

ETE	SYND	TEVI	ISC
X	X	X	X

1. Avertissement

Les indications nécessaires au bon déroulement du Travail de Bachelor (TB) sont clairement précisées dans ce document et ne feront l'objet d'aucun rappel.

Toute communication complémentaire émanant du secrétariat académique est adressée par e-mail aux diplômant·e·s.

2. Objectif

Ce document a pour but de décrire les différentes actions et démarches spécifiques liées au TB, afin d'en garantir une réalisation optimale.

3. Domaine d'application

Ce document s'applique à l'étudiant·e qui effectue son TB et au ou à la professeur·e qui l'encadre, ainsi qu'à toute autre personne impliquée dans un TB.

4. Prérequis | Corequis

Pour être admis au TB, l'étudiant·e doit, sur la base des résultats publiés par la Conférence des notes, avoir validé tous les modules de son cursus Bachelor.

5. Contexte

Le TB clôt généralement le cycle d'études. Il fait l'objet d'un rapport écrit et d'une défense orale en présence d'expert·e·s.

Le ou la responsable de filière (RF) assume la responsabilité générale de l'organisation des TB. Il ou elle fixe la période des défenses orales, les dates relatives à l'attribution des thèmes et au dépôt des rapports.

6. Thèmes

Le TB doit présenter une certaine originalité et un aspect novateur. Il doit être en rapport avec un domaine spécifique de la formation choisie. Le sujet peut être proposé par le personnel d'enseignement et de recherche, les industriels ou les étudiant·e·s eux-mêmes.

En accord avec son ou sa responsable d'orientation (RO), le ou la professeur·e arrête un thème, puis rédige la donnée du TB au moyen du formulaire FO.1.2.02.07. Le secrétariat académique soumet ce document à la signature du ou de la RO et de l'étudiant·e.

7. Temps de travail

La durée effective du travail est fixée dans la donnée du TB [FO.1.2.02.07].

7.1. Accès aux bâtiments

En dehors des heures officielles, l'étudiant·e peut accéder aux locaux au moyen de son badge personnel, du lundi au samedi de 6 h à 23 h. Sur proposition des RF, un accès illimité aux bâtiments peut être accordé par la Direction de la Haute Ecole d'Ingénierie (DH).

8. Laboratoires

L'étudiant·e s'engage à appliquer et à respecter les prescriptions en vigueur, conformément aux documents DI.1.2.02.01 et DI.1.4.06.01. Le travail au laboratoire n'est autorisé qu'à deux au minimum, et avec l'accord du ou de la responsable de laboratoire. L'accès de tierces personnes est interdit.

9. Budget

L'étudiant·e établit un budget pour son projet. Celui-ci comprendra les achats de matériel, ainsi que les montants pour la réalisation de travaux internes ou externes.

ETE	SYND	TEVI	ISC
X	X	X	X

Tout achat ou demande de travail doit être validé par le ou la professeur·e qui encadre le TB. Pour les engagements supérieurs à CHF 1'000.- l'accord du ou de la RF est obligatoire.

Pour tout achat, l'étudiant·e fournit les informations nécessaires au ou à la responsable de commande, seul·e habilité·e à passer une commande officielle au nom de la Haute Ecole d'Ingénierie.

10. Ateliers

Toute demande d'exécution de travaux est présentée par l'étudiant·e, au ou à la responsable de l'atelier concerné·e au moyen du FO.1.2.02.17. Le délai d'exécution est fixé d'un commun accord.

La commande interne contient notamment la description des tâches à effectuer, le délai escompté, la liste des annexes [dessins, schémas, etc.] et les visas requis.

11. Code de déontologie

Afin de lutter contre la banalisation de la pratique du plagiat, qui consiste à s'attribuer les idées et le travail d'autrui, la direction a mis en place un plan d'action constitué de plusieurs volets.

Le code de déontologie est présenté dans la directive DI.0.1.01.01 et a pour but d'informer les étudiant·e·s ainsi que les collaborateurs et collaboratrices sur les règles à respecter dans la présentation orale ou écrite des travaux. Ceux-ci et celles-ci doivent s'engager à respecter les dispositions de ce document.

12. Sauvegarde des documents informatiques

Chaque diplômé·e dispose d'un répertoire à son nom sur le serveur R:\Diploma. Tous les fichiers informatiques en lien avec le TB doivent y être impérativement sauvegardés. Un accès protégé sera mis en place pour les TB confidentiels.

13. Echéances du rapport final

Le rapport final doit être rendu dans les délais [date et heure] indiqués sur la donnée du TB [FO.1.2.02.07].

Tout retard dans la remise des documents entraîne l'échec au TB et la répétition de celui-ci [pt 24].

14. Contenu du rapport final

Le rapport final doit contenir, dans l'ordre, les éléments suivants :

- Page de garde
- Donnée du Travail de Bachelor
- Résumé
- Intégration de la durabilité
- Rapport
- Bibliographie, informations scientifiques, annexes

14.1. Page de garde

Le modèle de page de garde est à disposition sur le serveur R:\Diploma. Son utilisation est obligatoire.

14.2. Donnée du Travail de Bachelor

La donnée du TB [FO.1.2.02.07] porte les signatures du ou de la RO et de l'étudiant·e.

14.3. Résumé

Le résumé est élaboré conformément au modèle disponible sur le serveur R:\Diploma. Les indications doivent impérativement être respectées.

ETE	SYND	TEVI	ISC
X	X	X	X

L'étudiant·e doit faire approuver le résumé par son ou sa professeur·e [pt 18.3].

14.4. Intégration de la durabilité

Le rapport doit contenir une section spécifique visant à positionner le contenu du TB par rapport à la durabilité (selon la définition de l'ONU des 17 objectifs de développement durable <https://sdgs.un.org/goals>; <https://www.eda.admin.ch/agenda2030/fr/home/agenda-2030/die-17-ziele-fuer-eine-nachhaltige-entwicklung.html>).

14.5. Rapport

Sauf indication contraire, la mise en page du rapport est laissée au libre choix de l'étudiant·e.

14.6. Bibliographies, Informations scientifiques, Annexes

Bibliographies, Informations scientifiques, Annexes à compléter.

15. Remise des documents

15.1. Documents papier

Dans les délais impartis par le ou la RF, l'étudiant·e dépose au secrétariat académique les exemplaires imprimés et reliés du rapport final, respectivement :

- 1 exemplaire par professeur·e
- 1 exemplaire par expert·e.

Impression / Reliure

L'impression des documents est contrôlée et comptée. En cas de quota d'impression insuffisant, des crédits d'impression supplémentaires peuvent être achetés. Les coûts supplémentaires sont à la charge de l'étudiant·e.

Une machine à relier est à disposition des étudiant·e·s.

Les informations opérationnelles (locaux) seront communiquées en temps voulu par le secrétariat académique.

15.2. Documents informatiques

Conformément au pt 12, l'étudiant·e a l'obligation de sauvegarder tous les documents relatifs à son TB dans le répertoire qui lui a été attribué sur le serveur R:\Diploma.

Le sous-répertoire `..\Rapport` devra contenir exclusivement les documents suivants :

- rapportFinal.doc
- rapportFinal.pdf
(1 fichier unique contenant tous les éléments des points 14.1 à 14.6 placés dans l'ordre chronologique)
- poster.pub
- resume1P.doc
- resume1P.pdf
- annexes

16. Défense orale

La défense orale permet à l'étudiant·e de présenter le déroulement des activités et les résultats obtenus. Conformément au planning établi par les RF, elle a lieu au terme du TB et se déroule en présence d'un jury formé – en principe – du ou de la RO, du ou de la professeur·e et de l'expert·e.

ETE	SYND	TEVI	ISC
X	X	X	X

17. Expositions publiques

En collaboration avec les étudiant·e·s, la Haute Ecole d'Ingénierie organise des expositions publiques des TB. Ces manifestations ont lieu à une période fixée par la DH. L'étudiant·e est responsable de sa présentation préalablement approuvée par son ou sa professeur·e et s'organise en conséquence.

17.1. Poster A1

L'étudiant·e présente le fruit de son travail de diplôme sur un poster A1 **validé par son ou sa professeur·e**

Le poster est créé à l'aide du logiciel Microsoft Publisher®, sur la base d'un modèle pré-dimensionné.

Marche à suivre

- Télécharger le fichier modèle du poster depuis le répertoire
R:\Diploma\Posters\Modeles.
- Renommer le fichier avec votre nom "*nom_de_Etudiant·e.pub*".
- Faire valider le poster par le ou la professeur·e qui encadre le TB.
- Déposer une copie du poster dans le répertoire R:\Diploma\Posters.
- Informer par mail le collaborateur ou la collaboratrice en charge de l'impression au format A1. Deux semaines avant la fin du TB, le secrétariat académique transmettra des renseignements complémentaires concernant cette procédure.
- En principe, une seule impression poster sera réalisée par projet Bachelor.

18. Diffusion et publication en open access

18.1. Travail de diplôme sur la bibliothèque numérique RERO DOC

Un TB non confidentiel ayant obtenu au minimum la note de 5.0 [au demi-point] est, sauf avis contraire du ou de la professeur·e, publié en open access dans son intégralité sur RERO DOC.

Remarque

Si l'étudiant·e ne désire pas que son TB fasse l'objet d'une publication sur RERO DOC, il lui incombe de déposer une demande écrite au secrétariat académique.

18.2. Diffusion

Tout TB non confidentiel est référencé dans le catalogue de la médiathèque Swisscovery. Il peut être consulté par les étudiant·e·s, le personnel d'enseignement et de recherche de la HEI ou en externe en cas de demande de consultation.

18.3. Résumé

Le résumé du TB non-confidentiel [pt 14.3 et 19] peut être diffusé sans exception sur le site internet de la filière. Il peut être également imprimé et présenté dans une brochure.

19. Confidentialité

Les TB appartiennent à la HES-SO Valais-Wallis. A titre exceptionnel [accord du ou de la RO et du ou de la RF], certains sujets peuvent être confidentiels et contenir des informations protégées.

Quelques éléments doivent néanmoins être publiés, notamment le titre, le nom du ou de la professeur·e, le nom de l'expert·e et le résumé.

Sont également exigés :

- une défense orale non ouverte au public
- une présentation lors de l'exposition des TB
- un résumé public d'une page du TB non-confidentiel ou confidentiel.

ETE	SYND	TEVI	ISC
X	X	X	X

La confidentialité doit être clairement annoncée sur la donnée du TB [FO.1.2.02.07] : case « Confidential » dûment cochée.

Un TB confidentiel n'est ni référencé dans le catalogue de la médiathèque Swisscovery, ni diffusé, ni publié en open access sur RERO DOC.

19.1. Respect du caractère confidentiel du Travail de Bachelor

L'étudiant·e s'engage – par la signature d'une convention liant les différent·e·s intervenant·e·s (DI.1.2.02.06) – à respecter strictement le caractère confidentiel du TB qui lui est confié et des informations mises à sa disposition.

20. Evaluation

Le ou la professeur·e et l'expert·e notent le travail en prenant en considération les critères suivants :

- la maîtrise de l'objectif, la qualité du travail et des résultats (approche scientifique, esprit d'innovation et créativité, tests et validation, pertinence et fiabilité des résultats)
- la méthodologie projet et les apports personnels (respect du cahier des charges, planification, gestion du temps, autonomie, initiative, assiduité)
- la qualité du rapport final et de la documentation (clarté de rédaction, exhaustivité des informations, description de l'état de l'art, synthèse et conclusions)
- la qualité de la défense (connaissance du sujet, mise en contexte, qualité du support visuel et de la présentation, pertinence du propos et des conclusions).

Ils ou elles utilisent le formulaire adéquat [FO.1.2.02.08].

21. Validation des résultats

Les résultats sont discutés entre les RF, RO et professeur·e·s.

Aucune note n'est communiquée avant validation par le ou la RF.

Le module est acquis si la note minimale de 4.0 est obtenue.

22. Complément

Si le rapport est jugé insuffisant, mais que le travail en lui-même est satisfaisant, le ou la professeur·e - en accord avec le ou la RF - peut exiger de la part de l'étudiant·e le dépôt d'un nouveau rapport.

Une nouvelle version du rapport doit être transmise dans un délai de dix jours ouvrables. L'évaluation de ce nouveau rapport ne pourra pas excéder la note de 4.0.

23. Archivage numérique

Au terme de l'exercice, le secrétariat académique indique au Service informatique qu'il peut procéder à l'archivage des dossiers liés aux TB sur le serveur I : \Admin\Bachelor\...

24. Echec

En cas d'échec, l'étudiant·e peut répéter son TB dans un délai d'une année. La période durant laquelle il ou elle est appelé·e à refaire sa prestation est fixée par le ou la RF.

Lorsque le rapport final n'est pas rendu dans les délais impartis, il est refusé et un échec est prononcé.

25. Errata

L'étudiant·e est autorisé·e à remettre à son ou sa professeur·e au plus tard jusqu'à la défense orale une liste des errata qui devra être sauvegardée sur le serveur R : \Diploma.

Le remplacement du rapport n'est pas autorisé.

ETE	SYND	TEVI	ISC
X	X	X	X

26. Formalités de départ

L'étudiant·e restitue tous les objets confiés et remet au secrétariat académique le FO.1.2.02.09 complété avec toutes les signatures. Le ou la professeur·e qui encadre le TB s'est assuré, par son visa, que tous les documents informatiques liés au TB ont été sauvegardés sur le serveur R:\Diploma et que le fichier `rapportFinal.pdf` est complet. Sans signatures, le diplôme n'est pas délivré.

27. Facturation

Par principe, lorsqu'un travail est effectué sous forme de mandat pour une entreprise, la Haute Ecole d'Ingénierie perçoit auprès de celle-ci une contribution dite prime de collaboration.

Le montant de cette prime relève de la compétence du Conseil de la Haute Ecole d'Ingénierie.

28. Propriété | Utilisation

Le rapport, le matériel et les inventions qui découlent du TB demeurent propriété de la Haute Ecole d'Ingénierie. Les droits de la Haute Ecole d'Ingénierie sur les produits découlant de l'exécution d'un mandat sont précisés dans la DI.0.3.01.01.