

# DIRECTIVE GÉNÉRALE

## 2017

pour la réalisation du

# TRAVAIL DE BACHELOR

## DEPARTEMENT INFORMATION DOCUMENTAIRE

*Au sens de la présente directive, toute désignation de personne, de statut et de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme, dans le but d'alléger le texte et d'en favoriser la compréhension.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. But du travail de bachelor</b>	<b>p.</b>	<b>2</b>
<b>2. Description du travail de bachelor</b>	<b>p.</b>	<b>2</b>
2.1 Objectifs	p.	2
2.2 Nature du travail	p.	3
2.3 Volume	p.	4
2.4 Contenu et structure	p.	4
2.5 Plagiat, auto-plagiat, fraude	p.	6
<b>3. Rôle des personnes intervenant dans le déroulement du travail de bachelor</b>	<b>p.</b>	<b>7</b>
3.1 Le conseiller au travail de bachelor	p.	7
3.2 Le mandant	p.	8
3.3 Le juré	p.	9
3.4 L'étudiant	p.	9
<b>4. Planification du travail de bachelor</b>	<b>p.</b>	<b>9</b>
4.1 La validation définitive du sujet	p.	11
4.2 La réalisation du travail et le dépôt du mémoire	p.	11
4.3 La soutenance devant jury	p.	14
<b>5. Évaluation</b>	<b>p.</b>	<b>15</b>
5.1 Principes	p.	15
5.2 Critères	p.	16
5.3 Notation	p.	17
5.4 Remédiation	p.	17
5.5 Échec	p.	18
<b>6. Modalités diverses</b>	<b>p.</b>	<b>18</b>
6.1 Non-respect du délai de dépôt	p.	18
6.2 Remise des exemplaires définitifs du mémoire	p.	19
6.3 Diffusion du travail de bachelor, clause de confidentialité	p.	19
6.4 Responsabilité	p.	20
6.5 Recours	p.	20
6.6 Compétences résiduelles de l'école	p.	20

## Introduction

Dans le cadre de la formation dispensée par la Haute École de Gestion de Genève, les étudiants de la filière Information documentaire doivent réaliser, au cours du dernier semestre de leur formation, un travail de bachelor. Ce travail constitue une réalisation individuelle – sans que cela n'exclue un travail effectué par un groupe de deux ou trois étudiants - qui vise à montrer la maîtrise des connaissances de base du domaine de l'information documentaire et la capacité à appliquer celles-ci pour analyser et résoudre un problème pratique ou mener une réflexion théorique sur une problématique professionnelle.

Les étudiants concernés par la réalisation de leur travail de bachelor durant l'année 2017 (ou l'automne 2016/2017) doivent remplir les conditions suivantes : cette réalisation est possible

- **à partir du 6<sup>e</sup> semestre, pour les étudiants à plein temps**
- **à partir du 8<sup>e</sup> semestre, pour les étudiants à temps partiel**
- **pour autant que les modules obligatoires soient acquis**
- **pour autant qu'il y ait cohérence entre les modules choisis aux semestres 4 et 5 (6) et le sujet du travail de bachelor.**

## 1. BUT DU TRAVAIL DE BACHELOR

Par la réalisation du travail de bachelor, l'étudiant démontre sa capacité à mener à bien un projet dans son intégralité, c'est-à-dire depuis le choix d'un sujet jusqu'à la défense de son travail, en respectant des contraintes temporelles.

A l'issue du travail de bachelor, l'étudiant démontre son aptitude à rédiger un texte synthétique reflétant sa démarche analytique.

Lors de la soutenance devant le jury, l'étudiant doit se montrer capable de présenter oralement, de manière claire et succincte, sa démarche et défendre les choix et options retenus dans l'analyse et la recherche de solutions.

## 2. DESCRIPTION DU TRAVAIL DE BACHELOR

### 2.1 Objectifs

Le travail de bachelor est un travail individuel ou, éventuellement, un travail de groupe, lors duquel l'étudiant montre sa capacité à :

- trouver un sujet relevant du terrain professionnel et identifier la problématique qui en découle ;
- structurer une démarche d'analyse pour résoudre un problème émanant de la réalité professionnelle ;
- récolter et analyser les données nécessaires à la réalisation du travail ;
- maîtriser les méthodes et instruments étudiés au cours de la formation et savoir les utiliser à bon escient ;
- résoudre un problème émanant de la réalité professionnelle et proposer des recommandations et des solutions ou mener une réflexion théorique sur une problématique professionnelle ;
- présenter, soutenir et défendre l'ensemble de son travail de façon synthétique, structurée et pertinente, en respectant l'échéancier imposé.

## **2.2 Nature du travail**

**Le travail de bachelor est en principe un travail pratique et appliqué ayant un rapport direct avec le domaine de l'information documentaire. Il peut également consister en une réflexion théorique en lien avec ce dernier**, prenant ou non appui sur le terrain professionnel.

### **2.2.1 Travail pratique et appliqué**

Dans ce cas, la détermination du sujet ainsi que l'élaboration du travail se font en collaboration avec un mandant (service d'information documentaire ou entreprise, organisation, association exprimant un besoin lié au domaine de l'information documentaire). Le mandant peut également être un professeur de la Filière, dans le cas où le travail résulte d'une demande interne (Ra&D, par exemple). Le travail de bachelor a donc une orientation pratique touchant directement à la réalité professionnelle.

**Le travail nécessite dans tous les cas une véritable réflexion, ce qui suppose la définition d'une ou de plusieurs problématiques spécifiques.** Il ne peut donc pas consister en un simple mandat de nature exécutive, pour lequel le mandant énonce des tâches précises et des directives à suivre : il n'est jamais un travail de stricte application des connaissances acquises, qui s'apparenterait à un stage.

**Le travail est dans tous les cas original.** Il ne peut pas consister en une simple reprise d'un mandat réalisé lors d'une activité professionnelle ou académique antérieure. En d'autres termes, le travail de bachelor ne peut pas être une copie (même partielle) ou un résumé de documents déjà réalisés dans le cadre d'un engagement professionnel ou des cours suivis durant la formation.

### **2.2.2 Réflexion théorique**

Dans ce cas, la détermination du sujet ainsi que l'élaboration du travail sont du seul ressort de l'étudiant, qui peut ou non prendre appui sur le terrain professionnel pour alimenter ou illustrer sa réflexion. Dans tous les cas, il nécessite une revue de la littérature professionnelle systématique et approfondie.

**Le travail est dans tous les cas original** (cf. 2.2.1).

## **2.3 Volume**

Le travail de bachelor est un travail écrit d'environ **50 pages** (table des matières, résumé et annexes non compris), correspondant aux standards professionnels et respectant une **charte graphique**. Un modèle de document est mis à disposition des étudiants. Si, lors du dépôt du travail, l'étudiant n'a pas respecté la charte graphique, l'école peut lui demander d'y apporter des corrections dans les deux semaines.

**La nature de certains travaux peut entraîner une variation importante dans le volume du travail.** Il appartient à l'étudiant de préciser avec son conseiller l'ampleur du mémoire requis et d'obtenir son accord pour un travail plus volumineux.

**16 crédits ECTS sont attribués au travail de bachelor.**

## **2.4 Contenu et structure**

Le travail de bachelor est composé des différentes parties énoncées ci-après.

### **Résumé**

Le résumé tient sur **une page au maximum**. Il sert à rappeler brièvement l'objet du travail de Bachelor, à indiquer au lecteur les principales étapes qui ont présidé à sa réalisation et à mettre en évidence les grandes conclusions du travail ainsi que les recommandations qui en découlent.

## **Introduction**

La partie introductive présente le cadre général de la problématique identifiée. Elle sert, en particulier, à :

- Situer la problématique et les grandes lignes du plan suivi
- Spécifier l'intérêt pour la thématique
- Expliquer comment le sujet est abordé et les objectifs visés
- Exposer les problèmes inhérents au sujet
- Spécifier les éventuels aspects du sujet laissés de côté

## **Développement**

Cette partie rend compte du travail effectué. Elle comprend notamment :

- La méthodologie adoptée et la structure d'analyse retenue
- La récolte des informations nécessaires et leur synthèse
- La revue de la littérature professionnelle
- L'analyse des données obtenues

## **Synthèse et conclusion**

La dernière partie synthétise la valeur ajoutée personnelle de l'étudiant. Elle sert, notamment, à :

- Reformuler les idées maîtresses
- Synthétiser les résultats obtenus
- Mettre en évidence les options retenues, ainsi que les solutions proposées
- Ouvrir d'autres axes non traités
- Soulever des questions ou des doutes quant à certains aspects du travail, aussi bien en termes de méthodologie qu'en matière de résultats obtenus
- Proposer une synthèse globale et la conclusion du travail réalisé

- Émettre un avis personnel sur le travail et les résultats obtenus, une appréciation critique des leçons tirées de cette expérience.

### **Références bibliographiques, bibliographie**

L'étudiant doit procéder à une recherche bibliographique ad hoc allant au-delà de la reprise des références bibliographiques fournies dans le cadre des cours. L'étudiant indique les références utilisées pour son travail en respectant les consignes contenues dans le guide ad hoc préparé par l'Infothèque et disponible sur les pages de l'infothèque (*Guide de rédaction des citations et des références bibliographiques*). Doivent figurer dans la bibliographie les documents auxquels l'étudiant fait explicitement référence dans son texte, de même que les principales autres sources consultées.

C'est le système auteur-date qui doit être employé : les citations sont mises entre guillemets et complétées par le nom de l'auteur, l'année de publication du document et le numéro de la page d'où est tirée la citation (exemple : Johnson, 2001, p. 246). La référence complète (auteur, année, titre, nom de la revue, éditeur, nombre de pages, site Web, etc.) est par ailleurs mise dans la bibliographie. Dans tous les cas, l'étudiant doit fournir les références complètes sur les sources dont il a tiré ses citations, graphiques, statistiques ou autres modèles conceptuels.

### **Illustrations, annexes et notes de bas de page**

Si un tableau, un graphique ou une figure est proposé, il convient de veiller à fournir un commentaire qui précise ce qu'il faut retenir dudit tableau ou graphique. Il faut que l'élément visuel vienne illustrer le propos du texte.

Les annexes insérées à la fin du mémoire doivent être indiquées dans le texte : il est inutile de mettre une annexe, si celle-ci ne fait l'objet d'aucun commentaire dans le texte.

Les notes de bas de page ne sont utilisées que pour fournir des précisions sur les sources ou pour définir un concept ou expliquer un détail du texte.

### **2.5 Plagiat, auto-plagiat, fraude**

L'étudiant ne peut pas reprendre intégralement les travaux d'autres auteurs pour s'en approprier le mérite, pas plus qu'il ne peut reprendre ses propres travaux antérieurs pour les transformer en travail de bachelor. Par conséquent, lorsqu'un étudiant s'appuie sur les travaux d'autres auteurs, ou sur ses travaux antérieurs, il doit clairement

identifier ses sources, et mettre entre guillemets les parties de textes tirées d'ouvrages ou d'articles qu'il utilise pour alimenter sa réflexion ou son argumentation.

Le travail de bachelor comprend une note écrite et signée par laquelle l'étudiant atteste avoir réalisé seul son travail et sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie (cf. la charte graphique). En outre, l'étudiant doit faire analyser son mémoire par le logiciel « Urkund », qui enverra automatiquement un rapport d'analyse à son conseiller (selon instructions données par ce dernier ; pour tout renseignement relatif à la dépose du mémoire, rendez-vous sous : <http://www.orkund.com/fr/student/392-orkund-faq> (Consignes et FAQ pour déposant).

Si ultérieurement, il est prouvé qu'il y a eu plagiat ou fraude, le travail de bachelor est sanctionné par la note de 1.

**Tout plagiat ou fraude avéré conduit aux sanctions définies dans le Règlement d'études.**

### **3. RÔLE DES PERSONNES INTERVENANT DANS LE DÉROULEMENT DU TRAVAIL DE BACHELOR**

#### **3.1 Le conseiller au travail de bachelor**

Chaque étudiant est encadré par un professeur de la filière au titre de conseiller au travail de bachelor (ci-après « le conseiller ») et, **selon la nature du travail**, par un mandant. En outre, un juré, expert du domaine, intervient dans l'évaluation du travail.

En principe, tous les membres du corps enseignant HES sont habilités à agir en tant que conseillers, pour autant qu'ils interviennent dans leur domaine de compétences. La filière peut également désigner un enseignant vacataire spécialiste du domaine, en tant que conseiller.

Lorsque, pour des motifs sérieux et justifiés, un conseiller s'avère incapable de continuer à encadrer un étudiant, la filière se réserve le droit d'attribuer un nouveau conseiller à l'étudiant. Un changement de conseiller ne donne toutefois pas lieu à un nouveau délai pour la remise du travail de bachelor.

#### **Le rôle principal du conseiller est de :**

- conseiller l'étudiant dans le cadre de la réalisation du travail (choix méthodologiques, collecte et analyse des données, etc.)

- s'assurer que l'étudiant respecte la présente directive et notamment les délais fixés
- contrôler la qualité du travail remis et l'évaluer en tenant compte des critères fixés au point 5.2.

Plus spécifiquement, il assume les responsabilités suivantes :

- Encadrement méthodologique de l'étudiant et aide ponctuelle en fonction des demandes
- Relations avec le mandant, c'est-à-dire être disponible à répondre aux différentes questions du mandant, pour tout ce qui a trait à l'avancement du travail, à son contexte et à sa réalisation
- Évaluation du travail effectué par l'étudiant
- Arbitrage en cas de conflit.

**Le conseiller ne doit pas :**

- influencer la réalisation du travail de bachelor de manière telle que ce dernier ne représente plus le travail personnel de l'étudiant
- relire et corriger le mémoire avant sa remise, ni en reprendre de façon importante le contenu.

La durée totale des entrevues entre le conseiller et l'étudiant ne devrait pas excéder 10 heures. C'est la responsabilité de l'étudiant de solliciter un ou des rendez-vous avec son conseiller. Toutefois, s'il l'estime nécessaire, le conseiller peut convoquer l'étudiant.

L'étudiant peut consulter les entreprises et les personnes de son choix, pour autant que leurs références soient mentionnées. Le conseiller prend contact avec le mandant, en fonction du déroulement du travail.

### **3.2 Le mandant**

S'il y en a un, les responsabilités du mandant sont les suivantes :

- Suivi du travail, c'est-à-dire disponibilité pour l'étudiant, afin de répondre à ses questions et l'aider dans son travail et les choix à effectuer, etc.
- Clarification du mandat, c'est-à-dire aider l'étudiant à cerner au mieux les objectifs du travail
- Réponse, aussi rapidement que possible, aux questions nécessitées par la réalisation du travail (par courriel, téléphone, etc.)

- Mise à disposition, dans les délais, de toutes les informations et de toute la documentation nécessaires à la réalisation du travail
- Validation du travail au fur et à mesure de sa réalisation, en particulier du cahier des charges ; cela implique de ne pas exiger de l'étudiant de revenir sur des choix et des décisions précédemment validés
- Évaluation du travail final rendu par l'étudiant
- Relations avec le conseiller<sup>1</sup>.

### 3.3 Le juré

Il fait partie, avec le conseiller, ainsi qu'avec le mandant s'il y en a un, du jury qui évalue le travail de bachelor sur la base du mémoire rendu par l'étudiant.

Le juré est choisi en fonction de son expertise par rapport au sujet traité par l'étudiant. **Il ne peut en aucun cas être un employé du mandant ou un enseignant permanent de la Filière, ni avoir joué un rôle prépondérant dans le déroulement du travail. Il n'intervient d'aucune manière que ce soit dans la rédaction du mémoire et n'a aucun contact avec l'étudiant.**

### 3.4. L'étudiant

Les responsabilités de l'étudiant sont les suivantes :

- Pro activité, autonomie dans le travail, sens de l'initiative
- Mobilisation de toutes les ressources nécessaires, y compris approfondissement des connaissances indispensables pour la réalisation du travail
- Respect des consignes données et de la méthodologie proposée par le conseiller et/ou la Filière Information documentaire
- Bon déroulement du projet
- Atteinte des objectifs fixés
- Relations régulières avec le mandant, le conseiller et/ou la Filière Information documentaire.

## 4. PLANIFICATION DU TRAVAIL DE BACHELOR

Remarque importante :

**Toutes les dates mentionnées dans la suite de cette Directive générale concernant la réalisation du travail de bachelor par des étudiants à temps complet<sup>2</sup>. Chaque**

---

<sup>1</sup> Il est possible qu'un conseiller soit simultanément mandant d'un travail ; il assume alors la double responsabilité et il évalue doublement le mémoire, suivant des critères d'évaluation distincts (cf. 5.2)

<sup>2</sup> Les étudiants ayant repoussé leur travail de bachelor au semestre d'automne 2016/2017 disposeront bien entendu d'un calendrier spécifique établi d'entente avec le responsable des travaux de bachelor/leur conseiller

**étudiant à temps partiel** disposera d'un **calendrier spécifique**, adapté à sa situation particulière, établi **en accord avec le responsable des travaux de bachelor et son éventuel mandant** (mis à part le calendrier, l'ensemble des directives est valable pour tous les étudiants). Les **périodes types pour les étudiants à temps partiel** sont les suivantes :

- les semaines de l'inter-semester (30.1.2017 – 17.2.2017), puis en parallèle aux modules à choix du 8<sup>e</sup> semestre
- pendant l'été (à partir du 19.6.2017, semaine après les examens)
- pendant le semestre 9 (à partir du 18.9.2017)
- « à cheval » entre l'été et le semestre 9.

Les **étudiants à temps partiel** doivent faire part au responsable des travaux de bachelor de leur **souhait, en matière de période consacrée au travail de bachelor, au plus tard le 25 novembre 2016.**

Le travail se déroule en quatre phases successives :

<b>A</b>	<b>La validation définitive du sujet</b>	Dernière échéance <b>16 janvier 2017</b>
<b>B</b>	<b>La réalisation du travail</b> et la rédaction du mémoire, selon l'horaire suivant : <ul style="list-style-type: none"><li>• 20.2.2017 - 9.6.2017 : équivalent de environ 3 jours hebdomadaires (temps à disposition dans l'horaire + travail personnel)</li><li>• 12.6.2017 – 16.6.2017 : session d'examens</li><li>• 19.6.2017 – 7.7.2017 : plein temps</li></ul> <b>Le dépôt du mémoire final</b> doit impérativement respecter l'échéance <sup>3</sup>	<b>Février – juillet 2017</b>  échéance <b>14 juillet 2017</b>

---

<sup>3</sup> En cas de force majeure et dans un tel cas uniquement : voir § 6.1

<b>C</b>	<b>La soutenance</b> du travail de bachelor devant jury	<b>15 septembre 2017 au plus tard (sauf exception)</b>
<b>D</b>	<b>La remédiation du travail</b> , si la note obtenue est inférieure à 4 mais supérieure à 3.5	<b>Dans les deux semaines suivant la date de la soutenance</b>

#### **4.1 La validation définitive du sujet**

Cette phase doit aboutir à la fixation **définitive** du sujet et à sa **validation** (pertinence et faisabilité), **au plus tard le 16 janvier 2017**.

Le sujet du travail de bachelor doit être soumis au responsable des travaux de bachelor **au plus tard le 9 décembre 2016**, sous la forme d'un document, comportant au minimum :

- le titre du projet
- la présentation détaillée du sujet choisi
- l'énoncé de la problématique et la démonstration de l'intérêt du projet
- les objectifs généraux du projet
- quelques informations minimales quant à la méthodologie envisagée
- toutes indications nécessaires relatives au mandant, s'il y en a un
- le nom et les coordonnées du représentant du mandant, s'il y en a un.

#### **4.2 La réalisation du travail et le dépôt du mémoire**

La réalisation du travail de bachelor s'effectue durant l'année 2017 et l'étudiant dépose son mémoire **au plus tard le 14 juillet 2017**.

##### **4.2.1 Le processus de réalisation du travail de bachelor**

###### **4.2.1.1 Travail pratique et appliqué**

Il est vivement recommandé à l'étudiant de suivre la méthodologie de gestion de projet faisant l'objet du cours 7423n (semestre d'étude 2) qu'il a utilisée dans le cadre des projets réalisés en groupe durant les semestres d'étude 3 et 4 (modules 7531n et 7541n), dont se dégagent les étapes principales suivantes :

- A) Élaboration d'un cahier des charges (**fait l'objet d'une note**)

- Faire reformuler tout point imprécis par le mandant (s'il y en a un)
- Clarifier le mandat
- Définir les objectifs généraux à atteindre
- Rédiger un pré-plan de travail
- Pour les travaux de groupe, mettre en place une dynamique de groupe.

#### B) Établissement d'un état des lieux

- Faire un état des lieux du service d'information documentaire ou de l'entreprise, organisation ou association pour lequel le mandat est réalisé
- Prendre contact avec des personnes de référence à même de compléter et d'explicitier l'état des lieux
- Rédiger une synthèse des informations recueillies, mettant en évidence et en perspective leur intérêt pour l'avancement du projet.

#### C) Collecte d'information

- Prendre connaissance de la littérature relative au sujet traité, en diversifiant les sources d'information, réaliser une revue de la littérature et mettre en perspective ses résultats par rapport au travail effectué
- Sélectionner les références pertinentes, en diversifiant les types de documents
- Prendre contact avec des personnes de référence et faire des visites
- Rédiger une synthèse de la littérature et des informations recueillies, mettant en évidence des éléments de réflexion par rapport au sujet traité et mettant en perspective l'ensemble des éléments retenus avec le sujet à traiter.

#### D) Objectifs spécifiques et méthode

- Formuler des objectifs spécifiques précis et réalisables durant la fin du mandat
- Rédiger un plan de travail détaillé pour la suite du mandat, comportant une proposition de méthode de travail.

#### E) Réalisation et mémoire (**fait l'objet d'une note**)

- Valider la méthode prévue en l'appliquant, en l'évaluant et en la modifiant le cas échéant
- S'approprier les outils existants et en élaborer de nouveaux si nécessaire
- Réaliser concrètement le projet ou une partie de celui-ci
- Exprimer une conclusion personnelle par rapport aux résultats obtenus
- Rédiger le mémoire
- Préparer la soutenance du travail devant le jury.

#### 4.2.1.2 Réflexion théorique

Dans ce cas, l'étudiant doit, en particulier, respecter les points suivants :

- Élaborer un cahier des charges (cf. 4.2.1.1 ; **fait l'objet d'une note**)
- Effectuer une revue de la littérature systématique et approfondie
- Recourir à la consultation d'experts du sujet traité
- Identifier des exemples concrets
- Illustrer sa réflexion
- Émettre des conclusions détaillées et personnelles.

Quelle que soit la nature de son travail de bachelor, l'étudiant doit faire preuve d'autonomie durant tout son travail. La planification de son travail lui incombe et c'est à lui de se fixer des étapes intermédiaires. Au cours de cette période, l'étudiant a avantage à rencontrer régulièrement son conseiller, pour lui rendre compte de l'état d'avancement de son travail et pour, éventuellement, discuter avec lui des difficultés qu'il rencontre. Pour ce faire, l'étudiant sollicite des rendez-vous. Il anticipe ses besoins de rencontrer son conseiller, notamment en fin de session.

Dans le cas d'une collecte des données à l'aide d'un questionnaire, l'étudiant informe son conseiller sur la forme et le contenu du document avant diffusion.

La rédaction du mémoire se fait en français ou en allemand. Cependant, sous réserve de l'accord du conseiller, il peut être exceptionnellement rédigé en anglais.

#### 4.2.2 Le dépôt du travail de bachelor

Un exemplaire du mémoire (sous forme imprimée **et** sous forme électronique<sup>4</sup>) doit être remis, **directement par l'étudiant et au plus tard le 14 juillet 2017**, à **chacune** des personnes suivantes :

- Mandant (s'il y en a un)
- Conseiller
- Juré (celui-ci sera déterminé conjointement avec le conseiller, d'ici à la fin du mois de mai 2017).

**Le non respect de la date de dépôt du mémoire final de travail de bachelor entraîne l'attribution automatique de la note de 1 (échec, selon point 5.5).**

#### 4.3 La soutenance devant jury

L'étudiant présente et défend son travail de manière synthétique, pertinente et structurée lors d'une soutenance orale qui a généralement lieu dans les locaux de la HEG. L'étudiant démontre son aptitude à défendre, sous la forme d'une argumentation structurée, les choix et les options retenus dans son analyse et les solutions proposées.

Le travail de bachelor est évalué par un **jury composé du conseiller, du juré** (expert du domaine), **ainsi que du mandant s'il y en a un**.

La date de la soutenance est **fixée par l'étudiant, d'un commun accord avec le conseiller, le juré et le mandant s'il y en a un**, selon des modalités pratiques particulières communiquées en temps utiles. La filière fait ensuite parvenir une convocation au jury et à l'étudiant ; elle organise la planification des salles pour les soutenances.

La soutenance peut en outre être ouverte à d'autres personnes, pour autant que le travail ne soit pas soumis à la clause de confidentialité (voir point 6.2).

---

<sup>4</sup> Cet exemplaire de soutenance peut être imprimé recto-verso et ne doit pas être relié

La durée de la soutenance est d'environ 75 minutes (un peu plus si le travail est réalisé par un groupe d'étudiants). Si les membres du jury considèrent que les réponses de l'étudiant nécessitent d'être approfondies, ils peuvent allonger la période de questions.

La soutenance a trois objectifs :

- Permettre à l'étudiant de présenter le travail effectué
- Permettre au jury de faire part de son évaluation du travail
- Susciter une discussion sur le travail et poser des questions à l'étudiant.

La soutenance se déroule en quatre temps :

- Un temps de présentation de 15 minutes, durant lequel l'étudiant met en évidence, les résultats marquants et les difficultés rencontrées qu'il a obtenus, ainsi que les perspectives ouvertes par le travail. L'étudiant n'effectue pas une présentation globale et générale du travail réalisé, puisque le jury a lu au préalable son mémoire
- Un temps d'évaluation du travail effectué, par le jury (10 minutes au maximum par personne concernée)
- Un temps de discussion et de questions (10 minutes)
- Au terme de la soutenance, le jury délibère, dresse un procès-verbal et annonce la note à l'étudiant (10 minutes).

## 5. ÉVALUATION

### 5.1 Principes

**La note du travail de bachelor est la moyenne établie à partir des trois notes suivantes**, attribuées sur la base de critères d'évaluation précis, mentionnés dans des formules d'évaluation ad hoc :

- 1) **Cahier des charges** : le conseiller évalue ce travail.
- 2) **Travail de bachelor (mémoire)** : chaque membre du jury (soit le conseiller, le juré, ainsi que le mandant s'il y en a un) évalue séparément le travail de bachelor, sur la base du mémoire (**Pondération : conseiller = 5/10, juré = 3/10, mandant = 2/10; s'il n'y a pas de mandant, conseiller = 7/10, juré = 3/10**)

- 3) **Soutenance** : le conseiller évalue la présentation faite par l'étudiant et la manière dont il a répondu aux questions et défendu son travail.

**Ces notes sont pondérées de la manière suivante, pour l'établissement de la note du travail de bachelor :**

**1) compte pour 1/10**

**2) compte pour 7/10**

**3) compte pour 2/10**

Au terme de la soutenance, le jury dresse un procès-verbal manuscrit et le remet, signé par ses membres, à la direction de la filière Information documentaire. Le procès-verbal se compose des formules d'évaluation remplies durant la soutenance et dûment signées par les membres du jury, sur lesquelles il doit être fait état d'éventuels incidents survenus durant la soutenance.

La note attribuée au travail de bachelor est communiquée à l'étudiant au terme de la soutenance.

Dans le cas d'un **travail réalisé en groupe, chaque étudiant est noté individuellement**, selon la procédure suivante :

- Cahier des charges : la note qui lui est attribuée est valable pour chaque étudiant
- Travail de bachelor (mémoire) : le cahier des charges doit expressément mentionner les responsabilités spécifiques de chaque étudiant, réparties équitablement. Elles sont par la suite, mais au plus tard un mois avant la remise du mémoire, mises en correspondance avec les différentes parties du mémoire, afin de déterminer précisément la contribution respective de chaque étudiant. Le conseiller s'assure de l'accord des étudiants concernés au sujet de cette répartition. La contribution de chaque étudiant est ainsi évaluée séparément
- Soutenance : la contribution de chaque étudiant est évaluée séparément.

## **5.2 Critères**

Voir formules ad hoc.

### 5.3 Notation

#### La notation du travail de bachelor s'effectue au dixième de point.

L'attribution d'une note suffisante n'implique pas que la filière, le conseiller, le mandant (s'il y en a un) et le juré endossent la responsabilité des conclusions et recommandations formulées par l'auteur.

- Réussite :** Le travail est jugé satisfaisant, s'il est évalué à l'aide d'une note située entre 4 et 6<sup>5</sup>
- Échec :** Si le travail est évalué à l'aide d'une note située entre 1 et 3.4, il est largement insuffisant et les modalités prévues au point 5.5 s'appliquent
- Remédiation :** Si le travail est évalué à l'aide d'une note située entre 3.5 et 3.9, il est légèrement insuffisant et les modalités prévues au point 5.4 s'appliquent.

### 5.4 Remédiation

La remédiation ne peut s'appliquer que si les modifications ou compléments peuvent être réalisés dans un délai de **deux semaines** après la date de la soutenance. Dans ce cas, l'étudiant s'engage donc à être tout à fait disponible pour ce faire durant cette période.

Les modifications ou compléments peuvent être, par exemple: compléter l'analyse des données déjà récoltées, structurer l'information de manière différente, retravailler fortement la forme ou l'expression, respecter la charte graphique imposée, corriger une partie théorique ou pratique nettement insuffisante, rédiger une nouvelle partie non réalisée.

L'évaluation de la remédiation ne donne pas lieu à une nouvelle soutenance et seul le conseiller au travail de bachelor évalue le travail et attribue la note.

A l'issue de la remédiation, soit l'étudiant est en échec (cf. 5.5), soit l'étudiant obtient la note maximale de 4.

Le déroulement de la remédiation est le suivant :

---

<sup>5</sup> Des corrections mineures (orthographe, syntaxe, mise en forme, erreurs manifestes) peuvent être néanmoins demandées à l'étudiant, en vue de la remise de l'exemplaire définitif du mémoire (cf. 6.2)

1. Après délibération, le jury rédige un procès-verbal en indiquant les éléments à compléter pour obtenir une note suffisante de 4.
2. Le jury annonce la note à l'étudiant et lui expose les améliorations à apporter telles qu'énoncées dans le procès-verbal.
3. Le jury remet les documents à la filière (procès-verbal, clause de confidentialité,...).
4. La filière fait parvenir à l'étudiant une copie du procès-verbal.
5. L'étudiant remet à la filière deux exemplaires de son travail de bachelor dûment complété, deux semaines après la date de la soutenance.
6. Le conseiller évalue le complément remis et indique à la filière sa décision, à l'aide d'un nouveau procès-verbal.
7. Dans le cas où la remédiation n'est pas suffisante ou n'a pas été réalisée dans les délais fixés, les modalités prévues au point 5.5 s'appliquent.

## 5.5 Échec

Lorsqu'un travail de bachelor est jugé insuffisant et que l'étudiant n'obtient pas la note minimale de 3.5, l'étudiant est en échec pour le travail de bachelor.

Si cet échec est l'unique cause de non-obtention du bachelor, le candidat est autorisé à déposer un **second travail de bachelor** dans un **délaï maximal de 6 mois après la date de la soutenance ou de la remédiation**.

L'étudiant bénéficie d'une remédiation si son second travail fait l'objet d'une évaluation de 3.5 à 3.9, pour autant qu'il n'ait pas déjà bénéficié d'une première remédiation. Les modalités du point 5.4 s'appliquent.

**Est considéré comme second travail de bachelor, une version complétée et remaniée du précédent travail** (même sujet et, en principe, même conseiller) **ou un nouveau sujet, si le sujet initial ne peut pas être retenu**. Dans ce dernier cas, l'étudiant doit choisir un nouveau sujet et il peut décider de changer de conseiller.

Si l'étudiant ne respecte pas le délai de dépôt, s'il obtient une note inférieure à 3.5 ou s'il échoue à une remédiation pour ce second travail de bachelor, il est en **échec définitif**, sans autre possibilité d'obtention du bachelor.

## 6. MODALITÉS DIVERSES

### 6.1 Non respect du délai de dépôt du travail

L'étudiant dans l'incapacité de remettre son travail de bachelor (pour un cas de force majeure et uniquement dans un tel cas – soit pour de justes motifs, par exemple

maladie ou accident) doit faire valoir ces derniers auprès du responsable des travaux de bachelor, en apportant les preuves nécessaires, dès le moment où il a connaissance du problème. La date de dépôt du mémoire final peut alors être reportée au 15 novembre 2017, la soutenance ayant lieu entre mi-janvier et mi-février 2018. L'étudiant concerné est alors régulièrement immatriculé au semestre d'automne 2017/2018 (paiement de la taxe) ; dès qu'il a rempli les conditions de réussite du travail de bachelor, il reçoit une attestation de réussite des études et se voit remettre son bachelor en novembre ou décembre 2018.

Dans le cas où les justes motifs n'ont pas été fournis ou si ces motifs n'ont pas été reconnus, la note 1 est attribuée et les règles du point 5.5 sont applicables par analogie.

## **6.2 Remise des exemplaires définitifs du mémoire**

Dans les trois semaines qui suivent la soutenance, trois exemplaires imprimés définitifs du mémoire doivent être remis à la HEG, accompagnés d'une version sur support amovible numérique, pour autant que le travail réponde aux 4 critères cumulatifs suivants :

- 1) Le mémoire correspond à la charte graphique, il est imprimé en recto et dûment relié ; le résumé est, par ailleurs, jugé conforme par le conseiller
- 2) La note attribuée au mémoire (§ 5.1, point 2) est égale ou supérieure à 5
- 3) Le travail de bachelor n'est pas soumis à la clause de confidentialité
- 4) La filière a donné son accord à la diffusion du mémoire, sous réserve de l'accord de l'étudiant.

Si le travail ne répond pas à ces 4 critères, seul un exemplaire imprimé définitif doit être remis à la HEG.

## **6.3 Diffusion du travail de bachelor, clause de confidentialité [sous réserve]**

Le mémoire appartient au patrimoine de la HEG ; s'il répond aux critères mentionnés au point 6.2, il est public, diffusé en texte intégral sur l'archive institutionnelle, alors qu'un exemplaire imprimé est disponible à l'Infothèque de la HEG. Si le mandant requiert expressément une clause de confidentialité, la HEG s'engage à la respecter et le contenu du travail de bachelor ne sera alors pas rendu public. Seul le titre du travail, le nom du mandant et le nom de l'étudiant peuvent être utilisés librement par la HEG. Les modalités de la clause de confidentialité sont précisées dans une formule ad hoc, complétée et signée le jour de la soutenance.

Le mandant peut utiliser librement le contenu du travail de bachelor, mais ne peut pas en céder tout ou partie contre rétribution.

#### **6.4 Responsabilité**

L'étudiant assume la responsabilité générale du travail et accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. Par contre, l'utilisation des conclusions et des recommandations qu'il y formule, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller, du juré et de la HEG. Afin d'éviter tout malentendu, une copie de cette directive est toujours remise au mandant éventuel.

#### **6.5 Recours**

Les voies de recours sont celles fixées par les dispositions réglementaires.

#### **6.6 Compétence résiduelle de l'école**

Toute question non réglée par la présente directive ou non prévue dans le règlement HES demeure de la compétence exclusive de la direction de la HEG.

*MG/06.2016*