

Complément au descriptif du module 656-1, Travail de Bachelor

Table des matières

1	Préambule.....	3
2	Choix du sujet	3
3	Demande de ratification	3
3.1	Objectif	3
3.2	Forme	3
3.3	Dépôt	4
3.4	Acceptation	4
4	Structure.....	4
4.1	A - Introduction	4
4.2	B - Résumé	4
4.3	C - Partie théorique.....	4
4.4	D - Partie pratique.....	4
4.5	E - Bibliographie	4
4.6	F - Partie administrative	5
4.7	Remarques à propos des parties théorique et pratique	5
5	Forme.....	5
5.1	Page de couverture.....	5
5.2	Corps du rapport	5
5.3	Sources électroniques	5
6	Bibliographie	6
7	Vidéo de présentation	6
8	Direction du travail	6
8.1	Directeur du travail.....	6
8.2	Assistance d'autres professeurs.....	6
9	Déroulement.....	6
9.1	Phase de réalisation	6
9.1.1	Objectif	6
9.2	Remise du travail	6
9.2.1	Dépôt.....	6
9.2.2	Authentification	7
9.3	Soutenance orale.....	7
9.3.1	Objectif	7
9.3.2	Forme	7
10	Clause de confidentialité	7

10.1	Mention.....	7
10.2	Devoir de réserve.....	7
10.3	Droit de publication	7
11	<i>Evaluation du travail</i>	7
11.1	Jury	8
11.2	Critères pédagogiques.....	8
11.3	Communication	8
12	<i>Non dépôt du travail dans le délai imparti</i>	8
12.1	Justes motifs	8
12.2	Précautions informatiques	8
12.3	Travail non déposé.....	8
13	<i>Remédiation</i>	9
14	<i>Cas particuliers</i>	9

1 Préambule

Le présent document a pour but de compléter le descriptif du module 656-1 Travail de Bachelor.

2 Choix du sujet

Si l'ampleur, le positionnement et les problématiques du sujet du travail personnel qui a précédé le permettent, le même sujet est proposé à l'étudiant-e; naturellement, les objectifs et les exigences devront correspondre aux impératifs d'un travail de Bachelor.

Si le sujet du travail personnel ne peut être conservé, la direction de filière fournit un nouveau sujet.

3 Demande de ratification

3.1 Objectif

Par la demande de ratification, l'étudiant-e démontre qu'il a compris le sujet du travail de Bachelor et qu'il a esquissé une démarche de résolution des problèmes à résoudre.

La demande de ratification se fait en cours de réalisation du travail de Bachelor sous la direction du directeur de travail.

3.2 Forme

La demande de ratification est un document daté et signé adressé en 3 exemplaires se composant de:

- Une page de couverture comportant:
 - o Nom de l'école : HEG Arc - Haute école Arc - Gestion
 - o Mention "Demande de ratification de sujet de travail de Bachelor en Informatique de gestion"
 - o Nom et prénom de l'étudiant-e
 - o Titre du sujet
 - o Mode de réalisation du travail de Bachelor: intra ou extra-muros
 - o Dates de création et de dernière modification du document
 - o Version du document
 - o Dates de début et de fin du travail de Bachelor
- Une table des matières
- Description du problème à résoudre
- Ebauche des scénarios de résolution du problème
- Démarche projetée
- Planification des tâches projetées
- Livrables en fin de travail; ce sont les éléments qui concourent à résoudre le problème.
Les livrables peuvent être tout ou partie de la partie pratique du rapport de travail de Bachelor.
- Une bibliographie à utiliser pour mener le travail.
- Une dernière page d'authentification comportant:
 - o la date de signature du document
 - o Les zones de signatures de la direction de filière, du directeur de travail et de l'étudiant.
 - o La mention suivante en dessous de la zone de signature:

Par leur signature, la direction de filière et le directeur de travail valident la démarche proposée et en aucun cas le contenu détaillé de la demande de ratification.

Hormis la page de garde, toutes les pages doivent être numérotées Page X sur Y; le volume du document devrait être compris entre 8 et 12 pages.

La forme décrite ci-dessus est le standard, de cas en cas, le directeur de travail peut demander ou accepter un contenu différent hormis la page de garde.

3.3 Dépôt

L'étudiant remettra sa demande en 3 exemplaires "papiers" qu'il aura préalablement signés à son directeur de travail.

3.4 Acceptation

Par leur signature, la direction de filière et le directeur de travail valident la démarche proposée et en aucun cas le contenu détaillé de la demande de ratification; si nécessaire, ils peuvent demander un ou des avenants, en tout temps, pour corriger l'un ou l'autre élément de la demande.

4 Structure

Le travail de Bachelor est rédigé en langue française.

Sauf exception définie ou acceptée par le directeur de travail, le travail de Bachelor respectera les consignes suivantes:

4.1 A - Introduction

La partie intitulée « Introduction », entre 6 et 15 pages A4, présentant l'énoncé du ou des problèmes posés et le contexte dans lequel il se pose (entreprise, système informatique, progiciel, logiciel...).

Si nécessaire, une table des matières propre à l'introduction est intégrée.

4.2 B - Résumé

Un résumé d'une page A4 selon le canevas ad-hoc de la filière, destiné à accompagner la publication des travaux d'étudiants.

4.3 C - Partie théorique

La partie intitulée « Partie théorique : bases et références », entre 30 et 60 pages A4, représentant la synthèse des lectures d'ouvrages, d'articles ou autres documents ayant été utilisés pour préparer la partie pratique.

Cette partie est susceptible d'intégrer tous éléments de référence, essentiellement externes, permettant d'appuyer ou de justifier le cheminement de la démarche que le candidat a choisi.

Une table des matières propre à la partie théorique doit être intégrée.

4.4 D - Partie pratique

La partie intitulée « Partie pratique », entre 40 et 80 pages A4, présentant le traitement du problème présenté dans l'introduction, son analyse, l'argumentation détaillée des alternatives de résolution et l'éventuelle solution démontrée. Cette partie devra notamment comprendre :

- La méthodologie et les étapes de la démarche suivie.
- Les résultats obtenus; il s'agit des résultats de la démarche suivie et non d'une éventuelle solution opérationnelle.
- Une conclusion personnelle synthétisant en quelques pages les principaux éléments du travail et exprimant les opinions personnelles de l'étudiant, voire ses interrogations.

Une table de matières propre à la partie pratique doit être intégrée.

4.5 E - Bibliographie

La liste des sources bibliographiques selon les directives spécifiques.

4.6 F - Partie administrative

La partie intitulée « Partie administrative » qui regroupe les documents officiels ou rédigés par le candidat pendant le déroulement du travail de Bachelor, tel la demande de ratification, les procès verbaux de séances ou le journal de suivi du travail.

Une table des matières est intégrée si la recherche des documents administratifs devait s'avérer difficile.

4.7 Remarques à propos des parties théorique et pratique

Le nombre de pages est donné à titre indicatif; les parties pratiques et théoriques du rapport peuvent être illustrées de dessins, croquis, schémas, images ou autres copies d'écran susceptibles d'illustrer les développements intellectuels. L'ensemble des illustrations ne doit pas dépasser le tiers du volume de rédaction. L'étudiant doit s'efforcer d'apporter des traits d'originalité tant dans la résolution des problèmes que dans la présentation de son travail de Bachelor.

Les citations sont mises en évidence et référencées selon les directives relatives à l'intégration d'éléments bibliographiques.

5 Forme

Sauf exception définie ou acceptée par le directeur de travail, le travail de Bachelor aura la forme décrite ci-après:

5.1 Page de couverture

Les indications suivantes figurent obligatoirement sur la page de couverture :

- Nom de l'école : HEG Arc - Haute école Arc - Gestion
- Mention "Travail de Bachelor d'informaticien de gestion" ou "Travail de Bachelor d'informaticienne de gestion"
- nom et prénom de l'étudiant
- Cycle d'études
- Titre du travail
- Directeur de travail
- Date de restitution (mois/année)

5.2 Corps du rapport

Le rapport comportera, sous forme de parties distinctes facilement accessibles les éléments structurels décrits au chapitre 4.

5.3 Sources électroniques

Les sources électroniques sous forme d'un ou plusieurs CDs doivent être organisées en respectant la mise en place des répertoires et sous-répertoires suivants:

- Rapport (selon chapitre 4)
 - Introduction
 - Résumé
 - Partie théorique
 - Partie pratique
 - Bibliographie
 - Partie administrative
- Livrables
L'organisation et le contenu seront convenus entre le directeur de travail et l'étudiant

Les indications de la feuille de couverture doivent aussi être reportées sur les étiquettes d'identification des CDs; si les sources de chaque dossier sont composées de plus d'un CD il y a lieu d'identifier précisément chaque CD sous forme CD i/n.

Un répertoire d'un serveur de la HEG Arc sera mis à disposition de chaque candidat-e pour y enregistrer la vidéo de présentation et une copie complète de toutes les sources électroniques.

6 Bibliographie

La recherche et l'utilisation bibliographique constituent un aspect important du travail. Les documents cités dans la bibliographie sont les ouvrages, articles de périodiques, manuels d'aide, de formation ou autres des constructeurs, sites Internet effectivement utilisés pour la réalisation du travail de Bachelor.

7 Vidéo de présentation

L'étudiant-e remet avec son rapport de travail une séquence vidéo de 3 à 5 minutes qui présente son travail.

8 Direction du travail

8.1 Directeur du travail

La direction de filière désigne un professeur comme directeur du travail. Le rôle de ce dernier consiste essentiellement à vérifier la pertinence des objectifs et des axes principaux du travail ainsi qu'à en suivre le déroulement. En cas de difficultés imprévues, le candidat prévient sans délai son directeur de travail.

8.2 Assistance d'autres professeurs

En cas de nécessité, le candidat a la possibilité de faire appel à l'assistance d'autres professeurs. Cette dernière ne peut porter toutefois que sur des aspects techniques et ponctuels du travail.

9 Déroulement

9.1 Phase de réalisation

9.1.1 Objectif

La phase de réalisation a pour objectif la réalisation proprement dite du travail, selon les modalités et formes définies dans les présentes directives.

9.2 Remise du travail

9.2.1 Dépôt

Le travail de Bachelor doit être déposé en 3 exemplaires de contenus rigoureusement identiques et respectant la forme prescrite mais, de présentations différentes, à savoir:

- Un classeur de format A4 à deux trous.
Les indications de la feuille de couverture doivent aussi être reportées au dos du classeur.
Le ou les CDs doivent être dans le classeur.
- Un document broché.
Le ou les CDs doivent être dans le document broché.
- Un document d'archivage.
L'ensemble doit être fixé par une lanière papier.
Le ou les CDs sont remis à part.

Le candidat dont le français n'est pas la langue maternelle a la possibilité de déposer, dans les 15 jours suivant la date de remise officielle du travail, une version définitive dont le français a été vérifié par une personne de son choix. Par rapport à la version initiale, seules des corrections de forme sont admises. Le candidat qui

désire faire usage de cette possibilité en fera la demande écrite à la direction de filière, au plus tard un mois avant la date officielle de remise.

9.2.2 Authentification

L'étudiant-e adresse au secrétariat de filière une note écrite et signée dans laquelle il atteste avoir réalisé seul son travail et sans avoir utilisé des sources importantes autres que celles citées dans la bibliographie conformément aux articles traitant de fraude et de plagiat du règlement de filière.

Si ultérieurement, il est prouvé que les affirmations de l'étudiant étaient fausses, le travail de Bachelor sera considéré comme échoué dans son ensemble, invalidant le Bachelor remis.

9.3 Soutenance orale

9.3.1 Objectif

Par la soutenance orale, l'étudiant doit démontrer qu'il est capable de présenter oralement une démarche concrète. Il doit de plus démontrer son aptitude à défendre, sous la forme d'une argumentation orale étayée, les choix et options pris dans l'analyse et la recherche de solutions.

9.3.2 Forme

La soutenance s'étend sur une durée de 30 minutes en principe répartie en deux parts égales: 15 minutes de présentation descriptive et 15 minutes de questions. La soutenance se déroule devant le jury.

10 Clause de confidentialité

Le travail de Bachelor appartient au patrimoine de la HEG et est en principe public. Dans la mesure où son contenu le requiert, le tome consacré à la partie pratique peut être chargé de la clause de confidentialité selon les modalités décrites ci-après:

10.1 Mention

Le tome Partie pratique du travail porte sur la page de garde la mention CONFIDENTIEL.

10.2 Devoir de réserve

Le respect de la clause de confidentialité fait partie intégrante des obligations des collaborateurs de l'école et de toutes personnes sollicitées par elle.

L'étudiant-e fera preuve de réserve conformément à la charte déontologique qu'il a signée en début de formation.

10.3 Droit de publication

La direction de filière se réserve le droit de publier tous les travaux de Bachelor ainsi que la raison sociale de l'entreprise d'accueil et le nom de l'étudiant.

Pour les travaux qui sont sans clause de confidentialité, l'entier du rapport hormis la partie administrative est publié.

Pour les travaux qui sont dotés de la clause de confidentialité, seule la partie théorique est publiée.

11 Evaluation du travail

L'évaluation porte sur la réalisation des objectifs généraux du travail ainsi que sur le respect des conditions de réalisation telles que définies dans les présentes directives. L'évaluation porte à la fois sur la qualité et la quantité de travail démontré au travers du rapport et la présentation du travail de Bachelor ainsi que sur la soutenance orale. Cette dernière n'entre qu'à titre complémentaire dans

l'évaluation finale, le poids principal étant mis sur le travail de Bachelor proprement dit.

11.1 Jury

Le travail et la soutenance orale sont évalués par un jury, composé de deux membres au moins : le directeur du travail et un expert externe à l'école désigné par la direction de filière.

L'appréciation du jury tient compte, notamment, du degré de difficulté et de la substantialité du travail, de l'originalité du sujet, de la pertinence des liens entre parties théorique et pratique, de l'apport personnel du candidat, de l'ampleur et de la rigueur de la recherche d'information sur le terrain ainsi que de la qualité de présentation du rapport et de la soutenance.

11.2 Critères pédagogiques

Les membres du jury débattent de leur appréciation et conviennent d'une note finale unique tenant compte des éventuelles interventions du directeur de travail lors des séances de suivi, de la quantité et qualité de travail fourni, du rapport délivré et de la soutenance orale. La direction de filière peut faire appel à un ou plusieurs expert(s) supplémentaire(s).

L'attribution d'une note suffisante n'implique pas que l'école, le(s) directeur(s) du travail ou le(s) expert(s) endossent la responsabilité des recommandations et conclusions pratiques formulées par le candidat sur la base d'informations extraites de leur contexte à l'occasion du travail de Bachelor.

De même, la satisfaction du mandant ou le fait que la réalisation pratique fonctionne correctement ne constituent en aucun cas une garantie de note suffisante. Une attention particulière sera portée dans l'attribution de la note à la manière de mener le projet et à l'exploration des pistes de résolution qui doit correspondre aux standards méthodologiques et scientifiques enseignés durant la formation.

11.3 Communication

L'évaluation du travail de Bachelor ne fait l'objet d'aucune communication entre l'école et le candidat notamment entre le moment où le travail est déposé et la fin des délibérations du jury suivant la soutenance.

12 Non dépôt du travail dans le délai imparti

12.1 Justes motifs

L'étudiant dans l'incapacité de remettre son travail de Bachelor pour de justes motifs fait valoir ces derniers par écrit, au plus tard le jour de la remise.

Au cas où la non remise est due à des raisons de santé, le candidat joint obligatoirement un certificat médical.

La direction de filière statue sur les motifs invoqués et informe l'étudiant de sa décision d'acceptation ou de refus des motifs invoqués.

12.2 Précautions informatiques

Une perte de données informatiques due à une mauvaise manipulation ou à un incident matériel d'un poste de travail n'est pas considérée comme un juste motif. Le candidat prend, tout au long du déroulement de son travail, toutes les précautions informatiques de sauvegarde ou autres appropriées.

12.3 Travail non déposé

Un travail non déposé et pour lequel de justes motifs de retard n'ont pas été invoqués ou n'ont pas pu être pris en considération se voit attribuer la note 1 (= non présenté).

13 Remédiation

En cas de remédiation, le directeur de travail communique à l'étudiant-e le ou les éléments à remédier et la forme du rapport à rendre et des éventuels livrables.

La mention « Remédiation » doit apparaître clairement dans les pages de garde du rapport ou de ses parties.

14 Cas particuliers

Dans des cas particuliers et exceptionnels, le travail de Bachelor peut, à l'initiative exclusive de l'école, prendre d'autres formes que celles décrites ici.

Neuchâtel, 23 juin 2015

Cette édition annule et remplace les précédentes.