjà inscrit.e 3 fois à un 1^{er} cycle d'études au cours des 5 années académiques précédentes;
- Il.ell se réinscrit à un cycle d'études après y avoir acquis
 - au moins 75% des crédits de son programme annuel lors de l'inscription précédente;
 - ou**, globalement au cours des 3 années académiques précédentes ou au cours des 3 inscriptions précédentes si la situation est plus favorable à l'étudiant.e,
 - 1) au moins la moitié des crédits du total de la charge de ses programmes annuels, compte non tenu de l'année académique de sa première inscription au cycle, si elle lui est défavorable;
 - 2) et au moins 45 crédits; cette dernière condition ne s'applique pas aux étudiant.e.s inscrit.e.s en vertu de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013.
- Il.elle se réoriente, pour autant qu'il.elle n'ait pas utilisé cette faculté au cours des 5 années académiques précédentes. Sans préjudice de l'article 102, § 3 du décret du 7 novembre 2013, un.e étudiant.e se réoriente lorsqu'il.elle s'inscrit à des études menant à un grade académique sans y avoir déjà été inscrit.e.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui y ont conduit à l'obtention d'un grade académique. En cas d'inscription à un même cycle, mais dans un autre cursus ou auprès d'un autre établissement, sont considérés comme acquis les crédits valorisés par le jury lors de l'inscription.

Pour l'application des dispositions de ce paragraphe, sont prises en comptes les inscriptions aux études supérieures suivies en Communauté française ou hors de celle-ci. De plus, l'étudiant.e qui s'inscrit en 1^{er} cycle d'études sur base d'une équivalence au CESS est réputé.e avoir été régulièrement inscrit.e pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il.elle apporte la preuve qu'il.elle n'a été inscrit.e à aucune activité ou épreuve d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de documents dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant.e témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Par mesure transitoire, un.e étudiant.e ayant entamé ses études sous l'empire d'une législation antérieure au Décret du 7 novembre 2013 et admis.e à poursuivre un cycle d'études selon les nouvelles dispositions est réputé.e avoir été inscrit.e au même cycle d'études pour 60 crédits par inscription régulière précédente et avoir acquis les crédits valorisés par le jury.

d) Procédures

Demande d'admission/inscription

L'étudiant.e qui n'entre plus en ligne de compte pour le financement doit solliciter une dérogation auprès des autorités académiques.

Dans ce cas, le dossier complet, accompagné d'une demande écrite et dûment motivée, doit être introduit par courrier ou en main propre au secrétariat étudiant au plus tard :

- le 1^{er} jour ouvrable suivant le 15 août précédant l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée lorsque cette demande émane d'un.e candidat.e qui demande son inscription à l'INSAS pour la 1^{ère} fois;
- le 15 octobre de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée pour toutes les autres situations.

L'envoi d'un dossier par courriel ne pourra pas être pris en considération et ne constitue nullement une demande d'admission/inscription au sens du présent règlement.

La décision d'autoriser ou non la procédure d'admission est prise par la Commission d'inscription et des programmes du cursus sollicité. Cette décision repose sur l'analyse des motivations du.de la candidat.e, de ses antécédents académiques, ainsi que sur les capacités d'encadrement pédagogique et en matériel ou infrastructure de l'option dans laquelle l'étudiant.e demande son inscription. Cette décision est notifiée par envoi recommandé ou remise en main propre.

Voie de recours interne⁹

Cette décision est susceptible d'un recours devant la commission des recours, telle que définie à l'article 12, §4 du présent règlement. Ce recours est à former auprès de la Direction par courrier recommandé dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la notification. Préalablement à toute décision, la Direction soumet au Commissaire du gouvernement le dossier du recours afin que celui-ci rende un avis quant à la finançabilité de l'étudiant.e. La commission de recours se réunit et statue dans les 3 jours ouvrables suivant la réception du recours. Elle notifie sa décision par envoi recommandé, au plus tard deux jours ouvrables après la réunion de la commission.

Si la commission de recours ne s'est pas prononcée dans les 30 jours de réception du recours, l'étudiant.e peut mettre en demeure l'INSAS de notifier sa décision. À dater de cette mise en demeure, l'INSAS dispose de 15 jours pour notifier sa décision. À défaut d'une décision intervenue dans les 15 jours, la décision de l'INSAS est réputée positive. À cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.e.

Voie de recours externe¹⁰

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant.e a 15 jours à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission d'examen des plaintes des étudiant.e.s relatives à un refus d'inscription constituée auprès de l'ARES, Rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, par courrier recommandé. Les modalités d'introduction d'un recours sont reprises sur le site de l'ARES : ares-ac.be.

La commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, mais peut invalider le refus d'inscription dans les 15 jours à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne. Si, passé ce délai, la commission n'a pas invalidé ce refus, la décision des autorités académiques de l'établissement devient définitive.

⁹ Voir Art. 96 §2 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études

¹⁰ Voir Art. 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiant.e.s relatives à un refus d'inscription

2) Recevabilité du dossier ¹¹

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiant.e est tenu.e, pour le 31 octobre au plus tard:

- d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité conformément aux procédures et aux délais fixés dans le présent Règlement;
- d'avoir payé au minimum un acompte de 50€ pour son inscription.

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne seront délivrés aussi longtemps que ces conditions ne seront pas remplies.

Le paiement intégral des droits d'inscription par l'étudiant.e n'entraîne pas ipso facto l'acceptation définitive de son inscription, celle-ci restant subordonnée au respect de ces autres exigences.

La demande d'admission/inscription est irrecevable si l'étudiant.e ne remplit pas toutes ces conditions. La commission d'inscription et des programmes le signifiera à l'étudiant.e par pli recommandé.

Voie de recours externe

La décision d'irrecevabilité est susceptible d'un recours à introduire par l'étudiant.e auprès du Commissaire ou Délégué du Gouvernement désigné auprès de l'INSAS. En outre, l'étudiant.e qui a introduit une demande d'admission/inscription et qui ne s'est pas vu notifier de décision écrite à la date du 15 novembre peut également introduire un recours.

Le Commissaire du Gouvernement désigné auprès de l'INSAS est :

Monsieur Thierry ZELLER
Commissaire et Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts
Boulevard Joseph Tirou, 185, 3ème étage
6000 Charleroi
Tél : 071 44 88 61
Mail : thierry.zeller@comdelcfwb.be

Les recours sont introduits soit en main propre contre accusé de réception, soit par courrier électronique, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. La préférence est donnée au courrier électronique.

Sous peine d'irrecevabilité, les recours sont introduits dans les 15 jours ouvrables à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit la notification de la décision de la Commission d'inscription et des programmes à l'étudiant.e. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier et entre le 15 juillet et le 1^{er} jour ouvrable suivant le 15 août.

Le recours est suspensif de la décision d'irrecevabilité. Les recours introduits mentionnent :

- Sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant.e, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité;
- Sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;

¹¹ Art 95, 101, 108 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 2 septembre 2015.

- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription;
- Sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

L'étudiant.e peut joindre à son recours les pièces qu'il.elle estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Pour les étudiant.e.s n'ayant pas reçu de décision de l'INSAS quant à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 15 novembre ou à la date du 30 novembre pour les étudiant.e.s dont la session a été prolongée pour cas de force majeure, la décision de l'INSAS est réputée négative. L'étudiant.e dispose alors de 15 jours ouvrables à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit le 15 novembre ou le 30 novembre.

Si le Commissaire du gouvernement conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'INSAS est réputée définitive.

Si le recours est recevable, le Commissaire du gouvernement soit confirme soit infirme la décision de l'INSAS.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant.e dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision du Commissaire est également adressée à l'INSAS.

3) Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et de fraude à l'inscription¹²

Par décision motivée, la commission d'inscription et des programmes peut refuser l'inscription d'un.e étudiant.e :

- qui demande à être inscrit.e à des études qui ne donnent pas lieu à un financement;
- qui n'est pas finançable¹³;
- qui a fait l'objet dans les 3 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

Par décision motivée, la commission d'inscription et des programmes refusera l'inscription d'un.e étudiant.e qui a fait l'objet dans les 3 années précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant.e par courrier recommandé ou contre accusé de réception au plus tard 15 jours après réception de son dossier complet et recevable de demande d'inscription et au plus tôt le 1^{er} juillet. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement.

Voie de recours interne

Cette décision est susceptible d'un recours devant la commission des recours, telle que définie à l'article 12 §4 du présent règlement. Ce recours est à former auprès de la Direction par courrier recommandé et ce, dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la notification.

¹² Art. 98 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 18/12/2013 et circulaire n° 5418 du 23 septembre 2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96, 1°, du décret du 7 novembre 2013

¹³ Au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études

La commission de recours se réunit et statue dans les 3 jours ouvrables suivant la réception du recours. Elle notifie sa décision par envoi recommandé, au plus tard 2 jours ouvrables après la réunion de la commission.

Si la commission de recours ne s'est pas prononcée dans les 30 jours de réception du recours, l'étudiant.e peut mettre en demeure l'INSAS de notifier sa décision. À dater de cette mise en demeure, l'INSAS dispose de 15 jours pour notifier sa décision. À défaut d'une décision intervenue dans les 15 jours, la décision de l'INSAS est réputée positive. À cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.e.

Voie de recours externe

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant.e a 15 jours¹⁴ à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la Commission d'examen des plaintes des étudiant.e.s relatives à un refus d'inscription, CEPERI, constituée auprès de l'ARES, rue Royale, 180, 1000 Bruxelles, par courrier recommandé. Les modalités d'introduction d'un recours sont reprises sur le site de l'ARES : ares-ac.be.

La commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision, mais peut invalider le refus d'inscription dans les 15 jours à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne. Si, passé ce délai, la commission n'a pas invalidé ce refus, la décision des autorités académiques de l'établissement devient définitive.

2. RECOURS RELATIF AU REFUS D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES

Le refus d'inscription aux épreuves est prononcé par la commission de recours, conformément à l'article 12 §4 du présent règlement.

L'étudiant.e dont l'inscription aux épreuves est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la notification du refus, introduire un recours par courrier recommandé à la poste auprès de la Direction de l'école. L'introduction du recours peut également être faite par la remise d'un écrit à la personne responsable du secrétariat des étudiant.e.s, contre accusé de réception.

Dans ce cas, la commission des recours, telle que définie à l'article 12 §4 du présent règlement, se réunit dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la plainte et statue séance tenante. La notification de sa décision se fait par courrier recommandé à la poste, au plus tard le 2^d jour ouvrable suivant la réunion de la commission.

3. RECOURS RELATIF À UNE IRRÉGULARITÉ DANS LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Tout recours relatif à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est adressé,

- soit par envoi recommandé à la poste, au. à la secrétaire du jury tel que défini à l'article 12 §1 du présent règlement,
- soit par un [formulaire en ligne](#) ;
- soit par un envoi recommandé à la poste;

¹⁴ Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 1^{er} jour ouvrable suivant le 15 août

- soit par la remise d'un écrit en main propre au. à la secrétaire, contre accusé de réception. maximum 3 jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

Le la secrétaire instruit le recours et, au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant sa réception, fait rapport au président de la commission des recours telle que définie à l'article 12 §4 du présent règlement.

La commission des recours, telle que définie à l'article 12 §4 du présent règlement, se réunit dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la plainte et statue séance tenante. La notification de sa décision se fait par courrier recommandé à la poste, au plus tard le 2^d jour ouvrable suivant la réunion de la commission.

4. RECOURS RELATIF À UNE SANCTION DISCIPLINAIRE

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par la Direction de l'école ou par le Pouvoir organisateur sur avis du Conseil de Gestion pédagogique, conformément à l'article 16, §2, 2^o du présent règlement.

Tout recours relatif à une sanction disciplinaire est adressé par courrier recommandé à la poste, dans les 3 jours ouvrables suivant la notification de la sanction, à la Direction de l'école. L'introduction du recours peut également être faite par la remise d'un écrit en main propre à l'administration de l'école, contre accusé de réception.

Dans ce cas, la commission des recours, telle que définie à l'article 12 §4 du présent règlement, se réunit dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la plainte et statue séance tenante. La notification de sa décision se fait par courrier recommandé à la poste, au plus tard le 2^{ème} jour ouvrable suivant la réunion de la commission.

Annexe 6 : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES CENTRES TECHNIQUES SON, MONTAGE, IMAGE, THÉÂTRE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. PRÉAMBULE

Le terme “matériel” repris dans le texte ci-dessous comprend l'ensemble de l'équipement mis à la disposition des étudiant.e.s par l'école, notamment : les costumes, les éléments de décors, les accessoires, les livres, les magazines, les disques, les salles de montage, le studio TV, les studios de mixage, les ordinateurs, les projecteurs, les disques durs, l'équipement spécifique au son, à l'éclairage, à la machinerie, à la prise de vue, utilisé au théâtre comme au cinéma, tous les accessoires inclus dans chaque type d'équipement, les classes et leurs matériels didactiques.

1. Le présent document fait office de règlement pour l'ensemble des centres.
2. Chaque étudiant.e est censé.e connaître le règlement. Il.elle devra le signer et le remettre au centre concerné avant le premier emprunt.
3. Le non-respect du règlement dans un des centres entraînera jusqu'à résolution du litige un refus complet d'accès aux autres centres, magasins, réserves, à la bibliothèque ainsi qu'à la délivrance de documents administratifs par l'école (voir ci-dessous, point 10).

2. L'EMPRUNT DU MATÉRIEL

1. Chaque étudiant.e est responsable du matériel qu'il.elle emprunte.
2. Les étudiant.e.s sont tenu.e.s de respecter les horaires affichés aux portes du magasin, de la réserve ou de la bibliothèque ou aux rendez-vous pris avec les assistant.e.s pour tout retrait ou retour de matériel.
3. Toute demande de sortie de matériel doit être basée sur une liste précise, avec l'accord du.de la responsable du centre, de la réserve ou de la bibliothèque.
4. Pour le matériel qui sort dans le cadre d'un exercice, une liste précise doit être établie, avant le retrait au magasin ou à la réserve, avec l'accord du.de la professeur.e responsable.
5. La prolongation éventuelle d'un emprunt nécessite au préalable d'en faire la demande auprès du.de la responsable du centre concerné qui vérifiera la faisabilité de la prolongation. Ne pas faire la demande sera considéré comme un retard.
6. Il est interdit de laisser du matériel sans surveillance dans des couloirs ou des locaux non verrouillés de l'école.
7. Il est strictement interdit d'enlever ou endommager les numéros d'identification (codes barres) des objets.
8. Le retour du matériel se fait impérativement avec le.la magasinier.ère ou l'assistant.e responsable du centre et le ou les étudiant.e.s responsables de la sortie.

9. Au retour, le matériel doit être bien rangé et propre. Les disques durs et autres supports amovibles seront effacés et formatés.
10. Après 2 avertissements de rappel pour retard, et sans manifestation de la part de l'étudiant.e concerné.e, le.la responsable du centre aura la possibilité de bloquer toutes les sorties le.la concernant au sein de l'école, qu'elles soient administratives ou matérielles.
11. Le.la responsable du centre sera seul.e juge de la pertinence, de la levée des sanctions appliquées à l'étudiant.e concerné.e par le litige. Le.la Chef.fef de travaux est l'instance de recours.
12. Les étudiant.e.s sont tenu.e.s de signaler tout dysfonctionnement du matériel en rédigeant un rapport reprenant la référence de l'objet, le numéro de série ainsi que le problème constaté.
13. En cas de perte, de vol ou de dégât occasionné au matériel dont il.elle a la charge, l'étudiant.e devra prendre en charge la réparation ou le remplacement du matériel endommagé. Sauf dispositions particulières, le matériel de l'école n'est jamais couvert par une assurance. Si le matériel perdu, volé ou dégradé entre dans le cadre des conditions d'application d'une assurance, les dispositions précédentes ne s'appliqueront pas.,
14. En cas de perte, de vol, ou d'accident, l'étudiant.e.s doivent prévenir dès que possible le.la responsable du centre. S'il s'agit d'une personne blessée, il est impératif tout de suite les secours en cas de besoin et la Direction.
15. En cas de sortie de matériel durant la période des congés scolaires (Noël, Carnaval et Printemps), toute demande devra être rentrée auprès de l'assistant.e concerné.e au moins 3 jours avant le début des congés. Cette demande sera accompagnée de la liste du matériel visée par l'assistant.e responsable du centre concerné par l'emprunt.

3. LES ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET LOCAUX

1. Du 1^{er} septembre au 30 juin :
 - a. Du lundi au vendredi, les locaux sont accessibles à partir de 8h30 (sauf exception) et doivent être libérés à 20h.
 - b. Le samedi, les locaux sont accessibles à partir de 9h et doivent être libres à 14h.

Pendant les congés scolaires :

- a. Du lundi au vendredi, les locaux de la rue Thérésienne sont accessibles à partir de 9h00 et doivent être libérés à 16h00. Les locaux du site Rabelais sont fermés.
 - b. Le samedi, les locaux sont inaccessibles.
 - c. L'école est fermée durant les jours fériés.
2. Pour le site Thérésienne, l'accès aux locaux, en dehors des heures de cours affichées aux valves, doit faire l'objet d'une demande auprès du.de la responsable qui gère le local. Le nom de l'étudiant.e ainsi que la date et l'heure de l'occupation sont encodés dans le programme de gestion des locaux.

Pour le site Rabelais, l'accès aux locaux, en dehors des heures de cours affichées aux valves, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par l'assistant.e théâtre, le jour de l'occupation, avant 16h30.

Les clefs sont à retirer à la loge. Dès réception de la clef, l'étudiant.e. est responsable de tout dommage, disparition ou vol commis durant la période d'occupation du local.

3. Les étudiant.e.s doivent respecter la bonne tenue des locaux tout au long de l'année. Si l'assistant.e le juge nécessaire, il.elle pourra faire appel à vous à titre personnel ou collectif pour le rangement ou la remise en état du local.
4. Interdiction ABSOLUE de quitter l'école avec les clés du local (même pour une courte durée !). Celles-ci doivent être rentrées à la loge avant de quitter les bâtiments.
5. Il est interdit de donner les clefs à une personne étrangère à l'INSAS.
6. Toute personne étrangère à l'INSAS qui devra manipuler du matériel pris en charge par l'école devra IMPÉRATIVEMENT être présentée au.à la responsable du centre ou au magasinier.ère AVANT toute manipulation. Une photocopie de la carte d'identité sera demandée à cette personne.

4. LA SÉCURITÉ

1. Interdiction formelle de fumer dans les bâtiments de l'école.
2. Il est impératif de laisser le libre accès aux sorties de secours.
3. Il est impératif de laisser les portes coupe-feu fermées, tel que signalé sur celles-ci.
4. Nul.le ne peut en AUCUN cas enlever, déplacer, casser, ou endommager des accessoires ou du matériel indispensable à la sécurité des personnes présentes dans le bâtiment.
5. Les tournages dans l'école nécessitent une autorisation du.de la Chef.fr des travaux.
6. Aucun.e étudiant.e n'est autorisé.e à travailler seul.e sur un plateau s'il.elle est amené dans ce cadre à manipuler du matériel raccordé au réseau électrique, de l'outillage électroportatif ou à travailler en hauteur.

Annexe 7 : RÈGLEMENT DU PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'ADMISSION

Attention : cette annexe est susceptible d'être modifiée dans le courant de l'année académique 2020 - 2021. Les échéances et le contenu des épreuves repris dans les articles ci-dessous sont donnés à titre informatif.

A) CANDIDATS POUR LA 1^{ère} ANNÉE DE 1^{er} CYCLE

1. CONTACT

Site Thérésienne (audiovisuel)

Rue Thérésienne 8, 1000 Bruxelles, Belgique.

Site Rabelais (théâtre)

Rue Jules Bouillon 1, 1050 Ixelles, Belgique

Téléphone : +32 2 325 61 92

Mail : admissions@insas.be

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Conformément à l'article 110 du décret "Paysage", toute inscription au 1^{er} cycle dans une école supérieure des arts est conditionnée à la réussite d'une épreuve d'admission.

Celle-ci est organisée avant le 21 septembre, selon un calendrier défini par la Direction de l'école.

Les candidat.e.s répondant aux conditions d'accès au 1^{er} cycle, tel que définies à l'article 107 du décret, peuvent se présenter aux épreuves d'admissions, après s'être préalablement inscrit.e.s (inscription provisoire) dans les délais prévus, et selon les procédures expliquées dans le présent règlement.

Conformément à l'article 25 du décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique, l'épreuve d'admission porte sur l'évaluation du degré d'aptitude du.de la candidat.e à suivre une formation artistique dans l'école et dans le cursus considéré.

Sauf circonstances exceptionnelles évaluées par la Direction sur la base d'une requête écrite présentant les faits susceptibles de motiver une dérogation, la réussite de l'épreuve d'admission en 1^{ère} année du 1^{er} cycle ouvre le droit de s'inscrire dans l'année académique qui débute, pour le cursus dans lequel le.la candidat.e a été retenu.e. Ce droit ne reste acquis que pour l'année académique qui commence, et elle seule.

3. INSCRIPTION ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

- Le.la candidat.e doit impérativement prendre connaissance du présent règlement et en approuver les conditions au moment de son inscription électronique.
- Le.la candidat.e doit s'inscrire électroniquement entre le 3 mai et le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 15 août 2021.
- Le.la candida.e doit remplir en ligne un questionnaire reprenant des informations personnelles et administratives et y adjoindre un certain nombre de documents administratifs (définis sur le site internet de l'école). À l'issue de cela, un espace électronique dédié, accessible par internet et sécurisé par un code d'accès personnalisé est créé. Il sera ci-après

dénoté « portail ». Ce portail est le lieu privilégié de communication entre le.la candidat.e et l'école. Il.elle en reçoit les codes d'accès par retour de courriel.

- Il est également demandé au.à la candidat.e de s'acquitter de la somme de 100€ et d'en fournir la preuve numérique via son portail. La preuve de paiement doit être dans le portail du candidat au 1^{er} jour ouvrable qui suit le 15 août 2021, sans celle-ci le.la candidat.e ne pourra obtenir les informations sur les épreuves d'admission.
- Le.la candidat.e recevra toutes les informations nécessaires relatives aux horaires et lieux des épreuves via son portail. Il.elle y trouvera également les consignes nécessaires spécifiques à chaque épreuve. Ces informations sont accessibles au plus tard la veille du début des épreuves.
- Le 1^{er} jour des épreuves, il est demandé au.à la candidat.e de transmettre sous enveloppe son dossier administratif complet, sauf pour le cursus Réalisation Cinéma Radio/Télévision (RCR/TV).
- Les résultats des délibérations des jurys d'admission sont accessibles via le portail du.de la candidat.e après chaque délibération. Ces résultats, positifs ou négatifs, sont communiqués au. à la candidat.e au plus tard 2 jours après la délibération via son portail.

4. CALENDRIER ET JURY DE SÉLECTION

4.1. Calendrier

- Du 3 mai 2021 au 1^{er} jour ouvrable suivant le 15 août 2021 : Inscription en ligne via un formulaire
- Au plus tard le 1^{er} jour ouvrable suivant le 15 août 2021 : La preuve de paiement doit être téléchargée dans le portail du candidat.
- Au plus tard le 20 août 2021 : Mise en accès des consignes via le portail du.de la candidate.
- Le 1^{er} juillet 2021 mise à disposition des horaires, date et lieu des épreuves via le portail du candidat.
- Entre le 23 août et le 17 septembre 2021 : épreuves d'admission
- Le 17 septembre au plus tard : Résultat de la dernière délibération du jury d'admission via le portail.
- À l'issue de la dernière délibération du jury d'admission le.la candidat.e retenu.e, sera invité.e à participer aux enseignements du cursus visé sous réserve de la conformité de son dossier administratif.

4.2. Jury d'admission

Il peut y avoir autant de jurys d'admission que de cursus organisés par l'établissement.

Les jurys d'admission sont composés d'enseignant.e.s du cursus considéré.

Les jurys d'admission sont présidés par la Direction ou ses représentant.e.s.

5. DÉROULEMENT ET CONTENU DES ÉPREUVES

L'épreuve d'admission vise à évaluer, dans le cadre du projet pédagogique et artistique de l'INSAS et du ou des cursus envisagé(s), le degré d'aptitude du.de la candidat.e à suivre de manière fructueuse les études pour lesquelles il.elle demande l'inscription.

Lors de sa délibération, le jury d'admission peut tenir compte du parcours artistique antérieur du.de la candidat.e sur la base des documents fournis par celui.celle-ci.

Le contenu des épreuves d'admission par option est le suivant :

1) RÉALISATION (RCRTV)

A1. Épreuve langage cinéma (pour tous)

Au terme de la projection d'un film de fiction ou documentaire, plusieurs questions relatives au film sont posées (mise en scène, sens, jeu, intentions, composantes image et son, montage). Elles nous permettent d'évaluer le degré de compréhension du langage audiovisuel ainsi que les capacités d'analyse du.de la candidat.e. La durée de l'épreuve est de 3 heures et demie environ.

A2. Dossier socioculturel (à remettre en version papier lors de la 1^{ère} épreuve)

Il s'agit d'une collection de questions qui nous permettront d'en savoir davantage sur le.la candidat.e, son parcours, son environnement, ses goûts, ses envies, ses motivations.

A3. Dossier photo (à remettre en version papier lors de la première épreuve)

Cette épreuve permettra de rendre compte d'un réel, qu'il soit concret ou émotionnel, par l'image fixe, sans recours au texte ou au son. Le thème sera communiqué par courrier électronique quelques jours avant le début des épreuves.

→ Pour les candidat.e.s admis.es après la 1^{ère} délibération :

B1. Epreuve "Frères Lumières"

Il s'agit pour les candidat.e.s de tourner un unique plan qui ferait partie d'un film documentaire reflet du réel selon un thème. Le thème leur est communiqué 15 jours avant le début des épreuves par courrier électronique. Le plan est réalisé par leurs soins, seul.e, avec leurs propres moyens.

B2. Epreuve "Action"

Les candidat.e.s entrent par 4 dans le studio et découvrent objets, accessoires, costumes, éléments de décors librement mis à leur disposition. Il.elle.s sont tour à tour : réalisateur.trice, acteur.trice, cadreur.euse/direction photo et ingénieur.e du son. Il.elle.s changent de fonction toutes les 15 minutes. D'une part, quand un.e candidat tient la fonction de réalisateur, il.elle doit filmer en 15 minutes un plan visuel et sonore de maximum 1 minute racontant le début d'un film imaginé par le.la candidat.e avec des éléments techniques/créatifs/humains mis à sa disposition (il.elle devra préalablement donner le synopsis du film en début d'épreuve).

B3. Entretien

Un entretien individuel est prévu avec un jury de professeur.e.s, il porte sur une multitude de sujets. Il peut aussi dans certains cas se baser sur le dossier socioculturel ou la copie de l'épreuve langage cinéma. Il a pour objectif de détecter la motivation, la capacité de travailler en groupe, la capacité de s'exprimer et le regard sur le monde.

L'horaire particulier de chacun.e est transmis par courrier électronique à chaque candidat.e retenu.e. Cette information est également disponible sur le site ou sur les panneaux d'affichage.

→ Pour les candidat.e.s admis.es après la 2^{ème} délibération :

C1. Narration film

Il sera demandé à chaque candidat.e d'imaginer un récit à partir d'une dizaine de photogrammes, qu'il.elle devra choisir parmi la centaine que nous lui proposons. La contrainte étant de considérer chaque photogramme comme un plan d'un film, et de faire émerger une narration qu'il.elle nous décrira en images et en sons (pas en intentions ou en concepts abstraits) : ce qu'on voit, ce qu'on entend, exclusivement (en ce compris les dialogues éventuels).

2) IMAGE

A1. Épreuve langage cinéma (pour tous)

Au terme de la projection d'un film de fiction ou documentaire, plusieurs questions relatives au film sont posées (mise en scène, sens, jeu, intentions, composantes image et son, montage). Elles nous permettent d'évaluer le degré de compréhension du langage audiovisuel ainsi que les capacités d'analyse du.de la candidat.e.

A2. Dossier Photo

Le.la candidat.e doit réaliser un dossier photo de maximum 15 images au format 13/18. Il.elle peut choisir entre le reportage et une narration photographique. Le support de prise de vue peut être numérique ou argentique. Ce dossier contenant les tirages sera à remettre lors de l'épreuve photo.

A3. Dossier socioculturel (à remettre en version papier lors de la 1^{ère} épreuve)

Il s'agit d'une collection de questions qui nous permettront d'en savoir davantage sur le.la candidat.e, son parcours, son environnement, ses goûts, ses envies, ses motivations.

A4. Épreuve photo

Pour cette épreuve, le.la candidat.e doit se présenter avec un appareil photo reflex argentique en état de fonctionnement muni d'un objectif 50mm (si le candidat n'est pas habitué à ce genre d'appareil, il lui est vivement conseillé de faire quelques films test avant l'épreuve). Attention, l'école ne prête pas d'appareil. Le.la candidat.e recevra un film noir et blanc de 24 poses, il.elle disposera ensuite de 3 heures pour faire ses prises de vues sur un thème donné. La pellicule sera développée à l'école.

A5. Sciences

Nous acceptons le fait que les formations très diverses d'où sont issu.e.s les candidat.e.s rendent très disparates les niveaux atteints dans ce domaine ; néanmoins, il est essentiel que chacun.e d'eux.elles en soit conscient.e et se prépare à ce que son retard éventuel sera à combler durant sa pre 1^{ère} mière année d'études.

L'épreuve comporte une série de questions balayant les connaissances normalement acquises au terme d'un enseignement secondaire de type général. Elle aborde notamment:

- l'outil des mathématiques (mises en équation et résolution de systèmes simples d'équations, la trigonométrie de base, le calcul logarithmique) ;
- les sciences (la physique, l'optique), l'électricité, l'acoustique, la musique et la photo ;
- la logique

→ Pour les candidat.e.s admis.es après la 1^{ère} délibération :

B1. Entretiens

Les candidat.e.s retenu.e.s passeront un entretien.

La 1^{ère} partie sera orientée sur l'analyse de l'épreuve photo, le dossier photo, et tout travail personnel qu'il aura semblé pertinent au.à la candidat.e d'apporter pour l'occasion.

La 2^{ème} partie portera sur son parcours, ses motivations, son rapport à l'espace...

Afin de pouvoir consulter les travaux personnels lors de la délibération finale, nous devons garder ceux-ci en dépôt. Le.la candidat.e prévoira un support qu'il pourra nous laisser (clé usb, dvd...).

3) SON

A1. Dossier socioculturel

Un dossier est à remplir sur place, en 3 heures environ. Il comprend une douzaine de pages qui abordent le parcours scolaire, les intentions, les goûts culturels en général, et la motivation particulière. Il porte sur divers points qui nous permettent de mieux cerner la personnalité des candidat.e.s.

A2. Langage cinéma

Au terme de la projection d'un film, plusieurs questions relatives à celui-ci sont posées. Les réponses nous permettent d'évaluer le degré de compréhension du langage audiovisuel.

A3. Langage sonore

Il s'agit d'un test d'écoute où sont diffusés des extraits sonores à identifier, décrire et commenter. L'épreuve se déroule dans un temps fixé, et relativement réduit. Elle nous permet de comprendre comment les candidat.e.s exercent leur audition dans divers domaines.

A4. Sciences

Nous acceptons le fait que les formations très diverses d'où sont issu.e.s les candidat.e.s rendent très disparates les niveaux atteints dans ce domaine ; néanmoins, il est essentiel que chacun.e d'eux.elles en soit conscient.e et se prépare à ce que son retard éventuel sera à combler durant sa première année d'études.

L'épreuve comporte une série de questions balayant les connaissances normalement acquises au terme d'un enseignement secondaire de type général. Elle aborde notamment:

- l'outil des mathématiques (mises en équation et résolution de systèmes simples d'équations, la trigonométrie de base, le calcul logarithmique) ;
- les sciences (la physique, l'optique), l'électricité, l'acoustique, la musique et la photo ;
- la logique

A5. Entretien

Un entretien est prévu avec un jury de professeur.e.s. Cet entretien peut porter sur une multitude de sujets et a pour objectif de détecter la motivation, la capacité de travailler en groupe, la capacité de s'exprimer et la capacité de réflexion. Selon le nombre de

candidat.e.s, l'ensemble des candidat.e.s est vu par le jury ou, le cas échéant, une première pré-sélection s'effectue sur base des épreuves écrites. L'horaire des entretiens individuels sera notifié à chaque candidat.e par courrier électronique.

4) MONTAGE/SCRIPTÉ (M/SC)

A1. Langage cinéma

Au terme de la projection d'un film de fiction ou documentaire, plusieurs questions relatives au film sont posées (mise en scène, sens, jeu, intentions, composantes image et son, montage), qui nous permettent d'évaluer le degré de compréhension du langage audiovisuel et la capacité d'analyse.

A2. Dossier socioculturel

Un dossier socioculturel comprenant une douzaine de pages aborde le parcours scolaire (et éventuellement professionnel), les goûts culturels (cinéma, littérature, théâtre, expositions, journaux, lectures spécialisées, etc.) et la motivation particulière qui détermine le choix de l'option Montage/Scripté. Le choix de la filière Montage ou Scripté dans le cadre de l'option doit être précisé (voir le descriptif de l'option sur le site INSAS). Ce dossier sert de base au 1^{er} entretien. Il permet de mieux cerner la personnalité et la motivation des candidat.e.s. Une bibliographie est proposée sur le site dans le cadre de la description de l'option. Elle peut étayer la motivation.

A3. Projets photo

Nous demandons à chaque candidat.e de nous remettre un travail photo personnel. Ce travail consiste en la réalisation de 3 projets photographiques (numériques ou chimiques) au format horizontal 10x15 ou 13x18 et dont le tirage sera rendu dans un dossier au FORMAT A4 ou au FORMAT A3 maximum. Les photos seront éventuellement accompagnées d'un texte ou les dossiers d'une introduction générale. L'ensemble sera soigneusement présenté et mis en page. Le nom du.de la candidat.e figurera sur la page de garde.

Ces 3 projets seront argumentés lors de l'entretien, en tenant compte de la démarche technique (focale, vitesse) et artistique (propos et intentions, structure et/ou chronologie, choix du noir & blanc ou de la couleur, originalité, démarche esthétique globale).

Les 3 dossiers seront placés dans enveloppe unique mentionnant clairement le nom et prénom du.de la candidat.e. Celle-ci sera remise à l'issue de l'épreuve sciences.

A4. Sciences

Nous acceptons le fait que les formations très diverses d'où sont issu.e.s les candidat.e.s rendent très disparates les niveaux atteints dans ce domaine ; néanmoins, il est essentiel que chacun.e d'eux.elles en soit conscient.e et se prépare à ce que son retard éventuel sera à combler durant sa première année d'études.

L'épreuve comporte une série de questions balayant les connaissances normalement acquises au terme d'un enseignement secondaire de type général. Elle aborde notamment:

- l’outil des mathématiques (mises en équation et résolution de systèmes simples d’équations, la trigonométrie de base, le calcul logarithmique) ;
- les sciences (la physique, l’optique), l’électricité, l’acoustique, la musique et la photo ;
- la logique.

A5. Entretien

Un entretien avec les professeur.e.s de l’option Montage/Scripte porte sur une multitude de sujets et a pour objectif de détecter essentiellement la motivation et la capacité de réflexion, mais également la capacité de travailler en groupe, la capacité de s’exprimer et de mieux cerner les expériences vécues (scolarité, expériences éventuelles dans un cadre professionnel, stages, démarches diverses justifiant le choix de l’option en montage ou scripte, intérêts et activités culturelles). L’entretien repose également sur l’analyse du dossier photo remis par les candidat.e.s. L’ensemble des candidat.e.s Montage/Scripte est vu par le jury. L’horaire de l’entretien est notifié sur le site de l’INSAS et est transmis à chaque candidat.e par courrier électronique.

→ Pour les candidat.e.s admis.es après la 1^{ère} délibération :

B1. “Rushes”

Une séquence dialoguée non montée est projetée. Des questions écrites portent sur le propos et le sens de la séquence, la psychologie des personnages, l’ordre et le rythme général proposé par le.la candidat.e et ce à quoi un.e scripte doit être attentif.ve. Les rushes sont visionnés à 2 reprises. L’étape suivante consiste en un entretien sur base du questionnaire. Il vérifiera la pertinence des réponses en regard des rushes proposés et visionnés.

5) THÉÂTRE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET INTERPRÉTATION DRAMATIQUE (TTC ET ID)

A1. Dossier socioculturel

Il s’agit d’une collection de questions qui nous permettront d’en savoir davantage sur le.la candidat.e, son parcours, son environnement, ses goûts, ses envies, ses motivations.

A2. Vision d’un spectacle

Le.la candidat.e assistera à une représentation ou à la vision d’une captation de spectacle, qui nous permettra de nourrir le cas échéant l’entretien “Langage théâtral”. Il.elle sera attentif.ve aux divers aspects du travail présenté : dramaturgie, jeu, esthétique, scénographie
...

A3. Entretien langage théâtral

Sur la base de la vision d’un spectacle ou d’une captation de spectacle et des éléments du questionnaire socioculturel, un entretien avec un ou des professeur.e.s portant, selon le cas, sur les motivations du.de lacandidat.e, son rapport au théâtre, son parcours.

A4. Auditions

Au terme de 3 jours de travail dans l’école, le.la candidat.e présentera 2 scènes de son choix tirées de la littérature dramatique devant un public composé des professeur.e.s, d’étudiant.es de l’école et d’autres candidat.e.s. Le.la candida.e les aura travaillées avant le concours. Les

répliques seront données par d'autres candidat.e.s qui se seront porté.e.s volontaires pour ce rôle, comme le.la candidat.e se sera porté.e volontaire pour donner la réplique à d'autres candidat.e.s au cours d'une "criste" où les distributions seront arrêtées avant le début du travail. Ainsi le jury aura l'occasion de voir le candidat.e dans des scènes qu'il.elle aura travaillées et dans des scènes travaillées par d'autres.

Le.la responsable de l'épreuve interrompra sans doute les présentations, sans que la durée de celles-ci puisse être interprétée en bien ou en mal. L'épreuve se déroule sur un plateau vide, pendrilloné en noir, éclairé en plein feu, autorisant diverses circulations. Les monologues sont proscrits. Il peut y avoir plus d'une réplique.

Au terme de ces épreuves, le jury se réunira et procédera à une 1^{ère} sélection. Attention, au terme de celle-ci, il n'y aura aucune explication des décisions prises, les éléments en notre possession ne permettant pas de formuler un retour.

→ Pour les candidat.e.s admis.es après la 1^{ère} délibération :

B1. Épreuve "Atelier"

Les candidat.e.s, réparti.e.s en groupes, travailleront successivement sous la direction d'un ou de deux professeur.e.s dans un ou deux ateliers de 2 heures, centrés sur différents fondamentaux du travail de plateau (inventivité, compréhension des situations, réaction à l'indication).

B2. Épreuve "Mise en scène" (TTC uniquement)

Cette épreuve sera présentée en détail au début du concours. Elle ne nécessite aucune préparation préalable à cette explication. Elle est conçue en solitaire sur le temps du concours et présentée individuellement, devant le jury uniquement, dans une salle de classe.

B3. Épreuve "Solos"

Le.la candidat.e présentera un solo de 2 minutes maximum sur un plateau de théâtre et devant un jury. Il peut s'agir d'une écriture personnelle, d'une matière textuelle dramatique ou non dramatique, d'une performance physique ou vocale.

6. RECOURS

Le.la candidat peut, dans les 4 jours ouvrables qui suivent la signification sur son portail des résultats, introduire une plainte relative à une quelconque irrégularité matérielle dans le déroulement des épreuves d'admission

- soit par pli recommandé adressé à la Direction de l'INSAS
- soit par dépôt en main propre au Secrétariat étudiant contre accusé de réception.

Sera considéré comme irrecevable tout recours motivé par une suspicion d'irrégularité portant sur le contenu ou la forme des épreuves.

7. COMMISSION DE RECOURS

Il est créé, par et sous l'autorité de la Direction, une commission de recours, ci-après dénommée "commission", chargée d'examiner les plaintes des candidat.e.s.

Cette commission comprend :

- la Direction de l'école, Présidence

- 3 membres du conseil de gestion pédagogique, désigné.e.s par la Direction.

Chacun.e a voix délibérative.

Le secrétariat de la commission est assuré par un.e membre du personnel de l'école, choisi.e par la Direction. Le.la secrétaire n'a pas voix délibérative.

Dans les 4 jours ouvrables qui suivent l'expiration du délai d'introduction des plaintes, la commission examine les plaintes introduites. Si elle le juge nécessaire, elle reçoit le.la candidat.e ainsi qu'un.e ou des membres du jury.

Cette commission peut invalider le résultat de l'épreuve.

La Direction est alors tenue d'organiser dans les 4 jours ouvrables une nouvelle session d'épreuves suivant les modalités fixées par le jury d'enseignant.e.s du cursus visé par le.la candidat.e.

Le.la candidat.e ayant introduit une plainte est informé.e personnellement des décisions de la commission par voie numérique, au plus tard le 2^d jour ouvrable qui suit la délibération de la commission et par retrait d'une notification motivée contre accusé de réception.

8. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Au 1^{er} jour des épreuves, le.la candidat.e devra être porteur.teuse des documents suivants :

- **Diplômé belge**

- CESS ou formule provisoire (si obtenu l'année de l'inscription)

- Une photocopie d'une pièce d'identité valide ;
- Un extrait d'acte de naissance original (le livret de famille n'est pas valable) ;
- 2 photos d'identité (avec indication du nom et prénom, au verso) ;
- La preuve du règlement des frais d'inscription aux épreuves (frais de gestion de dossier).

Si le.la candida.e ne présente pas les épreuves d'admissions dans l'année qui suit son diplôme de CESS ou de Baccalauréat, il.elle devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur signée et accompagnée des annexes requises ;
- Des justificatifs pour les activités couvrant jusqu'aux 5 dernières années (attestations scolaires, contrats de travail...).

Cette version papier des documents sera déposée sous enveloppe nominative (au format A4) par le.la candidat.e lors de la 1^{ère} épreuve. Ce dossier est requis avant toute délibération.

- **Diplômé.e d'un pays de l'UE**

- Une copie certifiée/conforme par la mairie/commune du diplôme de fin d'études secondaires ;

- Une copie certifiée/conforme par la mairie/commune du relevé de notes qui accompagne le diplôme de fin d'études secondaires ;

- Une photocopie d'une pièce d'identité valide ;
- Un extrait d'acte de naissance original (le livret de famille n'est pas valable) ;
- 2 photos d'identité (avec indication du nom et prénom, au verso) ;
- La preuve du règlement des frais d'inscription aux épreuves (frais de gestion de dossier).

Si le.la candidat.e ne présente pas les épreuves d'admissions dans l'année qui suit son diplôme de CESS ou de Baccalauréat, il.elle devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur signée et accompagnée des annexes requises ;
- Des justificatifs pour les activités couvrant jusqu'aux 5 dernières années (attestations scolaires, contrats de travail...).

Cette version papier des documents sera déposée sous enveloppe nominative (au format A4) par le.la candidat.e lors de la 1^{ère} épreuve. Ce dossier est requis avant toute délibération.

- **Diplômé.e hors UE (y compris la Suisse)**

- original du diplôme de fin d'études secondaires ;
- original du relevé de notes qui accompagne le diplôme de fin d'études secondaires ;
- si possible: une preuve d'accès à l'enseignement supérieur dans le pays d'origine du diplôme de fin d'études secondaires ;
- La décision d'équivalence du diplôme ou à défaut, la preuve d'introduction de la demande, pour autant que le.la candidat.e se soit préinscrit aux épreuves avant le 15 juillet.
- Une photocopie d'une pièce d'identité valide ;
- Un extrait d'acte de naissance original (le livret de famille n'est pas valable) ;
- 2 photos d'identité (avec indication du nom et prénom, au verso) ;
- La preuve du règlement des frais d'inscription aux épreuves (frais de gestion de dossier).

Si le.la candidat.e ne présente pas les épreuves d'admissions dans l'année qui suit son diplôme de CESS ou de Baccalauréat, il.elle devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur signée et accompagnée des annexes requises ;
- Des justificatifs pour les activités couvrant jusqu'aux 5 dernières années (attestations scolaires, contrats de travail...).

Cette version papier des documents sera déposée sous enveloppe nominative (au format A4) par le.la candidat.e lors de la 1^{ère} épreuve. Ce dossier est requis avant toute délibération.

B) CANDIDAT.E.S POSTULANT EN COURS DU 1^{ER} CYCLE (BACHELIER)

1. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accès en cours du 1er cycle est soumis à un ensemble de conditions définies par le décret du 7 novembre 2013 « définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études en Communauté française de Belgique », aux conditions de l'admission personnalisée (VAE – articles 117 et 119 du décret du 7 novembre 2013).

Une bonne connaissance de la langue française est exigée pour intégrer l'école.

L'admission en cours du 1er cycle est validée par la commission d'inscription et des programmes de l'École sur base du rapport favorable proposé par le jury d'enseignants du cursus choisi.

2. INSCRIPTION ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

- Le.la candidat.e doit impérativement prendre connaissance du présent règlement et en approuver les conditions au moment de son inscription électronique.
- Le.la candidat.e doit s'inscrire électroniquement entre le 1^{er} avril et le 6 mai 2021.
- Le.la candidat.e doit remplir en ligne un questionnaire reprenant des informations personnelles et administratives. À l'issue de cela, un espace électronique dédié, accessible par internet et sécurisé par un code d'accès personnalisé est créé. Il sera ci-après dénommé « portail ». Ce portail est le lieu privilégié de communication entre le.la candidat.e et l'école. Il.elle en reçoit les codes d'accès par retour de courriel. Dans un même temps, un numéro d'inscription lui est assigné et communiqué.
- Le.la candidat.e complète ses dossiers administratif et artistique, via son portail, en y déposant un certain nombre de documents (voir 2.1 ci-dessous). Les dossiers administratif et artistique doivent être complets à la date du 6 mai 2021. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte pour la première sélection.
- En cas d'inscription multiple (plusieurs cursus simultanément), le.la candidat.e complète ses dossiers artistiques pour chaque cursus visé.

2.1 Constitution du dossier d'inscription

Constitution du dossier administratif (commun à tous les cursus)

Le.la candidat.e est invité.e à compléter le dossier administratif composé des documents suivant :

une photo d'identité au format JPEG ou PNG

- 1 fichier PDF contenant une copie de la pièce d'identité;
- 1 fichier PDF contenant une copie de l'acte de naissance;
- 1 fichier PDF contenant le CV ;
- 1 fichier PDF contenant les copies des diplômes et de tous les relevés de notes (chaque année suivie);
- 1 fichier PDF contenant le descriptif détaillé des cours relatif aux relevés de notes fournis (précisant le contenu de matière, le nombre d'heures et de crédits se rapportant à chaque cours);
- 1 fichier PDF contenant copie des documents probants en cas d'expérience professionnelle et/ou personnelle (contrat de travail, attestation de stage, lettre de recommandation, article de presse, etc.)

Chacun de ces fichiers ne peut excéder une valeur de 20 méga-octets (Mo). Ces fichiers doivent être téléversés par le.la candidat.e sur son portail. En cas de candidature multiple, le.la candidat.e doit compléter un seul dossier administratif.

Constitution du dossier artistique (spécifique pour chaque cursus visé)

En fonction du cursus visé, le.la candidat.e devra fournir des documents dont la liste est reprise ci-dessous. Certains sont obligatoires. En cas d'absence de ceux-ci la candidature sera non-recevable. D'autres sont considérés comme facultatifs. Ils ne seront pas systématiquement analysés par le jury lors de la première sélection.

1. Pour les candidatures en cours de bachelier réalisation cinéma radio/TV :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable à partir de mars 2021 sur le site www.insas.be. (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- Des scénarios (intra ou extra muros de l'école); des plans de travail établis dans le cadre de film(s) sur le(s)quel(s) le candidat a été assistant(e) à la réalisation, des travaux photos (1 fichier PDF de 20Mo).
- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

2. Pour les candidatures en cours de bachelier image :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

3. Pour les candidatures en cours de bachelier montage et scripte :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable via le portail du candidat (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

4. Pour les candidatures en cours de bachelier son :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable via le portail du candidat (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios ou liens internet vers des travaux sonores (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

5. Pour les candidatures **en cours de bachelier théâtre et techniques de communication** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, textes destinés à la scène, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

6. Pour les candidatures **en cours de bachelier interprétation dramatique** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, textes destinés à la scène, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

2.2 Première phase : sélection sur dossier

Elle porte essentiellement sur l'analyse du dossier artistique du.e candidat.e et des acquis d'apprentissage visés par son parcours académique et personnel antérieur en regard des cursus visés offerts par l'INSAS.

- Si la candidature est refusée au terme de cette phase, aucune motivation de ce refus ne sera fournie.
- Les résultats de cette 1^{ère} phase sont communiqués au plus tard le 8 juillet 2021 via le portail, un courriel sera envoyé dès publication pour inviter le.la candidat.e à en prendre connaissance.

2.3 2^{ème} phase : sélection selon les modalités prévues par le jury

Pour le.la candidat.e accepté.e à la 2^{ème} phase, le jury de sélection détermine les modalités de celle-ci (épreuves, entretiens, etc.). Il.elle devra s'acquitter de la somme de 50,00€. Ce virement devra se faire au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la 1^{ère} épreuve. La preuve de paiement devra être téléversée dans le portail par le.la candidat.e. En cas d'inscription multiple, un seul paiement est dû.

Selon le(s) cursus pour le(s)quel(s) la candidature a été retenue par le jury, le.la candidat.e devra présenter des épreuves d'admission. Les modalités de celles-ci lui seront communiquées via son portail au plus tard le 8 juillet 2021. Le.la candidat.e est tenu.e de confirmer son accord sur celles-ci ainsi que sa participation.

Ces informations seront accessibles dès les résultats de la 1^{ère} phase, au plus tard le 8 juillet 2021.

3. CALENDRIER ET JURY DE SÉLECTION

3.1 Calendrier

- Du 1^{er} avril 2021 au 6 mai 2021 : Inscription en ligne via un formulaire
- 6 mai 2020 : Les dossiers administratif et artistique doivent être complets dans le portail du candidat.
- Entre le 7 mai 2021 et le 7 juillet 2021 : 1^{ère} sélection des candidatures retenues sur base de l'examen des dossiers par des jurys d'enseignant.e.s.
- Le 8 juillet au plus tard, publication des résultats de la 1^{ère} sélection, accessible via le portail. Un courriel annoncera cette publication aux candidat.e.s. Les candidat.e.s retenu.e.s trouveront pour cette date au plus tard le contenu et les horaires de la suite des épreuves auxquelles le jury leur propose de participer.
- 5 jours ouvrables au plus tard après la publication des résultats de 1^{ère} sélection : Acceptation et confirmation de leur participation à la 2^{ème} sélection pour les candidat.e.s retenu.e.s.
- Entre le 21 août et le 11 septembre 2021 : Épreuves de 2^{ème} sélection, délibération du jury d'admission.
- Le 11 septembre au plus tard : Résultat de la 2^{ème} sélection via le portail, un courriel sera envoyé au.à la candidat.e pour l'inviter à en prendre connaissance.
- Le 14 septembre au plus tard : À l'issue de la 2^{ème} sélection le.la candidat retenu.e, sera invité.e à participer aux enseignements du cursus visé sous réserve de la validation de son programme par la commission d'inscription et des programmes.

3.2 Jury de sélection

Il peut y avoir autant de jurys de sélection que de cursus organisés par l'établissement. Ils sont composés d'enseignants du cursus considéré. Ils sont présidés par la Direction ou ses représentants.

4. RECOURS

Le candidat peut, dans les 4 jours ouvrables qui suivent la signification sur son portail des résultats, introduire une plainte relative à une quelconque irrégularité matérielle dans le processus de sélection de 1^{ère} ou de 2^{ème} sélection

- par pli recommandé adressé à la Direction de l'INSAS
- ou par dépôt au secrétariat étudiant contre accusé de réception.

Sera considéré comme irrecevable tout recours motivé par une suspicion d'irrégularité portant sur le contenu ou la forme des épreuves.

5. COMMISSION DE RECOURS

Il est créé par et sous l'autorité de la Direction, une commission de recours, ci-après dénommée "commission", chargée d'examiner les plaintes des candidats.

Cette commission comprend :

- La Direction, Présidence
- 3 membres du conseil de gestion pédagogique, désigné.e.s par la Direction

Chacun.e a voix délibérative.

Le secrétariat de la commission est assuré par un.e membre du personnel de l'école, choisi.e par la Direction. Le.la secrétaire n'a pas voix délibérative.

Dans les 4 jours ouvrables qui suivent l'expiration du délai d'introduction des plaintes, la commission examine les plaintes introduites. Si elle le juge nécessaire, elle reçoit le.la candidat.e ainsi qu'un.e ou des membres du jury. Pour la 1^{ère} sélection sur dossier et par dérogation à cette règle, si l'expiration du délai d'introduction des plaintes est après le 7 juillet 2021, la commission se tiendra la dernière semaine du mois d'août 2021.

Cette commission peut invalider le résultat de la sélection de 1^{ère} ou de 2^{ème} phase. La Direction est alors tenue d'organiser dans les 4 jours ouvrables une nouvelle session d'épreuves suivant les modalités fixées par le jury d'enseignant.e.s du cursus visé par le.la candidat.e.

Un procès-verbal mentionne les décisions prises lors de la délibération de la commission. Ce procès-verbal est signé par le.la Président.e, les autres membres de la commission et le.la secrétaire.

Le.la candidat.e ayant introduit une plainte est informé.e personnellement des décisions de la commission par voie numérique, au plus tard le 2^d jour ouvrable qui suit la délibération de la commission et par retrait d'une notification motivée contre accusé de réception.

C) CANDIDATS POSTULANT AU 2^{ÈME} CYCLE (MASTER)

1. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accès au 2^{ème} cycle est soumis à un ensemble de conditions définies par d'une part ;

- le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études en Communauté française de Belgique. Dans l'enseignement supérieur artistique, le.la candidat.e doit être diplômé.e de l'enseignement supérieur artistique (ou équivalent) au niveau du grade de bachelier – article 111 (1^{er} cycle, 180 crédits) ou répondre aux conditions de l'admission personnalisée (VAE – articles 117 et 119 du décret du 7 novembre 2013).

- le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts, notamment dans l'article 38bis fixant les règles en matière de capacité d'accueil au 2^{ème} cycle. Cette capacité d'accueil limite l'accès dans les cursus organisés au 2^{ème} cycle.

Une bonne connaissance de la langue française est exigée pour intégrer l'école.

L'admission au 2^{ème} cycle est validée par la commission d'inscription et des programmes de l'École sur base du rapport favorable proposé par le jury d'enseignant.e.s du cursus choisi.

2. INSCRIPTION ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

- Le.la candidat.e doit impérativement prendre connaissance du présent règlement et en approuve les conditions au moment de son inscription électronique.
- Le.la candidat.e doit s'inscrire électroniquement entre le 1^{er} avril et le 6 mai 2021.
- Le.la candidat.e doit remplir en ligne un questionnaire reprenant des informations personnelles et administratives. À l'issue de cela, un espace électronique dédié, accessible par internet et sécurisé par un code d'accès personnalisé est créé. Il sera ci-après dénommé « portail ». Ce portail est le lieu privilégié de communication entre le.la candidat.e et l'école. Il.elle en reçoit les codes d'accès par retour de courriel. Dans un même temps, un numéro d'inscription lui est assigné et communiqué.
- Le.la candidat.e complète ses dossiers administratif et artistique, via son portail, en y déposant un certain nombre de documents (voir 2.1 ci-dessous). Les dossiers administratif et artistique doivent être complets à la date du 6 mai 2021. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte pour la 1^{ère} sélection.
- En cas d'inscription multiple (plusieurs cursus simultanément), le.la candidat.e complète ses dossiers artistiques pour chaque cursus visé.

2.1 Constitution du dossier d'inscription

Constitution du dossier administratif (commun à tous les cursus)

Le.la candidat.e est invité.e à compléter le dossier administratif composé des documents suivants :

- 1 photo d'identité au format JPEG ou PNG
- 1 fichier PDF contenant une copie de la pièce d'identité;
- 1 fichier PDF contenant une copie de l'acte de naissance;
- 1 fichier PDF contenant le CV ;
- 1 fichier PDF contenant les copies des diplômes et de tous les relevés de notes (chaque année suivie);
- 1 fichier PDF contenant le descriptif détaillé des cours relatif aux relevés de notes fournis (précisant le contenu de matière, le nombre d'heures et de crédits se rapportant à chaque cours);
- 1 fichier PDF contenant copie des documents probants en cas d'expérience professionnelle et/ou personnelle (contrat de travail, attestation de stage, lettre de recommandation, article de presse, etc.)

Chacun de ces fichiers ne peut excéder une valeur de 20 méga-octets (Mo). Ces fichiers doivent être téléversés par le.la candidat.e sur son portail. En cas de candidature multiple, le.la candidat.e doit compléter un seul dossier administratif.

Constitution du dossier artistique (spécifique pour chaque cursus visé)

En fonction du cursus visé, le/la candidat.e devra fournir des documents dont la liste est reprise ci-dessous. Certain.e.s sont obligatoires. En cas d'absence de ceux-ci la candidature sera non-recevable. D'autres sont considérés comme facultatifs. Ils ne seront pas systématiquement analysés par le jury lors de la 1ère sélection.

1. Pour la candidature en master cinéma spécialité écriture :

Obligatoirement :

- Un scénario de court métrage ou scènes choisies de continuité dialoguée d'un long métrage – un maximum de 10 pages (1 fichier PDF de 20 Mo maximum).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable à partir de mars 2021 sur le site www.insas.be. (1 fichier PDF de 20 Mo maximum)

Facultativement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Uniquement en cas d'acceptation du dossier du candidat à la 2^{ème} phase ; d'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

2. Pour la candidature en master théâtre et techniques de communication spécialité écriture :

Obligatoirement :

- Un ou des textes destinés à la scène – un maximum de 15000 signes doit être respecté (1 fichier PDF de 20 Mo maximum).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable à partir de mars 2021 sur le site www.insas.be. (1 fichier PDF de 20 Mo maximum).

Facultativement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, écritures dramatiques, travaux photo ou liens internet (1 seul PDF de 20Mo maximum).

3. Pour les candidatures en master cinéma spécialité gestion de la production :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

4. Pour les candidatures en master théâtre et technique de communication spécialité gestion de la production :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable à partir de mars 2021 sur le site www.insas.be. (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, textes destinés à la scène, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

5. Pour les candidatures **en master cinéma spécialité réalisation** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable à partir de mars 2021 sur le site www.insas.be. (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- Des scénarios (intra ou extramuros de l'école); des plans de travail établis dans le cadre de film(s) sur le(s)quel(s) le candidat a été assistant(e) à la réalisation, des travaux photos (1 fichier PDF de 20Mo).
- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

6. Pour les candidatures **en master cinéma spécialité image** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

7. Pour les candidatures **en master cinéma spécialité montage** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable via le portail du candidat (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

8. Pour les candidatures **en master radio télévision multimédia spécialité son** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).
- Le dossier dit « socioculturel » téléchargeable via le portail du candidat (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios ou liens internet vers des travaux sonores (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

9. Pour les candidatures **en master radio télévision multimédia spécialité réalisation radio TV** :

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, scénarios, scénarios ou liens internet vers des travaux sonores (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

10. Pour les candidatures **en master théâtre et techniques de communication spécialité mise en scène :**

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, textes destinés à la scène, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

11. Pour les candidatures **en master théâtre et techniques, de communication spécialité scénographie, décors et costumes :**

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, textes destinés à la scène, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

12. Pour les candidatures **en master interprétation dramatique :**

Obligatoirement :

- Une lettre de motivation (1 fichier PDF).

Facultativement :

- D'autres travaux artistiques tels que par exemple : portfolio, textes destinés à la scène, travaux photo ou liens internet (1 fichier PDF de 20Mo maximum).

2.2 Première phase : sélection sur dossier

Elle porte essentiellement sur l'analyse du dossier artistique du candidat et des acquis d'apprentissage visés par son parcours académique et personnel antérieur en regard des cursus visés offerts par l'INSAS.

- Si la candidature est refusée au terme de cette phase, aucune motivation de ce refus ne sera fournie.
- Les résultats de cette première phase sont communiqués au plus tard le 8 juillet 2021 via le portail du candidat, un courriel lui sera envoyé dès publication pour l'inviter à en prendre connaissance.

2.3 2^{ème} phase : sélection selon les modalités prévues par le jury

Pour le/la candidat.e accepté.e à la 2^{ème} phase, le jury de sélection détermine les modalités de celle-ci (épreuves, entretiens, etc.). Il/elle devra s'acquitter de la somme de 50,00€ sauf pour les candidatures en master cinéma spécialité gestion de production pour lequel aucun paiement n'est demandé. Ce virement devra se faire au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la 1^{ère} épreuve. La preuve de paiement devra être téléversée dans le portail par le/la candidat.e. En cas d'inscription multiple, un seul paiement est dû.

Selon le(s) cursus pour le(s)quel(s) la candidature a été retenue par le jury, le/la candidat.e devra présenter des épreuves d'admission. Les modalités de celles-ci lui seront

communiquées au candidat via son portail au plus tard le 8 juillet 2021. Le.la candidat.e est tenu.e de confirmer son accord sur celles-ci ainsi que sa participation.

Ces informations seront accessibles dès les résultats de la première phase, au plus tard le 8 juillet 2021.

3. CALENDRIER ET JURY DE SÉLECTION

3.1 Calendrier

- Du 1^{er} avril 2021 au 6 mai 2021 : Inscription en ligne via un formulaire
- 6 mai 2020 : Les dossiers administratif et artistique doivent être complets dans le portail du candidat.
- Entre le 7 mai 2021 et le 7 juillet 2021 : 1^{ère} sélection des candidatures retenues sur base de l'examen des dossiers par des jurys d'enseignants.
- Le 8 juillet au plus tard, publication des résultats de la 1^{ère} sélection, accessible via le portail du candidat. Un courriel annoncera cette publication aux candidat.e.s. Les candidat.e.s retenu.e.s trouveront pour cette date au plus tard le contenu et les horaires de la suite des épreuves auxquelles le jury leur propose de participer.
- 5 jours ouvrables au plus tard après la publication des résultats de 1^{ère} sélection : Acceptation et confirmation de leur participation à la 2^{ème} sélection pour les candidat.e.s retenu.e.s.
- Entre le 23 août et le 12 septembre 2021 : Épreuves de 2^{ème} sélection, délibération du jury d'admission.
- Le 13 septembre au plus tard : Résultat de la 2^{ème} sélection via le portail du candidat, un courriel lui sera envoyé pour l'inviter à en prendre connaissance.
- Le 14 septembre au plus tard : À l'issue de la 2^{ème} sélection le candidat retenu, sera invité à participer aux enseignements du cursus visé sous réserve de la validation de son programme par la commission d'inscription et des programmes et de la capacité d'accueil. Cette réserve prendra fin au plus tard le 31 octobre 2021, date de fin des inscriptions aux études.

3.2 Jury de sélection

Il peut y avoir autant de jurys de sélection que de cursus organisés par l'établissement. Ils sont composés d'enseignant.e.s du cursus considéré. Ils sont présidés par la Direction ou ses représentant.e.s.

4. RECOURS

Le.la candidat.e peut, dans les 4 jours ouvrables qui suivent la signification sur son portail des résultats, introduire une plainte relative à une quelconque irrégularité matérielle dans le processus de sélection de 1^{ère} ou de 2^{ème} sélection

- par pli recommandé adressé à la Direction de l'INSAS
- ou par dépôt au Secrétariat étudiant contre accusé de réception.

Sera considéré comme irrecevable tout recours motivé par une suspicion d'irrégularité portant sur le contenu ou la forme des épreuves.

5. COMMISSION DE RECOURS

Il est créé par et sous l'autorité de la Direction, une commission de recours, ci-après dénommée "commission", chargée d'examiner les plaintes des candidats.

Cette commission comprend :

- la Direction de l'école, Présidence
- 3 membres du conseil de gestion pédagogique, désigné.e.s par la Direction.

Chacun.e a voix délibérative.

Le secrétariat de la commission est assuré par un.e membre du personnel de l'école, choisi.e par la Direction. Le.la secrétaire n'a pas voix délibérative.

Dans les 4 jours ouvrables qui suivent l'expiration du délai d'introduction des plaintes, la commission examine les plaintes introduites. Si elle le juge nécessaire, elle reçoit le ou les candidat.e.s ainsi qu'un.e ou des membres du jury. Pour la 1^{ère} sélection sur dossier et par dérogation à cette règle, si l'expiration du délai d'introduction des plaintes est après le 7 juillet 2021, la commission se tiendra la dernière semaine du mois d'août 2021.

Cette commission peut invalider le résultat de la sélection de 1^{ère} ou de 2^{ème} phase.

La Direction est alors tenue d'organiser dans les 4 jours ouvrables une nouvelle session d'épreuves suivant les modalités fixées par le jury d'enseignant.e.s du cursus visé par le.la candidat.e.

Un procès-verbal mentionne les décisions prises lors de la délibération de la commission. Ce procès-verbal est signé par le.la Président.e, les autres membres de la commission et le.la secrétaire.

Le.la candidat.e ayant introduit une plainte est informé personnellement des décisions de la commission par voie numérique, au plus tard le 2d jour ouvrable qui suit la délibération de la commission et par retrait d'une notification motivée contre accusé de réception.

Annexe 8 : STAGES - ORGANISATION ET ÉVALUATION

§1 Objectifs

Le stage consiste à suivre en milieu professionnel le travail d'un.e professionnel.le, "directeur de stage", et éventuellement, à l'assister dans l'exercice de ses activités. L'objet du stage doit se rapporter à la formation reçue ; il a pour but d'assurer le complément et l'application pratique de l'enseignement dispensé à l'INSAS.

Durant toute la période du stage, le.la directeur.trice de stage répond de l'encadrement et de l'apprentissage de l'étudiant.e.

La durée du stage est fonction du cursus et du cycle (1^{er} cycle - type court, 2^{ème} cycle - type long). Elle est précisée dans le descriptif de l'activité d'apprentissage "Stage" du cursus.

Le cadre précis du stage se décline en fonction des caractéristiques propres aux pratiques professionnelles associées au cursus de l'étudiant.e.

Chaque professeur.e référent.e transmettra aux étudiant.e.s concerné.e.s des consignes spécifiques quant aux dispositions particulières, qui sont propres au cursus qu'il.elle suit.

Un.e étudiant.e ne peut en aucun cas effectuer comme stagiaire des fonctions qui devraient être remplies par un.e professionnel.le rémunéré.e.

§2 Demande et organisation

Pour être reconnu dans le cadre des cursus, l'étudiant.e doit introduire une "demande de stage" qui doit être approuvée par le professeur référent, préalablement à son déroulement.

En 2020/2021, les professeurs référents des cursus sont :

- Image et Cinéma - Image : Pierre Gordower
- Montage/Scripte et Cinéma - Montage : France Duez
- Cinéma - Réalisation : Lizette Nagy
- Cinéma - Écriture : Lizette Nagy
- Cinéma - Gestion de production : Vincent Canart
- Interprétation dramatique : Michel Boermans
- Son et Radio Télévision Multimédia - Son : Serge Gabet
- Théâtre et Techniques de Communication (toutes spécialités) : Michel Boermans
- Radio Télévision Multimédia - Réalisation Radio Télévision : Brice Cannavo

Si la demande de stage est approuvée par le.la professeur.e référent.e, celle-ci est envoyée au minimum 5 jours ouvrables avant le début du stage au.à la membre du personnel administratif en charge des stages, sauf dérogation. Le stage est proposé à l'accord de la Direction. Il fait alors l'objet d'une "convention de stage" qui doit être signée par les 2 parties : l'INSAS et la structure¹⁵ qui accueille le.la stagiaire (ou à défaut de structure, une personne

¹⁵ Soit une société de production, un théâtre, un festival, une compagnie, une asbl, etc.

physique). Si le.la directrice de stage n'est pas directement signataire de la Convention, il.elle doit être identifié.e nommément dans celle-ci.

Pendant le stage, l'étudiant.e n'est pas dispensé.e des cours et travaux pratiques indiqués à l'horaire. Dans l'hypothèse où un.e professeur.e proposerait par écrit une dispense d'assister à son cours pendant la période visée par le stage, la lettre sera jointe à la présente. En ce cas, la signature de la Direction vaut accord sur cette proposition.

§3 Rapports

Au terme du stage, le.la directeur.trice de stage complète le "rapport d'évaluation" qui doit être transmis au.à la professeur.e référent.e ainsi qu'au.à la membre du personnel administratif de l'INSAS en charge des stages. Il incombe à l'étudiant.e de veiller à ce que ce rapport soit bien transmis.

L'étudiant.e rédige et transmet un "rapport de stage" au.à la professeur.e référent.e ainsi qu'au.à la membre du personnel administratif de l'INSAS en charge des stages. Le contenu et les modalités du rapport de stage respectent les consignes spécifiques qui lui ont été transmises par le.la professeur.e référent.e.

§4 Délais

Les rapports de l'étudiant.e et du.de la directeur.trice de stage doivent être remis au.à la professeur.e référent.e au plus tard 15 jours après la fin du stage, excepté pour les étudiant.e.s ajourné.e.s en délibération de 2^{ème} quadrimestre pour lesquels les différents rapports doivent être remis au plus tard le 1^{er} septembre, où le jour ouvrable qui précède.

Si un.e étudiant.e valide aux évaluations de 2^{ème} quadrimestre les unités d'enseignement prérequisées à l'unité d'enseignement de stage, celui-ci peut être effectué durant tout le 3^{ème} quadrimestre.

§5 Évaluations

Le.a professeur.e référent.e établit la note finale obtenue par l'étudiant.e sur base de critères tels que détaillés dans le descriptif de l'activité d'apprentissage "Stage" du cursus.

Seuls les stages repris dans les "programmes d'activités de l'étudiant.e" (PAE) sont notés par le.la professeur.e référent.e.

Annexe 9 : TRAVAIL ARTISTIQUE DE FIN D'ÉTUDES (TAFE) - Organisation et évaluation

Tout cursus conduisant à l'octroi du diplôme de bachelier du type court ou du diplôme de master contient dans son programme un ou des travaux artistiques dits de fin d'études (TAFE)¹⁶. La liste et l'organisation de ces travaux sont reprises ci-dessous, par cursus. Leur évaluation par un jury artistique extérieur (JAE) est décrite à l'article 11§4 du présent règlement.

1. Cursus du type court

- Image

Chaque étudiant.e présentera les travaux de direction de la photographie et de cadre effectués dans le cadre des exercices "Lumières naturelles", "Films de 3ème" et "Reportage I3S3". Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement "Pratique artistique de la prise de vue 3" - UE.IMAGE.B3.11

- Son

Chaque étudiant.e présentera 3 travaux. Parmi ceux-ci, 2 doivent relever de l'audiovisuel et 1 du seul domaine sonore. Par ailleurs, les travaux présentés doivent comprendre au moins un travail de plateau et un travail de postproduction. Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement "Pratique artistique de la prise et du traitement du son" - UE.SON.B3.10

- Montage/Scripte

Chaque étudiant.e devra présenter

- soit 2 travaux de montage de préférence 1 de fiction et 1 de documentaire/reportage;
- soit au moins 1 travail de scripte effectué dans le cadre de la dernière année d'études et un travail de montage.

Ces travaux sont repris dans les AA suivantes:

- Reportage I3/S3 : Montage - UE.MSC.B3.11 Pratique artistique du montage et du scripte 3
- Productions INSAS : Montage - UE.MSC.B3.12 Pratique artistique du montage et du scripte 4
- Productions INSAS :Scripte (2) - UE.MSC.B3.12 Pratique artistique du montage et du scripte 4

2. Cursus du type long

- Radio/Télévision/Multimédia - Réalisation

Chaque étudiant.e présentera une réalisation destinée à la diffusion (radiophonique ou web) reprise dans l'UE « Pratique artistique de la réalisation radiophonique » - UE.RTMRRTV.M1.1

- Radio/Télévision/Multimédia- Son

Chaque étudiant présentera :

¹⁶ Ces travaux font partie des activités reprises dans l'art.126 du décret paysage.

- une prise de son sur une production audiovisuelle de l'INSAS ou un travail sonore sur une production théâtrale de l'INSAS ;
- un travail de postproduction sonore sur une production de l'INSAS ;
- un travail de son autonome.

Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique de la prise de son et du traitement du son » - UE.RTMSON.M1.1.

- Cinéma - Gestion de Production

Chaque étudiant.e présentera un travail de direction et/ou d'assistantat de production sur une production cinématographique de l'INSAS. Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique de la production sur les travaux INSAS » - UE.CINPROD.M1.1.

- Cinéma – Montage

Chaque étudiant.e présentera :

- la réalisation, l'écriture & le montage d'un « Ciné-poème » d'une dizaine de minutes. Ce projet autonome repose sur l'utilisation d'archives (found-footage) et/ou sur un tournage original de l'étudiant.e(e), sur l'écriture d'un texte (adapté à partir d'un texte littéraire existant ou personnel), et la composition d'une narration originale.
- le montage d'un film produit par l'INSAS de 15-20 minutes (fiction ou documentaire).

Ces travaux sont éventuellement complétés selon les années par le montage d'un film réalisé dans le cadre des échanges à l'international entre l'INSAS et d'autres institutions académiques.

Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique artistique du montage » - UE.CINMONT.M1.1.

- Cinéma - Image

Chaque étudiant.e présentera :

- 1 direction photo et un cadre sur une production cinématographique de l'INSAS.
- 1 travail autonome de prise de vue (Images de fin d'études)

Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique artistique de la prise de vue » - UE.CINIMA.M1.1.

- Cinéma - Écriture

Chaque étudiant.e présentera un projet personnel d'écriture d'une forme longue destinée à l'écran. Ce travail est repris dans l'unité d'enseignement « Pratique artistique de l'écriture longue cinématographique » - UE.CINECR.M2.75

- Cinéma – Réalisation

Chaque étudiant réalisera un film de court métrage documentaire ou de fiction.

Ce travail est repris dans l'unité d'enseignement "Pratique artistique de la réalisation cinématographique"- UE.CINREAL.M2.65.

La réalisation du film de fin d'études (FFE) ne procède pas de l'automatisme. Elle est soumise à un certain nombre de conditions dont l'énoncé est exposé dans le présent document. Il ne saurait y être dérogé.

1) *Jury et évaluation*

Chaque étudiant.e devra déposer un projet de film qui sera évalué par un jury. L'accès à la réalisation du film de fin d'études est subordonné à une évaluation positive du jury (Unité d'enseignement "Projet de film fin d'études" UE.CINREAL.M1.5).

En session d'évaluation du 2^{ème} quadrimestre, le jury, dénommé « Comité de Lecture », est composé de juré.e.s externes à l'école pour 50% de ses membres, les autres 50% étant des professeur.e.s de l'école. Il.elle.s évaluent les projets de films de fin d'études selon la liste de critères suivante :

- Validation des étapes antérieures (rendez-vous individuels d'écriture, remise du pitch, remise du dossier)
- Qualité du scénario/ niveau de développement / originalité du sujet
- Histoire et thème (originalité du contenu, sujet)
- Personnages et dialogues (dans le cadre d'une fiction)
- Point de vue de l'auteur (dans le cadre d'un documentaire)
- Structure narrative
- Style (intention du réalisateur/ vision cinématographique/ genre/ tonalité)
- Respect des contraintes de durée
- Conditions de production (effets spéciaux, localisation des lieux de tournage, multiplicité des décors, figuration nombreuse, légalité -tournage avec enfants- ...)

Lorsque les critères sont remplis, le Comité de Lecture retient le projet de film de fin d'études et attribue une note de minimum 10/20 à l'unité d'enseignement UE.CINREAL.M1.5.

Ces projets bénéficieront d'une coproduction avec l'Atelier de Réalisation et de Recherches Expérimentales Cinéma-Vidéo¹⁷.

Si les critères ne sont pas remplis, le Comité de Lecture ne retiendra pas le projet de film de fin d'études et attribuera une note de 5/20 à l'unité d'enseignement UE.CINREAL.M1.5.

Les étudiant.e.s dont le projet n'est pas retenu pourront présenter un nouveau projet ou une 2^{ème} version amendée du projet en session d'évaluation du 3^{ème} quadrimestre. Le jury, alors

¹⁷ Association sans but lucratif (ASBL) financée par le Ministère de la Culture de la Fédération Wallonie-Bruxelles
INSAS - Règlement des études - Édition 2020 / 2021

composé uniquement de professeurs de l'école, attribuera une note de minimum 10/20 à l'unité d'enseignement UE.CINREAL.M1.5 si les critères sont remplis, et une note de 5/20 s'ils ne le sont pas. Dans ce cas l'étudiant.e n'est pas admis.e à réaliser un film de fin d'études lors de l'année académique suivante.

Les projets retenus en session d'évaluation du 3^{ème} quadrimestre feront l'objet d'un financement moindre par l'Atelier de Réalisation et de Recherches expérimentales Cinéma-Vidéo. Ils devront donc être adaptés à des moyens de production moins élevés.

2) Échéances

- **Rendez-vous individuels d'écriture scénario**
En octobre, lors du premier cours d'écriture de scénario, les étudiant.e.s seront informé.e.s des règles applicables aux FFE. Le suivi du développement de l'écriture du projet est assuré par des rendez-vous individuels fixés avec le.la professeur.e. Les étudiant.e.s sont tenu.e.s de s'y présenter.

- **Le Pitch**
Pour le jeudi 1^{er} avril 2021 au plus tard, les étudiant.e.s devront remettre à Martine Branckaert un 1^{er} projet sous format électronique. Ce dossier doit reprendre au minimum :
 - Fiction : un scénario sous forme de continuité dialoguée, ou à défaut, un synopsis très détaillé, ainsi qu'une note d'intention.
 - Documentaire : une description du sujet, un exposé des démarches et enquêtes envisagées, ainsi qu'une note d'intention.

Tous les dossiers doivent être présentés à cette date. Les projets non déposés, en retard ou incomplets ne seront pas pris en considération pour la suite de l'évaluation.

Les projets seront examinés le jeudi 22 avril 2021 par un premier groupe d'expert.e.s internes et externes à l'INSAS. Ces personnes n'interviendront pas dans l'évaluation finale du jury. Des rendez-vous individuels seront fixés avec chaque porteur.e de projet. Les candidat.e.s auront préparé une courte présentation de leur projet - qu'il.elle.s présenteront oralement - et recevront lors de l'entretien un premier retour sur la façon dont leur projet est perçu.

- **Rédaction du dossier de présentation du projet de film de fin d'études**
Tout projet est présenté sous forme d'un unique dossier comprenant :

pour les films de fiction :

- > une déclaration d'intention concernant le choix du sujet;

- > un synopsis;
- > un scénario présenté sous forme d'une continuité dialoguée découpée par séquences;
- > une note d'intention sur le mode de réalisation et de traitement stylistique;
- > un pré-minutage approuvé par un (e) scripte professionnel(le) ou professeur scripte;
- > une estimation budgétaire;
- > la situation en matière des droits d'auteur (dans le cas d'une adaptation d'une oeuvre, l'autorisation de l'auteur ou des ayants-droits);
- > une description des besoins spécifiques à la production, le cas échéant.

pour les films documentaires:

- > une déclaration d'intention concernant le choix du sujet;
- > une description du sujet;
- > une note d'intention sur le mode de réalisation et de traitement stylistique;
- > un résumé des enquêtes réalisées;
- > un exposé des enquêtes envisagées;
- > une liste des différentes références et sources - bibliographiques et autres;
- > une note sur les modalités du tournage;
- > une estimation budgétaire.

- Comité de Lecture

La date de remise des projets complets pour le Comité de Lecture est fixée au vendredi 28 mai 2021 avant 11h. Les projets seront déposés au BEP (Bureau d'Études et de Programmation) en 5 exemplaires dont 1 exemplaire relié et envoyés sous forme électronique à Martine Branckaert (martine.branckaert@insas.be)

Le Comité de Lecture se réunira le lundi 7 juin 2021 pour statuer sur les projets; les projets seront refusés ou acceptés. Lors de cette réunion, le programme définitif de coproduction entre l'INSAS et l'Atelier de réalisation sera arrêté. Au terme de la délibération, les résultats seront communiqués aux étudiant.e.s. Aucun retour ne sera assuré ce jour-là. Un retour individuel avec des professeur.e.s sera programmé dans la semaine qui suivra la communication des résultats.

Tou.te.s les étudiant.e.s dont le scénario a été accepté en juin déposeront au B.E.P. un complément de travail, en début d'année scolaire suivante. Ils fourniront les documents suivants :

pour les films de fiction:

- > un devis détaillé reprenant tous les postes nécessaires;
- > une proposition d'équipe technique;
- > une note sur le choix des comédiens;
- > une note sur le projet de décor;
- > les souhaits pour la période de tournage;

pour les films documentaires:

- > un devis détaillé reprenant tous les postes nécessaires;
- > une proposition d'une équipe technique;
- > les souhaits pour la période de tournage.

Le planning de production ainsi que les échéances à respecter seront établies par le BEP en début d'année scolaire. Le non-respect des règles ou échéances définies par l'école en début d'année scolaire peut remettre en question la production des films.

3) Règles et contraintes

- ✓ Format de tournage : voir les outils (caméras) disponibles dans le cahier des charges
 - ✓ Format de finition : défini par l'INSAS et l'Atelier
 - ✓ Durée du film :
 - le minutage d'un film de fiction est fixé à 15 minutes au maximum (générique inclus)
 - le minutage d'un film documentaire est fixé à 30 minutes au maximum (générique inclus)
 - ✓ Lieux de tournage : les lieux du tournage d'un film de fiction sont limités à un périmètre de 30 km autour de Bruxelles, sauf dérogation. Pour les documentaires, les propositions de lieux sont examinées au cas par cas.
Les projets hors territoire belge ne seront pas acceptés.
 - ✓ Équipe technique: les équipes techniques, composées d'étudiant.e.s de l'INSAS, sont constituées en début d'année académique, à l'initiative du BEP., qui prévoit les réunions nécessaires à cet effet.
 - ✓ Périodes et durée de tournage: les périodes et durée de tournage seront déterminées en fonction de l'équilibre à établir (lequel varie d'une année académique à l'autre) entre les exigences des tournages et les contraintes logistiques et organisationnelles de la programmation.
- Interprétation dramatique (ID)

Le TAFE des étudiant.e.s ID s'inscrit dans leur participation à un spectacle collectif, présenté en public, dirigé par u.e directeur.trice de travail en charge de la mise en scène. Un JAE évaluera cette « production théâtrale de fin d'études » reprise dans l'UE « Pratique artistique du jeu théâtral » - UE.ID.M1.1
 - Théâtre et technique de communication
 - a) **Spécialité Mise en scène**

L'étudiant.e présentera un travail de mise en scène d'une forme courte théâtrale repris dans l'UE « Travail artistique de fin d'études de la mise en scène théâtrale » - UE.TTCMES.M1.1.

Nature du projet

Rappelons ici quelle est la « compétence » que se reconnaît le département et qui s'exprime dans son projet pédagogique : nous sommes une école enracinée dans la tradition occidentale de l'écriture théâtrale.

C'est au travers de cette tradition que l'enseignement de la mise en scène y est organisé. Sans refuser au préalable de prendre en compte des projets qui s'écarteraient de cette dernière, nous évaluerons le degré de cet écart et nous nous réservons de refuser un projet pour lequel nous penserions que l'école n'est pas équipée, tant du point de vue de son suivi pédagogique que de sa réalisation.

Il s'agit de présenter au jury un travail qui sera évalué sur base uniquement de son résultat. Sa durée n'excédera pas 30 minutes.

Aucun budget n'est mis à disposition de ce travail. L'étudiant.e est en charge de composer sur cette base sa distribution. Si il.elle décide de travailler avec des étudiant.e.s suivant des cours dans l'école, la programmation de cette dernière primera dans tous les cas sur celle établie par l'étudiant.e.

Choix d'un.e professeur.e-référent.e

Comme pour les TEFÉ et les autres travaux pratiques au programme, la conduite d'un travail de fin d'études est conditionnée au choix d'un.e « référent.e ». Le dossier remis au.à la professeur.e en charge de ce suivi, en l'occurrence pour l'année académique 2020/2021, à Virginie Thirion (voir ci-dessous) portera le nom de celui choisi par l'étudiant.e comme référent principal parmi les professeurs de mise en scène ou de jeu de l'école.

NB : Il est possible de demander à un.e professeur.e en charge de l'enseignement d'autres disciplines de suivre comme référent les aspects du travail en relation avec cette discipline. Ainsi, un.e professeur.e de formation vocale pourra être référent.e sur les aspects vocaux du travail.

Par défaut, Virginie Thirion est la référente « dramaturgie » et Michel Boermans le référent « technique ».

Choix du texte

Les monologues sont proscrits. Lorsqu'il s'agit d'un texte original ou d'un montage de texte, un état significatif du matériau devra être fourni dans le dossier préalable. L'accord du.de la professeur.e référent.e « dramaturgie » sur ce matériau est un préalable à l'autorisation de commencer le travail de plateau.

Dossier préalable

L'étudiant.e devra rédiger un dossier présentant le projet, contenant au minimum

- une présentation du projet
- une analyse dramaturgique du texte choisi
- des éléments techniques de base
- une prédistribution

Ce dossier sera remis à Virginie Thirion et au.x professeur.e.s choisi.e.s comme référent.e.s qui en seront les uniques lecteur.trice.s. Si il.elle.s le jugent nécessaire, il.elle.s consulteront leurs collègues sur tel ou tel aspect du travail. Ce dossier ne sera pas évalué comme tel dans la cotation de l'exercice. Il ne sera pas soumis comme tel au jury extérieur. Il servira de base de discussion au cadrage du projet ; il permettra d'attirer l'attention de l'étudiant.e sur tel ou tel problème afin de l'aider à orienter son travail.

Calendrier

Le nom du.de la ou des professeur.e.s référent.e.s sera(ont) proposé(s) pour la rentrée de septembre. Le dossier sera remis le 1^{er} septembre, sous forme d'un document PDF (par mail) et d'un document imprimé (remis à l'accueil de Rabelais) à l'adresse de Virginie Thirion.

Une réunion de tou.te.s les professeur.e.s référent.e.s aura lieu dans les mois précédant le début des répétitions, et pourra déboucher sur une suite de recommandations ou d'obligations pour l'étudiant.e.

Les professeur.e.s référent.e.s pourront assister au premier service de répétitions.

Un état du travail sera présenté uniquement aux professeur.e.s référent.e.s une quinzaine de jours environ avant la tenue du jury.

Cette présentation sera suivie d'un retour aux étudiant.e.s, assuré par le.la (principal.e) professeur.e référent.e.

Tenue du jury

L'ensemble des représentations se fera, selon le nombre de projets, en un ou deux volets. La présentation de chaque volet se déroulera le même jour sur le site de Rabelais. Les modalités de leur organisation (date des présentations, horaires...) seront définies en liaison avec l'équipe pédagogique lors de réunions d'organisation qui accompagneront le processus. La participation à ces réunions est une obligation pour les étudiant.e.s et fait partie intégrante du processus. Elles sont convoquées par courriel.

Un document sera remis le jour de la présentation au jury, qui comportera au minimum la distribution et un texte de présentation du projet comportant les éléments nécessaires à la bonne compréhension par le jury de ce qui lui sera présenté.

Le jour de la présentation, l'étudiant.e présentera préalablement son travail oralement devant le jury en 5 minutes.

L'étudiant.e sera amené.e dans les jours suivants à défendre oralement son travail devant le jury. Celui-ci se réunira ensuite pour délibérer et remettre ses notes.

Si le travail est jugé recevable et est noté au-dessus du seuil de réussite, l'étudiant.e a alors satisfait à l'obligation dans cette partie de son examen final.

Au terme de la délibération, les résultats seront communiqués aux étudiant.e.s par affichage. Aucun retour ne sera assuré ce jour-là. Un retour individuel avec des professeur.e.s sera programmé dans la semaine qui suivra la communication des résultats. Les membres extérieur.e.s du jury seront invité.e.s à y participer sans préjuger de leurs disponibilités ou de leur présence.

OUTSAS

La proposition de présenter un projet de fin d'études dans le cadre OUTSAS est faite à l'étudiant.e au terme de l'ensemble des présentations des TAFE "Mise en scène" de l'année concernée au(x) jury(s) chargé.(s) de les évaluer. Elle résulte d'une délibération des professeur.e.s ayant assisté à l'intégralité des présentations. Ces dernier.e.s sont entièrement libres de la décision et des critères qui y présideront. OUTSAS est un processus pédagogique intégré dans une école; il n'est pas une scène ouverte ou un festival professionnel.

b) Spécialité - Scénographie, décors et costumes

L'étudiant.e présentera soit un travail de scénographie, soit un travail de lumière de scène soit un travail de mise en espace sonore. Ces travaux sont repris dans l'UE « Pratique artistique de la scénographie théâtrale »- UE.TTCSCENO.M1.1.

- Scénographie

Un travail de fin d'études en scénographie doit comporter les éléments suivants:

- Présentation argumentée des choix dramaturgiques et du cadre de production retenu (budget, type de structure, type de public, etc.) ainsi que des choix de mise en scène qui en découlent.
- Plans et commentaires sur le choix du lieu.
- Maquette au 1/25 (sauf cas particulier accepté au préalable) d'un niveau de finition (volumes, matières, couleurs.) tel qu'il rende compte entièrement du projet. S'il a plusieurs actes, maquettes pour chaque acte et prise en compte de la problématique des changements de décor.
- Dossier technique reprenant :
 - Les plans (plantation, élévations, coupes,) à l'échelle.

- Une étude des solutions de constructions envisagées accompagnées des plans, dessins, schémas qui l'explique.
- Un budget détaillé et basé sur les solutions techniques envisagées reprenant un premier scénario de coût de réalisation du dispositif envisagé.
- Une prise en compte des implications d'utilisation du dispositif (montage, démontage, changements éventuels, transport...).

Un travail de scénographie peut également le cas échéant s'articuler sur un travail pratique de mise en scène réalisé dans l'école ou dehors. Il convient dans ce cas d'en examiner les modalités concrètes avec le/la professeur.e référent.e afin d'en vérifier la conformité avec les exigences pédagogiques et légales qu'implique un tel travail.

- Lumière de scène

Un travail de fin d'études en lumière de scène doit notamment comporter les éléments suivants :

Une présentation argumentée des choix dramaturgiques et une du cadre de production retenu (budget, type de structure, type de public, etc.) ainsi que des choix de mise en scène qui en découlent.

- Plans et fiches techniques du lieu de production et commentaires sur le choix
- Plan de feux à la même échelle que la maquette de décor du projet. L'ensemble du projet sera référencé à cette maquette, dans des modalités au choix de l'étudiant.e, mais qui permettront un dialogue avec le jury.
- Dossier technique comprenant :
 - Le plan de feu.
 - Les listings circuits, patch, machines, couleurs, etc.
 - Une étude des solutions de lumières envisagée accompagnée des croquis, photos, coupes, élévations, schémas et plus généralement tous documents qui les explicitent.
 - Un échantillonnage des couleurs utilisées avec une notice d'intention.
 - Un budget détaillé de location pour l'ensemble du parc matériel.
 - Une prise en compte des implications de montage, démontage, changements éventuels, accès aux machines, transports...
 - Une note d'intention pour la conduite lumière.

Un travail de lumière peut également le cas échéant s'articuler sur un travail pratique de mise en scène réalisé dans l'école ou au-dehors. Il convient dans ce cas d'en examiner les modalités concrètes avec le/la professeur.e référent.e afin d'en vérifier la conformité avec les exigences pédagogiques et légales qu'implique un tel travail.

Choix d'un.e professeur.e-référent.e

La conduite de ce travail est conditionnée au choix d'un.e « référent.e ». L'étudiant.e proposera au.à la professeur.e responsable, pour cette année académique 2020/2021 à Michel Boermans, celui.celle ou celles.ceux parmi les professeur.e.s de l'école qu'il.elle souhaiterait choisir comme référent.e.s. Le choix arrêté sera soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.

Le "contrat" qui liera le.la référent.e choisi.e et l'étudiant.e sera discuté au préalable entre eux.elles. Le.la ou les professeur.e(s) référent.e(s) ne portent aucune responsabilité sur la qualité finale du travail. Il.elle(s) ne prendront aucune initiative relative à la bonne marche du projet : il.elle(s) répondra/ont aux demandes éventuelles de l'étudiant.e par des avis ou conseils.

Présentation au jury

La présentation des travaux au jury sera précédée d'une brève introduction orale. La présentation sera suivie soit immédiatement soit dans les jours suivants d'une défense assurée par l'étudiant.e devant ce jury.

- Espace sonore

Un travail de fin d'études en espace sonore n'est pas une réalisation radiophonique. Il consiste en un travail de mise en espace sonore de matériaux sonores existants (musiques) ET originaux (éléments sonores originaux en relation avec le projet envisagé). Il doit notamment comporter les éléments suivants :

- Une présentation argumentée des choix dramaturgiques (matériaux textuels, note d'intention dramaturgique, etc...) et une présentation détaillée du cadre de production retenu (budget, type de structure, type de public, etc.) ainsi que des choix de mise en scène qui en découlent.
- Plans et fiches techniques du lieu de production et commentaires sur le choix
- Plan de diffusion à la même échelle que la maquette de décor du projet. L'ensemble du projet sera référencé à cette maquette, dans des modalités au choix de l'étudiant.e, mais qui permettront un dialogue avec le jury.
- Dossier technique comprenant :
 - Le plan de diffusion (en ce compris les sources, le mixage/routage, l'amplification, les diffuseurs) envisagé accompagné des croquis, photos, coupes, élévations, schémas et plus généralement tous documents qui les explicitent.
 - Un échantillonnage de fichiers originaux réalisés pour le projet.
 - Un budget détaillé de location pour l'ensemble du parc matériel.

- Une prise en compte des implications de montage, démontage, changements éventuels, transports...
- Une note d'intention pour la conduite son.

Un travail d'espace sonore peut également le cas échéant s'articuler sur un travail pratique de mise en scène réalisé dans l'école ou au-dehors. Il convient dans ce cas d'en examiner les modalités concrètes avec le professeur référent afin d'en vérifier la conformité avec les exigences pédagogiques et légales qu'implique un tel travail.

Choix d'un professeur-référent

La conduite de ce travail est conditionnée au choix d'un.e « référent.e ». L'étudiant.e proposera au.à la professeur.e responsable, pour cette année académique 2020/2021 à Michel Boermans, celui.celle ou celles.ceux parmi les professeur.e.s de l'école qu'il.elle souhaiterait choisir comme référent.e(s). Le choix arrêté sera soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.

Le "contrat" qui liera le référent choisi et l'étudiant.e sera discuté au préalable entre eux. Le ou les professeur(s) référent(s) ne portent aucune responsabilité sur la qualité finale du travail. Ils ne prendront aucune initiative relative à la bonne marche du projet : il(s) répondra/ont aux demandes éventuelles de l'étudiant.e par des avis ou conseils.

Présentation au jury

La présentation des travaux au jury sera précédée d'une brève introduction orale. La présentation sera suivie soit immédiatement soit dans les jours suivants d'une défense assurée par l'étudiant.e devant ce jury.

c) Spécialité Gestion de production

Le travail de fin d'études dans ces matières peut revêtir diverses formes. Il peut notamment s'agir de la rédaction d'un dossier rendant compte de la préproduction d'un projet, comprenant le dossier de demande de subventions, les courriers qui l'accompagnent, les divers documents attestant de la recherche de partenaires, le budget détaillé et expliqué. Il est dans ce cas indispensable que ce travail soit suivi dès son origine, afin de déterminer quelle est la part de l'étudiant.e dans ces diverses démarches.

D'autres pistes peuvent être exploitées, telles que la constitution d'une base de données pour la recherche d'un public ou l'envoi de mailings, la recherche de contacts associatifs, etc. Attention toutefois à ne pas se limiter à un rapport de stage "amélioré" ou à une étude purement théorique. Ce travail est repris dans l'UE « Pratique de la gestion de la production théâtrale » - UE.TTCPROD.M1.1

Choix d'un.e professeur.e-référent.e

La conduite de ce travail est conditionnée au choix d'un.e « référent.e ». L'étudiant.e proposera au.à la professeur.e responsable, pour cette année académique 2020/2021 à Michel Boermans, celui.celles ou celles.ceux parmi les professeur.e.s de l'école qu'il.elle souhaiterait choisir comme référent.e(s). Le choix arrêté sera soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.

Le "contrat" qui liera le.la référent.e choisi.e et l'étudiant.e sera discuté au préalable entre eux.elles. Le.la ou les professeur.e(s) référent.e(s) ne portent aucune responsabilité sur la qualité finale du travail. Il.elle.s ne prendront aucune initiative relative à la bonne marche du projet : il.elle(s) répondra/ont aux demandes éventuelles de l'étudiant.e par des avis ou conseils.

Présentation au jury

La présentation des travaux au jury sera précédée d'une brève introduction orale. La présentation sera suivie soit immédiatement soit dans les jours suivants d'une défense assurée par l'étudiant.e devant ce jury.

d) Spécialité Écriture

Le travail de fin d'études en écriture consiste en l'écriture d'un texte pour la scène.

Ce texte peut être l'adaptation d'une œuvre ou d'une partie d'œuvre non théâtrale, la réécriture d'une pièce ancienne, ou une œuvre originale. Le monologue est exclu. Le texte répondra aux critères suivants :

- Longueur : 45 minutes en lecture.
- Distribution : 5 acteurs maximum.

Ce travail est repris dans l'UE « Pratique artistique de l'écriture longue théâtrale » - UE.TTCECR.M2.70

Le 15 septembre, l'étudiant.e remettra à la professeure référente, Virginie Thirion pour l'année académique 2020/2021, une description de son projet ainsi qu'un synopsis. Pour l'accompagner dans son travail, l'étudiant.e fera appel à un.e auteur.trice confirmé.e de son choix et le contactera. Sous réserve de l'acceptation de celui.celle-ci, l'étudiant.e soumettra ensuite son choix à la Direction de l'école. Après approbation de cette dernière, l'étudiant.e déterminera, avec l'auteur.trice accompagnant.e, un agenda de travail sur toute la durée de l'écriture.

Présentation au jury

La présentation des travaux au jury sera précédée d'une brève introduction orale. La présentation sera suivie d'une défense assurée par l'étudiant.e devant ce jury.

Annexe 10 : TRAVAIL ECRIT DE FIN D'ÉTUDES¹⁸ - Organisation et évaluation

Le Travail Ecrit de Fin d'Études (TEFE) marque l'achèvement :

- du 1^{er} cycle pour le type court : Bachelier professionnalisant en Image, Montage/scripte et Son
- du 2^{ème} cycle pour le type long : Master Cinéma, Théâtre et Techniques de Communication, Radio Télévision/Multimédia, Interprétation dramatique

1. 1ER CYCLE Type Court - Bachelier Image, Montage/Scripte, Son

1) Définition et enjeux

Le TEFE est une étude originale, personnelle et à caractère réflexif se rapportant à la finalité des études. L'étudiant.e y fait la démonstration de sa capacité à développer un aspect technique ou une approche artistique liés aux métiers, à formuler une problématique en vue de la rédaction des résultats d'une recherche dans le domaine des arts du spectacle, et ce en mettant en œuvre les outils méthodologiques adéquats.

L'étudiant.e démontre qu'il.elle est capable de communiquer de façon claire, structurée et argumentée, tant à l'oral qu'à l'écrit, à des publics avertis ou non, son point de vue personnel et ses conclusions.

2) Choix du sujet

Le TEFE peut prendre différentes directions. Toutes doivent cependant comporter une dimension théorique, analytique et pratique.

- l'exploration d'un thème : l'étudiant.e choisit une problématique en lien avec son cursus, il.elle rassemble l'essentiel de la littérature qui traite de la question, l'analyse et en fait une présentation critique. Son effort consiste à démontrer sa capacité de synthèse et de compréhension des travaux déjà réalisés, sa perception des divers points de vue, sa pertinence dans le choix de cas d'études, tout en exprimant une position personnelle.
- le bilan d'une expérience : l'étudiant.e se livre à un compte-rendu analytique et critique d'un stage ou d'une création personnelle ou d'un travail artistique.
- la recherche sur une pratique : ce travail aborde l'étude d'une pratique. Il implique une démarche d'observation substantielle, une étude empirique, exemplative. L'étudiant.e doit aller sur le terrain, à la rencontre des professionnel.le.s et divers.es responsables, ou avoir expérimenté cette pratique par elle.lui-même. Ce type de

¹⁸ Le TEFE relève de l'article 126 du Décret Paysage du 7 novembre 2013
INSAS - Règlement des études - Édition 2020 / 2021

TEFE peut déboucher sur l'élaboration de propositions permettant de réorienter des actions et des pratiques.

3) Delais et modalites

Calendrier indicatif

- 15 octobre Rencontre préparatoire définissant les objectifs du TEFE;
- 30 novembre Proposition de sujets auprès du/de la professeur.e en charge du suivi du TEFE ; validation des choix, calendrier et méthode;
- 15 décembre Synopsis et projection d'un sommaire ; validation du/de la professeur.e en charge du suivi;
- 15 mars Information de l'étudiant.e du délai de remise du TEFE;
- 30 mars Etat d'avancement du travail;
- 15 mai Dépôt du travail;
- Fin mai / début juin Présentation du travail.

Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de week-end ou fériés, la date à considérer sera le premier jour ouvrable suivant.

Ré-inscription

Si l'étudiant.e ne présente pas son TEFE durant la 1^{ère} année académique diplômante, il.elle peut se réinscrire et demander à remettre et défendre son TEFE durant le 1^{er} quadrimestre. Auquel cas, le calendrier suivant s'applique

- 15 novembre Dépôt du TEFE auprès du secrétariat étudiant
- Avant la fin du 1^{er} quadrimestre : tenue du jury

Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de week-end ou fériés, la date à considérer sera le 1^{er} jour ouvrable suivant.

Préparation

Le travail de préparation doit inclure, a minima, les étapes suivantes :

- identifier une méthodologie et un calendrier
- définir le plan de travail
- dresser la bibliographie

Direction du TEFE

Le/la professeur.e en charge du suivi des TEFE est un.e référent.e pour l'étudiant.e. Il.elle accompagne l'étudiant.e dans l'accomplissement de son TEFE. Il est recommandé à l'étudiant.e de travailler en lien régulier avec elle.lui, pour le/la tenir informé.e de l'état d'avancement du travail.

Forme et présentation

Le TEFE doit être dactylographié au format A4, paginé, relié ou broché. La couverture doit mentionner le nom de l'école, le titre du travail, les prénom et nom de l'étudiant.e, l'option d'études, l'année académique et le nom du professeur en charge du suivi des TEFE.

Le TEFE doit comporter la table des matières, l'introduction, le corps du travail et la conclusion suivie de la bibliographie et, éventuellement, d'un index des auteurs. Les citations doivent être exactes et vérifiables ; elles ne peuvent se confondre avec le texte. Il est, par ailleurs, recommandé d'en user avec mesure. L'établissement de la bibliographie suppose la connaissance des ouvrages et des articles mentionnés. L'orthographe, la syntaxe, le style et la ponctuation interviennent dans l'appréciation finale.

Une brochure d'info intitulée TEFE - Présentation et structure de base est disponible sur le MyINSAS (Onglet Secrétariat - rubrique TEFE).

Dépôt et transmission

Deux mois avant le délai de remise, le secrétariat étudiant informe l'étudiant.e de la date limite de dépôt. Lors du dépôt, il est demandé à l'étudiant.e de remettre au secrétariat étudiant de l'INSAS une version PDF (envoyée par mail ou remise sur clef USB) et 2 exemplaires reliés du travail.

4) Présentation

L'évaluation du TEFE est établie par l.e professeur.E en charge du suivi des TEFE.

La présentation et la défense peuvent avoir lieu à la fin du 2^{ème} ou du 3^{ème} quadrimestre, voire à la fin du 1^{er} quadrimestre, si l'étudiant.e s'est réinscrit pour présenter son TEFE. Si l'étudiant.e choisit de le présenter directement au 3^{ème} quadrimestre, il en avertit par écrit la Direction de l'école 5 jours ouvrables avant le 15 mai de l'année académique.

La présentation du TEFE implique un exposé d'environ 15 minutes qui peut susciter échanges et questionnements ensuite entre l'étudiant.e et l.e professeur.e en charge du suivi des TEFE.

5) Archives

Tous les TEFE dont la note est supérieure à 12 sur 20 sont déposés par l'école à la bibliothèque sous format papier et sous format pdf ; ils peuvent y être consultés, mais ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un prêt.

2. 2ÈME CYCLE Type Long - Master Cinéma, Théâtre et techniques de Communication et Radio Télévision Multimédia

1) Définition et enjeux

Le TEFE est une étude originale, personnelle et à caractère réflexif se rapportant à la finalité des études. L'étudiant.e y fait la démonstration de sa capacité à développer une démarche critique et singulière sur un sujet donné, à formuler une problématique en vue de la rédaction des résultats d'une recherche dans le domaine des arts du spectacle, et ce en mettant en œuvre les outils méthodologiques adéquats. L'étudiant.e démontre qu'il est capable de

communiquer de façon claire, structurée et argumentée, tant à l'oral qu'à l'écrit, à des publics avertis ou non, son point de vue personnel et ses conclusions.

2) Choix du sujet

Le TEFE peut prendre différentes directions. Toutes doivent cependant comporter une dimension théorique, analytique et pratique.

- l'exploration d'un thème : l'étudiant.e choisit une problématique en lien avec sa finalité, Il rassemble l'essentiel de la littérature qui traite de la question, l'analyse et en fait une présentation critique. Son effort consiste à montrer sa capacité de synthèse et de compréhension des travaux déjà réalisés, sa perception des divers points de vue, sa pertinence dans le choix de cas d'études, tout en exprimant une position personnelle.
- le bilan d'une expérience : l'étudiant.e se livre à un compte-rendu analytique d'un stage ou d'un Travail Artistique de Fin d'Études (TAFE), quelle que soit la finalité de son master. Il met l'accent sur la présentation et les conditions de cette expérience, exposé critique qui prend souvent la forme d'un journal de bord où le style et l'originalité de la narration sont essentiels. Les étudiant.e.s qui désirent présenter un scénario ou un texte dramatique sont tenus de produire une réflexion substantielle sur le texte proposé ; celle-ci doit comporter une dimension théorique, analytique et pratique.
- la recherche sur une dimension peu explorée : ce travail aborde l'étude d'une pratique ou d'un thème neuf ou peu exploré par les étudiant.e.s. Il implique alors une démarche d'observation substantielle, souvent une étude empirique, exemplative. L'étudiant.e doit aller sur le terrain, à la rencontre des professionnels et des divers responsables, ou avoir expérimenté cette problématique par lui-même. Ce type de TEFE peut déboucher sur l'élaboration de propositions permettant de réorienter des actions et des pratiques.

Le cas échéant, le TEFE peut prolonger un travail antérieur.

Les étudiant.e.s sont invité.es à transmettre au.à la professeur.e en charge du suivi des TEFE le choix du sujet de leur TEFE avant le 15 octobre de l'année académique de présentation du TEFE.

3) Délais et modalités

Calendrier indicatif :

Master Cinéma, Master Radio Télévision Multimédia

- 15 octobre Remise du sujet auprès du.de la professeur.e en charge du suivi TEFE
- 30 novembre Travail de préparation à remettre au.à la professeur.e en charge du suivi TEFE
- 15 décembre Choix du.de la directeur.trice du TEFE
- 30 mars Dépôt du bulletin TEFE auprès du secrétariat étudiant

- 10 mai 2^{ème} session - dernier délai pour informer l'école d'un dépôt
- 15 mai 1^{ère} session - dépôt du TEFE auprès du Secrétariat étudiant
- 16 août 2^{ème} session - dépôt du TEFE auprès du Secrétariat étudiant

Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de week-end ou fériés, la date à considérer sera le premier jour ouvrable suivant.

Master Théâtre et Techniques de Communication

- 15 octobre Remise du sujet auprès du professeur en charge du suivi
- du TEFE
- 30 novembre Travail de préparation à remettre au professeur en charge
- du suivi du TEFE
- 15 décembre Choix du.de la directeur.trice dsecrétariat étudiant
- 15 avril 2^{ème} session - dernier délai pour informer l'école d'un dépôt
- 1er mai 1^{ère} session - dépôt du TEFE auprès du Secrétariat étudiant
- 5 juillet 2^{ème} session - dépôt du TEFE auprès du Secrétariat étudiant

Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de week-end ou fériés, la date à considérer sera le premier jour ouvrable suivant.

Ré-inscription

Si l'étudiant.e ne présente pas son TEFE durant la 1^{ère} année académique diplômante, il.elle peut se réinscrire et demander à remettre et défendre son TEFE durant le 1er quadrimestre.

Auquel cas, le calendrier suivant s'applique

- 15 novembre Dépôt du TEFE auprès du secrétariat étudiant
- Avant la fin du 1er quadrimestre : tenue du jury

Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de week-end ou fériés, la date à considérer sera le premier jour ouvrable suivant.

S'il a au préalable remis son sujet et choisi son.sa directeur.trice de TEFE. Si ce n'est pas le cas, il.elle devra le.la choisir et lui soumettre son sujet avant le 15 septembre.

Préparation

Le travail de préparation doit inclure, a minima, les étapes suivantes :

- identifier une méthodologie et un calendrier
- définir le plan de travail
- proposer un.e directeur.trice de TEFE
- dresser la bibliographie

Direction du TEFE

La Direction de l'école désigne, sur proposition du.de la professeur.e chargé.e du suivi des TEFE, parmi les membres du personnel enseignant le.la directeur.trice du TEFE, qui sera chargé.e de la guidance de l'étudiant.e. Cette désignation n'est valable que pour l'année académique en cours.

Si le sujet du TEFE le nécessite, un.e co-directeur.trice de TEFE extérieur.e peut être proposé.e à la Direction de l'école par le.la professeur.e en charge du suivi du TEFE.

Le.la directeur.trice du TEFE est un.e référent.e pour l'étudiant.e. Il.elle accompagne l'étudiant.e dans l'accomplissement de son TEFE. Il est recommandé à l'étudiant.e de travailler en lien régulier avec le.la directeur.trice du TEFE, pour le.la tenir informé.e de l'état d'avancement du travail.

Forme et présentation

Le TEFE doit être dactylographié au format A4, paginé, relié ou broché. La couverture doit mentionner le nom de l'école, le titre du travail, les prénom et nom de l'étudiant.e, l'option d'études, l'année académique et le nom du. de la directeur.trice du TEFE.

Le TEFE doit comporter la table des matières, l'introduction, le corps du travail et la conclusion suivie de la bibliographie et, éventuellement, d'un index des auteurs. Les citations doivent être exactes et vérifiables ; elles ne peuvent se confondre avec le texte. Il est, par ailleurs, recommandé d'en user avec mesure. L'établissement de la bibliographie suppose la connaissance des ouvrages et des articles mentionnés. L'orthographe, la syntaxe, le style et la ponctuation interviennent dans l'appréciation finale.

Une brochure d'info intitulée TEFE - Présentation et structure de base est disponible sur le MyINSAS (Onglet Secrétariat - rubrique TEFE).

Conditions de recevabilité d'un TEFE

- Le TEFE doit obligatoirement être accompagné de l'avis écrit du.de la directeur.trice du TEFE sur le travail accompli. Cet avis porte tant sur la forme que sur le fond. Il revient à l'étudiant.e de solliciter cet avis avant la remise de son TEFE et au.à la directeur.trice de TEFE de le rendre.

Si le TEFE n'est pas accompagné de cet avis au moment de la remise, le TEFE n'est pas admissible. La décision de refus de réception du TEFE est notifiée à l'étudiant.e par la Direction de l'école par envoi recommandé ou remise en main propre.

La procédure de recours à suivre est expliquée en Annexe 5 - Droit des plaintes , 2. RECOURS RELATIFS AU REFUS D'INSCRIPTION AUX EPREUVES

- Si le.la directeur.trice du TEFE estime que le travail ne rencontre pas les exigences minimales d'un tel travail, il.elle peut s'opposer à son dépôt en motivant sa décision. Auquel cas, la décision de refus de réception du TEFE est notifiée à l'étudiant.e par la Direction de l'école par envoi recommandé ou remise en main propre.

La procédure de recours à suivre est expliquée en Annexe 5 - Droit des plaintes , 2. RECOURS RELATIFS AU REFUS D'INSCRIPTION AUX EPREUVES.

Dépôt et transmission

L'étudiant.e est informé.e de la date limite de dépôt du TEFE au plus tard 2 mois avant celle-ci. Lors du dépôt, il est demandé à l'étudiant.e de remettre au secrétariat étudiant une version PDF (envoyée par mail) et 4 exemplaires reliés du travail.

4) Jury, présentation et défense

L'évaluation du TEFE est établie par le jury composé à cette fin par la Direction de l'école, sur proposition du/de la directeur.trice du TEFE. Il doit comporter au moins 3 personnes. L'INSAS souhaitant valoriser la démarche du TEFE, l'école se donne comme objectif - dans la mesure du possible - de convier plus de 3 personnes au jury, et d'inviter un maximum de juré.e.s extérieur.e.s, pour favoriser la reconnaissance de ce travail.

La présentation et la défense du TEFE peuvent avoir lieu à la fin du 2^{ème} ou du 3^{ème} quadrimestre, voire à la fin du 1^{er} quadrimestre, si l'étudiant.e s'est réinscrit.e pour présenter son TEFE. Si l'étudiant.e choisit de le présenter uniquement au 3^{ème} quadrimestre, il.elle en avertit par écrit la Direction de l'école 5 jours ouvrables avant le 15 mai de l'année académique.

La présentation du TEFE donne lieu, sauf dérogation accordée par la Direction de l'école pour circonstances exceptionnelles, à une défense publique devant le Jury.

5) Archives

Tous les TEFE dont la note est supérieure à 12 sur 20 sont déposés par l'école à la bibliothèque sous format papier et sous format pdf ; ils peuvent y être consultés, mais ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un prêt.

3. 2^{ÈME} CYCLE Type Long - Master Interprétation dramatique

1) Définition et enjeux

Dans le cadre du Master Interprétation dramatique, le TEFE est le rapport écrit dressant le bilan d'un stage se rapportant à la finalité des études. Ce rapport comporte une description objective du contenu du stage, notamment les fonctions et tâches exercées et les conclusions du/de la stagiaire sur l'expérience vécue.

L'étudiant.e y fait la démonstration de sa capacité à exprimer de façon claire, structurée et argumentée son point de vue personnel.

2) Délais, modalités et évaluation

Les conditions d'organisation et d'évaluation du stage et de son rapport sont exposées dans l'annexe 8 du présent RDE.
