

# Directive Travail de Bachelor en Economie d'Entreprise 2026-2027

RS420.227

JST/NVU

Mise à jour : 28.04.2026

Vu le Règlement sur la formation de base (Bachelor et Master) à la 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

La réalisation du Travail de Bachelor (ci-après : TB) implique les objectifs suivants :

- Savoir mettre en pratique les outils, connaissances et compétences acquises durant la formation au travers d'un travail individuel d'envergure, en faisant preuve d'intégrité, d'autonomie et de responsabilité
- Être capable de poser une problématique et des objectifs et/ou hypothèses de recherche
- Pouvoir analyser selon des méthodes scientifiques une situation réelle et en réaliser une synthèse cohérente
- Être capable de contribuer à la résolution de la problématique posée et présenter le sujet de son étude en tenant compte des impératifs de la pratique
- Prendre de la distance et préserver son autonomie de réflexion
- Interpréter des résultats pour en tirer des conclusions pertinentes
- Constituer et exploiter une bibliographie pertinente et conforme aux usages
- Défendre et justifier les choix et options pris dans l'analyse et la recherche de solutions applicables
- Être capable de s'exprimer à l'oral et à l'écrit de façon professionnelle
- Produire des documents de qualité professionnelle et répondant aux standards académiques.

### 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-à 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 de TB**

#### **Art. 5. 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 de la première version du projet de TB et choix du-de la directeur-trice de TB**

<sup>1</sup> Après avoir recueilli d'un mandant l'expression de ses attentes, l'étudiant-e élabore une première version de son 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 (maximum 6 pages).

<sup>2</sup> Parallèlement, l'étudiant-e s'approche d'un-e professeur-e compétent-e pour traiter la problématique (voir liste figurant sur intranet), qu'il-elle souhaite avoir comme directeur-trice de TB, afin de lui présenter et lui soumettre la première version de son projet de TB. Cette étape doit avoir été réalisée par l'étudiant-e au moins 1 mois avant le délai d'inscription au module TB du calendrier choisi.

<sup>3</sup> Si le-la professeur-e est compétent-e pour traiter la problématique et n'a pas atteint son quota au sens de l'art. 9 al. 1, il-elle confirme à l'étudiant-e qu'il-elle l'encadre pour son TB.

## **Art. 8 Elaboration de la version finale du projet de TB et inscription au module TB**

<sup>1</sup> L'étudiant-e poursuit ses échanges avec le-la directeur-trice de TB jusqu'à l'aboutissement d'une version finale du projet de TB. Durant cette phase, le-la professeur-e demande au besoin des modifications et/ou des compléments à l'étudiant-e.

<sup>2</sup> Lorsque le-la professeur-e estime que le projet est suffisamment abouti, il-elle signe le formulaire d'inscription au TB.

<sup>3</sup> Après avoir obtenu la signature par le-la directeur-trice de TB, l'étudiant-e s'inscrit au module TB dans le respect des dates des calendriers de la session en cours figurant sur intranet. Pour ce faire, il-elle envoie par e-mail au secrétariat de filière de Neuchâtel (ci-après : secrétariat de filière) son formulaire d'inscription en un seul fichier au format .pdf (complété par les éventuelles annexes) avec copie au-la directeur-trice de TB.

## **Chapitre 3 – Validation administrative du projet de TB**

### **Art. 9. Validation administrative du projet de TB**

<sup>1</sup> Une fois l'inscription au module effectuée, 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 ;
- 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) L'existence d'un conflit d'intérêts évident ;
- f) Pour les étudiant-e-s en emploi, le respect de l'art. 3 al. 3 ;
- g) Pour les étudiant-e-s en répétition, le respect de l'art. 22 al. 2.

<sup>2</sup> En cas de validation, le-la responsable des TB nomme officiellement 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, la-les personne-s en charge du soutien académique et le mandant en sont informés par écrit.

<sup>3</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>4</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.

## **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 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. Il-elle 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-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. 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.

### **Art. 12. 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 18'000 et au maximum 21'000 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. 13. 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. 14. 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. L'impression recto verso est fortement encouragée. 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 du TB**

### **Art. 15. 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. Il-elle montre également sa maîtrise de la matière liée au sujet de son TB.

<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-à la responsable des TB qui statue sur les motifs invoqués.

<sup>4</sup> La soutenance s'étend sur une durée d'environ 30-40 minutes répartie en deux parties : au plus 10 minutes de présentation et environ 20-30 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. 16. 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. 17. Evaluation du Travail de Bachelor**

<sup>1</sup> Pour réussir le TB, l'étudiant-e doit obtenir une évaluation suffisante à la partie écrite **et** à la partie orale (soutenance). Une évaluation insuffisante à l'une des deux parties peut constituer un motif de remédiation ou de répétition.

<sup>2</sup> L'évaluation porte sur les critères mentionnés à l'annexe 3.

### **Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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> Le plagiat peut également consister en l'utilisation d'outils liés à l'intelligence artificielle générative sans qu'elle ne soit créditée complètement de manière appropriée (cf. art. 6 de la Directive de la HE-Arc relative au plagiat ; RSArc 800.2 et Guide relatif à l'utilisation des outils d'Intelligence Artificielle (IA) générative dans les formations Bachelor EE et BL).

<sup>3</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>4</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. 21. 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 est soumis à une remédiation.

<sup>2</sup> La remédiation peut prendre plusieurs formes en fonction de l'évaluation du TB. Elle peut consister en un dépôt d'un nouveau rapport, en une nouvelle soutenance orale ou les deux éléments cités précédemment. Les modalités de remédiation (forme, délai, etc.) sont communiquées par la direction de filière.

<sup>3</sup> Si la note à la remédiation est à nouveau insuffisante, le TB doit être répété dans son intégralité selon les modalités fixées par l'art. 22 ci-après.

#### **Art. 22. 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 ainsi que la recherche d'un-e nouveau-elle professeur-e comme directeur-trice de TB. Le maintien de l'organisation d'accueil et du-de la directeur-trice de TB 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Voies de droit**

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

**Art. 27. Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive et ses annexes entrent en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> juin 2026 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 2023-2024, 2024-2025 ou 2025-2026 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 27 avril 2026.*

## **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 avant la pré-inscription au module TB.

## 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, selon la norme ISO 690, les sources exploratoires et celles effectivement utilisées dans la réalisation du travail.
  - ii. Si elles ne sont pas identifiées par un DOI (Digital Object Identifier), les références Internet doivent impérativement contenir la date de consultation.
- m) Les citations sont mises en évidence, 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.
- 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 et sans autres recours à l'IA générative que ceux crédités en notes de bas de page (voir Guide relatif à l'utilisation des outils d'Intelligence Artificielle (IA) générative dans les formations Bachelor EE et BL). Cet engagement contient également la statistique des mots contenus dans le document principal.

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

- a) Les informations complémentaires concernant l'organisation mandante, telles que ses produits et son organisation ;
- b) Les documents issus de démarches de « benchmarking », d'études ou d'interviews et ayant servi à étayer l'argumentation de l'analyse (ex. modèles informatiques, tableaux de bord, cahiers des tâches, guides d'entretien, questionnaires, grilles d'analyse ou d'observation, etc.) ;
- c) Concernant les interviews, une transcription et/ou un enregistrement audio de bonne qualité des questions et des réponses est/sont obligatoire-s et doit/doivent figurer uniquement sur les clés USB.
- d) Les textes traduits ou reformulés par l'IA générative, si le volume du texte à traduire est trop important pour figurer en notes de bas de page dans le document principal.

<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 clés USB.

### Annexe 3 – Critères d'évaluation

#### **Elaboration du projet et gestion de la phase de réalisation du TB**

*Dans cette partie, l'évaluation portera notamment sur les aspects suivants :*

##### **Elaboration du projet de TB**

Le niveau de travail et de réflexion de la 1<sup>ère</sup> version du projet de TB / Les améliorations fournies au projet de TB par rapport à la 1<sup>ère</sup> version en tenant compte des remarques du-de la directeur-trice de TB

##### **Entretiens de soutien académique**

La sollicitation des entretiens de soutien académique à des périodes adéquates (selon l'avancement du travail) / La préparation et la conduite professionnelle des entretiens de soutien académique (ex. communication de l'avancement du travail, pertinence des questions, prise de notes, etc.)

##### **Autonomie, planification et gestion des imprévus**

Le degré d'autonomie durant les différentes étapes qui précèdent la remise du TB / Le suivi de la planification définie dans le projet de TB et le degré d'anticipation des différents éléments / La capacité de réaction et d'adaptation en cas d'imprévu

#### **Partie écrite, fond**

*Dans cette partie, l'évaluation portera notamment sur les aspects suivants :*

##### **Contexte, problématique et méthodologie**

La présentation de l'organisation mandante au moyen de données pertinentes (en lien avec le sujet d'étude) / La description du contexte et de la problématique / La cohérence et la pertinence du cadre théorique mobilisé / L'existence d'objectifs et/ou d'hypothèses de recherche cohérents avec la problématique / L'explication de la démarche méthodologique / La pertinence et la justification des choix méthodologiques par rapport au sujet d'étude

##### **Recherche d'informations, analyses et interprétation des résultats**

La pertinence des informations collectées et l'adéquation des sources d'information mobilisées par rapport au sujet d'étude / L'utilisation correcte des outils de collecte d'informations et d'analyses / La pertinence et la justification des analyses effectuées par rapport au sujet d'étude / L'interprétation et la présentation des résultats ainsi que la pertinence des affirmations faites

##### **Recommandations et solutions proposées**

La structure et l'explication des recommandations / La justification et la cohérence en lien avec les analyses effectuées des recommandations / Le degré d'applicabilité et d'opérationnalisation des recommandations et la prise en compte des impératifs de la pratique (not. ressources de l'organisation mandante) / La valeur ajoutée apportée par les recommandations et leur contribution à la résolution de la problématique posée

##### **Constitution, exploitation de la bibliographie et indication des sources**

La profondeur, la pertinence et l'actualité de la bibliographie constituée / L'exploitation d'éléments issus de la bibliographie au sein du TB / Le signalement systématique (indication des sources et/ou citations) des éléments puisés chez d'autres (ex. idées, illustrations, textes, données, etc.)

##### **Autres aspects généraux du travail**

La cohérence du titre par rapport au sujet d'étude / La synthèse des principaux éléments du travail au sein du résumé managérial / La structure du travail en lien avec la méthodologie et le sujet d'étude (existence d'un fil conducteur) / Le degré d'investissement dans le TB / L'esprit de synthèse et la mise en évidence des éléments saillants tout au long du rapport / La distinction entre les opinions de l'étudiant-e et les faits exposés / Les éléments autocritiques figurant au sein de la synthèse finale et/ou de la conclusion personnelle / L'apport personnel et l'intégrité dont a fait preuve l'étudiant-e tout au long du TB

**Partie écrite, forme**

*Dans cette partie, l'évaluation portera notamment sur les aspects suivants :*

**Présentation du rapport et structure**

La structure du rapport et l'existence des parties exigées (selon directive TB) / Le soin apporté à la mise en page / La conformité aux exigences en termes de volume du travail et du dossier d'annexes (selon directive TB) / Dans le dossier d'annexes, l'intégration d'éléments pertinents et/ou conformes aux exigences (selon directive TB)

**Expression écrite**

Le soin apporté à l'orthographe, la grammaire et la syntaxe / Le langage utilisé (professionnel) et la facilité de compréhension du texte

**Bibliographie et citations**

La mise en évidence des citations et le respect de la méthode « auteur-e/date » (selon directive TB) pour le référencement / La mise en évidence des sources utilisées dans la bibliographie en respectant la norme ISO 690 (selon directive TB)

**Présentation orale (soutenance)**

*Dans cette partie, l'évaluation portera notamment sur les aspects suivants :*

**Structure et contenu de la présentation**

La structure de la présentation et le respect du temps à disposition (selon directive TB) / La mise en évidence des éléments essentiels du travail et la valeur ajoutée de la présentation orale par rapport à la partie écrite

**Maîtrise du sujet**

La qualité des réponses aux questions posées par le jury sur le contenu du rapport et/ou la matière en lien avec le TB

**Prise de distance et réflexions critiques**

La capacité de l'étudiant-e à porter un regard critique et à prendre de la distance lorsque cela est nécessaire

**Expression orale et moyen(s) visuel(s) utilisé(s)**

La qualité et le professionnalisme de l'expression orale (fluide, compréhensible et convaincante) / L'adéquation et le professionnalisme par rapport au(x) moyen(s) visuel(s) utilisé(s)