RSArc 410.1

Directives des diplômes Bachelor of Arts HES-SO en conservation Master of Arts HES-SO en conservation-restauration

Etat au : 16 septembre 2024

La Direction du domaine Conservation-restauration

vu l'article 20 du Règlement des études Filière Conservation-restauration du 6 octobre 2020¹,

arrête :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Champ d'application	<p>Article premier ¹Les présentes directives précisent l'organisation et la forme générale des travaux de diplôme du Bachelor of Arts HES-SO en Conservation et du Master of Arts HES-SO en Conservation-Restauration.</p> <p>²Les présentes directives s'appliquent indifféremment pour le Bachelor et le Master sauf disposition contraire prévue par les présentes directives.</p>
Objectifs	<p>Art. 2 ¹Les formations Bachelor et Master se terminent par un travail de diplôme qui représente une activité intégrative des compétences développées durant le cursus d'étude.</p> <p>²Par ce travail de diplôme, l'étudiant-e montre qu'il/elle est capable de réaliser de façon autonome et réfléchie, en un temps donné, un travail déterminé reposant sur des bases scientifiques et méthodologiques, mettant en œuvre les connaissances acquises durant ses études et témoignant de ses compétences pratiques. Le travail de diplôme mobilise des savoirs (connaissances), savoir-faire et savoir-être afin de réaliser avec succès le traitement d'un cas concret.</p>
Modules et ECTS	<p>Art. 3 ¹Le travail de diplôme est organisé sur la base de deux modules : un module de préparation et un module de réalisation.</p> <p>²Bachelor : Le travail de diplôme représente 18 ECTS répartis dans un module de préparation CW6 (6 ECTS) et un module de réalisation CC2 (12 ECTS).</p> <p>³Master : le travail de diplôme représente 30 ECTS répartis dans un module de préparation MTH1 (5 ECTS) et un module de réalisation MTH2 (25 ECTS).</p>
Accès au module de réalisation du travail de diplôme	<p>Art. 4 ¹Pour entreprendre le module de réalisation du travail de diplôme, les étudiant-e-s doivent remplir les conditions suivantes :</p> <p>Bachelor : avoir acquis 150 ECTS et avoir obtenu une note supérieure ou égale à 4.0 au module de préparation du travail de diplôme ;</p> <p>Master : avoir acquis 90 ECTS.</p>
Déroulement et calendrier	<p>Art. 5 ¹Le déroulement du travail de diplôme Bachelor s'effectue en 3 phases :</p> <ol style="list-style-type: none">La recherche initiale du sujet et de l'institution d'accueil dès le début du 5^e semestre (3BA-5) ;

¹ RSArc 410

- b. La préparation du travail de diplôme (module CW6 au semestre 3BA-6) ;
- c. La réalisation du travail de diplôme (module CC2 au semestre 3BA-6).

²Le déroulement du travail de diplôme Master s'effectue en 3 phases :

- a. La recherche initiale du sujet et de l'institution d'accueil (Module MTH1 au semestre 1MA-2) ;
- b. La préparation du travail de diplôme (module MTH1 et travail personnel durant le semestre 2MA-3) ;
- c. La réalisation du travail de diplôme (module MTH2).

³Un calendrier détaillé fixe les échéances de ces différentes phases. Il est mis à disposition des étudiant-e-s et des membres des collèges de diplôme Bachelor et Master en annexe aux présentes directives (annexes 1 et 2).

Lieu d'accomplissement

Art. 6 ¹En principe, le travail de diplôme est réalisé dans les locaux d'une institution d'accueil. Par institution d'accueil au sens des présentes directives il faut entendre une institution publique ou privée. Il peut s'agir d'un musée ou d'un autre type d'institution patrimoniale, d'un laboratoire ou encore d'un atelier indépendant.

²Lorsque le travail de diplôme est en lien avec l'Unité de Ra&D de la HE-Arc CR, il peut se dérouler dans les locaux de la HE-Arc. De même, s'il est en partenariat avec une ou plusieurs institutions ou ateliers externes, le travail de diplôme peut être réalisé exceptionnellement dans les locaux de la HE-Arc.

³Pour les étudiant-e-s qui concilient études et emploi, l'institution peut être celle de leur activité professionnelle durant la formation. Dans ce cas, le sujet du travail de diplôme doit présenter un caractère de nouveauté par rapport aux activités précédemment ou couramment réalisées pour cette institution.

Convention

Art. 7 Une convention de stage tripartite (institution d'accueil, HE-Arc CR, étudiant-e) est établie par la HE-Arc CR sur la base des renseignements fournis par l'étudiant-e une fois que son choix est validé par le collège de diplôme. Les présentes directives sont communiquées à l'institution d'accueil par le secrétariat.

Chapitre 2 : Sujet et contenu du travail de diplôme

Sujet

Art. 8 ¹Le sujet du travail de diplôme doit être en lien avec une des deux orientations de la filière CR. Il se réfère à une situation de la vie professionnelle présentant une certaine complexité.

²L'orientation figurant sur la première page du travail de diplôme sera celle retenue pour l'édition du diplôme.

³Les indications méthodologiques permettant la définition et à la présentation du sujet du travail de diplôme sont précisées dans l'annexe 4.

⁴Bachelor : Le contenu doit être en rapport avec la conservation préventive ou la conservation curative.

⁵Master : Le contenu du travail de diplôme peut concerner tous les aspects de la conservation-restauration (conservation préventive, conservation curative, restauration). Il doit inclure la recherche ou le développement de connaissances ou de nouvelles méthodes.

Validation du sujet

Art. 9 ¹Le sujet du travail de diplôme est défini durant le module de préparation. La présentation d'un sujet doit comporter plusieurs rubriques qui sont définies dans l'annexe 4.

²Le sujet est validé par la réussite du module de préparation. Les modalités de validation sont précisées dans l'annexe 1 pour le Bachelor et dans l'annexe 2 pour le Master.

Chapitre 3 : Encadrement et ressources

Encadrement	<p>Art. 10 ¹Le rôle des personnes qui accompagnent (collège de diplôme, mentor-e) ou encadrent (maître de stage) la réalisation du travail de diplôme est précisé à l'annexe 3.</p> <p>²L'étudiant-e contacte puis propose au collège les noms du-de la maître de stage assurant l'encadrement du travail de diplôme et du-de la mentor accompagnant un travail de diplôme de master.</p> <p>³Dans ses relations avec toutes les personnes assurant l'accompagnement et l'encadrement du travail de diplôme, l'étudiant-e doit veiller à entretenir des rapports cordiaux et professionnels.</p>
Matériel et ressources	<p>Art. 11 ¹L'accès au matériel et la mise à disposition des ressources de la HE-Arc CR pour la réalisation du travail de diplôme sont soumis à l'autorisation du-de la responsable de filière, d'un-e membre du collège de diplôme ou de l'enseignant-e référent-e.</p> <p>²Les règles de sécurité usuelles et le règlement du Campus Arc 2 doivent être respectées.</p> <p>³Les dispositions concernant la réalisation d'examens macro ou microscopiques et d'analyses physico-chimiques sont précisées dans l'annexe 3.</p>
Frais	<p>Art. 12 ¹Les frais inhérents au travail de diplôme sont à la charge de l'étudiant-e (voyages, hébergement, matériel, frais d'impression, etc.).</p> <p>² Afin de faciliter la présence obligatoire des étudiant-e-s master lors de la semaine de contact du cours commun du Swiss CRC durant le semestre (de printemps habituellement), les frais de déplacement entre le lieu actuel de stage et le lieu du cours (Campus Arc 2 à Neuchâtel ou Campus de la SUPSI à Mendrisio principalement) peuvent être remboursés sur justificatifs et sur la base des tarifs de transport en commun 2^e classe ou en classe économique. Les frais d'hébergement à Neuchâtel restent à la charge de l'étudiant-e. L'hébergement à Mendrisio est organisé par le Swiss CRC.</p>

Chapitre 4 : Présentation formelle et remise du mémoire écrit

Présentation formelle	<p>Art. 13 ¹La présentation formelle du mémoire écrit doit respecter les indications de présentation et le modèle de présentation des mémoires HE-Arc CR publiés sur Intranet.</p> <p>²Le texte dactylographié, de l'introduction à la conclusion, de format A4, ne doit pas dépasser 70'000 signes espaces compris pour le Bachelor ou 80'000 signes espace compris pour le Master.</p>
Déclaration de l'auteur-e	<p>Art. 14 ¹La déclaration suivante doit figurer in extenso dans les premières pages du mémoire écrit. Elle doit être datée et porter la signature manuscrite de l'auteur-e du travail :</p> <p>« J'atteste que ce travail est le résultat de ma propre création et qu'il n'a été présenté à aucun autre jury que ce soit en partie ou entièrement. J'atteste également que dans ce texte toute affirmation qui n'est pas le fruit de ma réflexion personnelle est attribuée à sa source et que tout passage recopié d'une autre source est en outre placé entre guillemets.».</p> <p>²Le non-respect de ces conditions est sanctionné par la note de 1.0. Les règles en matière de fraude et de plagiat sont réservées.</p>
Structure du mémoire écrit	<p>Art. 15 ¹La structure (plan ou organisation en parties et sous-parties) du mémoire écrit doit respecter les indications suivantes.</p> <p>²Couverture : selon modèle agréementée ou non par une ou plusieurs photographies en rapport avec le sujet. En couverture doit figurer l'orientation choisie par l'étudiant-e :</p> <ul style="list-style-type: none">- Objets archéologiques et ethnographiques (CRAE) ;

- Objets scientifiques, techniques et horlogers (CROSTH).

³Déclaration de l'auteur-e.

⁴Page de remerciements : nom, prénom, qualité des personnes concernées et éventuellement institutions de rattachement.

⁵Sommaire ou table des matières : indication des divers chapitres et sous-chapitres, avec pagination en continu, annexes comprises.

⁶Résumés du travail : en français et en anglais obligatoirement et le cas échéant dans la langue du travail de diplôme (maximum une page par langue).

⁷Texte dactylographié, format A4. Le plan doit être adapté au contenu du mémoire écrit. Il peut comporter les parties suivantes :

1. Introduction générale indiquant le sujet, son contexte, les objectifs du travail de diplôme ainsi que l'organisation des parties du mémoire écrit.
2. Développement organisé en parties et en sous-parties, numérotées et hiérarchisées (lettres ou chiffres). En fonction du sujet du travail de diplôme, l'organisation du mémoire écrit peut se baser soit sur les étapes du processus de conservation-restauration (notamment pour les sujets orientés objet, voir Annexe 4), soit sur la structure suivante (notamment pour les sujets orientés problème, voir Annexe 4):
 - ✓ Présentation de la problématique ;
 - ✓ Présentation de l'état de l'art ;
 - ✓ Présentation des objectifs du travail de diplôme ;
 - ✓ Présentation des méthodes employées, des interventions ou expériences réalisées et des résultats obtenus ;
 - ✓ Discussion critique des résultats obtenus ou des choix effectués suivie d'une synthèse (cette partie peut être intégrée à la précédente mais dans tous les cas il convient de distinguer les résultats obtenus et leur évaluation critique).
3. Conclusion générale rappelant les résultats obtenus par rapport aux objectifs annoncés en introduction et indiquant les développements futurs possibles.

⁸La simple lecture de l'introduction et de la conclusion doit offrir au-à la lecteur-trice une vision synthétique des objectifs du travail et des résultats obtenus.

⁹Dans l'ensemble des parties du mémoire écrit, tous les emprunts à d'autres travaux publiés ou non doivent faire l'objet d'une citation de leur provenance. Le mémoire écrit est soumis aux règles générales de la HE-Arc en matière de plagiat.

¹⁰Les citations ou documents dans une langue étrangère à celle de la rédaction du mémoire écrit (hormis l'anglais et le français) doivent faire l'objet d'une traduction dans le texte.

¹¹Toutes les citations et toutes les références (scientifiques, d'illustrations) doivent être annotées dans le texte avec renvoi en bas de page et en bibliographie (cf. Normes de présentation des documents). Les références doivent correspondre à un niveau scientifique standard reconnu par les professionnel-le-s de la conservation.

¹²Annexes : numérotées, paginées en continu et placées à la suite du texte dactylographié selon le modèle.

Remise du mémoire écrit

Art. 16 ¹Le mémoire écrit doit être remis au secrétariat de la HE-Arc CR à la date de dépôt indiquée dans le calendrier.

²L'étudiant-e dans l'incapacité de remettre son mémoire écrit pour de justes motifs au sens du règlement des études Filière Conservation-restauration (RS410) fait valoir ces derniers par écrit, au plus tard le jour du dépôt, en adressant un courrier au-à la responsable de filière.

³Au cas où la non remise est due à des raisons de santé, l'étudiant-e joint obligatoirement un certificat médical dans un délai raisonnable.

⁴Le-la responsable de filière statue sur les motifs invoqués et informe par écrit l'étudiant-e de sa décision (session de remplacement ou session suivante).

⁵Au cas où le non-dépôt n'est pas attribué à de justes motifs au sens du règlement des études Filière Conservation-restauration (RS410), la note attribuée est égale à 1.

Nombre et corrigendum

Art. 17 ¹Nombre d'exemplaires à déposer au secrétariat HE-Arc CR :

- 1 exemplaire original imprimé en couleur non relié – pour archivage ;
- 3 exemplaires en couleur reliés – pour 2 correcteurs-trices et 1 lecteur-trice ;
- 1 version numérique en format Word ;
- 1 version numérique en format .pdf.

²Les 2 versions numériques sont déposées par l'étudiant-e sur le serveur de la HE-Arc selon les indications fournies par le secrétariat.

³L'étudiant-e remet un exemplaire du mémoire écrit directement au-à la maître de stage, et au-à la mentor-e pour le travail de diplôme Master, à la date de dépôt (en version papier ou numérique selon les souhaits des maîtres de stage et mentor-e-s).

⁴A l'issue de la présentation orale, le jury peut exiger que les corrections demandées soient intégrées au mémoire écrit sous forme d'un corrigendum en version numérique. L'étudiant-e doit alors remettre le corrigendum dans les trente (30) jours suivant la présentation orale. Ce document est ajouté au mémoire écrit diffusé. L'étudiant-e doit aussi l'envoyer au-à la maître de stage et au-à la mentor-e pour le travail de diplôme de Master.

Poster

Art. 18 ¹L'étudiant-e doit en outre préparer un poster sur le travail de diplôme.

²L'étudiant-e transmet le titre, le texte et les images ou illustrations nécessaires pour l'éditer selon le formulaire fourni par le secrétariat, au plus tard 30 jours après la présentation orale.

Chapitre 5 : Critères d'évaluation des travaux de diplôme et notation

Stage
(coefficient 1)

Art. 19 ¹Les critères d'évaluation des stages sont les suivants et reçoivent chacun une note au dixième de point comprise entre 2.0 (très faible) et 6.0 (excellent), la moyenne étant fixée à 4.0. La note de 1.0 est attribuée lorsque le stage n'a pas été effectué en totalité ou partiellement. Dans ce dernier cas, le-la responsable de filière décide de la validation du stage.

1. Comportement professionnel : motivation, curiosité, : application au travail, fiabilité et régularité de la présence (coefficient 1) ;
2. Qualité de jugement : maturité, compréhension, esprit critique, aptitude au diagnostic et à la proposition de traitement, ingéniosité (coefficient 1) ;
3. Qualités d'exécution : habilité, soin, rapidité, finition, assimilation des observations et critiques émises sur le travail réalisé (coefficient 1) ;
4. Qualités relationnelles : adaptabilité, aptitude au travail en équipe, ouverture d'esprit, autonomie dans le travail (coefficient 1).

² La note attribuée au stage résulte de la moyenne des notes attribués à chacun des critères précédents. Elle est arrondie au centième.

Mémoire écrit
(coefficient 6)

Art. 20

¹Les critères de notation Bachelor suivants entrent en ligne de compte :

1. Rédiger et présenter les travaux réalisés selon les sous-critères suivants (coefficient 1) :

- a. Choisir un plan pertinent par rapport au propos, mettre en page le texte en cohérence avec les figures, tableaux, renvois et annexes ;
 - b. Exprimer les informations de manière simple et précise, employer une terminologie reconnue et adaptée à la situation, respecter l'orthographe et la ponctuation ;
 - c. Respecter les règles de la rédaction scientifique : citations, références aux sources, bibliographie (cf. Normes de rédaction et modèle de présentation du mémoire écrit) ;
2. Rassembler une documentation pertinente sur l'état de l'art du thème abordé et établir une documentation de qualité des observations et interventions réalisées (coefficient 1) ;
 3. Produire des données de qualité et/ou conduire la réalisation d'un projet de manière logique et adaptée (coefficient 1) ;
 4. Proposer des explications, préconiser des mesures ou interventions de manière argumentée se basant sur une analyse juste de la situation et du diagnostic, une interprétation et une utilisation convenables des informations (archives, analyses) (coefficient 1).

²Les critères de notation Master suivants entrent en ligne de compte :

1. Rédiger et présenter les travaux réalisés selon les sous-critères suivants (coefficient 1) :
 - a. Choisir un plan pertinent par rapport au propos, mettre en page le texte en cohérence avec les figures, tableaux, renvois et annexes ;
 - b. Exprimer les informations de manière simple et précise, employer une terminologie reconnue et adaptée à la situation, respecter l'orthographe et la ponctuation ;
 - c. Respecter les règles de la rédaction scientifique : citations, références aux sources, bibliographie (cf. Normes de rédaction et modèle de présentation du mémoire écrit) ;
2. Présenter de manière logique et pertinente les informations relatives au projet (problématique du sujet, intérêt patrimonial, état de conservation, conditions environnementales, besoin des parties prenantes, état de l'art, interdisciplinarité), (coefficient 1) ;
3. Elaborer, conduire et réaliser de manière structurée et rigoureuse un projet de conservation-restauration et/ou de recherche (processus global, définition des objectifs et choix des options, méthodes mises en œuvre) et présenter des explications précises et argumentées (coefficient 1) ;
4. Présenter clairement les résultats obtenus, les commenter et les justifier sous la forme d'un bilan critique (coefficient 1) ;
5. Préciser l'utilité du travail réalisé (innovations, méthodologie) pour les professionnel-le-s et les étudiant-e-s et proposer des perspectives pertinentes comme suite au travail de diplôme (coefficient 1).

³La note attribuée au mémoire écrit est la moyenne des notes attribuées au mémoire écrit par les correcteur-trices selon les critères précédents. Elle est arrondie au centième.

Présentation orale
(coefficient 3)

Art. 21 ¹Les critères d'évaluation de la présentation orale des travaux de diplôme se rapportent d'une part à la forme de la présentation et d'autre part à son contenu.

²Ces critères sont les suivants :

1. Effectuer une présentation formelle claire et pertinente du travail réalisé (coefficient 3) :
 - a. Respecter la durée imposée pour la présentation (20 minutes) et veiller à la qualité formelle de la présentation (orthographe, illustrations, légendes, etc.);

- b. Montrer une utilisation adaptée des techniques de présentation (projection, démonstrations pratiques, etc.) ;
 - c. Utiliser la terminologie professionnelle avec précision et justesse ;
2. Présenter le contenu du travail réalisé (coefficient 7) :
- a. Justifier la démarche adoptée au cours du travail de diplôme ;
 - b. Présenter une synthèse des résultats obtenus et adopter un positionnement critique sur le travail réalisé ;
 - c. Mentionner des perspectives de développement, et le cas échéant, développer certains aspects peu ou pas exploités dans le travail de diplôme ;
 - d. Répondre de manière argumentée et pertinente aux questions du jury (Bachelor et Master), soutenir un débat sur le thème du travail de diplôme (Master).

³La note attribuée à la présentation orale est la moyenne des notes attribuées par les juré-e-s selon les critères précédents. Elle est arrondie au centième.

Chapitre 6 : Jury et système de notation

Composition

Art. 22 ¹Le jury est composé des personnes suivantes :

- a. Au moins deux enseignant-e-s de la HE-Arc CR ;
- b. Au moins un-e autre juré-e professionnel-le de la conservation-restauration ou un-e enseignant-e du Swiss CRC ;
- c. D'autres juré-e-s peuvent faire partie du jury, notamment en fonction de compétences spécifiques nécessaires.

²Le-la coordinateur-trice du module de réalisation du travail de diplôme préside le jury.

Notation

Art. 23 ¹Stage : Le-la maître de stage délivre des notes basées sur le comportement de l'étudiant-e durant le stage, la qualité de la collaboration avec l'étudiant-e et de ses réalisations effectuées durant le stage. Il-elle est invité-e à participer à la présentation orale et assiste aux discussions. Il-elle ne délivre pas de notes sur le mémoire écrit et la présentation orale.

²Mémoire écrit : il est corrigé par deux correcteur-ric-e-s qui attribuent chacun-e des notes et rédigent des commentaires détaillés. En outre, il est lu par un-e lecteur-ric-e qui n'attribue pas de note mais peut intervenir lors de la discussion du jury en cas d'avis divergents des juré-e-s correcteur-ric-e-s. Il-elle rédige aussi des commentaires généraux.

³Présentation orale : tous les juré-e-s présent-e-s, à l'exception du-de la maître de stage et le cas échéant du-de la mentor-e (Master), rédigent des commentaires et attribuent des notes à la présentation orale.

⁴Un-e juré-e ayant assumé un rôle de maître de stage ou de mentor-e pour un-e étudiant-e n'attribue pas de note à la présentation orale de cet-te étudiant-e.

Conditions de réussite et mentions

Art. 24 ¹Les notes sont attribuées au dixième sur une échelle de 1 à 6. Les appréciations sont indiquées selon la grille suivante et sont éventuellement assorties d'un commentaire.

- 6.0 = excellent
- 5.5 = très bien
- 5.0 = bien, répondant aux objectifs
- 4.5 = assez bien
- 4.0 = satisfaisant aux exigences minimales
- 3.5 = insuffisant
- 3.0 = faible ou incomplet
- 2.5 = très faible

2.0 = extrêmement faible
1.0 = non exécuté

²La réussite est conditionnée à l'obtention de la note finale égale ou supérieure à 4.0.

³Mentions :

- La mention « Bien » est décernée si la note finale est d'au moins 5.0 ;
- La mention « Très bien » est décernée si la note finale est d'au moins 5.5 ;
- Les mentions figurent uniquement sur les décisions du jury, elles ne sont pas indiquées sur le diplôme.

Note calculée

Art. 25 ¹La note calculée résulte de la moyenne pondérée, des notes attribuées au stage, au mémoire écrit et à la présentation orale. Elle se calcule au centième et est arrondie au dixième supérieur à partir de cinq centièmes.

²La pondération est la suivante :

a) Note du stage :	coefficient 1
b) Note du mémoire écrit :	coefficient 6
c) Note de la présentation orale :	coefficient 3

Note finale

Art. 26 ¹La note finale résulte de la délibération du jury. Elle peut être égale ou supérieure à la note calculée. Cette note est fixée au dixième de point.

²En cas de d'égalité des avis, la voix du-de la président-e du jury est prépondérante.

Décision

Art. 27 ¹La décision du jury est transmise à l'étudiant-e-s au plus tard à la date de la remise des diplômes. Elle contient :

- a) La note calculée et ses composantes, au centième;
- b) La note finale;
- c) Le résultat global du travail de diplôme: réussi, échec, échec définitif;
- d) La mention, le cas échéant.

²Sont également remis à l'étudiant-e les commentaires des juré-e-s correcteur-ric-e-s et lecteur-ric-e-s sur le mémoire écrit et les commentaires des juré-e-s présent-e-s lors de la présentation orale.

Chapitre 7 : Remédiation et répétition

Remédiation

Art. 28 ¹Les modules préparatoires peut faire l'objet d'une remédiation.

²Aucune remédiation n'est possible pour les modules de réalisation.

Répétition

Art. 29 ¹En cas d'échec au module de réalisation du travail de diplôme, l'étudiant-e peut répéter le travail de diplôme une seule fois.

²Il-elle doit alors présenter un deuxième projet de travail de diplôme portant sur un autre sujet. Il-elle doit respecter le calendrier et le déroulement des phases de préparation prévues à l'article 4. Il-elle bénéficie du même encadrement que lors de la première tentative.

³La validation formelle du nouveau sujet de travail de diplôme est obtenue selon les modalités du module de préparation. En revanche, aucun crédit ECTS n'est octroyé pour ce second travail de préparation dans le cadre de la répétition du module de réalisation.

⁴Pour le Bachelor, l'étudiant-e doit effectuer la répétition l'année académique suivant son échec. Pour le Master, un nouveau travail préparatoire doit être réalisé soit au semestre d'automne suivant, soit au semestre de printemps suivant.

⁵En cas de justes motifs, invoqués par écrit, le-la responsable de filière peut accorder un report.

Chapitre 8 : Droit supplétif

Art. 30 ¹Au surplus, le Règlement général des études de la HE-Arc² est applicable. Cela concerne en particulier la propriété intellectuelle, les sanctions et les voies de droit.

²Toute communication ou publication en lien avec le travail de diplôme doit faire l'objet d'une demande auprès du- de la responsable de filière en indiquant :

- Le titre (même provisoire) de la communication/publication ;
- La liste des auteur-e-s (selon les cas un-e enseignant-e de la HE-Arc CR qui aurait pris part au travail réalisé ou aurait assuré un suivi en lien avec le-la maître de stage peut être co-auteur-e) ;
- Le nom de la revue, conférence, colloque, livre, etc.

Chapitre 9 : Dispositions finales et transitoires

Droit transitoire

Art. 31 Les étudiant-e-s ayant commencé leur travail de diplôme avant l'entrée en vigueur des présentes directives restent soumis à l'ancien droit dans la mesure où il leur est plus favorable.

Entrée en vigueur

Art. 32 ¹Les présentes directives entrent en vigueur le 20 septembre 2022.

²Elles annulent et remplacent les Directives du travail de diplôme Bachelor of Arts HES-SO en Conservation du 21 avril 2008³ et les Directives du travail de diplôme Master of Arts HES-SO Conservation-restauration du 14 décembre 2009⁴.

Approuvé par la Direction du domaine Conservation-restauration

Neuchâtel, le 16 septembre 2024.

Brigitte Bachelard
Directrice

² RSArc 900

³ RSArc 410.0

⁴ RSArc 410.5

Annexes

- Annexe 1 :** Calendrier du travail de diplôme Bachelor
- Annexe 2 :** Calendrier du travail de diplôme Master
- Annexe 3 :** Accompagnement et encadrement des travaux de diplôme
- Annexe 4 :** Indications méthodologiques pour les modules de préparation au travail de diplôme

Annexes aux directives du travail de diplôme

Annexe 1 : Calendrier du travail de diplôme Bachelor

Ce calendrier perpétuel donne une vue d'ensemble des échéances et des étapes de préparation et de réalisation du travail de diplôme Bachelor of Arts HES-SO in Conservation.

Les **dates mentionnées ci-dessous sont indicatives : il est impératif de consulter le tableau des horaires sur le site internet** du Domaine Conservation-Restauration **pour connaître les dates précises des réunions et échéances de l'année académique en cours.**

Les membres du Collège de diplôme Bachelor⁵ peuvent être joints à tout moment pour un avis ou une aide à la préparation.

Les comptes rendus et autres documents doivent être adressés par courriel à l'ensemble des membres du Collège de diplôme Bachelor.

Recherche et choix du sujet du travail de diplôme (Semestre 5 Automne)

Les étudiant-e-s de 3BA sont invités à commencer la préparation de leur travail de diplôme de Bachelor dès la rentrée académique. Le Collège de diplôme BA Bachelor recommande notamment :

- De consulter d'anciens travaux de diplôme Bachelor ;
- D'assister à la présentation publique des diplômes Master of Arts HES-SO en Conservation-Restauration.

<i>Réunions et documents à préparer</i>	<i>Heures</i>	<i>Jours</i>	<i>Mois</i>
Début du module de préparation au travail de diplôme CW6		Début semestre automne	Septembre
1 Réunion 1 : information sur le travail de diplôme et début du travail de préparation	17.15	Premier Mardi	Octobre
<ul style="list-style-type: none"> • Type de travaux de diplôme, démarches auprès des institutions de stage, organisation de la préparation du sujet, calendrier ; • Proposition de sujets par les étudiant-e-s et les enseignant-e-s. 	19.15		
2 Envoi des propositions de sujet(s) version 1 (sujet-s V1) au Collège de diplôme BA.	Avant 12.00	Premier Mercredi	Décembre
<ul style="list-style-type: none"> • Présenter un ou deux sujet-s (contexte et objectifs du travail) ; • Mentionner les contacts et les recherches effectuées. (envoyer par email 1 semaine avant la réunion 2 du Collège de diplôme BA) ⁶			
3 Réunion 2 : uniquement Collège de diplôme BA pour examen des propositions de sujet V1	17.15 19.15	Deuxième Mercredi	Décembre
4 Avis du Collège de diplôme BA Bachelor sur les sujets V1		Dernier Jeudi avant les congés	Décembre
Réponse par email			
<ul style="list-style-type: none"> • Un sujet validé : voir proposition du sujet V2 • Deux sujets validés : voir nouvelle proposition V1b 			

⁵ Tous les documents doivent être communiqués par courriel au Collège de diplôme Bachelor :

regis.bertholon@he-arc.ch; thierry.jacot@he-arc.ch; tobias.schenkel@he-arc.ch; bluenn.boulangé@he-arc.ch;

⁶ Important : tous les documents transmis au Collège de diplôme BA doivent comporter en haut à gauche les informations de base suivantes : nom et prénom de l'étudiant-e, année académique, date de rédaction, contexte de remise du document (n^{ième} séance préparatoire, etc.), destinataires, titre et nombre de pages.

Annexes aux directives du travail de diplôme

	<i>Réunions et documents à préparer</i>	<i>Heures</i>	<i>Jours</i>	<i>Mois</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Aucun sujet validé : voir nouvelle proposition V1b 			
5	Envoi d'une nouvelle proposition V1b (en cas d'avis positif sur 2 sujets ou avis négatif) <ul style="list-style-type: none"> Deux sujet-s validé-s : choisir un sujet, envoyer proposition v1b Aucun sujet validé : améliorer la proposition v1 du-d'un sujet d'après les remarques du collège de diplôme BA, envoyer proposition v1b Changement total de sujet : étudier un nouveau sujet, envoyer nouvelle proposition v1b 	Avant 12.00	Troisième Jeudi	Janvier
6	Avis du Collège de diplôme BA sur les propositions V1b Réponse par email		Dernier Jeudi	Janvier
7	Envoi de la proposition du sujet V2 et compte-rendu d'avancement Rubriques de la proposition de sujet V2 <ul style="list-style-type: none"> Titre provisoire du mémoire écrit (formulation du sujet retenu) Orientation choisie (CRAE/CROSTH) Indication des institutions et personnes contactées ou pressenties Problématique du sujet à partir des contacts et recherches bibliographiques effectuées (cf. Annexe 3) Objectifs provisoires du travail de diplôme (cf. Annexe 3) Envoi par email au Collège de diplôme BA	12.00	Premier Jeudi	Février
8	Validation du sujet V2 : sujet définitif ou en cas de refus, proposition d'un sujet par le Collège de diplôme BA	12.00	Premier Jeudi	Mars
9	Information aux institutions par les étudiant-e-s <ul style="list-style-type: none"> Institutions contactées et non retenues pour le projet de diplôme : les étudiant-e-s doivent informer les personnes ayant été contactées lors de leur recherche de l'abandon de ce projet et les remercier de leur aide et disponibilité. Institution retenue pour le projet de diplôme : informer la personne de contact de la poursuite du projet. 			

Module de préparation CW6 du Bachelor (Bachelor Thesis Preparation) (Semestre 6 Printemps)

	<i>Réunions et documents à préparer</i>	<i>Heures</i>	<i>Jours</i>	<i>Mois</i>
10a	Envoi du Projet écrit de travail de diplôme La présentation du projet de travail de diplôme fait l'objet d'un document écrit (cf. Annexe 4) à transmettre par email au Collège de diplôme Bachelor 4 jours avant la présentation orale et avant 12h00 ;	Avant 12.00	Deuxième lundi	Avril
10b	Réunion 3 : Présentation orale du Projet de travail de diplôme Le projet de travail de diplôme est présenté à l'écran (PowerPoint ou autre) ou avec un tableau. La durée maximale est de 5 min. Une impression papier de la			

Annexes aux directives du travail de diplôme

<i>Réunions et documents à préparer</i>	<i>Heures</i>	<i>Jours</i>	<i>Mois</i>
présentation orale doit être distribuée au Collège de diplôme BA lors de la présentation orale (voir Indications méthodologiques pour les modules de préparation au travail de diplôme).	7.45 12.00	Deuxième Vendredi	Avril
Les présentations écrite et orale du projet de travail de diplôme doivent aborder les points suivants dans l'ordre indiqué (voir l'Annexe 4 pour la description des contenus) :		Deuxième Mercredi	Avril
<ul style="list-style-type: none"> ○ Titre provisoire du travail de diplôme (décrivant le sujet) ; ○ Institution de stage, personne de contact et/ou futur-e maître de stage ; ○ Sujet et problématique du sujet ; ○ Etat de l'art du sujet (présentation écrite uniquement) ; ○ Objectif(s) du travail de diplôme ; ○ Méthode(s) envisagée(s) ou principales étapes du travail pour la réalisation du travail de diplôme ; ○ Résultat(s) attendu(s) du travail de diplôme (English « deliverables ») ; ○ Bibliographie commentée (présentation écrite uniquement) ; ○ Annexes éventuelles (présentation écrite uniquement) . 			
Sera abordée durant cette séance la préparation du plan d'action.			
11 Envoi par l'étudiant-e de la présentation écrite du projet au-à la maître de stage après intégration des corrections indiquées par le collège de diplôme BA (copie au collège de diplôme BA)	Avant 12.00	Troisième jeudi	Avril
12 Envoi par email du plan d'action pour le travail de diplôme	Avant 12.00	Troisième jeudi	Avril
Outre les informations de base, le plan d'action doit comporter :			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Titre et description des tâches à réaliser (principales étapes du travail qui peuvent être regroupées ou non en quelques phases, et/ou divisées en sous-tâches) ; ○ Jalons ou échéances ; ○ Indication des ressources nécessaires pour chaque tâche (et sous-tâches) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ressources humaines : l'étudiant-e et/ou autres professionnel-le-s (mentionner les noms et les institutions) ; ▪ Durée (généralement en jour-s) ; ▪ Matériel/équipement nécessaire. ○ Planning des taches (dates de début et fin de chaque tâche et sous-tâche, échéances et chronologie des tâches). 			
13 Validation du plan d'action par le Collège de diplôme BA (via email) et nomination des enseignant-e-s référent-e-s ;	12.00	Quatrième Jeudi	Avril
Entretien entre maître de stage et enseignant-e référent-e – à la demande de l'institution.			
(dernière semaine d'avril et première semaine de mai)			

Annexes aux directives du travail de diplôme

<i>Réunions et documents à préparer</i>	<i>Heures</i>	<i>Jours</i>	<i>Mois</i>
14 Dernier délai pour la transmission au secrétariat des informations nécessaires à la rédaction de la convention de stage	Avant 12.00	Premier Lundi	Mai
15 Validation et fin du module de préparation (CW6) Notation du module de préparation (CW6) d'après la moyenne des 3 notes accordées sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La présentation orale du sujet définitif (voir Réunion 3) ; ▪ La présentation écrite de l'état de l'art (voir Réunion 3) ; ▪ Le plan d'action. 		Vendredi suivant (même semaine)	Mai

Module de réalisation CC2 du Bachelor (Bachelor Thesis) (Semestre 6 Printemps)

<i>Réunions</i>	<i>Heures</i>	<i>Jours</i>	<i>Mois</i>
16 Début du travail de diplôme (CC2)		Deuxième Lundi	Mai
17 Compte rendu intermédiaire (par email) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentionner l'état d'avancement de la recherche, ▪ Présenter les éventuels points de blocage et les solutions qui doivent être apportées / développées. ▪ Présenter le plan de rédaction commenté. Les comptes rendus sont approuvés par l'enseignant-e référent-e après consultation au besoin du Collège de diplôme BA.	Avant 12.00	Deuxième Vendredi	Juin
18 Présentation écrite du travail de diplôme dépôt des exemplaires du mémoire écrit au secrétariat de la HE-Arc CR avant 12h00 (dernier délai)	Avant 12.00	Troisième Lundi	Juillet
19 Présentation orale du travail de diplôme devant le jury de diplôme Bachelor	8.00 17.00	Derniers Lundi et Mardi	Aout
20 Edition d'un poster pour valorisation du travail de diplôme Par la HE-Arc CR sur la base des informations et images transmises par l'étudiant-e (formulaire sur intranet).		30	Sept.
21 Mise en ligne des mémoires écrits et corrigenda Les mémoires écrits mis en ligne correspondent à la version soumise au jury avec ou sans corrigendum. Il est possible et conseillé de rédiger un corrigendum (une ou plusieurs pages) daté avec mention de l'auteur (étudiant-e) qui sera intégré par l'étudiant-e au fichier pdf du mémoire écrit. Ce corrigendum constitue la liste des corrections avec indication des pages (passages du mémoire écrit modifiés selon les corrections du jury).		30	Sept.

Annexe 2 : Calendrier du travail de diplôme Master

Ce calendrier perpétuel donne une vue d'ensemble des échéances et des étapes de préparation et de réalisation du travail de diplôme Master of Arts HES-SO in Conservation-Restoration.

Les **dates mentionnées ci-dessous sont indicatives : il est impératif de consulter le tableau des horaires sur le site internet** du Domaine Conservation-Restauration **pour connaître les dates précises des réunions et échéances de l'année académique en cours.**

Les membres du Collège du diplôme Master⁷ peuvent être joints à tout moment pour un avis ou une aide à la préparation. Les comptes rendus doivent être adressés par courriel à l'ensemble des membres du Collège du diplôme Master.

Les dates de réunions indiquées ci-dessous sont sujettes à modification : consulter le calendrier des cours sur le site internet du Domaine Conservation-Restauration.

Année académique 1MA

Semestre 1 Automne :

Les étudiant-e-s de 1MA sont invités à commencer la préparation de leur travail de diplôme du Master. Le Collège du diplôme Master recommande notamment :

- D'assister à la présentation publique des diplômes Master of Arts HES-SO in Conservation-Restoration ;
- De mener des premières réflexions autour d'un sujet possible ;
- De consulter d'anciens travaux de diplômés.

Semestre 2 Printemps – Module de préparation au Projet de travail de diplôme MTH1.0

	Réunion et documents à préparer	Heures	Jours	Mois
1	Réunion 1 (semestre 1) : introduction à la préparation du projet de travail de diplôme MA, 17h-19h <ul style="list-style-type: none"> • Information sur l'organisation de la préparation au diplôme, calendrier ; • Discussion sur des propositions de sujets soumis par les enseignant-e-s ou émises par les étudiant-e-s. 		Troisième Mercredi	Octobre
2	Réunion 2 (semestre 2) : Etat provisoire des préparations au projet de travail de diplôme MA, 17h-19h <ul style="list-style-type: none"> • Rappel du calendrier de la préparation au travail de diplôme • Discussion sur les projets individuels et les difficultés rencontrées 		Troisième Mercredi	Février

⁷ Tous les documents doivent être communiqués par courriel au collège du diplôme **Master** :

romain.jeanneret@he-arc.ch; regis.bertholon@he-arc.ch; valentin.boissonnas@he-arc.ch; christian.degrigny@he-arc.ch ; tobias.schenkel@he-arc.ch

Annexes aux directives du travail de diplôme

	Réunion et documents à préparer	Heures	Jours	Mois
3	Envoi au collège de la proposition de sujet version 1 par email (V1) ⁸ <ul style="list-style-type: none"> Indiquer le/les sujets envisagés ; Mentionner les contacts et les recherches effectuées. 		Troisième mercredi	Mars
4	Réunion collège : point sur les propositions V1	15h-17h	Premier mercredi	Avril
5	Envoi de l'avis du collège de diplôme MA sur la proposition V1 – par coordinateur		Premier vendredi	Avril
6	Réunion 3 : tutorat, aide à la rédaction du projet de travail de diplôme MA	12h45-17h	Deuxième mercredi	Avril
7	Envoi au collège du Projet de travail de diplôme MA par email Rubriques du projet : <ul style="list-style-type: none"> Titre provisoire du travail de diplôme (décrivant le sujet) ; Institution de stage, personne de contact et/ou futur-e maître de stage ; Institution de stage (accord de principe), personne de contact et/ou futur-e maître de stage, mentor-e envisagé (facultatif) ; Sujet et problématique du sujet ; Etat de l'art du sujet (présentation écrite uniquement) ; Objectif(s) du travail de diplôme ; Méthode(s) envisagée(s) ou principales étapes du travail pour la réalisation du travail de diplôme ; Résultat(s) attendu(s) du travail de diplôme (English « deliverables ») ; Bibliographie commentée (présentation écrite uniquement) ; Annexes éventuelles (présentation écrite uniquement). 		Troisième mardi	Mai
8	Examen MTH1 : présentation du Projet de travail de diplôme <ul style="list-style-type: none"> Voir liste ces rubriques concernées ci-dessus. Temps alloué à l'étudiant-e pour la présentation orale 10 min (Power-Point ou équivalent). 	7h45-12h00	Dernier mercredi	Mai
8b	En cas de remédiation : Envoi au collège du Projet de travail de diplôme MA par email (voir point 7)		Troisième mardi	Juin
9	Remédiation module de préparation	10h-12h	Quatrième mercredi	Juin

⁸ Important : tous les documents transmis au collège du diplôme doivent comporter les informations de base suivantes : nom et prénom de l'étudiant-e, année académique, date de rédaction, contexte de remise du document (n^{ème} séance préparatoire, etc.), destinataires, titre et nombre de pages.

Annexes aux directives du travail de diplôme

Année académique 2MA

Semestre 3 Automne :

Les étudiant-e-s de 2MA poursuivent la préparation de leur travail de diplôme. Le Collège du diplôme MA recommande notamment :

- D'assister à la présentation publique des diplômes Master of Arts HES-SO in Conservation-Restauration ;
- De poursuivre les recherches personnelles afin de compléter le projet de travail de diplôme présenté et validé lors du module MTH1 :
 - Institution d'accueil,
 - Nom du-de la maître de stage au sein de l'institution d'accueil
 - Nom du-de la mentor-e.

	Réunion et documents à préparer	Heures	Jours	Mois
1	Transmission au secrétariat du formulaire de demande de convention de stage.		Deuxième mardi	Janvier
2	Information aux étudiant-e-s de l'enseignant-e référent-e		Deuxième mardi	Janvier

En cas de répétition de MTH1 ou MTH2 Semestre 3 automne - Module MTH1.1

	Réunion et documents à préparer	Heures	Jours	Mois
1b	Réunion 1 : introduction à la préparation du nouveau Projet de travail de diplôme : rappel du calendrier et discussion sur les sujets possibles. • .		Quatrième Mercredi	Septembre
2b	Envoi de la proposition de sujet version 1 par email (V1) ⁹ • Indiquer le/les sujets envisagés ; • Mentionner les contacts et les recherches effectuées.		Quatrième Mardi	Octobre
3b	Réunion 2 : point de la situation sur les propositions de sujet		Deuxième mercredi	Novembre
4b	Envoi du Projet de travail de diplôme par email Rubriques du projet : voir MTH1.0, point 4.		Mardi de la rentrée	Janvier
5b	Examen MTH1 : présentation du Projet de travail de diplôme • Temps alloué à l'étudiant-e pour la présentation orale 10 min (Power-Point ou équivalent).	7h45-12h00	Deuxième mercredi après la rentrée	Janvier
6b	Remédiation module de préparation		Premier mercredi	Février

⁹ Important : tous les documents transmis au collège du diplôme doivent comporter les informations de base suivantes : nom et prénom de l'étudiant-e, année académique, date de rédaction, contexte de remise du document (n^{ème} séance préparatoire, etc.), destinataires, titre et nombre de pages.

Annexes aux directives du travail de diplôme

Semestre 4 Printemps - Module MTH2

	Réunion et documents à préparer	Heures	Jours	Mois
3	Début du travail de diplôme, module MTH2		Semaine 8	
4	Envoi au collège d'un plan d'action par email (max 2 pages A4) <ul style="list-style-type: none"> Présentation des tâches et des échéances prévues (mars-juin) Indication du nom et des coordonnées d'un-e mentor (si déjà désigné-e) : adresse, téléphone, email, éventuellement institution. Commentaires 		Premier mardi	Mars
5	Retour de commentaires de l'enseignant-e référent-e, éventuellement des autres membres du collège		Troisième mercredi	Mars
6	Envoi au collège du plan provisoire du mémoire écrit de Master par email comprenant : <ul style="list-style-type: none"> Titre provisoire Objectif du mémoire écrit (1/2 page A4) ; L'organisation provisoire en parties et sous-parties (avec un texte de présentation de quelques lignes pour chaque partie ou sous-partie). 		Premier mardi	Juin
7	Retour de commentaires de l'enseignant-e référent-e, éventuellement des autres membres du collège, sur le plan provisoire		Deuxième mardi	Juin
8	Dépôt du mémoire écrit au secrétariat HE-Arc CR à 12h00 (dernier délai)		Troisième lundi	Juillet
9	Présentation orale du mémoire écrit devant le jury du diplôme Master		Dernier mercredi et jeudi	Août
10	Poster : transmission du formulaire et images, au secrétariat	30		Septembre
10a	Mise en ligne des mémoires écrits et corrigendum Les mémoires écrits mis en ligne correspondent à la version soumise au jury avec ou sans corrigendum. Il est possible et conseillé de rédiger un corrigendum (une ou plusieurs pages) daté avec mention de l'auteur (étudiant-e) qui sera intégré par l'étudiant-e au fichier pdf du mémoire écrit. Ce corrigendum constitue la liste des points suivants avec indication des pages : erreurs, passages du mémoire écrit modifiés selon les corrections du jury.	30		Septembre
11	Présentation publique du mémoire écrit au CA2		Fin sept-début oct.	Septembre/ Octobre
12	Cérémonie de remise des diplômes Master du Swiss CRC			

Annexes aux directives du travail de diplôme**Annexe 3 : Accompagnement et encadrement des travaux de diplôme**

La préparation et le suivi pédagogique de la réalisation du travail de diplôme sont assurés par le **collège de diplôme** du Bachelor ou du Master.

L'encadrement du travail de diplôme lors de sa réalisation est assuré par le-la **maître de stage**. Il-elle dirige le travail et valide les choix effectués.

Pour un travail de diplôme master, un accompagnement est également assuré par un-e mentor-e.

La HE-Arc CR transmet au-à la maître de stage et au-à la mentor-e les directives du diplôme, ses annexes et les descriptifs modules.

Les normes de rédaction et le modèle de présentation du mémoire écrit sont également disponibles sur demande des personnes accompagnant ou encadrant le travail de diplôme.

1. Collèges de diplôme Bachelor et Master

Les Collèges de diplôme Bachelor et Master sont composés de plusieurs enseignant-e-s et du-de la responsable de la filière.

- Durant la préparation du travail de diplôme (modules CW6 et MTH1), les collèges de diplôme évaluent l'intérêt pédagogique et la faisabilité des projets soumis par les étudiant-e-s (adéquation entre le sujet et les conditions envisagées de réalisation). Ils donnent également leur avis sur le bien-fondé des options possibles, l'avancée des recherches et le choix du-de la maître de stage, et du-de la mentor-e pour le master uniquement. Les collèges de diplôme conviennent d'une organisation interne pour assurer un suivi de la préparation à la réalisation du travail de diplôme. Selon les projets soumis ils peuvent consulter des enseignant-e-s ou professionnel-e-s pour avis ;
- Les collèges de diplôme valident les projets de travail de diplôme élaborés au sein des modules de préparation CW6 et MTH1, y compris les choix de maître de stage et de mentor-e le cas échéant ;
- Durant la réalisation du travail de diplôme (modules CC2 et MTH2), ils répondent aux questions de l'étudiant-e sur le contenu et la présentation du travail ;
- Ils aident l'étudiant-e à résoudre les différents problèmes rencontrés d'ordre administratif ou pédagogique ;
- Les membres des Collèges de diplôme Bachelor et Master peuvent être membres du jury de ces mêmes diplômes.
- Un-e membre du collège est désigné par le-la responsable de filière pour assurer la coordination des modules de diplômes. Il-elle veille à l'établissement du calendrier, supervise le suivi des étudiant-e-s durant la préparation et la réalisation et organise le jury. Il-elle assure la présidence du jury de diplôme.

2. Enseignant-e référent-e

Un-e enseignant-e référent-e, choisi-e par le-la coordinateur-trice du module de préparation après consultation des membres du Collège de diplôme est chargé-e du suivi de l'étudiant-e pendant le module de réalisation (**Bachelor** : CC2 / **Master** : MTH2).

3. Demandes d'examens macro ou microscopiques ou d'analyses physico-chimiques :

Les demandes d'examen ou d'analyses liées aux travaux de diplôme doivent être rédigées par l'étudiant-e sur le formulaire ad hoc en apportant toutes les précisions nécessaires et notamment la justification des examens et analyses envisagés ;

- Examens et analyses effectués au sein de la HE-Arc CR : la demande d'examen ou d'analyse doit être validée par un-e membre du Collège de diplôme ou l'enseignant-e référent-e ;
- Examens et analyses effectués au sein d'une institution externe à la HE-Arc CR (y compris autres domaines de la HE-Arc) : la demande d'examen ou d'analyse doit être premièrement visée par un-e membre du Collège de diplôme ou l'enseignant-e référent-e et validée par le-la responsable de filière.

Annexes aux directives du travail de diplôme

Les principes et protocoles d'utilisation des appareils pour la caractérisation, l'examen d'échantillons ou d'objets, ou la réalisation de tests et de traitement doivent être respectés.

A l'issue des examens ou analyses, l'étudiant-e doit rédiger un texte de présentation des résultats d'examen ou d'analyse qui devra être soumis à la personne ayant réalisé l'examen ou l'analyse afin de corriger d'éventuelles erreurs d'interprétations. Ce texte pourra ensuite être intégré dans le mémoire écrit.

4. Maître de stage

Lors de la préparation du travail de diplôme, l'étudiant-e contacte divers professionnel-le-s afin de rechercher un sujet et un lieu de réalisation du travail de diplôme. Il demande ou soumet des propositions de sujet pour la réalisation de son travail de diplôme et informe les professionnel-le-s contacté-e-s des conditions et du calendrier en vigueur.

Lorsqu'un-e professionnel-le-s attaché-e à une institution ou une entreprise a accepté le principe d'un accueil de l'étudiant-e en stage, l'étudiant-e peut alors construire son projet de travail de diplôme en lien avec cette institution, objectif de la phase de préparation.

L'institution ou l'entreprise désigne une personne de contact qui sera le-la maître de stage.

Rôle du-de la maître de stage

- Lors de la préparation du travail de diplôme, le-la maître de stage précise à l'étudiant-e les attentes de l'institution. Il-elle transmet à l'étudiant-e les informations administratives ou techniques permettant la construction du projet de travail de diplôme et la préparation d'une convention de stage ;
- Il-elle signe la convention de stage pour le compte de l'institution ;
- Lors de la réalisation du travail de diplôme (stage), l'étudiant-e est sous la tutelle d'un-e maître de stage qui dirige le travail de l'étudiant-e au sein de l'institution d'accueil. Le-la maître de stage décide des options techniques et des interventions à réaliser sur les objets patrimoniaux dont il-elle assume la responsabilité de leur conservation ;
- Le-la maître de stage attribue une note sur le stage selon les critères mentionnés à l'Art. 19 de ces directives.
- Le-la maître de stage est invité-e à assister à la présentation orale de l'étudiant-e et à faire part au jury des conditions de réalisation du travail de diplôme et de ses observations sur le comportement et les réalisations de l'étudiant-e. En cas d'impossibilité d'assister à la présentation orale, il lui est demandé de bien vouloir fournir ses observations par écrit au secrétariat au plus tard 5 jours avant la date de la présentation orale. Ces observations peuvent permettre d'expliquer certains points du travail de diplôme.

Lorsque l'étudiant-e réalise son travail de diplôme au sein de l'Unité de Ra&D de la HE-Arc CR, le-la maître de stage est généralement le-la chef-fe du projet au sein duquel l'étudiant-e est associé-e.

Indemnisation du-de la maître de stage

- Le-la maître de stage n'est pas rémunéré-e;
- Les frais de déplacement lors de la présentation orale et la présence au jury sont pris en charge par la HE-Arc CR sur justificatifs.

5. Mentor-e – Master uniquement

L'étudiant-e soumet au collège de diplôme une ou plusieurs propositions de mentor-e. Le collège de diplôme peut aussi proposer des noms de mentor-e à l'étudiant-e.

Rôle du-de la mentor-e

Durant la réalisation du travail et sur sollicitation de l'étudiant-e :

- Le-la mentor-e possède des compétences spécialisées dans un domaine en relation avec le travail de diplôme de master. Il-elle peut convenir avec l'étudiant-e d'un rythme et des moyens de communication.
- Le-la mentor-e apporte des réponses aux questions spécifiques de l'étudiant-e, le/la conseille dans ses recherches, l'assiste dans la définition des méthodes, etc. Dans le cadre de cette aide, il importe de rappeler que durant son travail de diplôme, l'étudiant-e doit aussi faire preuve d'initiative et d'autonomie ;

Annexes aux directives du travail de diplôme

- Le-la mentor-e ne dirige pas la réalisation pratique du travail de diplôme qui est conduite sous la responsabilité du-de la maître de stage.

Lors du jury :

- Le-la mentor-e est invité-e à assister à la présentation orale;
- Lors des discussions, il-elle fait part au jury de la pertinence des réflexions de l'étudiant-e et de la prise en compte des conseils fournis lors de la réalisation du travail.
- En cas d'impossibilité d'assister à la présentation orale, il lui est demandé de bien vouloir fournir ses observations par écrit au secrétariat au plus tard 5 jours avant la date de la présentation orale.

Indemnisation du-de la mentor-e

- Le-la mentor-e n'est pas rémunéré-e ;
- Des frais relatifs à un déplacement du-de la mentor-e durant la réalisation du travail de diplôme peuvent être pris en charge sur demande préalable de l'étudiant-e auprès du-de la responsable de filière ;
- Les frais de déplacement pour assister à la présentation orale et au jury sont pris en charge par la HE-Arc CR sur justificatifs.

Annexe 4 : Indications méthodologiques pour les modules de préparation au travail de diplôme

6. Préparer un projet de travail de diplôme

Le module de préparation au travail de diplôme représente 6 ECTS pour le Bachelor (module CW6) et 5 ECTS pour le Master (module MTH1), et sanctionne un travail de préparation et de présentation du projet de diplôme ; il représente environ 180 heures¹⁰ de travail pour l'étudiant-e en Bachelor et 150 heures pour l'étudiant-e en Master.

Le présent document est fourni aux étudiant-e-s pour les aider à préparer le projet écrit du travail de diplôme. La validation du module de préparation est obtenue après remise d'un projet écrit et sa présentation orale.

7. Structurer un projet de travail de diplôme

Le projet de travail de diplôme présente dans cet ordre les parties suivantes :

- Titre provisoire du travail de diplôme (décrivant le sujet) ;
- Sujet et problématique du sujet ;
- Etat de l'art du sujet ;
- Objectifs du travail de diplôme ;
- Méthodes pressenties pour la réalisation du travail de diplôme ;
- Résultats attendus du travail de diplôme ;
- Bibliographie consultée ;
- Annexes éventuelles.

Le projet écrit ne devra pas dépasser 4 pages (non comprises la bibliographie et les annexes). Il peut contenir en annexe des illustrations et des documents complémentaires qui feront systématiquement l'objet d'un renvoi dans le document.

Le fichier au format .docx du projet écrit doit être envoyé directement par email aux membres du Collège du diplôme Bachelor ou Master.

8. Proposer un titre provisoire du travail de diplôme

Le titre provisoire permet de connaître globalement le sujet. Il sera précisé durant la réalisation du travail de diplôme pour aboutir à la formulation du titre du mémoire écrit.

9. Définir le sujet du travail de diplôme

Les principales caractéristiques des sujets de bachelor et de master sont décrites dans l'art. 8 des présentes directives et font l'objet des commentaires suivants. A titre d'exemple, des résumés des mémoires écrits de bachelor et de master des années précédentes sont publiés sur internet (voir les sites internet de la HE-Arc CR et du Swiss CRC).

Que ce soit un sujet de Bachelor ou de Master, il est possible de distinguer :

¹⁰ Les heures du module de préparation au **Bachelor** CW6 mentionnées sur le site internet des horaires sont indicatives. Comme dans le cas des autres modules, toutes les heures de travail estimées ne figurent pas dans la grille horaire et les étudiant-e-s sont libres d'organiser leur planning en fonction des échéances.

Annexes aux directives du travail de diplôme

Sujet

« **orienté objet** » : le sujet peut concerner un objet ou une collection ou être de caractère local lié à un site ou une situation particulière (le climat d'une pièce ou d'une réserve en particulier, un type d'institution, un risque spécifique, etc.).

Sujet « orienté problème » : le sujet peut aussi s'articuler autour d'une question générique concernant un ensemble de cas similaires (ou présentant un caractère plus global commun à une catégorie d'objets, de collections ou d'institutions).
Par exemple :

- Se rapporter à un problème touchant un ou plusieurs matériau-x ou une catégorie d'objets (altération, transport, traitement, etc.) ;
- Traiter d'une question de méthode pour une identification de matériaux, la caractérisation de certaines propriétés, l'évaluation d'un traitement particulier, le choix d'un traitement de restauration ;
- Concerner l'application des principes de conservation-restauration définis dans les codes d'éthique professionnelle ou les chartes nationales et internationales ;
- Aborder la question de la durabilité en conservation-restauration.

Ce sujet peut vous être suggéré par des responsables de collections patrimoniales ou des conservateurs-trices-restaurateurs-trices : contactez-les et demandez-leur s'ils-elles sont confronté-e-s à des problèmes spécifiques dans leur pratique.

Les listes suivantes **non exhaustives** donnent quelques exemples de sujets de Bachelor ou de Master.

Exemples de thèmes pour des sujets de conservation préventive :

- La gestion de la conservation des collections (plan d'urgence, gestion des risques, etc.) ;
- L'analyse ou le contrôle des conditions environnementales de conservation des collections ou des sites (stockage en réserve ou en exposition, conservation in-situ, etc.) ;
- Le mouvement des collections (manipulation, conditionnement pour le transport, etc.) ;
- La présentation des collections (support, soilage, mise en situation, etc.) ou des sites archéologiques et industriels (aménagement, copies et fac-similés, etc.) ;
- La sûreté des biens et sites patrimoniaux (protection contre le vol ou le vandalisme, lutte contre le trafic des biens culturels, etc.) ;
- Etc.

Exemples de thèmes pour des sujets de conservation curative :

- Les techniques de stabilisation (désinfestation, dessalement, élimination de substance activant la corrosion, etc.) ;
- La consolidation (renforcement structurel ou par imprégnation de résines, refixage, collage, doublage, etc.) ;
- La protection (systèmes filmogènes, patines, etc.) ;
- Etc.

Exemples de thèmes pour des sujets de restauration :

- Les techniques de nettoyage (techniques mécaniques, chimiques, autres) ;
- Le démontage/remontage ou assemblage/collage ;
- Les traitements de réintégration (réfection de parties manquantes, comblement des lacunes, retouches, etc.) ;
- La remise en état fonctionnel (diagnostic, remplacement des éléments d'usure, définition d'un régime fonctionnel, etc.) ;
- Etc.

Exemples de thèmes pour des sujets touchant à la conservation-restauration en général :

- Les principes de conservation-restauration et leur application ;
- Les chartes et codes éthiques et leur application ;
- Le droit du patrimoine (au niveaux local ou international) et ses liens avec la conservation-restauration ;
- Etc.

Annexes aux directives du travail de diplôme**10. Exposer la problématique du sujet**

Exposer la problématique du sujet, c'est décrire le contexte global dans lequel s'inscrit ce sujet et ses enjeux et poser la ou les question-s à laquelle ou auxquelles il est utile de répondre. La problématique est donc une réflexion sur le sujet. Problématique ne signifie pas « problème » au sens de difficultés rencontrées mais représente plutôt l'ensemble des concepts, des théories, des questions, des hypothèses, des méthodes et des références qui contribuent à clarifier et à développer un problème de recherche (https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/la_problematique_de_recherche_vf.pdf, 18.04.2024)

Pour définir un sujet puis décrire la problématique du sujet, cherchez à répondre à au moins une des questions suivantes (de préférence en discutant avec un-e professionnel-le) :

- Quel-s est-sont le-s problème-s au-x-quel-s nous sommes confrontés et que j'aimerais contribuer à résoudre ?
- Manque-t-il quelque chose qu'il serait intéressant et important de développer pour trouver une-des solution-s à ce-s problème-s ?
- Quels thèmes nouveaux ou phénomènes peu connus serait-il intéressant d'explorer ?
- En quoi le travail proposé est-il important pour la conservation du patrimoine ?

La problématique du sujet peut nécessiter de décrire les spécificités d'un objet, d'une collection, de l'institution en charge de ce patrimoine, voire d'un site.

Définir un sujet et décrire sa problématique est le point de départ du projet du travail de diplôme. A partir de la lecture de la problématique du sujet, le-la lecteur-trice doit pouvoir comprendre quel-s est-sont le-s problème-s rencontré-s et les enjeux pour la conservation du patrimoine.

11. Présenter l'état de l'art du sujet

La seconde étape de la préparation du projet de travail de diplôme est d'indiquer ce qui est connu ou ce qui a déjà été entrepris et éventuellement résolu à propos du sujet : cette enquête est ce que l'on appelle « **l'état de l'art** ».

L'état de l'art peut être réalisé à partir de recherches bibliographiques mais aussi (et parfois surtout) d'entretiens avec les personnes impliquées dans le projet ou concernées par le sujet et de la consultation de rapports non publiés disponibles (sur demande) dans les institutions.

L'état de l'art est essentiel car il permet de connaître les études ou les essais déjà entrepris ou achevés en lien avec le sujet et sa problématique. Cette étude de l'état de l'art vise à :

- Connaître les réponses (même partielles) à la problématique, déjà obtenues lors de travaux antérieurs (mesures mises en œuvre, interventions, traitements, etc.) ;
- Identifier les méthodes qui ont déjà été proposées et employées ;
- Identifier les aspects de la problématique qui n'ont pas encore été envisagés ou les points qui n'ont pas encore été étudiés.

L'état de l'art ne recense pas seulement les pistes de documentation mais présente les informations concrètes et le contenu de certains travaux qui peuvent être utiles dans le travail de diplôme.

Dans l'état de l'art, les sources bibliographiques ou autres types de sources (entretiens, rapports non publiés, etc.) sont citées par des renvois comme indiqué habituellement. Les citations renvoient aux références complètes des sources dans la bibliographie commentée.

Attention à ne pas confondre état de l'art et bibliographie (commentée ou non) :

- L'état de l'art est une présentation du contenu essentiel des sources d'information, c'est-à-dire des connaissances et des méthodes actuelles relatives à la problématique, basé sur des publications, des rapports non publiés et des entretiens.
- La bibliographie recense et cite les sources consultées (publications).

Annexes aux directives du travail de diplôme

L'état

de l'art est donc une courte présentation de synthèse des connaissances et pratiques actuelles relatives au sujet (1 page max.). Cette synthèse permet de définir ce qui reste à étudier et donc permet de définir précisément les objectifs du travail de diplôme. Pour cette raison l'état de l'art est intercalé entre la problématique du sujet et les objectifs du travail de diplôme.

A l'issue de l'étude de l'état de l'art de la problématique choisie, cherchez à répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les aspects ou les points qui restent à étudier, ou dont il faut reprendre l'étude ?
- De quelles méthodes dispose-t-on déjà pour étudier ces aspects ou ces points ?

12. Définir le-s objectif-s du travail de diplôme

Lorsque l'on définit un sujet et décrit sa problématique, de nombreuses questions doivent généralement être abordées afin d'apporter une réponse à cette problématique.

Le plus souvent, il est illusoire de penser apporter toutes les réponses nécessaires à la résolution d'un problème dans le cadre d'un travail limité dans le temps comme un travail de diplôme.

A partir de l'état de l'art, il faut choisir quel-s aspect-s ou quel-s point-s vous vous proposez d'étudier en tenant compte aussi des méthodes qui sont à votre disposition.

Pour définir l'objectif de votre travail, cherchez à l'exprimer sous la forme d'une seule question (ou de quelques questions éventuellement) :

- À quelle-s question-s précise-s vais-je chercher à apporter une réponse ?

D'autres questions peuvent vous aider à définir votre objectif :

- Quelle est la lacune (au sens abstrait de connaissances !) que mon étude se propose de combler ?
- Qui sont les bénéficiaires de ce travail ?

Il est parfois envisagé de présenter plusieurs objectifs qui sont indépendants les uns des autres, mais toujours en nombre restreint. Il n'est pas raisonnable de poursuivre plus de 2 ou 3 objectifs ; si ce n'est pas le cas alors il est probablement souhaitable de redéfinir le sujet.

Il faut s'efforcer de présenter une formulation précise des objectifs. La présentation de plusieurs objectifs doit aussi respecter un ordre logique.

Attention à ne pas confondre les objectifs (ce que je cherche à faire ou à obtenir) et les méthodes qui seront employées (les étapes du travail ou la manière dont je vais procéder pour atteindre les objectifs, c'est-à-dire faire ou obtenir ce que je cherche). Si les objectifs constituent une liste de tâches ou d'étapes à réaliser l'une après l'autre ; alors il est très probable que vous êtes en train de décrire la méthode ou les méthodes envisagées (voir point suivant).

Un autre aspect est à prendre en compte lors de la détermination des objectifs du travail de diplôme. Dans le cas de mesures, expériences ou tests envisagés pour répondre aux objectifs, deux situations peuvent se présenter :

- La ou les méthode-s pour effectuer les mesures, conduire les expériences ou réaliser les tests sont déjà connues ; dans ce cas ces méthodes seront citées dans la partie suivante « Méthodes envisagées » et les objectifs, qui nécessiteront la mise en œuvre de ces méthodes, sont formulés ;
- La ou les méthode-s nécessaires ne sont pas disponibles ou pas encore connues. Dans ce cas :
 - Soit les objectifs doivent être reformulés afin de pouvoir utiliser des méthodes déjà connues ;
 - Soit la mise au point d'une nouvelle méthode pour effectuer les mesures, conduire les expériences ou réaliser les tests deviendra l'objectif du travail de diplôme.

Annexes aux directives du travail de diplôme**13. Présenter la-les méthode-s envisagée-s ou les principales étapes du travail**

Ici seront indiquées les principales étapes du travail et seulement les principales, ce qui constitue la liste des tâches de votre projet. Le détail des étapes ou des tâches sera indiqué dans le plan d'action.

Dans le cas de l'emploi d'une méthode connue, il est possible de citer seulement la-es méthode-s (exemple d'une évaluation spatiale par la méthode « Sue Walston » ou pour l'évaluation des risques, la méthode « ABC » ou « Méthode Michalski ») et de prévoir un renvoi en bibliographie de l'ouvrage présentant la méthode.

De même, il est important de signaler la norme ou le protocole concernés lorsqu'une tâche importante est réalisée d'après ces sources.

Dans ces deux derniers cas, la méthode n'est pas détaillée dans le document mais seulement citée.

Dans le cas de méthodes peu connues ou nouvelles, il est nécessaire de présenter succinctement la ou les méthodes envisagées.

14. Préciser le-s résultat-s attendu-s ou le-s livrable-s à l'issu du travail de diplôme

Le-s résultat-s attendu-s (« livrables ou délivrables » d'après l'anglais « deliverable ») représente-nt ce qu'il est prévu de fournir concrètement à l'institution à la fin du travail outre le mémoire écrit bien entendu.

La réponse à l'objectif du travail de diplôme peut prendre plusieurs formes ; il s'agit dans tous les cas d'indiquer une ou plusieurs réalisation-s concrète-s qui puisse-nt être transmise-s à l'institution.

A titre d'exemple, sont mentionnées dans la liste suivante (non-exhaustive) des formes de résultats attendus :

- Un plan d'urgence ou un protocole d'intervention rédigé et imprimable, utilisable directement par le personnel de l'institution (préciser les destinataires du document, par exemple le personnel du musée) ;
- La mise en place de matériel de mesure ou de contrôle (sondes climatiques, pièges à insectes, etc.) ;
- Un soclage ou un conditionnement (ou plusieurs) ;
- Des plans ;
- Des données transmises sur un support informatique avec un logiciel qui est précisé (Excel ou autre) ;
- Des données et l'interprétation d'une expérience : résultats de tests, avec échantillons, photographies, mesures, analyses, etc. restituées sur document papier et/ou support informatique (préciser le-s format-s de fichier, etc.) ;
- Une liste de matériel à prévoir avec un calcul détaillé des coûts, qui peut également décrire la charge financière de la main-d'œuvre par une estimation du nombre d'heures nécessaire ;
- Un objet (ou plusieurs) ayant suivi un traitement de conservation curative ou de restauration ;
- Etc.

Définir les résultats attendus, ce n'est pas anticiper les données ou le détail des résultats mais prévoir la forme et le support avec lesquels ils seront transmis :

- Que vais-je fournir concrètement à la fin de mon travail de diplôme ?

15. Présenter et commenter la bibliographie rassemblée

Les références complètes des sources bibliographiques sont listées et accompagnées de brefs commentaires sur leur contenu et leur importance. Il est utile de présenter la liste des mots clés utilisés lors des recherches bibliographiques pour pouvoir discuter de la méthode de recherche bibliographique.

La bibliographie doit porter en priorité sur les références spécifiques sur le sujet ou sa problématique et sur les aspects liés directement aux objectifs du travail de diplôme.

Annexes aux directives du travail de diplôme

Les

documents très généraux ne sont pas indiqués s'ils n'apportent pas d'informations utilisables directement dans le travail de diplôme.

16. Identifier l'encadrement du travail de diplôme

Indiquer les différentes possibilités de ressources pressenties ou contactées. Mentionner obligatoirement la fonction, les compétences et l'institution pour chaque personne citée :

- Lieu de stage ;
- Maître de stage ;
- Mentor-e pour les travaux de diplôme Master uniquement ;
- Autres ressources humaines ou matérielles.

En annexe : la liste des personnes contactées.

17. Confidentialité des travaux de diplôme

Dans certains cas précis où le mémoire écrit porte sur des données considérées comme très sensibles, certaines institutions peuvent demander que le mémoire écrit soit confidentiel ; un accord de confidentialité est alors signé par l'étudiant-e, les membres du jury et l'institution stipulant qu'un seul exemplaire sera conservé à la HE-Arc CR pour archivage après la présentation orale et que le mémoire écrit ne sera pas diffusé ni disponible sur les bases de données documentaires.

En l'absence d'accord de confidentialité, l'étudiant-e doit veiller à ne pas décrire des données sensibles (liées à la sécurité des collections notamment) dans le mémoire écrit. Si cela s'avère contradictoire avec les objectifs du travail de diplôme, un accord de confidentialité peut être envisagé et proposé à l'institution.

18. Quelques indications complémentaires sur la rédaction du mémoire écrit

Voici quelques indications complémentaires « en vrac » pour la préparation et la rédaction du travail de diplôme.

- Il est efficace de construire la liste des références bibliographiques en même temps que l'on découvre les informations que ce soit à partir de lectures ou d'entretiens. Il est essentiel d'associer l'information et les références de la source dès la prise de note ; ceci permet de gagner un temps précieux lors de la rédaction ultérieure et d'éviter de nombreuses erreurs.
- Attention à certains mots présentés de manière imprécise ; ils peuvent porter des sens très différents selon les lecteurs-trices.
 - Par exemple « étude complète » d'un objet peut signifier une étude rassemblant toutes les approches possibles de l'objet à un niveau très approfondi ; cela dépasse donc largement le périmètre d'une étude ciblée sur la conservation-restauration d'un objet. On préférera donc préciser les points concernés par l'étude en indiquant « étude en vue d'une conservation-restauration ».
 - Indiquer que la « restauration de tel objet est un objectif » sera compris comme l'engagement de conduire une restauration complète de l'objet. S'il s'agit de réaliser certaines interventions et non la totalité d'un projet de conservation-restauration, alors il est nécessaire de détailler les interventions concernées.
- Eviter de formuler des jugements qui peuvent entraver une analyse rationnelle de la situation. Présenter les mêmes faits de manière descriptive ou en indiquant des conséquences : « décors faits de manière grossière ».
- Attention à ne pas inclure dans la version écrite des informations sensibles ou confidentielles (notamment concernant la sécurité d'une collection) si l'institution n'a pas demandé d'accord de confidentialité (voir point précédent).

Annexes aux directives du travail de diplôme

- Indiquer le nombre de signes espaces compris de l'introduction à la conclusion ;
- Relire et faire relire le document par des personnes compétentes en CR et également sans compétences dans ce domaine. Ceci permet de révéler des informations imprécises ou des problèmes de structuration logique des raisonnements.

19. Pour terminer, quelques indications sur la présentation orale

- L'utilisation du modèle Power-Point de présentation est facultative lors de la présentation orale du travail de diplôme. Restent obligatoire la présence sur chaque image ou page des logos suivants : HE-Arc CR, HES-SO, Swiss CRC.
- Rappel sur le nombre d'images de la présentation : il est bon de se souvenir que le nombre d'images ou pages ne doit pas s'éloigner de la durée de la présentation en mn (soit une moyenne d'1mn par image). Dans la détermination du contenu de la présentation, il faut prêter attention à certains points ou documents qui peuvent nécessiter un temps supplémentaire et donc dépasser cette durée moyenne.
- Il est conseillé de prévoir une impression sur papier des documents et images qu'il est prévu de projeter durant la présentation orale. En effet afin d'être prêt-e à toute éventualité, il est bon de disposer d'une version papier de la présentation, notamment lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser les moyens de projection envisagés pour une raison quelconque (précaution commune pour toutes les situations professionnelles ultérieures impliquant une présentation orale). Dans ces circonstances, les exemplaires imprimés peuvent être distribués aux interlocuteurs-trices (ici le jury) pour leur permettre de suivre plus aisément la présentation. La réalisation de ce document doit donc répondre à la question suivante : de quoi aurais-je besoin pour communiquer efficacement et laisser une trace concrète de la présentation auprès de mes interlocuteurs-trices ?