

GUIDE DES ÉTUDES EN MUSIQUE

Automne 2009

TABLE DES MATIÈRES

1.	Rôle du responsable de programme.....	4
2.	Liste des responsables des différents cheminements et leurs coordonnées.....	4
3.	Durée des cours d'instrument.....	5
4.	Accompagnement	5
5.	Frais de scolarité et inscription – tarif et paiement.....	6
6.	Modification du choix de cours (annulation, échange, ajout)	6
7.	Abandon.....	6
8.	Reconnaissance d'acquis et compétences	7
9.	Absence à un examen.....	7
10.	Relevé de notes	8
11.	Système de notation	8
12.	Attestation d'inscription.....	9
13.	Prêts et bourses	9
14.	<i>Règlement des études</i>	9
15.	Soutien aux étudiants internationaux.....	9
16.	Changement d'adresse et création d'une adresse de courrier électronique.....	10
17.	Informations sur les activités pédagogiques	10
18.	Locaux.....	11
19.	Code d'accès	11
20.	Casiers.....	11
21.	Salle d'ordinateurs.....	11

22.	Prêt d'instrument de l'École de musique	12
23.	Bibliothèque.....	12
24.	Travail à temps partiel pour les étudiants	12
25.	Problèmes particuliers (santé, finance, persévérance).....	13
26.	Adresses et numéros de téléphone à retenir.....	13
27.	<i>Carrefour de l'information</i>	13
28.	Services offerts au <i>Carrefour de l'information</i>	14
29.	Calendrier universitaire 2009-2010	14
Annexe I		
	Correspondance de notation suggérée	15
Annexe II		
	Production d'un récital	17
Annexe III		
	Lignes directrices en matière d'absentéisme et des retards dans les activités d'ensembles	20

GUIDE DES ÉTUDES EN MUSIQUE

1. Rôle du responsable de programme

Tout au long de vos études, le responsable de programme agit en conseiller pédagogique et peut vous aider dans votre cheminement universitaire. Il facilite votre cheminement pédagogique en vous informant des objectifs et du contenu du programme auquel vous êtes inscrit. Il vous assure l'encadrement qui vous permettra de poursuivre et d'atteindre vos objectifs de formation. Consultez cette personne pour toute question relative à la réussite de vos études (problèmes méthodologiques, d'organisation, de gestion du temps, d'orientation, etc.).

2. Liste des responsables des différents cheminements et leurs coordonnées

Programme	Nom du responsable
Interprétation classique (1 ^{er} et 2 ^e cycles) Certificat en interprétation musicale	Mario Boivin (819) 821-8000 poste 61068 local C3-2123 Mario.Boivin@USherbrooke.ca
Interprétation jazz (1 ^{er} et 2 ^e cycles) Multimédia	Jacinthe Harbec (819) 821-8000 poste 61089 local C3-2127 Jacinthe.Harbec@USherbrooke.ca
Pédagogie musicale (Éducation musicale) Certificat en pédagogie musicale	Isabelle Héroux, (819) 821-8000 poste 61227 local C3-2033 Isabelle.Heroux@USherbrooke.ca
Musique et culture Certificat en culture musicale Mineure en culture musicale Microprogramme d'initiation musicale Études libres	Anick Lessard (819) 821-8000 poste 61066 local C3-2102 Anick.Lessard@USherbrooke.ca
Microprogramme de 1 ^{er} cycle en chant choral Microprogramme de 2 ^e cycle en direction chant choral Diplôme de 2 ^e cycle en direction chant choral Maîtrise en direction chorale	Robert Ingari (819) 821-8000 poste 63855 local C3-2141 Robert.Ingari@USherbrooke.ca

3. Durée des cours d'instrument

- a) Interprétation
6 crédits/trimestre : 60 minutes par semaine pendant 13 semaines
- b) Tous les autres cheminements
3 crédits/trimestre : 30 minutes par semaine pendant 13 semaines

4. Accompagnement

L'École de musique offre un certain nombre d'heures d'accompagnement aux étudiants inscrits aux programmes d'interprétation (classique et jazz). L'étudiant doit cependant payer les frais encourus pour les heures d'accompagnement supplémentaires.

- a) Accompagnement (volet classique)

Instrument (Baccalauréat)	Trimestre I Nombre d'heures allouées par trimestre	Trimestre II Nombre d'heures allouées par trimestre
1 ^{re} année	3	7
2 ^e année	3	7
3 ^e année	3	9

Chant (Baccalauréat)	Trimestre I Nombre d'heures allouées par trimestre	Trimestre II Nombre d'heures allouées par trimestre
1 ^{re} année	5	7
2 ^e année	5	7
3 ^e année	7	7

Instrument (2^e cycle)	Trimestre I Nombre d'heures allouées par trimestre	Trimestre II Nombre d'heures allouées par trimestre	Trimestre III Nombre d'heures allouées par trimestre	Trimestre IV Nombre d'heures allouées par trimestre
	5	10	5	10

b) Annulations

Un avis d'une semaine (7 jours de calendrier) doit être donné à l'accompagnateur pour annuler sans frais un récital évalué, un récital non évalué, un concert de classe et un examen de première ou deuxième année. Si ce délai n'est pas respecté, le département devra rémunérer l'accompagnateur et les heures allouées ne seront pas remises. Si vous devez annuler ou reporter une séance, vous devez avertir votre accompagnateur au moins 24 heures à l'avance, faute de quoi celle-ci ne sera pas remise. Toute exception à cette condition exigera une preuve valide d'urgence.

c) Accompagnement (volet jazz)

Chaque étudiant en interprétation musicale jazz devra organiser son horaire afin d'être disponible pour répéter son répertoire avec la section rythmique inscrite à la classe d'accompagnement. Cette activité est placée sous la responsabilité d'Yvon Bellemare. Les classes d'accompagnement débutent à la troisième semaine de cours, l'horaire et la liste des étudiants de chaque groupe d'accompagnement seront affichés dès la première semaine sur le babillard destiné aux étudiants.

5. Frais de scolarité et inscription – tarif et paiement

Vous devenez, dès votre inscription, débiteur des frais de scolarité pour la période à laquelle vous êtes inscrit. Sur réception de la facture, **vous devez vérifier** si les sigles des cours y figurant correspondent exactement aux cours choisis et vous acquitter de ces frais. Vous pouvez payer vos frais de scolarité en tout temps au *Centre de services* du Pavillon Georges-Cabana. Si la facture n'est pas exacte, communiquez avec Louise Drouin au secrétariat des études au numéro (819) 821-8000 poste 65548. **Notez toutefois que durant la période autorisée de modifications, il s'écoule un délai entre cette modification de choix de cours et le rajustement de la facture.**

L'étudiant dont les frais de scolarité demeurent impayés pour au trimestre précédent ne peut pas être inscrit au trimestre suivant. Veuillez acquitter tout solde impayé le plus tôt possible afin d'officialiser votre inscription ou contactez le *Centre de services* au (819) 821-7642 pour prendre des arrangements financiers.

6. Modification du choix de cours (annulation, échange, ajout)

Si vous avez des motifs sérieux de le faire, vous pouvez modifier votre choix de cours au plus tard le mardi 15 septembre 2009 pour le trimestre d'automne et le jeudi 21 janvier 2010 pour le trimestre d'hiver. À l'intérieur de ce délai, **les frais reliés à ces cours sont annulés**. La demande de modification du choix de cours se fait par courriel à Louise.Drouin@USherbrooke.ca pour les étudiants du 1^{er} cycle et à Ruth.Valin@USherbrooke.ca pour ceux du 2^e cycle ou également en personne au secrétariat des études au local A4-159. Vous devez toujours mentionner votre numéro matricule d'étudiant.

7. Abandon

Au plus tard le dimanche 15 novembre 2009 (en pratique le lundi 16 nov.) pour le trimestre d'automne et le lundi 15 mars 2010 pour le trimestre d'hiver, vous pouvez abandonner un ou des cours. À l'intérieur de ce délai, **les frais de scolarité ne sont pas annulés** et la mention AB

(abandon) apparaîtra à votre bulletin de notes. Il s'agit d'un abandon avec frais. Il faut donc accorder un soin particulier à votre choix de cours et ne pas oublier d'abandonner officiellement les cours que vous ne désirez plus suivre. Vous éviterez ainsi des échecs qui pourraient engendrer une exclusion définitive du programme auquel vous êtes inscrit. Vous pouvez en tout temps vérifier l'état de votre inscription grâce à la page « Mon dossier étudiant » situé sur le site Internet de l'Université à l'adresse : <http://helios.usherb.ca/lib880/dosetu/> où les données sont mises à jour quotidiennement. Pour procéder à un abandon de cours, vous devez vous procurer le formulaire « Abandon d'activité académique » au secrétariat académique, le compléter, le signer et le remettre à Louise Drouin au secrétariat des études, local A4-159.

N.B. : NI L'ABSENCE AU COURS, NI L'ARRÊT DE PAIEMENT D'UN CHÈQUE NE CONSTITUENT UNE ANNULATION OU UN ABANDON DE COURS.

8. Reconnaissance d'acquis et compétences (Article 4.1.6 du *Règlement des études*)

Toute demande de reconnaissance d'acquis et compétences, obtenus notamment dans une autre institution ou dans un autre programme de l'Université de Sherbrooke, doit être soumise à la Faculté par l'étudiante ou l'étudiant au moyen du formulaire prévu à cette fin et être appuyée des documents officiels ou des pièces justificatives pertinentes.

La reconnaissance d'acquis et compétences peut donner lieu, outre l'admission, à l'allocation de crédits pouvant prendre la forme de transferts de crédits et de notes, d'octrois de crédits par équivalence ou de substitutions d'une activité pédagogique par une autre.

Seule est officielle une reconnaissance de crédits attestée par la ou le registraire de l'Université.

9. Absence à un examen (Article 4.1.8.3 du *Règlement des études*)

Dans tous les cas où la personne doit se présenter à un examen oral ou écrit ou remettre un travail, tout défaut à remplir cette exigence entraîne pour cet examen ou ce travail la valeur zéro, à moins que la personne ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté.

La personne doit justifier par écrit son absence auprès de la Faculté dans un délai de quinze jours à compter de la date d'examen ou de remise du travail. Le cas échéant, la Faculté peut soumettre la personne à un examen supplémentaire ou accorder un délai pour la présentation du travail ou encore ne pas tenir compte de cette composante de l'évaluation dans l'attribution de la note finale.

L'École de musique désire préciser que ce règlement s'applique également à tous les examens instrumentaux (concerts de classes et récitals). La personne doit se présenter à ces activités. Tout défaut à remplir cette exigence entraîne également pour ces activités la valeur zéro.

10. Relevé de notes

Les relevés de notes sont habituellement émis :

- vers la mi-janvier pour les cours du trimestre d'automne ;
- vers la mi-mai pour les cours du trimestre d'hiver ;
- vers la mi-septembre pour les cours du trimestre d'été (les cours suivis au printemps, soit en mai ou juin sont considérés comme faisant partie du trimestre d'été).

Vous avez accès à votre relevé de notes beaucoup plus rapidement par votre page « Mon dossier étudiant ».

11. Système de notation

Quelles que soient les modalités d'évaluation utilisées, le responsable d'une activité pédagogique doit, à la fin de celle-ci, attribuer une note à chaque personne qui y est inscrite. Cette note est exprimée par l'une des lettres suivantes ayant la signification indiquée.

- A+, A, A- = excellent
- B+, B, B- = très bien
- C+, C, C- = bien
- D+, D = passable
- E = échec
- R = réussite
- W = échec par abandon

La note W est attribuée lorsqu'il y a abandon de l'activité pédagogique après la date limite d'autorisation, que l'abandon ait été signifié ou non, ou lorsqu'il y a défaut de satisfaire aux exigences permettant de remplacer la mention IN (incomplet). Pour effectuer le calcul de la moyenne cumulative, on attribue aux notes les valeurs numériques suivantes :

A+ = 4,3	A = 4,0	A- = 3,7
B+ = 3,3	B = 3,0	B- = 2,7
C+ = 2,3	C = 2,0	C- = 1,7
D+ = 1,3	D = 1,0	
E = 0	W = 0	

Correspondance de notation de l'École de musique

Voir annexe I.

12. Attestation d'inscription

Si vous désirez une attestation d'inscription, vous devez en faire la demande au *Centre de services* situé au Pavillon Georges-Cabana. Vous pouvez également compléter une demande de formulaire à la page suivante :

http://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/etudiants/documents/Centre_de_services/demande_de_documents-version12-08_.pdf

13. Prêts et bourses

Vous êtes considéré comme étudiant régulier à plein complet si vous êtes inscrit à un minimum de 12 crédits par trimestre au 1^{er} cycle et 9 crédits par trimestre au 2^e cycle. Vous êtes étudiant à temps partiel si vous êtes inscrit à moins de 12 crédits par trimestre au 1^{er} cycle et moins de 9 crédits par trimestre au 2^e cycle. Pour l'obtention d'une bourse du M.E.Q., vous devez être inscrit à temps complet pour tous les trimestres.

Pour toute question concernant les prêts et bourses du M.E.Q., on s'adressera directement au Service à la vie étudiante, local 117, Pavillon de la vie étudiante (819-821-7665). C'est au *Centre de services* (Pavillon Georges-Cabana) qu'il faut se présenter, muni de sa carte d'étudiant de l'Université de Sherbrooke et de sa facture pour retirer les chèques de bourse et certificats de prêt reçus.

L'Université dispose d'un certain nombre de bourses offertes dans certaines disciplines. Pour plus de précisions, se reporter à la page :

<http://www.usherbrooke.ca/etudiants/aide-financiere/prets-ou-bourses/>

14. Règlement des études

Nous vous recommandons d'en prendre connaissance en consultant le *Règlement des études* disponible site Internet de l'Université à l'adresse suivante :

<http://www.usherbrooke.ca/etudiants/etudes/reglement-des-etudes/>

15. Soutien aux étudiants internationaux

Le Service à la vie étudiante met spécifiquement à la disposition des étudiants internationaux **un service d'accueil et d'information**. La personne originaire d'un pays étranger est donc invitée à rencontrer, dès son arrivée, le personnel du *Programme des étudiantes et étudiants internationaux* dont les coordonnées figure ci-dessous.

Robert Sage, coordonnateur

Francine Viel, commis

Oana Bota, adjointe

Programme des étudiantes et étudiants internationaux

Local 118, Pavillon de la vie étudiante

Université de Sherbrooke

Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Téléphone : (819) 821-7668 Télécopieur : (819) 821-7930

16. Changement d'adresse et création d'une adresse de courrier électronique

Si vous souhaitez apporter un **changement d'adresse** ou créer votre **adresse de courrier électronique** (usherbrooke.ca), vous pouvez le faire directement sur le site Internet de l'Université (<https://www.usherbrooke.ca/courriel/>), cliquer sur mon «Dossier étudiant», vous devez cliquer sur les liens dans la colonne de droite.

17. Informations sur les activités pédagogiques

- a) Tronc commun (cours obligatoires)
- Harmonie tonale (MUE 201)
 - Formation auditive I et II (MUS 105 et 106)
 - Formation auditive jazz I et II (MUS 501 et 502)

L'inscription à ces cours devra se faire dès la première année du baccalauréat.

b) Cours d'instrument

L'inscription à un cours d'instrument s'accompagne obligatoirement d'une inscription à un nombre égal de crédits de cours théoriques que l'on doit suivre et réussir si l'on veut être autorisé à poursuivre l'apprentissage de son instrument à la session suivante.

Un trimestre comprend treize semaines de cours et deux semaines d'examens. L'étudiant doit donc avoir au moins treize cours d'instrument. Si vous devez annuler ou reporter un cours, vous êtes tenu d'aviser votre titulaire au moins 24 heures à l'avance, faute de quoi le cours ne sera pas remis. Toute exception à cette condition exigera une preuve valide d'urgence.

c) Grands ensembles

Tous les étudiants du baccalauréat doivent s'inscrire à un minimum de 6 crédits de grands ensembles pour le totalité de la durée du programme.

d) Audition pour le *stage band*

Les places sont restreintes pour l'admission au *stage band*. Une audition est requise pour s'y inscrire.

e) Orchestre symphonique

Une audition est requise pour tous les instrumentistes désirant joindre les rangs de l'Orchestre symphonique. Veuillez noter, que l'Orchestre symphonique de l'École est obligatoire pour tous les instrumentistes à cordes des 1^{er} et 2^e cycles.

f) Ensemble vocal

Une audition de classement est requise pour tous les étudiants souhaitant s'inscrire à l'Ensemble vocal.

g) Examens d'instrument dans les programmes en interprétation (1^{re} et 2^e années)

Pour l'examen, l'étudiant doit fournir deux copies des partitions de tout le répertoire joué à l'intention des membres du jury. La date de l'examen est établie par les responsables de programmes, en concertation avec le professeur, l'accompagnateur et le secteur académique. **Une fois déterminée, la date de l'examen est définitive.**

h) Récitals de fin baccalauréat (interprétation) et deuxième cycle

Le contenu du récital final en interprétation est composé en fonction du programme type de chaque instrument et comprend des œuvres majeures pour instrument seul et/ou avec accompagnement de piano ou de clavecin (section rythmique pour le jazz) lorsque nécessaire. La remise du document *Production d'un récital* doit se faire quatre semaines avant la date du récital au secrétariat auprès de Christiane Bolduc. Voir annexe III.

Pour l'examen, l'étudiant doit fournir quatre copies des partitions de tout le répertoire joué à l'intention des membres du jury. La date de l'examen est établie par les responsables de programmes, en concertation avec le professeur, l'accompagnateur et le secteur académique.

L'étudiant inscrit dans un programme de baccalauréat en interprétation doit s'assurer de maintenir un équilibre entre les cours théoriques et les cours d'instrument et de musique d'ensemble.

18. Locaux

L'École met à votre disposition un local pour l'entreposage des instruments difficiles à transporter. Vous devez vous adresser à Pier-Luc Papineau au local (C3-2032) ou par courriel Pier-Luc.Papineau@USherbrooke.ca. Le nombre de places disponibles est limité.

La Direction de l'École a établi certaines règles concernant l'utilisation des studios et des modules de travail. Ces règles sont affichées dans tous les locaux et sur les babillards. Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer dans l'immeuble ainsi que de boire et de manger dans les studios de pratique. Nous vous rappelons également qu'il est interdit de laisser vos effets personnels (vaisselle, partitions, etc.) dans les locaux de pratique. Les locaux sont nettoyés de manière régulière et ces articles seront jetés à la poubelle ou envoyés à la récupération.

19. Code d'accès

Les salles de pratique instrumentale, le laboratoire d'informatique et le local d'entreposage sont accessibles par « serrure à combinaison ». **Nous vous demandons de ne pas divulguer ce code d'accès pour des raisons de sécurité.** Seuls les étudiants de l'École de musique ont accès à ces salles.

20. Casiers

L'École de musique est responsable de l'attribution des casiers. Chaque casier sera occupé par 2 personnes. Il vous en coûtera 5 \$ par année (septembre à avril) ou 3 \$ par trimestre (septembre à décembre ou janvier à avril) pour obtenir un cadenas qui demeure la propriété de l'École de musique. À la fin du mois d'avril 2010, tous les casiers seront vidés et nettoyés. S.V.P. vous présenter au Secrétariat académique **entre 13 h 30 et 16 h 30, au plus tard le vendredi 18 septembre** pour réserver votre casier en vous adressant à Nicole Préfontaine.

21. Salle d'ordinateurs

Vous disposez d'ordinateurs dédiés au traitement de texte et au furetage Internet dans le local C3-2025. Tous les postes comprennent aussi des logiciels spécifiques au domaine musical, notamment *Finale*. Pour l'impression, vous devez fournir votre papier. Il n'est pas permis de télécharger des logiciels. Vous êtes prié de ne pas laisser de dossiers sur le bureau du poste de travail puisqu'il est impossible de sauvegarder ceux-ci sur le disque dur de l'ordinateur.

22. Prêt d'instrument de l'École de musique

Toute activité qui n'est pas considérée comme une activité pédagogique ou comme une démarche autorisée de recrutement, ne peut donner lieu à l'emprunt de matériel. Monsieur Pier-Luc Papineau, coordonnateur, est la personne responsable de ce dossier, et toutes les demandes doivent lui être acheminées. AUCUN INSTRUMENT NE DOIT SORTIR DE L'ÉCOLE DE MUSIQUE SANS SON AUTORISATION ÉCRITE.

23. Bibliothèque

Vous pouvez fréquenter gratuitement toutes les bibliothèques de l'Université à condition d'en observer les règlements généraux. Les prêts se font sur présentation de votre carte d'étudiant. La liste des services offerts aux usagers des bibliothèques est disponible à la **Bibliothèque de musique (Pavillon C3) et sur le site Internet** du Service des bibliothèques au : <http://www.usherbrooke.ca/biblio/>.

Les heures d'ouverture de la bibliothèque de musique sont :

- lundi au jeudi : 8 h 30 à 19 h 00
- vendredi : 8 h 30 à 16 h 30
- samedi et dimanche : FERMÉ

Le personnel est à votre disposition pour vous aider dans vos recherches. Les disques vinyles ne peuvent être empruntés ; ils doivent être écoutés sur place. La bibliothèque dispose de postes d'écoute sur différents supports, soit vinyles, cassettes, disques compacts et DVD.

La bibliothèque dispose de trois ordinateurs dédiés à la recherche. **La bibliothèque est un lieu de travail et non de rencontre ou de discussion.** Il est à noter que ces ordinateurs sont reliés à une imprimante payante.

Vous pouvez emprunter 20 documents (livres et partitions) pour une durée de 21 jours, et pour un total de 10 renouvellements; 6 disques compacts pour une durée de 21 jours et pour un seul renouvellement ; 10 DVD ou vidéocassettes pour une durée de 21 jours, et pour 5 renouvellements.

Les frais de retard sont de 0,50 \$ par jour de retard et par document.

24. Travail à temps partiel pour les étudiants

L'École de musique offre des possibilités de travail à temps partiel aux étudiants. Les personnes intéressées sont invitées à faire connaître leurs disponibilités à Pier-Luc Papineau par courriel (Pier-Luc.Papineau@USherbrooke.ca) **avant le vendredi 4 septembre**. La sélection des étudiants pour le travail à temps partiel est déterminée par la direction du Département de musique.

25. Problèmes particuliers (santé, finance, persévérance)

Il est possible de consulter les responsables de programmes pour obtenir de l'information sur les ressources disponibles pour vous aider. Cette personne pourra vous référer aux différents services internes ou universitaires qui pourraient vous aider, faire la liaison ou assurer le suivi au besoin.

26. Adresses et numéros de téléphone à retenir

Anick Lessard, directrice

Local C3-2102

Téléphone (819) 821-8000 poste 61066

Anick.Lessard@USherbrooke.ca

Christiane Bolduc, secrétaire de direction

Local C3-2101

Téléphone (819) 821-8000 poste 63058

Christiane.Bolduc@USherbrooke.ca

Nicole Préfontaine, secrétaire

Local C3-2100

Téléphone (819) 821-8000 poste 63120

Nicole.Préfontaine@USherbrooke.ca

Pier-Luc Papineau, coordonnateur

Local C3-2032

Téléphone (819) 821-8000 poste 62663

Pier-Luc.Papineau@USherbrooke.ca

Bibliothèque de musique

Local C3-2010

Téléphone (819) 821-8201

27. Carrefour de l'information

Le *Carrefour de l'information* est l'un des endroits les plus fréquentés et animés à l'Université de Sherbrooke. En moyenne, environ 600 étudiants s'y rendent chaque jour pour faire leurs travaux, pour effectuer des recherches sur Internet, pour faire leur correspondance électronique, pour tenir des réunions d'équipe. Ils peuvent aussi assister à des conférences, visiter des expositions, assister à des démonstrations, recevoir de l'aide dans l'utilisation de certains logiciels, etc.

28. Services offerts au Carrefour de l'information

En plus des services-conseils en TIC et du dépannage technique, le *Carrefour de l'information* offre :

- ▶ 80 postes de travail disponibles pour des travaux nécessitant des logiciels usuels : traitement de texte, chiffrier, logiciel de présentation, banque de données, fureteur, courrier électronique;
- ▶ 12 postes spécialisés dotés de logiciels et de périphériques permettant d'accomplir des tâches sophistiquées;
- ▶ une Agora d'environ 80 places, où l'on peut présenter des débats, des forums et conférences;
- ▶ une vitrine technologique, qui permet la présentation et l'expérimentation des plus récentes innovations technologiques;
- ▶ des salles pour le travail d'équipe dotées d'ordinateurs, de tableaux numériques et de projecteurs.

Le *Carrefour de l'information* est situé au premier étage du Pavillon Georges-Cabana, à proximité de la Bibliothèque des sciences humaines.

29. Calendrier universitaire 2009-2010

Le calendrier universitaire se retrouve à l'adresse suivante :

http://www.usherbrooke.ca/flsh/fileadmin/sites/flsh/documents/cal_2009-2010.pdf

Annexe I

Correspondance de notation suggérée

CORRESPONDANCE DE NOTATION SUGGÉRÉE

A +	92 - 99 %	<u>Rendement exceptionnel :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestation d'une personnalité artistique très convaincante. • Compréhension et respect des styles ; maîtrise exceptionnelle des éléments du langage musical (sonorité, phrasé, etc.) et de la technique de l'instrument ou de la voix.
A	88 - 91 %	<u>Excellent rendement :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente compréhension et respect des styles. • Excellente maîtrise des éléments du langage musical (sonorité, phrasé, etc.) et de la technique de l'instrument ou de la voix.
A -	85 - 87 %	
B +	82 - 84 %	<u>Bon rendement :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne compréhension et respect des styles. • Bonne maîtrise des éléments du langage musical (sonorité, phrasé, etc.) et de la technique de l'instrument ou de la voix.
B	78 - 81 %	
B -	75 - 77 %	<u>Rendement moyen :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension partielle des éléments du langage musical. • Des lacunes sont présentes sur les plans techniques et musicaux. • Difficultés sur les plans techniques et musicaux.
C +	72 - 74 %	
C	70 - 71 %	<u>Rendement faible :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation inadéquate. • Lacunes importantes sur les plans techniques et musicaux.
C -	66 - 69 %	
D +	64 - 65 %	<u>Rendement très faible :</u> <ul style="list-style-type: none"> • A à peine atteint le niveau minimum requis.
D	60 - 63 %	
E	59 % et moins	<u>Échec :</u> <ul style="list-style-type: none"> • N'a pas atteint le niveau minimum requis.

Adoptée à l'Assemblée départementale le 15 novembre 2000.

Mise à jour : 13 septembre 2006

Annexe II

Production d'un récital

PRODUCTION D'UN RÉCITAL

VEUILLEZ REMPLIR CE FORMULAIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

Nom :	Matricule :
--------------	--------------------

Instrument :	Titulaire :
---------------------	--------------------

Trimestre :

Récital : Fin baccalauréat C
 Certificat d'interprétation C
 Récital I (Diplôme de 2^e cycle d'interprétation musicale) C
 Récital II (Diplôme de 2^e cycle d'interprétation musicale) C

Programme du récital

Œuvres (avec noms des mouvements)	Compositeur (dates de naissance et de mort)	Minutage
PAUSE (ne pas oublier d'insérer une pause)		

Nom de l'accompagnateur (ou des accompagnateurs)

Besoins techniques (fournir un plan détaillé de votre disposition scénique)

Ce formulaire doit être remis au responsable du programme au moins un mois avant la tenue du récital.

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant	Date
Signature du titulaire	Date
Signature du responsable de programme	Date

Réservé à l'administration	
Date du concert	Heure
Endroit	

Annexe III

Lignes directrices en matière d'absentéisme et des retards dans les activités d'ensembles

Lignes directrices en matière d'absentéisme et des retards dans les activités d'ensembles

Introduction

Le succès d'un ensemble musical dépend de la participation et de l'engagement sans condition de tous ses membres. Un ensemble vise à créer une dynamique de groupe pour la réalisation d'un objectif commun, soit une prestation en concert. C'est pourquoi l'École de musique propose aux responsables d'activités d'ensembles les lignes directrices suivantes pour les aider à mieux gérer l'absentéisme et les retards :

1. La présence à toutes les répétitions est **obligatoire**.
2. S'il y a une raison professionnelle majeure (ex. : concert à l'extérieur) pour s'absenter d'une répétition, l'étudiante ou l'étudiant devra en discuter avec la personne responsable de l'activité au moins **une semaine à l'avance**. Il revient à la personne responsable d'autoriser ou non cette absence.
3. Dans le cas d'imprévu (ex. : maladie ou mortalité dans la famille), l'étudiante ou l'étudiant devra en aviser la personne responsable **au plus tard une heure avant** la tenue de l'activité.
4. En vertu des articles 1 et 2, un billet officiel expliquant les raisons de l'absence, devra être remis à la personne responsable lors de la répétition suivante.
5. Tout autre motif d'absence sera considéré comme non-motivé. Chaque absence non-motivée réduira la note finale d'un rang (ex. : de A à A-).
6. Si la condition physique de l'étudiante ou de l'étudiant ne l'empêche pas de venir à l'École de musique, elle ou il devra se présenter à la répétition pour prendre note du travail accompli.
7. Les répétitions commencent à l'heure convenue avec la personne responsable de l'activité. Est considérée en retard toute personne qui arrive cinq minutes après le début de l'activité. Deux retards équivalent à une absence non-motivée et entraînent les sanctions prévues à l'article 5.
8. Les responsables d'activités d'ensembles devront prendre les présences.

Préparé le 8 octobre 1997
Révisé le 13 août 1998