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

REGLEMENT DES ETUDES

Année académique 2026-2027

ANNEXES

TABLE DES MATIÈRES

N° Annexe	Titre	Page
1	Projets pédagogiques, référentiels de compétences, profils d'enseignement et descriptifs des unités d'enseignement	p. 3
2	Calendrier des congés scolaires	p. 4
3	Conditions d'accès et droits d'inscription	p. 5
4	Règlement du jury de délibération	p. 11
5	Droit des plaintes	p. 13
6	Règlement d'ordre intérieur des centres techniques (Son, Montage, Image, Scénographie, Théâtre, Danse et Bibliothèque)	p. 19
7	Règlement des épreuves d'admission	p. 22
8	Stages – Organisation et évaluation	p. 23
9	Travail artistique de fin d'études (TAFE) – Organisation et évaluation	p. 25
10	Travail écrit de fin d'études – Organisation et évaluation	p. 37
11	Règlement des études : Danse et pratiques chorégraphiques	p. 43
12	Charte pour la vie en commun	p. 49
13	Formulaire droit à l'image et communication de données administratives	p. 50

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

Voir livret en annexe

1er Cycle Bachelier type court Image

1er Cycle Bachelier type court Montage/scripte

1er Cycle Bachelier type court Son

1er Cycle Bachelier type long Réalisation Cinéma Radio Télévision

1er Cycle Bachelier type long Interprétation Dramatique

1er Cycle Bachelier type long Théâtre et techniques de communication

2ème Cycle Master 60 crédits Cinéma spécialité Image

2ème Cycle Master 60 crédits Cinéma spécialité Montage

2ème Cycle Master 60 crédits Cinéma spécialité Gestion de la production

2ème Cycle Master 120 crédits Cinéma spécialité Gestion de la production

2ème Cycle Master 120 crédits Cinéma spécialité Réalisation

2ème Cycle Master 120 crédits Cinéma spécialité Écriture

2ème Cycle Master 60 crédits Radio Télévision Multimédia spécialité Son

2ème Cycle Master 60 crédits Radio Télévision Multimédia spécialité Réalisation Radio/Télévision

2ème Cycle Master 60 crédits Interprétation Dramatique

2ème Cycle Master 120 crédits Interprétation Dramatique

2ème Cycle Master 60 crédits Théâtre et techniques de communication spécialité Mise en scène

2ème Cycle Master 60 crédits Théâtre et techniques de communication spécialité Scénographie, décors et costumes

2ème Cycle Master 60 crédits Théâtre et techniques de communication spécialité Gestion de production

2ème Cycle Master 120 crédits Théâtre et techniques de communication spécialité Écriture

2ème Cycle Master 120 crédits Danse et Pratiques Chorégraphiques

Annexe 2 : CALENDRIER DES CONGÉS SCOLAIRES

Les activités d'enseignement sont suspendues :

- Les dimanches
- Le 27 septembre 2026 (Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Du 26 octobre au lundi 2 novembre inclus 2026 (congés d'automne)
- Le 11 novembre 2026 (Commémoration du 11 novembre)
- Pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur 2 semaines du 21 décembre 2026 au 3 janvier 2027 inclus
- Pendant le congé de détente, du 1er au 7 mars 2027 inclus.
- Le 29 mars 2027 (Lundi de Pâques)
- Pendant le congé de printemps, du 26 avril au 2 mai 2026 inclus
- Le 6 mai 2026 (Ascension)
- Le 17 mai 2026 (Lundi de Pentecôte)

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

Lors de sa 1ère demande d'inscription, afin que l'étudiant soit régulièrement inscrit, les documents suivants doivent figurer dans son dossier individuel au moment de son inscription et au plus tard le 30 septembre de l'année académique en cours :

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 s'inscrit (voir conditions générales d'accès à l'enseignement supérieur ci-dessous) ;
- les preuves d'activités antérieures depuis l'obtention du CESS (ou de son équivalent) concernant un cursus scolaire (relevé de notes ou attestations de réussite ou d'échec) ou des autres activités, au cours des 5 dernières années, en Belgique ou à l'étranger, accompagnés obligatoirement de pièces justificatives ou, à défaut et en dernier ressort, d'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 reconnaît avoir reçu le projet pédagogique et artistique de l'école, et le programme des études et déclare y adhérer ;
- une déclaration par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance du Règlement des Études (dont la Charte pour la vie en commun), disponible sur le site insas.be, à la bibliothèque sur le site Thérésienne et à l'accueil sur le site Couronne ;
- une photocopie d'un document d'identité belge ou étranger et d'un acte de naissance en cours de validité au plus tard le jour de l'inscription ;
- l'attestation de réussite de l'épreuve d'admission ;
- un document d'apurement de dettes s'il vient d'un autre établissement d'études supérieures de la Fédération Wallonie Bruxelles ou à défaut et en dernier ressort, une déclaration sur l'honneur.

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

- s'acquitter des droits d'inscription (ou des droits d'inscription spécifiques) ou fournir les preuves d'exemption du paiement de ces droits ;
- disposer d'un dossier administratif complet et validé par l'école (pièce d'identité, acte de naissance, titre d'accès aux études supérieures, justificatifs de l'activité antérieure post CESS…)
- signer son Programme Annuel de l'Étudiant (PAE)

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 1er cycle les étudiants 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 1er 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;

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 décret "Paysage".

2) Montant du minerval

En application du décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif, tel que modifié par le décret-programme du 5 juin 2026, les montants du minerval applicables à partir de l'année académique 2026-2027 sont les suivants, pour l'ensemble des cursus organisés par l'INSAS (type court et type long) :

Condition de l'étudiant	**Montant applicable**
Étudiant bénéficiant d'une allocation d'études	0,00 €
Étudiant de condition modeste	374,00 €
Étudiant de condition intermédiaire	835,00 €
Étudiant sans condition particulière	1.194,00 €

À partir de l'année académique 2027-2028, ces montants seront indexés annuellement selon les modalités fixées par le décret précité, l'augmentation des montants "modeste" et "intermédiaire" ne pouvant excéder 3 % d'une année à l'autre.

Sauf s'il a introduit une demande de reconnaissance d'une condition particulière (allocation d'études, condition modeste ou condition intermédiaire) auprès du guichet unique de la Direction des Allocations d'Études (DAE), conformément à l'article 9 §2 du présent règlement, l'étudiant est tenu de payer un acompte de 50 € pour le 31 octobre de l'année académique. Le solde est à payer pour le 1er février de cette même année académique au plus tard. À défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

3) <u>Montant de la contribution supplémentaire</u>

Les étudiants de nationalité hors Union Européenne ne répondant pas à l'une des conditions fixées par l'article 3, §1er, alinéa 1er, du décret du 11 avril 2014 précité ou aux exceptions prévues à l'article 105 du décret du 7 novembre 2013 sont redevables d'une contribution supplémentaire.

Cette contribution supplémentaire est fixée, par année académique, à 4.175,00 euros.

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

Pour être exempté du paiement de la contribution supplémentaire, l'étudiant doit se trouver au plus tard au 1er décembre de l'année académique dans une des catégories suivantes :

- étudiants de nationalités étrangères admis à séjourner plus de 3 mois ou autorisés 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 étrangers (ces dispositions ne visent que le regroupement familial); (L. 21.06.1985 précitée, art 59 § 2);

- étudiants mariés dont le conjoint résidant en Belgique, y exerce ses activités professionnelles ou y bénéficie de revenus de remplacement (AECF 25.09.1991 précité, art.1, 3°);

- étudiants cohabitants au sens du Titre Vbis du livre III du Code civil dont le cohabitant légal 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);

- étudiants 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);

- étudiants qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, ainsi que ceux 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°);

- étudiants pris en charge et entretenus par les Centre publics d'aides sociales (AECF 25.09.1991 précité, art 1, 6°);

- étudiants 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°);

- étudiants 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°);

- étudiants bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International;

- étudiants qui sont placés 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°);

- étudiants qui ne sont pas ressortissants 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)

- étudiants 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°);

- étudiants titulaires d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou d'enseignement pour adultes de la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein d'un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- étudiants issus des pays moins avancés repris sur la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU[1]

- étudiants dans les conditions pour pouvoir bénéficier des mesures transitoires (voir ci-dessous "mesures transitoires").

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 à la contribution supplémentaire.

Le candidat réfugié 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 étranger exempté du DIS entre en ligne de compte pour le financement, son dossier individuel doit contenir les documents prouvant qu'il est dans un cas d'exemption et ceux établissant sa qualité d'étudiant 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 1er février de l'année académique.

Mesures transitoires

L'étudiant de 1er cycle qui reste inscrit dans le même cursus et le même cycle d'études (bachelier) sans interruption de ses études continue à payer, en 2026-2027, l'ancien « droit d'inscription spécifique » :

- type court : 992 €
- type long : 1.487 €

Les étudiants de 2ème cycle (master) redevables du droit d'inscription spécifique sont, depuis l'année académique 2026-2027, tous soumis au montant de 4.175 €, indépendamment de leur situation antérieure.

[1] Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Bhoutan, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Haïti, Îles Salomon, Kiribati, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Myanmar, Népal, Niger, Ouganda, République centrafricaine, République démocratique du Congo, République démocratique populaire Lao (Laos), République Unie de Tanzanie, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Sud-Soudan, Tchad, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Yémen et Zambie (https://www.un.org/development/desa/dpad/wp-content/uploads/sites/45/publication/ldc_list.pdf, page consultée le 09/05/2023).

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. Il se réunit deux fois par an, au terme du 2ème et 3ème quadrimestre. En outre, en cas de diplomation, des jurys de délibération peuvent être organisés au terme du 1er quadrimestre.

1. COMPOSITION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

Il est composé de tous les professeurs ayant encadré les activités d'apprentissage figurant au programme d'études de l'étudiant délibéré 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 présents ayant voix délibérative. En cas de parité, la voix de la présidente 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 a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 pour les activités d'apprentissage composant cette unité d'enseignement.

Le jury octroie les crédits afférents à l'unité d'enseignement si l'étudiant a obtenu une (ou plusieurs) note(s) entre 8 et 10/20 et si la moyenne pondérée des évaluations des activités d'apprentissage qui composent l'unité d'enseignement est supérieure à 10/20.

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 réunit les conditions suivantes :
si la moyenne pondérée des évaluations des activités d'apprentissage 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 si aucune des activités d'apprentissage qui composent l'unité d'enseignement n'est évaluée à moins de 6/20.
Dans le cas contraire, l'étudiant n'est pas délibéré et les crédits afférents à l'unité d'enseignement ne sont pas attribués.

4) Cas exceptionnels
Exceptionnellement et par dérogation au point 3, le présidente 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'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'<u>acquisition</u> 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 <u>non-acquisition</u> 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 dans les périodes d'évaluations antérieures

En cas de mise en délibération, le jury de délibération octroie ou non les crédits et valide ou non les unités d'enseignement, sur base des critères énoncés ci-dessus.

Annexe 5 : DROIT DES PLAINTES

1. RECOURS RELATIF AU REFUS D'INSCRIPTION

L'insas peut refuser l'inscription de candidats-étudiants si ceux-ci sont non-finançables au regard des dispositions légales. En cas de contestation de ce refus d'inscription, des procédures et voies de recours sont prévues et détaillées ci-dessous.

1) étudiants non-finançables

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

Est non finançable l'étudiant 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;
- bénéficier 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 comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée;
- être autorisé 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 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 ou cohabitant légal 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 inscription

Est non-finançable pour une année académique :

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

c) Non-financement lié au parcours académique

un étudiant perd sa qualité d'étudiant finançable sauf s'il satisfait à une des conditions suivantes:

- Il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit à des études de même cycle au cours des cinq années académiques précédentes ;
- Il a acquis la totalité des crédits lors de son inscription précédente dans ce cursus, sauf en cas d'allègement ;
- Il remplit des conditions de réussite académique suffisantes telles que décrites aux paragraphes suivants.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui ont conduit à l'obtention d'un grade académique. En cas d'inscription à un même cycle, mais dans un autre cursus, 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 qui s'inscrit en 1er cycle d'études sur base d'une équivalence au CESS est réputé avoir été régulièrement inscrit 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 apporte la preuve qu'il n'a été inscrit 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 document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Pour les étudiants inscrits simultanément en bachelier et en master, le respect des conditions de financabilité de l'étudiant est vérifié séparément dans chacun des deux cycles.

d) sont non-finançables, les étudiants en bachelier qui n'ont pas acquis **:**

- au minimum un crédit après 1 an dans le cursus;
- les 60 premiers crédits après 2 ans dans le cycle d'études, sauf dérogation du jury pour une 3e inscription dans le même cursus et à ces conditions :

– au terme de la première inscription, l'acquisition d'au moins 30 crédits et après la 2e inscription, l'acquisition de 60 crédits, dont 50 crédits du premier bloc annuel ;
– au terme de la première inscription, l'acquisition de 0 à 29 crédits et après la 2e inscription, l'acquisition d'au moins 50 crédits du premier bloc annuel (sous réserves de conditions complémentaires éventuelles fixées par le jury qui peut lui imposer l'inscription à des activités d'aide à la réussite).

Dans les 2 cas détaillés juste ci-dessus, le solde des crédits du premier bloc annuel doit être intégralement obtenu au cours de l'année académique suivante pour continuer à remplir les conditions de réussite suffisante.

- 120 crédits après 4 ans dans le cycle d'études ;
- 180 crédits après 5 ans pour un bachelier de 180 crédits.

Réorientation

En cas de réorientation, une inscription supplémentaire est possible.
Ce bénéfice n'est toutefois accordé qu'une seule fois sur la durée du cycle concerné. Cette dérogation ne concerne que l'étudiant qui s'inscrit en début d'année académique à un programme d'études menant à un grade académique sans y avoir été déjà inscrit mais en ayant déjà été inscrit à un autre programme d'études.
La réorientation vers un nouveau cursus est obligatoire si aucun crédit n'est acquis après 1 an dans le cursus.
Lors d'une réorientation, au terme de la deuxième inscription dans le cycle d'études, il y a situation de réussite (sans l'accord du jury) si :

- au terme de l'année de réorientation (la 3e inscription), les 50 premiers crédits de ce nouveau cursus sont acquis;
- au terme de la deuxième inscription dans ce cursus (la 4e inscription), les 60 premiers crédits de ce nouveau cursus sont acquis.

Considérant les attentes légitimes suscitées par cette disposition, l'étudiant en réorientation en 2024-2025, en Fédération Wallonie-Bruxelles, après au moins deux inscriptions dans le premier cycle (et uniquement celui-ci) conserve l'avantage de deux années supplémentaires pour l'atteinte des différentes balises du premier cycle pour autant qu'il reste dans le cursus dans lequel il s'est réorienté en 2024-2025 et qu'il n'interrompe pas ses études.

e) sont non-finançables, les étudiants en master qui n'ont pas acquis :

- 60 crédits (dont les crédits complémentaires en cas de « passerelle ») après 2 ans dans le cursus pour un master de 60, 120 ou 180 crédits ;
- 120 crédits après 4 ans pour un master de 120 crédits.

Lorsque des conditions complémentaires d'accès sont prévues en application de l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 précité, l'étudiant bénéficie :

- d'une inscription supplémentaire lorsque ces conditions complémentaires représentent 30 crédits supplémentaires au maximum ;

- de deux inscriptions supplémentaires lorsque les conditions complémentaires représentent de 31 à 60 crédits supplémentaires.

Ces dispositions sont touffues et complexes. Le secrétariat étudiant et la conseillère académique peuvent dispenser des informations complémentaires sur ces sujets.

2) Procédures

Demande d'admission/inscription

L'étudiant 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 1er jour ouvrable suivant le 15 août précédant l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée lorsque cette demande émane d'un candidat qui demande son inscription à l'INSAS pour la 1ère 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 candidat, de ses antécédents académiques, ainsi que sur les capacités d'encadrement pédagogique et en matériel ou infrastructure de l'option dans laquelle l'étudiant demande son inscription. Cette décision est notifiée par envoi recommandé ou remise en main propre.

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 dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de la notification. Préalablement à toute décision, dans le cas où l'étudiant conteste formellement sa non-finançabilité, 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. La commission de recours se réunit et statue dans les 15 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 peut mettre en demeure l'INSAS de notifier sa décision. A dater de cette mise en demeure, l'INSAS dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue dans les 15 jours, la décision de l'INSAS est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

3) Recevabilité du dossier

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiant est tenu, 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 (cf. Annexe 3) ;
- 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 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 ne remplit pas toutes ces conditions. La commission d'inscription et des programmes le signifiera à l'étudiant par pli recommandé.

Voie de recours externe

La décision d'irrecevabilité est susceptible d'un recours à introduire par l'étudiant auprès du Commissaire ou Délégué du Gouvernement désigné auprès de l'INSAS. En outre, l'étudiant 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.

Ce recours externe peut être adressé :

soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi

soit en remplissant le formulaire en ligne accessible sur le site
https://www.comdel.be/formulaire-de-recours/

soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Monsieur Nicolas Colson
Collège des Commissaires / Délégués du Gouvernement auprès des Hautes Écoles et des Ecoles supérieures des Arts
Rue de Bruxelles, 120
5000 Namur

Soit par courrier électronique (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi) : nicolas.colson@comdelcfwb.be
Secrétariat : zenaida.celea@comdelcfwb.be

Le recours doit être introduit dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier et entre le 15 juillet et le 1er jour ouvrable suivant le 15 août.

Le recours introduit doit mentionner :

- Sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, 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 ;
- 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.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

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

- Sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, 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 ;
- 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 peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.
Pour les étudiants 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 étudiants dont la session a été prolongée pour cas de force majeure), la décision de l'INSAS est réputée négative.
L'étudiant dispose alors de 15 jours ouvrables à partir du 1er 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 dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision du Commissaire est également adressée à l'INSAS.

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

Par décision motivée, la commission d'inscription et des programmes peut refuser l'inscription d'un étudiant :
- qui demande à être inscrit à des études qui ne donnent pas lieu à un financement;
- qui n'est pas finançable;
- 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 étudiant 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 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 1er 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.
La commission de recours se réunit et statue dans les 15 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 peut mettre en demeure l'INSAS de notifier sa décision. A dater de cette mise en demeure, l'INSAS dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue dans les 15 jours, la décision de l'INSAS est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant.

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 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 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 étudiants, 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 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte et statue séance tenante. La notification de sa décision se fait par courrier recommandé, au plus tard le 2eme 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, endéans 3 jours ouvrables (maximum), 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.
Ce recours est transmis par la remise, au secrétariat étudiant et contre accusé de réception, d'un écrit adressé au secrétaire du jury.

Le 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, au plus tard le 2eme 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, §2,1° et 2° du présent règlement.

Tout recours relatif à une sanction disciplinaire est adressé par courrier recommandé, 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 au secrétariat étudiant, 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 2ème jour ouvrable suivant la réunion de la commission.

Annexe 6 : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES CENTRES TECHNIQUES SON, MONTAGE, IMAGE, SCÉNOGRAPHIE, THÉÂTRE, DANSE 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 étudiants 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 est censé connaître le règlement. Il 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 est <u>responsable</u> du matériel qu'il emprunte.
2. Les étudiants sont tenus de respecter les horaires affichés aux portes du magasin, de la réserve ou de la bibliothèque ou aux rendez-vous pris avec les assistants 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 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 professeur responsable.
5. La prolongation éventuelle d'un emprunt nécessite au préalable d'en faire la demande auprès du 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 magasinier ou l'assistant responsable du centre et le ou les étudiants 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 concerné, le responsable du centre aura la possibilité de bloquer toutes les sorties le concernant au sein de l'école, qu'elles soient administratives ou matérielles.
11. Le responsable du centre sera seul juge de la pertinence, de la levée des sanctions appliquées à l'étudiant concerné par le litige. Le chef de travaux est l'instance de recours.
12. Les étudiants sont tenus 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 a la charge, l'étudiant 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 doit prévenir dès que possible le responsable du centre. S'il s'agit d'une personne blessée, il est impératif d'en aviser 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 (Hiver, Détente et Printemps), toute demande devra être rentrée auprès de l'assistant concerné au moins 3 jours avant le début des congés. Cette demande sera accompagnée de la liste du matériel visée par l'assistant responsable du centre concerné par l'emprunt.

3. LES ACCÈS AUX BÂTIMENTS ET LOCAUX

1. Du 1er septembre au 30 juin, hors congés scolaires:
   Du lundi au vendredi, les locaux des sites Thérésienne et Couronne sont accessibles à partir de 8h30 (sauf exception) et doivent être libérés à 20h.

   Les locaux du site Thérésienne sont accessibles certains samedis[2] à partir de 9h00 et doivent être libérés à 14h00. Les locaux du site Couronne ne sont pas accessibles, sauf entre 9h et 17h, pour les étudiants qui travaillent sur leur TAFE ou crash test, avec accord des professeurs assistants de la section théâtre ou danse.

   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 Couronne sont fermés.

[2] Les étudiants concernés reçoivent les informations via leur agenda en ligne, disponible sur leur adresse mail @insas.be.

Le samedi, les locaux sont inaccessibles.

Les locaux de l'école sont fermés les dimanches et 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 de l'étudiant ainsi que la date et l'heure de l'occupation sont encodés dans le programme de gestion des locaux.

   Pour le site Couronne, l'accès aux locaux, en dehors des heures de cours affichées aux valves, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée aux étudiants de cursus en théâtre par la professeure-assistante théâtre, le jour de l'occupation, avant 16h30. Pour les étudiants du cursus du master Danse et Pratiques Chorégraphiques, cette autorisation doit être demandée à l'assistante danse au plus tard la veille de l'occupation.

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

3. Les étudiants doivent respecter la bonne tenue des locaux tout au long de l'année. Si l'assistant le juge nécessaire, il pourra faire appel à l'étudiant/aux étudiants, 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 l'accueil <u>avant</u> 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 responsable du centre ou au magasinier 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 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 chef des travaux.
6. Aucun étudiant n'est autorisé à travailler seul sur un plateau s'il est amené dans ce cadre à manipuler du matériel raccordé au réseau électrique, de l'outillage électroportatif ou à travailler en hauteur.

Annexe 7 : Règlements des épreuves d'admission

Les informations réglementaires concernant les épreuves d'admission seront disponibles en ligne, sur le site insas.be, au plus tard le 15 mars 2027.

Annexe 8 : STAGES - ORGANISATION ET ÉVALUATION

§1 Objectifs

Le stage consiste à suivre en milieu professionnel le travail d'un professionnel, "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 directeur de stage répond de l'encadrement et de l'apprentissage de l'étudiant.
La durée du stage dépend du cursus et du cycle (1er cycle - type court, 2ème 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.
Chaque professeur référent transmettra aux étudiants concernés des consignes spécifiques quant aux dispositions particulières, qui sont propres au cursus qu'il suit.

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

§2 Demande et organisation

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

En 2026-2027, les professeurs référents des cursus sont :

- Image et Cinéma - Image : Claude Esselen
- Montage/Scripte :
    - Montage : Virginie Messiaen pour les B3 et Paul-Jean Vranken pour les étudiants de master ;
    - Scripte : Elodie Van Beuren
- Cinéma - Réalisation : Ines Rabadan
- Cinéma - Écriture : Fred Castadot
- Cinéma - Gestion de production : Vincent Canart
- Interprétation dramatique : Christine Grégoire
- Son et Radio Télévision Multimédia - Son : Aurélien Lebourg (B3) et Emmanuel de Boissieu (master)
- Théâtre et Techniques de Communication (toutes spécialités sauf Écriture) : Christine Grégoire
- Théâtre et Techniques de Communication (Écriture) : Sarah Brahy
- Radio Télévision Multimédia - Réalisation Radio Télévision : Brice Cannavo

Si la demande de stage est approuvée par le professeur référent, celle-ci est envoyée au minimum 5 jours ouvrables avant le début du stage au 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 structure qui accueille le stagiaire (ou à défaut de structure, une personne physique). Si le directeur de stage n'est pas directement signataire de la Convention, il doit être identifié nommément dans celle-ci.

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

§3 Rapports

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

L'étudiant rédige et transmet un “rapport de stage” au professeur référent ainsi qu’au 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 professeur référent.

§4 Délais

Les rapports de l'étudiant et du directeur de stage doivent être remis au professeur référent au plus tard 15 jours après la fin du stage, excepté pour les étudiants ajournés en délibération de 2ème quadrimestre pour lesquels les différents rapports doivent être remis au plus tard le 1er septembre, ou le jour ouvrable qui précède.

Si un étudiant valide aux évaluations de 2ème quadrimestre les unités d’enseignement pré-requises à l’unité d’enseignement de stage, celui-ci peut être effectué durant tout le 3ème quadrimestre.

§5 Évaluation

Le professeur référent établit la note finale obtenue par l'étudiant 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” (PAE) sont notés par le professeur référent.

<u>Annexe 9 :</u> 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). 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

- <u>Image</u>

  Chaque étudiant présentera les travaux de direction de la photographie et de cadre effectués dans le cadre des exercices "Lumières naturelles", "Approche documentaire I3/S3 : tournage", "Fiction/documentaire : préparation + tournage". Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement "Pratique artistique de la prise de vue 3".

- <u>Son</u>

  Chaque étudiant présentera 3 travaux.
  - une prise de son effectuée dans le cadre des exercices "Fiction documentaire" ou "Approche documentaire I3/S3". Ce travail sera évalué sur base d'une projection du film mixé ainsi que d'une présentation de rushes son bruts.
  - un mixage effectué dans le cadre des exercices "Fiction documentaire" ou "Approche documentaire I3/S3"
  - un travail finalisé radiophonique ou de prise de son musicale effectué dans le cadre des exercices "Radio stéréo" ou "Multipiste 2"

  Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement "Pratique artistique de la prise et du traitement du son".

- <u>Montage/Scripte</u>

Chaque étudiant en Montage bachelier 3 devra présenter 2 travaux à savoir :

En premier choix (imposé*)
- le montage d'un film de troisième année dit "FD3" produit par l'INSAS dans l'année académique du J.A.E et d'une durée allant de 10 à +/- 25 minutes, encadré par un professeur de montage de l'INSAS

En second choix
- le montage d'une production issue des programmes d'échanges à l'internationale intitulé "Regards croisés" d'une durée maximale de 25 minutes encadré par un professeur de montage de l'INSAS

ou
- le montage de l'exercice Archives voix off**
- le montage d'une production d'une école partenaire avec une durée maximale de 25 minutes qui aura été encadré par un professeur de montage de l'INSAS
- le montage de l'exercice Approche documentaire

Il est vivement conseillé aux étudiant.e.s de présenter deux travaux très différents soit en termes de genre, documentaire / fiction, soit en termes de cadre, collaboration / autonome. Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique artistique du montage ».

* A défaut d'un nombre suffisant de productions de FD3, un travail de montage équivalent sera proposé aux étudiant.e.s sur la même période. Ils ou elles devront alors présenter ce travail.
** Une fois l'exercice terminé, l'étudiant.e est libre de le reprendre et de le finaliser notamment du point de vue de l'enregistrement de la voix off, du mixage et de l'étalonnage.
Le montage peut encore être retouché mais devrait être alors validé par le professeur en charge de l'exercice.

2. Cursus du type long

- Radio/Télévision/Multimédia - Réalisation

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

- Radio/Télévision/Multimédia- Son

  Chaque étudiant présentera 3 travaux :
  - une prise de son sur une production audiovisuelle de l'INSAS (ce travail sera évalué sur base d'une projection du film mixé ainsi que d'une présentation de rushes son bruts) ou un travail sonore sur une production théâtrale de l'INSAS ;
  - un travail de postproduction sonore sur une production de l'INSAS ;
  - un travail finalisé radiophonique ou de prise de son musicale

  Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique artistique de la prise de son et du traitement du son »

- Cinéma - Gestion de Production (60 cr)

  Chaque étudiant présentera un travail de direction et/ou d'assistanat de production sur une production cinématographique de l'INSAS. Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique de la direction et de l'assistanat de production 1 ».

- Cinéma - Gestion de Production (120 cr)

  Chaque étudiant présentera un projet audiovisuel en binôme avec un réalisateur et/ou un auteur qui aura été développé tout au long de l'année. Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Développement de projet».

- Cinéma – Montage

Chaque étudiant en Master devra présenter 2 travaux à savoir :

En premier choix (imposé*)
- le montage d'un film de fin d'étude dit "FFE" produit par l'INSAS dans l'année académique du J.A.E et d'une durée allant de 10 à +/- 25 minutes, encadré par un professeur de montage de l'INSAS

En second choix
- le montage d'une production issue des programmes d'échanges à l'internationale intitulé "Regards croisés" d'une durée maximale de 25 minutes encadré par un professeur de montage de l'INSAS
ou
- le montage de l'exercice dit "Cinépoème" d'une durée entre 10 et 15 minutes encadré par un professeur de montage de l'INSAS

- le montage d'une production d'une école partenaire avec une durée maximale de 25 minutes qui aura été encadré par un professeur de montage de l'INSAS

Il est vivement conseillé aux étudiants de présenter deux travaux très différents soit en termes de genre, documentaire / fiction, soit en termes de cadre, collaboration / autonome. Ces travaux sont repris dans l'unité d'enseignement « Pratique artistique du montage ».

Nota bene : le FFE est imposé en présentation lors du jury artistique externe. A défaut d'un FFE, faute d'un nombre de productions suffisantes et uniquement dans ce cas, l'étudiant pourra présenter les montages d'un Regard croisé + un Ciné-poème ou un Regard croisé + un projet d'école partenaire ou Un Ciné-poème + un projet d'école partenaire.

- <u>Cinéma - Image</u>
  Chaque étudiant présentera :
  - 1 direction photo et/ou 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 ».

- <u>Cinéma - Écriture</u>

  Chaque étudiant 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".

- <u>Cinéma – Réalisation</u>
  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".

  La réalisation du film de fin d'études (FFE) ne procède pas de l'automaticité. 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 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").

En session d'évaluation du 2ème quadrimestre, le jury, dénommé « Comité de Lecture », est composé de jurés externes à l'école pour 50% de ses membres, les autres 50% étant des professeurs de l'école. Ils 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, repérages et localisation des lieux de tournage, multiplicité des décors, figuration nombreuse, aspects légaux -p. ex. 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.
Ces projets bénéficieront d'une coproduction avec l'Atelier de Réalisation et de Recherches Expérimentales Cinéma-Vidéo.
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.

Les étudiants dont le projet n'est pas retenu pourront présenter un nouveau projet ou une 2ème version amendée du projet en session d'évaluation du 3ème quadrimestre. Le jury, alors composé uniquement de professeurs de l'école, attribuera une note de minimum 10/20 à l'unité d'enseignement, si les critères sont remplis, et une note de 5/20 s'ils ne le sont pas. Dans ce cas l'étudiant n'est pas admis à réaliser un film de fin d'études lors de l'année académique suivante.
Les projets retenus en session d'évaluation du 3ème 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 (sous réserve de modifications susceptibles d'être apportées aux Règles applicables aux films de fin d'études coproduits par l'INSAS et l'Atelier de réalisation)*

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

- Réunions de production : en amont des étapes de réalisation, 3 réunions de production se tiendront dans les locaux de l'école. Les étudiants sont tenus d'y participer.

- Le Pitch «oral»
  Des rendez-vous individuels seront fixés avec chaque porteur de projet lors de la reprise des cours en janvier de l'année académique en cours (date à confirmer auprès de Caroline Genart, Caroline.Genart@insas.be). Les candidats auront préparé une courte présentation de leur projet - qu'ils présenteront oralement - et recevront, lors de cet entretien d'une quinzaine de minutes, un premier retour sur la façon dont leur projet est perçu.

- Le Pitch

Pour le début du mois d'avril suivant au plus tard (date à confirmer auprès de Caroline Genart, Caroline.Genart@insas.be), les étudiants devront remettre à Caroline Genart (Caroline.Genart@insas.be), David Lambert (David.Lambert@insas.be) et Delphine Girard (delphine.girard@insas.be) un 1er 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 fin avril de l'année académique en cours par un premier groupe d'experts internes et externes à l'INSAS. Ces personnes n'interviendront pas dans l'évaluation finale du jury.

- 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 le professeur scripte du cours de préminutage (cours donné en 2ème année de la section 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 pour la fin du mois de mai (date à confirmer auprès de Caroline Genart, Caroline.Genart@insas.be). Les projets seront déposés au bureau du professeur-assistant Réalisation (T.315 - Insas 3ème) en 3 exemplaires dont un exemplaire relié, à transmettre sous forme électronique à Caroline Genart

(Caroline.Genart@insas.be), David Lambert (David.Lambert@insas.be) et Delphine Girard (delphine.girard@insas.be).

Le Comité de Lecture se réunira début juin (date à confirmer auprès de Caroline Genart, Caroline.Genart@insas.be) 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 étudiants. Aucun retour ne sera assuré ce jour-là. Un retour individuel avec des professeurs sera programmé dans la semaine qui suivra la communication des résultats.

Tous les étudiants 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'étudiants 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.

- <u>Interprétation dramatique (ID)</u>

  Le TAFE des étudiants ID s'inscrit dans leur participation à un spectacle collectif, présenté en public, dirigé par un directeur 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 ».

- <u>Théâtre et technique de communication</u>

a) Spécialité Mise en scène

L'étudiant présentera un travail de mise en scène d'une forme courte théâtrale repris dans l'UE "Pratique artistique de la mise en scène théâtrale".

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 est en charge de composer sur cette base sa distribution. Si il décide de travailler avec des étudiants suivant des cours dans l'école, la programmation de cette dernière primera dans tous les cas sur celle établie par l'étudiant. Il est possible de travailler avec des personnes extérieures à l'école. Le nombre de personnes extérieures à l'école est limité à maximum 4 artistes-interprètes (acteurs, danseurs, musiciens…) et maximum 1 artiste non-interprète (scénographe, éclairagiste…).

Choix d'un professeur-référent

Comme pour les TEFE et les autres travaux pratiques au programme, la conduite d'un travail de fin d'études est conditionnée au choix d'un« référent » artistique, choisi parmi les professeurs ayant prodigué des cours artistiques à l'étudiant au cours de son cursus.

À noter que le professeur sollicité est libre de refuser.

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

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 professeur référent « dramaturgie » sur ce matériau est un préalable à l'autorisation de commencer le travail de plateau.

Dossier préalable

Le travail fera l'objet d'un dossier de présentation, tel que décrit ci-dessous, qui sera partagé, au moins, avec le professeur référent artistique, ainsi qu'avec Virginie Thirion, professeure référente dramaturgique (par défaut), Christine Grégoire, professeure référente technique (par défaut), et Ledicia Garcia, professeure assistante.
Date de remise le 14 septembre.

L'étudiant 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

Pour rappel, ce dossier sera remis aux professeures référentes citées ci-dessus et au professeur référent artistique, qui en seront les uniques lectrices.

S'ils le jugent nécessaire, ils 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 sur tel ou tel problème afin de l'aider à orienter son travail.

Calendrier
Le dossier sera remis le 25 août sous forme d'un document PDF (par mail) aux adresses de Christine Grégoire, Ledicia Garcia et Virginie Thirion. Ainsi qu'un exemplaire imprimé (remis à l'accueil de Couronne).
Une réunion de tous les professeurs référents aura lieu dans les mois précédant le début des répétitions, et pourra déboucher sur une suite de recommandations ou d'obligations pour l'étudiant.
Les professeurs référents pourront assister au premier service de répétitions.

Un état du travail sera présenté uniquement aux professeurs référents une quinzaine de jours environ avant la tenue du jury.
Cette présentation sera suivie d'un retour aux étudiants, assuré par le (principal) professeur référent.

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 Couronne. 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 étudiants 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 présentera préalablement son travail oralement devant le jury en 5 minutes.

L'étudiant sera amené 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 a alors satisfait à l'obligation dans cette partie de son examen final.

Au terme de la délibération, les résultats seront communiqués aux étudiants par affichage. Aucun retour ne sera assuré ce jour-là. Un retour individuel avec des professeurs sera programmé dans la semaine qui suivra la communication des résultats. Les membres extérieurs du jury seront invités 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 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 professeurs ayant assisté à l'intégralité des présentations. Ces derniers sont entièrement libres de la décision et des critères qui y présideront. OUTSAS est un processus pédagogique intégré dans l'école; il n'est pas une scène ouverte ou un festival professionnel.

Si le projet est présenté dans le cadre d'OUTSAS, le nombre de personnes extérieures à l'école reste limité à maximum 4 artistes-interprètes (acteurs, danseurs, musiciens…) et maximum 1 artiste non-interprète (scénographe, éclairagiste…).

b) Spécialité - Scénographie, décors et costumes

L'étudiant 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 »

- 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'explicitent.

- 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 professeur référent 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 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, 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 où 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« référent ». L'étudiant proposera au professeur responsable, pour cette année académique à Christine Grégoire, celui ou celle parmi les professeurs de l'école qu'il souhaiterait choisir comme référents. Le choix arrêté sera soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.

Le "contrat" qui liera le référent choisi et l'étudiant sera discuté au préalable entre eux. Le(s) professeur(s) référent(s) ne portent aucune responsabilité sur la qualité finale du travail. Il(s) ne prendront aucune initiative relative à la bonne marche du projet : il(s) répondra(ont) aux demandes éventuelles de l'étudiant 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 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, 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« référent ». L'étudiant proposera au professeur responsable, pour cette année académique, à Christine Grégoire, celui ou celle parmi les professeurs de l'école qu'il souhaiterait choisir comme référent(s). Le choix arrêté sera soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.
Le "contrat" qui liera le référent choisi et l'étudiant sera discuté au préalable entre eux. le professeur(s) référent(s) ne portent aucune responsabilité sur la qualité finale du travail. Iel(s) ne prendront aucune initiative relative à la bonne marche du projet : iels répondra/ont aux demandes éventuelles de l'étudiant 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 devant ce jury.

a. 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 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 ».

Choix d'un professeur-référent

La conduite de ce travail est conditionnée au choix d'un« référent ». L'étudiant proposera au professeur responsable, pour cette année académique, à Christine Grégoire, celui ou celle parmi les professeurs de l'école qu'il souhaiterait choisir comme référent(s). Le choix arrêté sera soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique.

Le "contrat" qui liera le référent choisi et l'étudiant 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 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 devant ce jury.

d) Spécialité Écriture

Le travail artistique 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 ».

Tout aménagement et/ou ré-évaluation de ces critères devront faire l'objet d'une concertation, au minimum avec Sarah Brahy, intervenante pédagogique de référence.

À la rentrée académique l'étudiant remettra à Sarah Brahy, pour cette année académique, une description de son projet ainsi qu'un synopsis. L'écriture du travail fera l'objet d'un accompagnement sous forme d'atelier, mené cette année académique par Sarah Brahy. En concertation avec les étudiants de la classe, elle établira en début d'année un calendrier de rencontres, individuelles ou en groupe.

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 devant ce jury.

Forme et présentation
Le TAFE spécialité écriture 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(s) usuel(s) et nom de l'étudiant, l'option d'études, l'année académique et le nom du directeur du TAFE.

Annexe 10 : TRAVAIL ECRIT DE FIN D'ÉTUDES - ORGANISATION ET EVALUATION

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

- du 1er cycle pour le type court : Bachelier professionnalisant en Image, Montage/Scripte et Son
- du 2ème cycle pour le type long : Master Cinéma, Théâtre et Techniques de Communication, Radio Télévision/Multimédia, Interprétation dramatique, ainsi que Danse et pratiques chorégraphiques.

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 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 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 choisit une problématique en lien avec son cursus, il 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 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 doit aller sur le terrain, à la rencontre des professionnels et divers responsables, ou avoir expérimenté cette pratique par lui-même. Ce type de TEFE peut déboucher sur l'élaboration de propositions permettant de réorienter des actions et des pratiques.

3) Délais et modalités

Calendrier indicatif

- 15 octobre Rencontre préparatoire définissant les objectifs du TEFE;
- 30 novembre Proposition de sujets auprès du professeur en charge du suivi du TEFE; validation des choix, calendrier et méthode;
- 15 décembre Synopsis et projection d'un sommaire ; validation du professeur en charge du suivi;
- 15 mars Information de l'étudiant du délai de remise du TEFE;
- 30 mars Etat d'avancement du travail;
- 15 mai Dépôt du travail (12 juin pour la section Scripte);
- Fin mai / courant juin Présentation du travail.
- Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de weekend ou fériés, la date à considérer sera le premier jour ouvrable suivant.

Ré-inscription

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

- 15 novembre Dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be
- Avant la fin du 1er quadrimestre : tenue du jury

Si les dates mentionnées ci-dessus sont des jours de weekend ou fériés, la date à considérer sera le 1er 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 professeur en charge du suivi des TEFE est un référent pour l'étudiant. Il accompagne l'étudiant dans l'accomplissement de son TEFE. Il est recommandé à l'étudiant de travailler en lien régulier avec lui, pour le tenir informé 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(s) usuel(s) et nom de l'étudiant, 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

L'étudiant est informé 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 de remettre 1 exemplaire relié à l'accueil du site Thérésienne, accompagné de la note de recevabilité du directeur de TEFE et une version PDF

à transmettre sur la boite mail.tefe@insas.be. Toutes les demandes et questions sont à adresser à mail.tefe@insas.be

4) Présentation

L'évaluation du TEFE est établie par le professeur en charge du suivi des TEFE.
La présentation et la défense peuvent avoir lieu à la fin du 2ème ou du 3ème quadrimestre, voire à la fin du 1er quadrimestre, si l'étudiant s'est ré-inscrit pour présenter son TEFE. Si l'étudiant choisit de le présenter directement au 3ème 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, le cas échéant, susciter échanges et questionnements entre l'étudiant et le professeur 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 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 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 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 se livre à un compte-rendu analytique d'un stage ou d'un Travail Artistique de Fin d'Etudes (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 étudiants 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 étudiants. Il implique alors une démarche d'observation substantielle, souvent une étude empirique, exemplative. L'étudiant 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.

3) Délais et modalités

Calendrier indicatif :

<u>Master Cinéma</u>

- 15 octobre Remise du sujet auprès du professeur en charge du suivi TEFE
- 30 novembre Travail de préparation à remettre au professeur en charge du suivi TEFE
- 15 décembre Choix du directeur du TEFE
- 30 mars Dépôt du bulletin TEFE à l'accueil du site Thérésienne ou sur la boîte mail.tefe@insas.be
- 10 mai 2ème session - dernier délai pour informer l'école d'un dépôt
- 15 mai 1ère session - dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be
- **13 juillet** 2ème session - dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be

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

<u>Master Cinéma Radio Télévision Multimédia</u>

- 15 octobre Remise du sujet auprès du professeur en charge du suivi TEFE
- 30 novembre Travail de préparation à remettre au professeur en charge du suivi TEFE
- 15 décembre Choix du directeur du TEFE
- 30 mars Dépôt du bulletin TEFE à l'accueil du site Thérésienne ou sur la boîte mail.tefe@insas.be
- 10 mai 2ème session - dernier délai pour informer l'école d'un dépôt
- 15 mai 1ère session - dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be
- 1er juillet 2ème session - dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be

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

<u>Master Théâtre et Techniques de Communication</u>

- 15 octobre Remise du sujet auprès de Virginie Thirion, professeure en charge du suivi du TEFE auprès du professeur en charge du suivi TEFE
- 30 novembre Travail de préparation à remettre au professeur en charge du suivi du TEFE
- 15 décembre Choix du directeur du TEFE
- 30 mars Dépôt du bulletin TEFE à l'accueil du site Thérésienne ou sur la boîte mail.tefe@insas.be
- 15 avril 2ème session - dernier délai pour informer l'école d'un dépôt
- 5 mai 1ère session - dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be
- 5 juillet 2ème session - dépôt du TEFE à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be

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

Ré-inscription

Si l'étudiant ne présente pas son TEFE durant la 1ère année académique diplômante, il 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 à l'accueil du site Thérésienne et sur la boîte mail.tefe@insas.be
- Avant la fin du 1er quadrimestre : tenue du jury

S'il a au préalable remis son sujet et choisi son directeur de TEFE. Si ce n'est pas le cas, il devra le 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 directeur de TEFE
- dresser la bibliographie

Direction du TEFE

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

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

Le directeur du TEFE est un référent pour l'étudiant. Il accompagne l'étudiant dans l'accomplissement de son TEFE. Il est recommandé à l'étudiant de travailler en lien régulier avec le directeur du TEFE, pour le tenir informé 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(s) usuel(s) et nom de l'étudiant, l'option d'études, l'année académique et le nom du directeur 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 directeur du TEFE sur le travail accompli. Cet avis porte tant sur la forme que sur le fond. Il revient à l'étudiant de solliciter cet avis avant la remise de son TEFE et au directeur 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 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 ÉPREUVES

● Si le directeur du TEFE estime que le travail ne rencontre pas les exigences minimales d'un tel travail, il 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 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 ÉPREUVES.

Dépôt et transmission

L'étudiant est informé 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 de remettre 1 exemplaire relié à l'accueil du site Thérésienne, accompagné de la note de recevabilité du directeur de TEFE et une version PDF à transmettre sur la boite mail.tefe@insas.be. Si l'étudiant est dans l'incapacité physique de venir déposer l'exemplaire papier, celui-ci doit être envoyé au plus tôt par la poste, avec accusé de réception, à l'Insas Thérésienne, 8 Rue Thérésienne, B - 1000 Bruxelles. Toutes les demandes et questions sont à adresser à mail.tefe@insas.be.

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 directeur 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 jurés extérieurs, pour favoriser la reconnaissance de ce travail.
La présentation et la défense du TEFE peuvent avoir lieu à la fin du 2ème ou du 3ème quadrimestre, voire à la fin du 1er quadrimestre, si l'étudiant s'est ré-inscrit pour présenter son TEFE. Si l'étudiant choisit de le présenter uniquement au 3ème 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 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. 2ÈME 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 stagiaire sur l'expérience vécue.
L'étudiant 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.

Annexe 11 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES: DANSE ET PRATIQUES CHORÉGRAPHIQUES

Règlement des études du Master Danse et pratiques chorégraphiques
Annexe spécifique au Règlement des études de l'INSAS et de ENSAV la Cambre

Article 1. Objet
Le présent texte constitue une annexe spécifique aux Règlements des Études de l'ENSAV La Cambre et de l'INSAS, applicable au programme conjoint en codiplomation du Master en Danse et pratiques chorégraphiques.

Article 2. Programmes d'études
Les objectifs généraux des études sont définis par le projet pédagogique et artistique de l'établissement référent et par le profil d'enseignement du Master.
Le programme d'études du master comprend l'ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, conformes au référentiel de compétences du cycle d'études.
Le programme comprend 120 crédits et conduit au grade de Master. Le programme individuel de l'étudiant est établi conformément aux règles définies par l'article 100 §2 du décret "paysage" du 7/11/2013 et au profil d'enseignement.
Il est validé par la commission d'inscription et des programmes, telle que définie dans le présent règlement.
La structure du programme et l'organisation générale du cycle (corequis et prérequis) est définie dans le Profil d'enseignement du Master.

Article 3. Année académique et horaires
Les activités d'apprentissage du master se déroulent dans le calendrier de l'année académique tel qu'établi par l'établissement de référence et défini dans l'annexe 4 de son Règlement des Études.
Les activités d'apprentissage sont organisées du lundi au samedi, entre 8h et 20h, dans le respect des horaires spécifiques de chaque lieu qui accueille les étudiants du master.
L'horaire des activités d'apprentissage est encodé par voie numérique et accessible via le les adresses mail @insas.be des étudiants.

Article 4. Typologie des activités d'apprentissage
En complément de l'article 6 du Règlement des Études de l'établissement de référence, le programme inclut plusieurs activités d'apprentissages spécifiquement définies comme suit :

Travail écrit de fin d'études
Le Travail écrit de fin d'études (TEFE) est un travail théorique personnel se rapportant au travail artistique de fin d'études. Il figure en tant qu'activité d'apprentissage obligatoire au programme. Le sujet de TEFE doit être déposé au secrétariat étudiant avant le 15 décembre (calendrier indicatif) de la deuxième année du Master au moyen du formulaire ad hoc. Le Directeur de l'établissement référent valide ensuite les sujets et la composition des jurys de TEFE. Si les sujets ne sont pas agréés, les étudiants doivent modifier ou compléter leur projet et le remettre au secrétariat avant le 15 janvier. Si un étudiant souhaite changer le sujet ou le titre de son TEFE, la date limite pour introduire un changement de sujet ou de directeur est le 15 mars de la deuxième année du Master. Le Directeur de l'établissement référent désigne, parmi les membres du personnel enseignant, le promoteur interne chargé de la guidance du TEFE. Le Directeur de l'établissement référent peut aussi désigner, sur proposition du promoteur interne, un promoteur externe susceptible de conseiller l'étudiant dans ses recherches. L'étudiant dépose

son TEFE au secrétariat de l'École, en autant d'exemplaires que le fixe le promoteur au plus tard le 15 mai.
L'École en fait parvenir un exemplaire à chaque membre du jury de TEFE, dans les trois jours ouvrables qui suivent ce dépôt. Le calendrier d'évaluation du TEFE est fixé par le Directeur, sur proposition du promoteur. L'horaire et le lieu de cette évaluation sont publiés aux panneaux d'affichage de l'école au moins 20 jours avant la date de celle-ci.

Travail Artistique de Fin d'études

L'étudiant présentera un travail de création d'une forme courte chorégraphiée. Ce travail correspond à l'UE.DANSE.M2.43 du bloc 2 du master Travail artistique de fin d'études. L'accès à cette UE est conditionnée, en pré-requis, à la réussite de l'UE.DANSE.M1.12 du bloc 1 Préparation du Travail de Fin d'Études.

Il s'agit de présenter au jury un travail qui sera évalué sur base uniquement de son résultat et dont la durée n'excèdera pas 30 minutes.
La conduite d'un travail de fin d'études est conditionnée au choix d'un référent parmi les professeurs du domaine Danse et pratiques chorégraphiques.
Il est possible de demander à un professeur en charge de l'enseignement d'autres disciplines de suivre comme référent les aspects du travail en relation avec cette discipline.
L'étudiant est en charge de composer sur cette base sa distribution. S'il décide de travailler avec des étudiants suivant des cours dans l'école, la programmation de cette dernière primera dans tous les cas sur celle du TAFE de l'étudiant.

Organisation - dispositions générales

Une réunion de tous les professeurs référents aura lieu dans les mois précédant le début des répétitions, et pourra déboucher sur une suite de recommandations ou d'obligations pour l'étudiant.
Les professeurs référents pourront assister au premier service de répétitions.

Un état du travail sera présenté uniquement aux professeurs référents une quinzaine de jours environ avant la tenue du jury.
Cette présentation sera suivie d'un retour aux étudiants, assuré par le (principal) professeur référent.

Tenue du jury artistique externe

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 étudiants et fait partie intégrante du processus.
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 pourra présenter préalablement son travail oralement devant le jury artistique en 5 minutes.
Le même jour ou dans les jours suivants, l'étudiant pourra défendre oralement son travail devant le jury après la présentation. Celui-ci se réunira ensuite pour délibérer et remettre ses notes.

Au terme de la délibération, les résultats seront communiqués aux étudiants par proclamation (pour la partie notée par le jury artistique externe). Un retour individuel avec des professeurs sera programmé ce même jour ou dans la semaine qui suivra la communication des résultats.

Les membres extérieurs du jury seront invités à y participer sans préjuger de leurs disponibilités ou de leur présence.

Article 5. Épreuves et évaluations

Jury artistique et évaluation artistique interne du Master Danse et pratiques chorégraphiques

Le Jury artistique interne se réunit une seule fois par année académique dans le cadre de la période d'évaluation du 2ème quadrimestre. Tout enseignant intervenant au moins sur 1 cours artistique du programme de l'étudiant en est membre de plein droit. Chaque cours artistique fait l'objet d'une note décernée par les enseignants qui en sont titulaires. Cette note intervient pour 50% dans l'évaluation artistique globale de ce cours, les autres 50% étant attribués par le Jury artistique interne.

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

Jury artistique des travaux de fin d'études - TAFE

Celui-ci se réunit une seule fois par année académique dans le cadre de la période d'évaluation du 2ème quadrimestre, pour l'évaluation des travaux menant à l'octroi du titre 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 la Direction, après avis du Conseil d'option.

Le Directeur ou son délégué préside les jurys artistiques externes. Le Directeur ou son délégué a voix consultative.

Le professeur responsable du ou des cours artistiques pour le(s)quel(s) l'évaluation est organisée participe au jury externe. Il dispose d'une voix consultative.
Ce jury remet une note qui correspond à la moitié de la note globale. L'autre moitié sera la note attribuée par le jury artistique interne.

L'étudiant 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 du Directeur de l'établissement de référence. Dans ce cas, la composition du jury artistique peut être différente de celle du jury initial.
L'étudiant remet le motif légitime visé au paragraphe précédent, par écrit, au Directeur de l'établissement de référence, dans les 2 jours ouvrables. La légitimité du motif est appréciée par le Directeur de l'établissement de référence. Cette décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les 3 jours ouvrables.

Lorsque l'étudiant invoque pour motif légitime un cas de force majeure, il doit correspondre à la définition telle que présentée à l'article 11§2 de l'établissement de référence.

Article 6. Admission

Complémentairement à l'article 7 du Règlement des Études de l'établissement de référence, il est précisé que, s'agissant des admissions au Master en Danse et pratiques chorégraphiques, les admissions sont gérées conjointement par les établissements co-diplômants.

Les épreuves et délibérations qui composent le processus d'admission sont établies et organisées de commun accord entre les établissements co-diplômants.

Article 7. Master à finalité approfondie

La finalité approfondie du Master (30 ECTS), organisée par l'ENSAV La Cambre est accessible à tous les étudiants du Master Danse et Pratiques chorégraphiques.
Cette finalité prépare à la formation doctorale en Art et Sciences de l'art. Elle se fonde sur des partenariats avec les universités de la Fédération Wallonie Bruxelles.

Le suivi d'un séminaire figure de façon obligatoire au programme d'études de la finalité approfondie, conformément à l'annexe 2 au présent règlement.
Les séminaires sont des activités d'apprentissage de deuxième cycle, assimilés aux cours généraux mais correspondant à des dispositifs pédagogiques particuliers.
La participation à un séminaire peut se compléter de la réalisation d'un travail écrit. L'évaluation de la participation au séminaire ainsi que l'évaluation du travail écrit qui la complète sont effectuées par le professeur ou le conférencier qui en est responsable, selon les modalités prévues pour les cours généraux.

Le mémoire de recherche est un travail personnel obligatoire dans la finalité approfondie du Master. Le mémoire se fait sous la direction d'un promoteur de La Cambre et d'un co-promoteur de l'université. Sa réussite permet de valider 15 ECTS, soit la moitié du programme "universitaire" de la finalité approfondie, le reste se composant de cours à choisir dans les programmes de l'université, de préférence en rapport avec la problématique de recherche.

A. SPÉCIFICITÉ DE LA FORME D'ENSEIGNEMENT

L'enseignement artistique dispensé dans l'enseignement supérieur se doit d'être un lieu multidisciplinaire de recherche et de création dans lesquels les arts et leur enseignement s'inventent de manière indissociable. Les arts qui s'y développent sont non seulement envisagés comme productions sociales mais également comme agents sociaux qui participent à la connaissance, à l'évolution et à la transformation de la société. En prise sur les leçons des arts passés et contemporains, sur la pensée et les sciences, l'enseignement de l'art est prospectif, il stimule l'ouverture au futur, à l'inédit.

L'enseignement artistique dispensé dans l'enseignement supérieur participe à l'élaboration d'une pensée des arts et à la constitution critique d'un ensemble des connaissances de pratiques et d'attitudes qui définissent les disciplines artistiques et les possibilités de leurs rencontres.

La recherche artistique exige des étudiants la mise en œuvre critique des savoirs acquis et en cours d'acquisition, relatifs à une pensée des arts, à une pratique, à une histoire et à une situation culturelle et sociale.

L'enseignement des arts place l'étudiant en situation de développer une autonomie créatrice et d'élaborer la singularité d'une démarche sans négliger sa responsabilité sociale. Il assure au niveau académique le plus élevé l'acquisition de méthodologie et d'aptitudes dans le champ du savoir. Il transmet les connaissances théoriques, techniques et la formation pratique indispensables à la synthèse artistique et à la reconnaissance de la compétence.

L'enseignement des arts renforce la dimension internationale des pratiques et des recherches par la mise en place d'initiatives et de programmes en collaboration avec les institutions d'autres pays en favorisant la mobilité et l'échange d'enseignants et d'étudiants à tous les niveaux des structures.

L'enseignement des arts prépare l'étudiant, par une étude concertée des fonctions dévolues à l'art et à l'artiste, à son rôle de citoyen qui intervient activement en tant qu'artiste dans la société. Il prépare en outre à l'enseignement des disciplines artistiques, à l'action culturelle, à l'activité professionnelle et à l'exercice des techniques de la création artistique.

L'enseignement des arts associe des professionnels praticiens et des chercheurs à la formation artistique et favorise l'implication active des enseignants dans la pratique de leurs disciplines.

B. SPÉCIFICITÉ DE LA FORMATION

Le Master en Danse et Pratiques chorégraphiques, coorganisé en codiplômation par l'École Nationale Supérieure des Arts Visuels - ENSAV la Cambre et l'INSAS, en collaboration avec Charleroi Danse, l'ULB et le Conservatoire royal de Bruxelles est un Master orphelin. Il s'agit d'un programme de formation supérieure destiné aux étudiants qui ambitionnent de développer une carrière artistique dans le champ des arts de la scène et de la danse à partir d'un geste d'artiste chorégraphe.

Il s'adresse principalement aux jeunes artistes de la scène qui souhaitent développer et professionnaliser leur démarche artistique en lien avec la pratique du corps, du mouvement, du langage chorégraphique afin de développer un propos autonome et diriger leurs propres créations, ancrées dans la pratique et les recherches contemporaines.

Cette formation croise pratique et théorie pour répondre aux attentes et nécessités de la profession en danse (histoire, esthétique, dramaturgie, anthropologie et analyse des pratiques corporelles).

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

Le grade de **Master** en Danse : **Danse et pratiques chorégraphiques**, est décerné aux étudiants qui :

1. ont acquis une connaissance approfondie de différentes pratiques du corps ou de la création chorégraphique ;
2. maîtrisent les outils conceptuels leur permettant de situer les enjeux de la danse et de la création chorégraphique dans l'ensemble de la création artistique, de l'analyse et de la critique du contemporain. Ces outils permettent de développer des propositions artistiques originales ainsi qu'un regard critique sur leur travail et celui d'autrui ;
3. ont approfondi et expérimenté les notions de corps, de mouvement, de regard, d'espace, qui sont au cœur d'une réflexion sur les enjeux de la danse, de l'art chorégraphique et de la création, tant dans ses aspects intimes que collectifs, poétiques et/ou politiques ;
4. ont développé une sensibilité à la question du répertoire et de la création originale, à la relation entre l'histoire et le contemporain, à la tension entre tradition et innovation leur permettant de positionner leur pratique au cœur

d’un continuum créatif ouvert sur le temps, l’espace et les cultures d’ici et d’ailleurs ;

5. ont expérimenté la pratique de direction d’interprètes et sont capables de manier au service de leur création les différentes composantes de l’écriture scénique (espace, lumière, son…), ainsi que d’appréhender leur versant technique ;
6. ont conduit une expérimentation et une recherche originales, fondées sur la pratique de la danse et de la création chorégraphique, qui leur permettent de défendre la création d’un projet singulier, individuel ou collectif, validé dans le champ professionnel ;
7. sont capables d’organiser les conditions de logistique et de sécurité nécessaires au travail d’une équipe sur un plateau ;
8. sont capables de présenter leurs productions, de communiquer à leur propos et de prendre en compte les conditions de réception, de transmission et de communication des œuvres selon des modalités adaptées au contexte ;
9. ont intégré un fort degré d’autonomie et ont acquis la connaissance d’un monde professionnel.

Annexe 12 : Charte pour la vie en commun

La Charte pour la vie en commun à l'INSAS est le fruit d'un long processus, porté au sein de l'école par le Groupe de Travail contre les discriminations, qui se veut un espace d'échanges, de débats, de réflexions mais aussi de propositions concrètes.

Elle est née d'une nécessité au sein de l'établissement d'établir collectivement un document aidant à clarifier les droits et devoirs de chaque membre de la communauté (étudiant·es, professeur·es et membres du personnel administratif et ouvrier). Elle balise également les procédures et éclaire, notamment au travers de définitions, les concepts clés pour garantir un meilleur vivre-ensemble à chacun·e. Enfin, elle propose une série d'outils et d'informations très concrètes sur différentes situations pouvant amener à faire appel à ces ressources.

Le travail de réflexion, de discussion et de rédaction s'est fait collectivement, pendant 3 années académiques. Il a été guidé en faisant notamment appel à des outils d'intelligence collective, en collaboration avec une organisation facilitatrice sur ces questions. Une fois le travail de rédaction finalisé, la Charte a pu être communiquée au Pouvoir Organisateur de l'école (Wallonie Bruxelles Enseignement) et approuvée définitivement par le Conseil de Gestion Pédagogique.

La Charte complète et ses annexes sont disponibles via ce lien

https://insas.be/site/wp-content/uploads/2025/09/Charte-INSAS-et-Annexes-WEB-DEF-2025-3.pdf

Annexe 13 : Formulaire droit à l'image et communication de données administratives

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

Formulaire d'autorisation

1. Droit à l'image

Prise de photos/videos et utilisation de celles-ci par la presse (journaux, télévisions, médias numériques) lors de reportages sur les activités et les enseignements organisés par l'établissement.
OUI-NON

2. Communication de données

Je marque mon accord pour communiquer mes données administratives à … (nom organisation/personne physique + adresse) dans le cadre de … (mentionner l'activité).

J'ai lu et compris les informations demandées
Date :

Signature, nom et prénom de l'étudiant·e