

# Directive Travail de Bachelor en Economie d'Entreprise 2023-2024

RS420.224

JST

Mise à jour : 24.05.2023

Vu le Règlement sur la formation de base (Bachelor et Master) en HES-SO  
Vu le Règlement de filière du Bachelor of Science HES-SO en Economie d'entreprise  
Vu le Règlement d'organisation des études au sein de la Haute Ecole Arc  
Vu le Règlement de filière Bachelor of Science en Economie d'entreprise  
Vu le Descriptif de module portant sur le travail de Bachelor

*Le Conseil de direction de la Haute école de gestion Arc arrête les dispositions suivantes:*

## Chapitre 1 - Dispositions générales

### Art. 1. Champ d'application

La présente directive s'applique aux étudiant-e-s répondant aux prérequis du descriptif de module portant sur le travail de Bachelor et/ou qui y sont inscrit-e-s (ci-après : l'étudiant-e).

### Art. 2. Objectifs du travail de Bachelor

<sup>1</sup> La réalisation du travail de Bachelor (ci-après : TB) implique les objectifs suivants :

- a) Approfondir un sujet particulier dans le cadre d'un mandat confié par une organisation ;
- b) Appliquer les connaissances acquises au cours des études ;
- c) Définir une problématique et la traduire en question(s) de recherche ;
- d) Contribuer à la résolution de problèmes de gestion et d'organisation en proposant des solutions opérationnelles ;
- e) Constituer une bibliographie de travail ;
- f) Démontrer l'aptitude à rédiger un rapport reflétant la réalisation des objectifs précédents.

<sup>2</sup> L'étudiant-e expose et défend son travail et ses conclusions lors d'une soutenance orale.

### Art. 3. Nature de l'organisation mandante

<sup>1</sup> En principe, l'organisation mandante est une entreprise, une organisation publique ou une association existante.

<sup>2</sup> Sous réserve de l'accord du/de la responsable des TB, l'organisation mandante peut être d'une autre nature, être en cours de création et/ou appartenir partiellement ou totalement à l'étudiant-e.

<sup>3</sup> Pour les étudiant-e-s en emploi, l'organisation mandante peut être celle où l'étudiant-e exerce son activité professionnelle, à condition que le projet de TB se distingue clairement du cahier des charges de l'étudiant-e. Le cahier des charges ainsi qu'un courrier de l'employeur attestant de ce qui précède devront être fournis en annexe du formulaire d'inscription au module TB.

<sup>4</sup> Sous réserve de l'accord du/de la responsable des TB, le TB peut prendre d'autres formes que celles décrites dans les présentes directives, telles que la participation à des projets de Ra&D confiés à la Haute école de gestion Arc (ci-après : HEG Arc). Dans de tels cas, les modalités de réalisation et de responsabilité des parties impliquées font l'objet de définitions écrites détaillées et spécifiques à soumettre au/de la responsable des TB avant la recherche du/de la directeur-trice de TB.

#### **Art. 4. Relation avec l'organisation mandante**

<sup>1</sup> En principe, la réalisation du mandat ne donne lieu à aucune rémunération.

<sup>2</sup> D'éventuelles dispositions particulières à ce sujet doivent être convenues préalablement à la réalisation du mandat entre l'étudiant-e et l'organisation mandante.

<sup>3</sup> La couverture de frais peut être prise en charge par le mandant.

<sup>4</sup> Le mandant n'est pas autorisé à intervenir dans la désignation du-de la directeur-trice de travail ni dans l'évaluation du TB.

<sup>5</sup> L'étudiant-e est seul-e responsable du contenu du TB et en particulier des conclusions et recommandations qu'il-elle y formule.

### **Chapitre 2 – Recherche du mandat et élaboration du projet**

#### **Art. 5. La recherche du mandat par l'étudiant-e**

<sup>1</sup> L'étudiant-e recherche un mandat dans le cadre duquel il-elle peut effectuer son TB, sans l'aide du corps enseignant.

<sup>2</sup> Il-elle informe le mandant des exigences auxquelles il-elle est soumis-e en lui remettant la présente directive.

<sup>3</sup> Il-elle attire l'attention du mandant sur les éléments couverts par l'annexe 1 « Clause de confidentialité ».

#### **Art. 6. Confidentialité**

<sup>1</sup> Dans la mesure où son contenu le requiert, le rapport de TB peut être couvert par une clause de confidentialité.

<sup>2</sup> Les modalités de la clause de confidentialité sont précisées dans l'annexe 1 « Clause de confidentialité ».

<sup>3</sup> L'entreprise concernée par le TB peut en utiliser librement le contenu. Elle n'a toutefois pas le droit de commercialiser le rapport.

#### **Art. 7. Elaboration et évaluation académique du projet de travail de Bachelor**

<sup>1</sup> Après avoir recueilli d'un mandant l'expression de ses attentes, l'étudiant-e élabore un projet de TB explicite, qui tient compte des objectifs formulés à l'art. 2, en complétant les éléments demandés dans le formulaire d'inscription au Travail de Bachelor disponible sur intranet.

<sup>2</sup> Parallèlement, l'étudiant-e s'approchera du-de la professeur-e (voir liste figurant sur intranet) qu'il-elle souhaite avoir comme directeur-trice de TB. Si le-la professeur-e est compétent-e pour traiter la problématique et n'a pas atteint son quota au sens de l'art. 8 al. 3, il procédera à l'évaluation académique du projet. Sur la base de son appréciation du degré de maturité du projet, le-la professeur-e signifie à l'étudiant-e le moment à partir duquel il-elle fait partie des étudiant-e-s qu'il-elle se propose d'encadrer.

<sup>3</sup> L'étudiant-e remet au-à la professeur-e le formulaire d'inscription au Travail de Bachelor dûment complété (maximum 6 pages).

<sup>4</sup> Dans le cadre de l'évaluation académique, le-la professeur-e demande au besoin des modifications et/ou des compléments à l'étudiant-e. Lorsque le-la professeur-e estime que le projet est suffisamment abouti, il-elle le signe.

## Chapitre 3 – Validation administrative

### Art. 8. Validation administrative du projet de travail de Bachelor

<sup>1</sup> Après avoir obtenu la signature de son projet par un-e professeur-e, l'étudiant-e s'inscrit au module TB dans le respect des dates des calendriers de la session en cours figurant sur intranet.

<sup>2</sup> Dans le cadre de l'inscription au module TB, il-elle envoie par e-mail au secrétariat de filière de Neuchâtel (ci-après : secrétariat de filière) une version électronique complète signée par son-sa directeur-trice de TB en un seul fichier au format .pdf. Il-elle envoie aussi par e-mail une version électronique à son-sa directeur-trice de TB.

<sup>3</sup> Le-la responsable des TB statue sur l'acceptabilité administrative du projet sur la base des critères suivants :

- a) La complétude et l'exactitude du formulaire d'inscription en regard des exigences évoquées à l'art. 7 al. 3 ;
- b) Le potentiel du sujet au vu des objectifs mentionnés à l'art. 2 ;
- c) Le degré de dissemblance du sujet avec un éventuel sujet de TB déposé précédemment et proposé par la même organisation ;
- d) Le nombre de TB suivi par le-la directeur-trice de TB dans la même session, le maximum étant fixé à 10 TB par directeur-trice ;
- e) Le risque de conflit d'intérêts ;
- f) Pour les étudiant-e-s en emploi, le respect de l'art. 3 al. 3 ;
- g) Pour les étudiant-e-s en répétition, un mandant identique à celui du TB initial.

<sup>4</sup> En cas de validation, le-la responsable des TB nomme le-la directeur-trice de TB ainsi que, si besoin, un-e référent-e issu-e du corps intermédiaire (assistant-e, adjoint-e ou collaborateur-trice scientifique). L'étudiant-e s'adressera à son-sa directeur-trice de TB ou son-sa référent-e pour obtenir l'encadrement nécessaire à la réalisation de son TB, en excluant toute forme de validation. L'étudiant-e, la-les personne-s en charge du soutien académique et le mandant en sont informés par écrit.

<sup>5</sup> Le projet peut être accepté sous réserve de compléments si ces derniers sont réalisables à très brève échéance, permettent la conservation de la même organisation mandante et n'impliquent qu'une modification partielle du titre du sujet.

<sup>6</sup> Si le projet n'est pas validé, l'étudiant-e et le-la directeur-trice de TB en sont informé-e-s par écrit. Dès lors l'étudiant-e devra déposer un nouveau projet, soumis à la condition d'un nouveau sujet et/ou un nouveau mandant, dans le respect des prochains calendriers.

### Art. 9. Modifications imprévues des circonstances de réalisation du projet

En cas de modification profonde du contenu et par conséquent du titre ou des conditions de réalisation du travail, l'étudiant-e en informe le-la directeur-trice de TB, puis demande par écrit une validation des modifications souhaitées au-à la responsable des TB.

## **Chapitre 4 – Réalisation et dépôt du TB**

### **Art. 10. Soutien académique**

<sup>1</sup> Pendant la phase de réalisation de son TB, l'étudiant-e bénéficie de rendez-vous de soutien académique dont deux obligatoires. Le nombre de rendez-vous de soutien au-delà des rendez-vous obligatoires est laissé à la libre appréciation du/de la responsable du soutien académique (directeur-trice de TB et/ou référent-e).

<sup>2</sup> Les rendez-vous de suivi du projet permettront essentiellement de :

- a) répondre aux questions que se pose l'étudiant-e ;
- b) vérifier la concordance entre les objectifs et les axes principaux du travail ;
- c) suivre le bon déroulement du TB sous l'angle méthodologique.

<sup>3</sup> Le-la responsable du soutien académique peut demander à l'étudiant-e de tenir un procès-verbal des différents points discutés à l'issue de chaque séance de soutien académique.

<sup>4</sup> En cas de difficultés, le candidat-e est tenu-e de prévenir sans délai son-sa directeur-trice de travail.

<sup>5</sup> Le-la directeur-trice de travail ou le-la référent-e peuvent contacter l'organisation mandante ou être contacté-e-s par elle. Les contacts se limitent à des renseignements sur le déroulement du travail dont la responsabilité première incombe à l'étudiant-e. Le-la directeur-trice de travail et l'éventuel-le référent-e n'assument aucun rôle de consultant.

<sup>6</sup> En cas de nécessité au cours du déroulement de la phase de réalisation et uniquement sur suggestion du/de la directeur-trice de travail ou du/de la référent-e, le-la candidat-e a la possibilité de faire appel à l'assistance d'autres professeur-e-s. L'assistance ne peut porter toutefois que sur des aspects techniques et ponctuels du travail.

### **Art. 11. Forme et contenu du rapport écrit**

<sup>1</sup> Le rapport écrit est rédigé en langue française. L'étudiant-e veille à soigner l'orthographe, la grammaire et la syntaxe dans la rédaction de son travail, éléments qui font partie de l'évaluation. L'utilisation de logiciels de correction orthographique (p. ex. « Antidote ») et/ou une relecture par un tiers, dans le respect des règles de confidentialité du TB, sont autorisées.

<sup>2</sup> Il se structure en deux parties présentées en deux documents distincts, le document principal et le document d'annexes.

<sup>3</sup> Le document principal comporte au minimum 25'000 et au maximum 28'000 mots. Sont exclus du calcul du nombre de mots : les notes de bas de page, la table des matières, l'éventuelle table des abréviations, les tableaux et graphiques provenant de tiers, les remerciements, la bibliographie. Le respect du volume du TB (nombre de mots) fait également partie de l'évaluation et son inobservation peut être sanctionnée en fonction de l'écart constaté.

<sup>4</sup> La nature particulière de certains travaux peut entraîner un autre mode d'évaluation du volume du travail. Il appartient à l'étudiant-e concerné-e d'en faire la demande motivée au-à la responsable des TB avant la validation administrative du TB.

<sup>5</sup> Le document d'annexes est limité à un maximum de 100 pages.

<sup>6</sup> Le contenu du rapport écrit est défini dans l'annexe 2.

### **Art. 12. Précautions informatiques**

Le-la candidat-e prend, tout au long du déroulement de son travail, les précautions informatiques de sauvegarde appropriées, dans le respect des clauses de la Charte informatique édictée par la Haute Ecole Arc.

### **Art. 13. Dépôt du rapport**

<sup>1</sup> Le TB est déposé au secrétariat de filière de Neuchâtel, dans les délais impartis et durant les heures d'ouverture officielles dudit secrétariat en trois exemplaires reliés (pas de classeur) et numérotés, en tous points identiques. Chaque exemplaire est accompagné d'une clé USB (fixée

à l'intérieur du dossier) contenant une copie du travail aux formats Word et PDF (non protégé) ainsi que les annexes et autres éléments de travail (p. ex. enregistrements audio et/ou retranscriptions des interviews, etc.).

<sup>2</sup> Au plus tard avant le début de la soutenance, le-la candidat-e fournira au secrétariat de filière l' « Attestation de réception du mandant », par laquelle l'organisation mandante certifie avoir reçu le travail.

<sup>3</sup> Entre le dépôt du TB et la soutenance, le personnel de la HEG Arc et/ou les experts ne font aucune communication sur le fond du TB à l'étudiant-e.

## **Chapitre 5 – Soutenance et évaluation**

### **Art. 14. Soutenance du travail de Bachelor**

<sup>1</sup> La soutenance ne peut avoir lieu que lorsque l'ensemble des 168 crédits octroyés pour les modules précédents est acquis.

<sup>2</sup> Par la soutenance, l'étudiant-e démontre qu'il-elle est capable de présenter oralement une démarche de gestion concrète ainsi que son aptitude à défendre, sous la forme d'une argumentation orale étayée, les choix et options pris dans l'analyse et la recherche de solutions.

<sup>3</sup> De manière générale, la modification de la date de la soutenance n'est pas envisageable. Les demandes de modification exceptionnelles doivent être motivées et adressées au-la responsable des TB qui statue sur les motifs invoqués.

<sup>4</sup> La soutenance s'étend sur une durée d'environ 30 minutes répartie en deux parties : au plus 10 minutes de présentation et environ 20 minutes de questions posées par le jury de soutenance.

<sup>5</sup> La soutenance n'est pas publique. Au plus deux représentant-e-s de l'organisation mandante peuvent assister à la soutenance, sans toutefois prendre part aux délibérations du jury. L'identité et la fonction de chaque participant-e seront annoncées au plus tard trois jours ouvrables avant la soutenance au secrétariat de filière.

### **Art. 15. Jury de soutenance**

Le jury est composé au moins du-de la directeur-trice de TB et du-de la référent-e éventuel-le ainsi que d'un-e ou plusieurs expert-e-s. Le-la responsable des TB ou un-e représentant-e désigné-e par la direction de filière peut intégrer le jury.

### **Art. 16. Evaluation du travail de Bachelor**

<sup>1</sup> L'évaluation porte sur la réalisation des objectifs mentionnés à l'art. 2, le respect de l'art. 11 ainsi que sur la soutenance.

<sup>2</sup> Par ailleurs, l'appréciation du jury tient compte, notamment, des éléments suivants :

- a) Le degré de difficulté et la substance du travail ;
- b) L'originalité et la connaissance générale du sujet ;
- c) La maîtrise des notions théoriques acquises durant l'ensemble du cursus ;
- d) La pertinence des objectifs identifiés ;
- e) Le bien-fondé du cadre théorique mobilisé ;
- f) La méthodologie appliquée sur le terrain ;
- g) La pertinence des analyses et de la synthèse ;
- h) La justification des affirmations ;
- i) L'articulation cohérente des étapes effectuées ;
- j) L'apport personnel ;
- k) L'indépendance dont l'étudiant-e a fait preuve dans la conduite de son travail ;
- l) La valeur ajoutée de ses préconisations pour le mandant ;
- m) Le réalisme et la quantification du plan d'action ;

- n) La qualité de la rédaction (notamment orthographe, grammaire et syntaxe) ;
- o) La qualité de la présentation et de la rédaction du rapport et de la soutenance.

### **Art. 17. Suspension de la réalisation du travail et/ou non dépôt dans le délai imparti**

<sup>1</sup> L'étudiant-e dans l'incapacité de réaliser et/ou de remettre son TB pour des raisons valables, au sens du règlement de filière, fait valoir ces dernières par écrit en adressant un courrier recommandé au secrétariat de filière dans les trois jours dès l'apparition du cas, mais au plus tard le dernier jour du dépôt.

<sup>2</sup> Au cas où le non-dépôt est dû à des raisons de santé, le-la candidat-e joint obligatoirement un certificat médical. En cas de doute, le-la responsable des TB se réserve le droit d'adresser l'étudiant-e en incapacité au médecin-conseil de la HE Arc pour vérification du certificat médical, ceci afin d'évaluer si les raisons valables invoquées l'empêchent de réaliser et/ou de déposer son travail. Le médecin-conseil se détermine en toute indépendance et est tenu au secret médical.

<sup>3</sup> Le-la responsable des TB statue sur les raisons invoquées et informe par écrit l'étudiant-e. De courtes incapacités n'ayant pas pu selon le cours ordinaire des choses entraver la réalisation et/ou la remise du TB ne seront pas prises en considération pour un report de délai malgré un justificatif. Toute demande tardive ou abusive sera refusée.

<sup>4</sup> L'étudiant-e en incapacité doit cesser la rédaction et l'avancement de son travail. En cas de soupçon, le-la responsable des TB peut demander à des spécialistes en investigation numérique de l'école de contrôler que cette règle a bien été respectée. Les spécialistes sont tenus au respect de la confidentialité du TB.

### **Art. 18. Travail non déposé**

Un travail non déposé ou déposé en retard et pour lequel des raisons valables n'ont pas été invoquées ou n'ont pas pu être prises en considération se voit attribuer la note 1.

### **Art. 19. Fausses déclarations, tricherie et plagiat**

<sup>1</sup> La HEG Arc se réserve le droit d'utiliser tous les moyens d'investigation disponibles pour détecter le plagiat, y compris des logiciels anti-plagiat. Dans ce cadre, la confidentialité (art. 6) est garantie.

<sup>2</sup> S'il est prouvé ultérieurement que les affirmations de l'étudiant-e faites dans la déclaration d'authentification étaient fausses, le TB sera considéré comme échoué dans son ensemble, invalidant le titre remis.

<sup>3</sup> En cas de tricherie ou de plagiat, les dispositions du Règlement d'organisation des études au sein de la Haute Ecole Arc et du Règlement de filière s'appliquent.

### **Art. 20. Remédiation**

<sup>1</sup> Pour autant que le module n'ait pas fait l'objet d'une répétition antérieure et si la note finale attribuée au TB est inférieure à 4,0, mais supérieure ou égale à 3,5, le-la candidat-e en dépose une nouvelle version portant la mention « Remédiation ».

<sup>2</sup> La remédiation consiste en un nouveau dépôt d'un rapport complet en trois exemplaires (y compris en termes de supports informatiques et du document d'annexes) ainsi qu'en une nouvelle soutenance.

<sup>3</sup> Le travail remédié est autoporteur et ne doit pas faire référence au dépôt initial ayant reçu l'insuffisance.

<sup>4</sup> La durée de réalisation pour la remédiation est fixée à trois mois. Le délai de dépôt ainsi que les éléments à remédier seront communiqués par la direction de filière.

<sup>5</sup> Le non-traitement ou le traitement incomplet d'un seul des éléments à remédier sera sanctionné par une note insuffisante lors de la remédiation.

<sup>6</sup> Si la nouvelle version du travail n'est pas déposée dans le délai fixé ou si la note est à nouveau insuffisante, le TB doit être répété dans son intégralité selon les modalités fixées par la directive en vigueur, en principe, lors des calendriers de la prochaine session possible.

### **Art. 21. Répétition**

<sup>1</sup> Pour autant que le module n'ait pas fait l'objet d'une répétition antérieure, et si la note finale attribuée au TB est inférieure à 3,5 ou si la remédiation a été sanctionnée par une note insuffisante, le TB doit être répété dans son intégralité selon les modalités fixées par la directive en vigueur, en principe, lors des calendriers de la prochaine session possible.

<sup>2</sup> La répétition implique l'obtention d'un nouveau mandat obtenu auprès d'une nouvelle organisation mandante. Le maintien de l'organisation d'accueil du travail initial n'est dès lors pas autorisé, même si le premier travail n'a pas été remis.

## **Chapitre 6 – Dispositions transitoires et finales**

### **Art. 22. Consultation**

<sup>1</sup> Le TB est conservé à la HEG Arc. Les TB non soumis à la clause de confidentialité peuvent être accessibles à des tiers.

<sup>2</sup> En cas de consultation, le demandeur motive sa requête par écrit à l'intention de la HEG Arc. Sa demande sera transmise pour information à son auteur ainsi qu'à l'organisation mandante.

<sup>3</sup> Les exemplaires consultés peuvent faire l'objet d'une copie, mais l'original ne doit pas quitter la HEG Arc.

### **Art. 23. Publication**

Pour autant que le TB ne soit pas soumis à la clause de confidentialité ou à la condition que le mandant la révoque, la HEG Arc ou l'étudiant-e peut publier le TB en ayant obtenu l'autorisation écrite des autres partenaires (l'étudiant-e auteur-e du rapport, la HEG Arc, l'organisation concernée).

### **Art. 24. Dispositions en cas de mobilité**

En cas de mobilité de l'étudiant-e en dernière année d'études, des dispositions particulières peuvent être appliquées par le responsable des TB, notamment en termes de calendrier.

### **Art. 25. Voies de droit**

Les voies de droit sont définies dans le Règlement d'organisation des études au sein de la Haute Ecole Arc.

### **Art. 26. Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive et ses annexes entrent en vigueur avec effet au 31 mai 2023 et s'appliquent à tous-tes les étudiant-e-s à partir de cette date, sous réserve de l'alinéa 2.

<sup>2</sup> Les étudiant-e-s qui ont fait valider leur projet de TB dans le cadre de la directive de travail de Bachelor en économie d'entreprise 2021-2022 ou 2022-2023 effectuent leur TB conformément à ces dernières.

*La présente directive et ses annexes ont été adoptées par le Conseil de direction de la Haute école de gestion Arc le 22 mai 2023.*

## **Annexe 1 - Clause de confidentialité**

Les travaux de Bachelor (TB) de la HEG Arc et les annexes peuvent, sur demande de l'organisation mandante, faire l'objet de la « Clause de confidentialité » dont les modalités sont définies ci-après :

1. Demande écrite de la part du mandant adressée à l'étudiant-e sous forme de la lettre type proposée par la HEG, stipulant que le travail doit être soumis à la clause de confidentialité et devra comporter la mention CONFIDENTIEL sur la page de garde du document principal et du document d'annexes. L'étudiant-e transmettra la demande écrite par voie électronique au secrétariat de filière en même temps que l'inscription au module (voir art. 8 de la présente directive).
2. Réalisation du travail : le respect de la clause de confidentialité fait partie intégrante des obligations du-des directeur-trice-s de travail, des éventuel-le-s référent-e-s, des professeur-e-s et/ou expert-e-s consulté-e-s e, de la direction et du personnel administratif du domaine Gestion de la HE-Arc.
3. Soutenance du travail : l'-les expert-e-s appartenant au jury est-sont rendu-e-s attentif-ve-s à la clause de confidentialité à laquelle il-elle-s souscrivent implicitement en acceptant d'officier. Leur-s nom-s ainsi que celui de-s organisation-s à laquelle-auxquelles il-elle-s appartiennent sont communiqués par courrier à l'étudiant-e qui se voit dans l'obligation de transmettre l'information immédiatement à l'organisation mandante. Les organisations accueillant des travaux de Bachelor soumis à la clause de confidentialité ont la possibilité de récuser l'-les expert-e-s proposé-e-s en en faisant la demande par écrit au responsable des TB dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de son-leur identité à l'étudiant-e.
4. Archivage du travail : tous les exemplaires des travaux de Bachelor faisant l'objet de la clause de confidentialité sont archivés selon les directives cantonales d'archivage auxquelles la HEG Arc est soumise et ne sont accessibles ni restitués, partiellement ou totalement, que ce soit à l'étudiant-e ou à l'organisation mandante ou à une tierce personne ou entité.
5. Droit de publication du titre : dans tous les cas, le personnel de la HEG Arc se réserve le droit de publier le titre de tous les travaux de Bachelor ainsi que la raison sociale de l'organisation d'accueil et le nom de l'étudiant-e.

Si l'organisation mandante souhaite le respect de dispositions particulières de la part de la HEG Arc, elle devra en faire la demande par écrit.



## Annexe 2 - Contenu du rapport écrit

<sup>1</sup> Le document principal contient obligatoirement :

- a) Une page de couverture contenant notamment le titre complet du TB (comprenant la mention du nom et du domicile de l'organisation mandante), la numérotation de chaque exemplaire, le nom et le prénom de l'auteur-e, le nom et le prénom du/de la directeur-trice de travail et, le cas échéant, de son-sa référent-e et la période de sa réalisation ;
- b) Si le mandant l'a requise, la mention de confidentialité doit également apparaître sur la page de couverture ;
- c) Une table des matières ;
- d) Un résumé managérial ;
- e) Une brève présentation de l'organisation ;
- f) L'identité et la fonction du/de la mandant-e ;
- g) L'énoncé du ou des problèmes posés et les éventuelles hypothèses de travail ;
- h) La méthodologie, les étapes de la démarche suivie et les outils utilisés dans le cadre de la récolte d'informations notamment ;
- i) Les analyses effectuées et l'interprétation des résultats ;
- j) Les recommandations et les solutions proposées ;
- k) La synthèse et les conclusions personnelles (éléments autocritiques) ;
- l) Une bibliographie :
  - i. La bibliographie (ouvrages, articles, pages web, etc.) met en évidence les sources exploratoires et celles effectivement utilisées dans la réalisation du travail.
  - ii. Les supports de cours et les manuels utilisés en cours ne font pas partie de la bibliographie.
- m) Les citations sont mises en évidence. Elles peuvent être référencées de deux manières différentes, dont une seule est utilisée pour l'ensemble du document :
  - i. Selon la méthode « notes de bas de page ». Elles sont immédiatement suivies d'un indice, exposant ou autres renvoyant à une note de bas de page. La note donne les indications suivantes : auteur-e-s, titre, éditeur commercial, année d'édition, numéro des pages citées. De plus, la référence complète de l'ouvrage cité figure dans la bibliographie.
  - ii. Selon la méthode « auteur-e/date ». Elles sont immédiatement suivies des indications suivantes, données entre parenthèses : auteur-e, année d'édition, numéro des pages citées. De plus, la référence complète de l'ouvrage cité figure dans la bibliographie.
  - iii. Les références Internet doivent impérativement contenir la date de consultation.
- n) La « Déclaration d'authentification » datée et signée (à la fin du document principal) disponible sur intranet. Par sa signature l'étudiant-e atteste avoir réalisé seul-e son travail sans recours à d'autres sources que celles citées dans la bibliographie. Cet engagement contient également la statistique des mots contenus dans le document principal.

<sup>2</sup> Le document d'annexes est destiné à recueillir :

- a) Les informations complémentaires concernant l'organisation mandante, telles que ses produits et son organisation ;
- b) La copie de documents originaux ayant fait l'objet d'une traduction ;
- c) Les documents livrés à l'organisation mandante et/ou ayant un caractère particulièrement répétitif (modèles informatiques, tableaux de bord, cahiers des tâches, business plan, formulaires d'études de marché, questionnaires utilisés, etc.) ;
- d) Les documents recueillis lors de démarches de « benchmarking », d'études ou d'interviews et ayant servi à étayer l'argumentation de l'analyse. Pour ces éléments une transcription et/ou un enregistrement audio de bonne qualité des questions et des réponses est/sont obligatoire-s.

<sup>3</sup> Si l'étudiant-e ne souhaite pas imprimer les annexes, il-elle devra en faire la demande par écrit à son-sa directeur-trice de travail. Cette autorisation sera jointe au dossier. Dans tous les cas, les annexes doivent figurer sur les clefs USB.