

Directive Travail de Bachelor en Droit économique, 2024-2025

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 Droit économique,
Vu le Règlement d'organisation des études au sein de la Haute Ecole Arc,
Vu le Règlement de filière Bachelor of Science en Droit économique,
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 de dernière année habilités à s'inscrire au travail de Bachelor durant l'année académique 2024-2025.

Art. 2 Objectifs du travail

¹ Le travail de Bachelor (ci-après : « TB ») doit permettre à l'étudiant-e d'approfondir un sujet particulier en se fondant sur les connaissances acquises au cours de ses études.

² Le TB est un travail personnel par lequel l'étudiant-e doit démontrer son aptitude à analyser une situation réelle et sa capacité à contribuer à la résolution de problèmes de nature juridique et/ou économique.

³ L'étudiant-e doit être capable de défendre son travail écrit et ses conclusions lors d'une soutenance orale.

Art. 3 Nature du travail

¹ Le TB est conduit sur la base d'un sujet, proposé par l'étudiant-e, dans les domaines du droit et/ou de l'économie, sauf cas particulier du ressort de la direction de filière.

² Le sujet doit être en lien direct avec un des enseignements de la filière.

³ L'étudiant-e peut choisir d'effectuer son travail sous la forme d'un mandat. Dans ce cas, il se réfère à l'annexe 1 de la présente directive.

⁴ Sous réserve de l'accord de la personne responsable des TB, le travail peut prendre d'autres formes que celles décrites dans la présente directive (p. ex. la participation à des projets de Ra&D confiés par la HEG Arc). Dans ces cas, les modalités de réalisation et les responsabilités des parties impliquées font l'objet de dispositions spécifiques qui doivent être soumises à la personne responsable des TB de manière écrite et détaillée avant la recherche du-de la directeur-trice de TB.

Art. 4 Déroulement du module

¹ Le module du TB se déroule en quatre phases décrites aux chapitres suivants.

² Les délais à respecter sont mentionnés dans le « Calendrier Travaux de Bachelor BL 2024-2025 » publié sur intranet (ci-après : « calendrier TB »). Les autres échéances importantes à observer sont notifiées par écrit à l'étudiant-e.

Chapitre 2 – Recherche d’un sujet, élaboration du projet et validation académique (PHASE 1)

Art. 5 Recherche d’un sujet par l’étudiant-e

¹ A partir de la rentrée de sa dernière année de formation, l’étudiant-e détermine le sujet de son TB (avec ou sans mandat), élabore un projet (bibliographie à l’appui) et recherche un-e directeur-trice de TB qui pourra l’encadrer dans son travail.

² L’étudiant-e n’est pas autorisé-e à solliciter l’aide du corps enseignant pour l’éventuelle recherche d’un sujet ou d’un mandat pour son TB. Il-elle vérifie sur la base des listes publiées sur intranet que le sujet de son TB (ou un sujet similaire) n’a pas déjà été traité précédemment.

Art. 6 Clause de confidentialité

Dans la mesure où son contenu le requiert, le TB peut être couvert par une clause de confidentialité, dont les modalités sont précisées dans l’annexe 2 de la présente directive.

Art. 7 Elaboration et évaluation académique du projet

¹ Conduite librement par l’étudiant-e dès le début de sa dernière année d’études, cette étape doit lui permettre de déposer un projet dans le cadre du calendrier TB.

² Pour ce faire, l’étudiant-e s’approchera de l’enseignant-e souhaité comme directeur-trice de TB et lui proposera un projet élaboré de TB. L’étudiant-e prendra contact avec l’enseignant-e au plus tard un mois avant la dernière date d’inscription ouverte selon le calendrier TB 2024-2025. Le personnel enseignant de la filière BL peut diriger des TB. Chaque enseignant-e évaluera au maximum dix projets par année.

³ Si l’enseignant-e est compétent-e pour traiter la problématique et n’a pas atteint son quota au sens de l’alinéa 2, il-elle procédera à l’évaluation académique du projet (cf. art. 8). Sur la base de son appréciation du degré de maturité du projet, l’enseignant-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.

Art. 8 Validation académique du projet par le-la directeur-trice de TB

¹ En vue de validation académique, l’étudiant-e remet à l’enseignant-e son projet de TB inséré dans le formulaire officiel d’inscription mis à disposition sur intranet et contenant les éléments suivants :

1. Titre complet du travail (qui doit contenir au besoin le nom de l’organisation concernée et sa localité de domicile) ;
2. Domaine (économie et/ou droit) ;
3. Description et intérêt du sujet ;
4. Identification de la problématique et à quel(s) cours celle-ci est reliée ;
5. Objectifs du travail ;
6. Questions de recherche ;
7. Projet de table des matières ;
8. Etapes du travail et calendrier de réalisation ;
9. Projet de bibliographie, webographie et des autres sources utilisées (p. ex. jurisprudence).

² L’enseignant-e évalue le projet sous l’angle académique, demande au besoin des modifications et/ou des compléments à l’étudiant-e. Lorsque l’enseignant-e estime que le projet est suffisamment abouti, il-elle signe le formulaire et devient de fait le-la directeur-trice du TB.

Chapitre 3 – Inscription au TB, dépôt du projet et validation administrative (PHASE 2)

Art. 9 Inscription au TB et dépôt du projet

¹ Après avoir obtenu la validation académique de son projet par un-une enseignant-e, l'étudiant-e s'inscrit immédiatement au TB, dans le respect des dates du calendrier TB.

² Pour ce faire, l'étudiant-e envoie par e-mail au secrétariat des TB de la filière (ci-après : « secrétariat des TB »), à l'adresse «GES.TB.BusinessLaw@he-arc.ch », la version complète du formulaire (daté et signé par son-sa directeur-trice de TB).

³ La date de validation académique du projet (signature du formulaire par l'enseignant-e) permet de déterminer la date d'inscription au TB.

Art. 10 Validation administrative

¹ Dans un délai de deux semaines ouvrables après le dépôt du projet, la personne responsable des TB (ou tout autre représentant-e désigné par la direction de filière) statue sur l'acceptabilité administrative du projet sur la base des critères suivants :

1. La conformité du dossier au regard des éléments prévus à l'article 8 ;
2. Le potentiel du sujet au vu des exigences de la présente directive (nature du travail, forme, mandat, etc.) ;
3. Le degré de dissemblance du sujet avec un éventuel sujet de TB déposé précédemment et, en cas de mandat, si l'organisation mandante a déjà fait l'objet d'un ou de plusieurs travaux ;
4. Le risque de conflit d'intérêts ;
5. Un mandat ou un-e directeur-trice différent-e lors d'une répétition.
6. Le respect des règles relatives au plagiat, y compris en matière d'utilisation de l'intelligence artificielle (toute violation aura pour conséquence le refus définitif du projet)

² Pour tout projet validé, la personne responsable des TB peut nommer un-e second-e enseignant-e d'encadrement, lorsque le sujet le requiert (par exemple, sujet mixte : économie et droit). En sus du-de la directeur-trice de TB, la personne responsable des TB peut également désigner un-e référent-e (personne à laquelle s'adressera l'étudiant-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 l'éventuel mandant en sont informé-e-s par écrit.

³ Si le projet est refusé, l'étudiant-e, le-la directeur-trice de TB et l'éventuel mandant 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 dates du calendrier TB en cours ou de la prochaine directive.

⁴ À certaines conditions, la personne responsable des TB peut autoriser l'étudiant-e à redéposer un projet complété ou modifié à très brève échéance (« refusé avec délai »). Dans tous les cas, la teneur des compléments à apporter doit être réalisable dans ce délai. Cette possibilité, dépendante de l'évaluation de la personne responsable des TB, ne confère pas un droit systématique de rattrapage. Le second dépôt sera vérifié et à nouveau signé par le-la directeur-trice de TB.

Chapitre 4 – Réalisation avec soutien académique et dépôt du TB (PHASE 3)

Art. 11 Soutien académique

¹ L'étudiant-e jouit d'indépendance et d'autonomie dans la réalisation de son TB. Il-elle s'adressera à son 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. En cas de difficultés à poursuivre son TB, pour quelque raison que ce soit, l'étudiant-e est tenu-e de prévenir sans délai la-les personne-s en charge du soutien académique et la personne responsable des TB.

² Dans le but de l'aider à atteindre le succès escompté, l'étudiant-e bénéficie d'au moins un rendez-vous de soutien académique avec son-sa directeur-trice de TB durant la phase de réalisation (phase 3). Ce rendez-vous a essentiellement pour but 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.

³ Par ailleurs, au moins deux rendez-vous de suivi supplémentaires doivent être accordés à l'étudiant-e si celui/celle-ci le demande. Cas échéant, ceux-ci pourront avoir lieu avec le second enseignant-e d'encadrement ou l'éventuel-le référent-e. Le nombre de rendez-vous de soutien au-delà de ces entretiens est laissé à la libre appréciation du-de la directeur-trice de travail.

⁴ À l'issue de chaque rencontre, la personne responsable du soutien académique peut demander à l'étudiant-e de lui fournir un procès-verbal (cf. modèle sur intranet) contenant les points discutés durant la séance.

Art. 12 Rédaction du travail de Bachelor

¹ Le TB 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.

² Les citations et les sources utilisées sont mises en évidence de manière correcte et font partie intégrante de l'évaluation. En cas de non-conformité à l'usage, la HEG Arc se réserve le droit d'utiliser tous les moyens d'investigation disponibles pour détecter le plagiat, y compris des logiciels antiplagiat. Le plagiat peut également consister en l'utilisation d'outils liés à l'intelligence artificielle sans référencement complet et approprié de celle-ci (cf. art. 6 de la Directive de la HE-Arc relative au plagiat ; RSArc 800.2).

³ Tout au long du déroulement de son travail, l'étudiant-e prend les précautions informatiques de sauvegarde appropriées dans le respect des clauses de la Charte informatique édictée par la HE Arc.

Art. 13 Contenu du TB

¹ Le contenu du TB (volume, forme, etc.) est défini dans l'annexe 3 de la présente directive.

² 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.

³ La nature particulière de certains travaux peut entraîner un autre mode d'évaluation du volume du travail. Cas échéant, il appartient à l'étudiant-e concerné-e d'en faire la demande motivée à la personne responsable des TB lors du dépôt de son projet.

Art. 14 Changement de titre du travail de Bachelor

Toute modification du titre du TB doit être approuvée par le-la directeur-trice de TB et annoncée au secrétariat des TB au plus tard 5 jours (ouvrables pour le secrétariat) avant la date de dépôt. Après approbation du nouveau titre, l'étudiant-e envoie un courriel (à l'adresse « GES.TB.BusinessLaw@he-arc.ch ») avec l'ancien titre, le nouveau titre et la raison du changement, en mettant en copie son-sa directeur-trice de TB.

Art. 15 Dépôt du travail de Bachelor

¹ Le TB doit être déposé au secrétariat des TB de la filière dans les délais notifiés et durant les heures d'ouverture officielles de celui-ci.

² L'étudiant-e dépose son TB en quatre exemplaires reliés (pas de classeur) et numérotés, en tous points identiques. Chaque exemplaire est accompagné d'une clé USB, fixée sur la première de couverture du TB, contenant une copie du travail aux formats Word et PDF (non protégés), ainsi que les éventuelles annexes et autres documents de travail (p. ex. tableaux d'analyse, fichiers Excel, comptes-rendus d'interviews, etc.).

Art. 16 Suspension de la réalisation du travail et/ou non-dépôt dans le délai imparti

¹ 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 des TB dans les trois jours dès l'apparition du cas, mais au plus tard le dernier jour du dépôt.

² 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, la personne 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.

³ La personne 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.

⁴ L'étudiant-e en incapacité doit cesser la rédaction et l'avancement de son travail. En cas de soupçon, la personne 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.

⁵ Un travail non déposé ou déposé en retard pour lequel des raisons valables n'ont pas été invoquées ou n'ont pas pu être prises en considération se voit attribuer la note de 1.0.

Chapitre 5 – Soutenance et évaluation (PHASE 4)

Art. 17 Soutenance du travail de Bachelor

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

² Par la soutenance, l'étudiant-e doit démontrer sa capacité à présenter oralement le résultat de son TB et sa maîtrise du sujet. Il-Elle doit également démontrer son aptitude à défendre, sous la forme d'une argumentation orale étayée, ses choix et les options retenues dans sa recherche et son analyse.

³ La soutenance s'étend sur une durée d'environ 30 minutes répartie en deux parties : au plus 10 minutes de présentation (contenu au choix du-de la candidat-e) et environ 20 minutes de questions posées par le jury de soutenance.

⁴ La soutenance n'est pas publique (voir toutefois l'annexe 1 de la présente directive, en cas de mandat).

Art. 18 Jury de soutenance

¹ Le jury de soutenance est composé au moins du-de la directeur-trice de TB et du-de la second-e enseignant-e ou référent-e éventuel-le, ainsi que d'un-e ou plusieurs expert-e-s.

² La personne responsable des TB ou un-e représentant-e désigné-e par la direction de filière peut intégrer le jury.

Art. 19 Evaluation du travail de Bachelor

¹ L'évaluation porte sur la réalisation des objectifs mentionnés à l'art. 2, le respect de l'art. 12 ainsi que sur la soutenance. Par ailleurs, l'évaluation porte sur les objectifs fixés au terme de la validation académique et administrative de l'inscription au TB, ainsi que sur le respect des conditions de réalisation prévues dans la directive.

² Lorsque le TB n'est plus réalisable par la faute de l'étudiant-e, le module sera sanctionné par la note de 1.0. La note finale du TB est mise au dixième (par exemple : 4.3 et non 4.25).

³ Les principaux critères d'évaluation du rendu écrit sont :

- le respect des directives et la présentation du travail ;
- la qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, syntaxe notamment) ;
- la qualité et la complétude du résumé (ou du résumé opérationnel) ;
- l'importance, la qualité et la mobilisation de la bibliographie et des autres sources utilisées (p. ex. jurisprudence pour les travaux de droit) ;
- la qualité des citations ;
- l'étayage des affirmations ;
- la validité et la substantialité du contenu ainsi que l'ampleur et la rigueur de la recherche ;
- la méthodologie, le raisonnement et le fil rouge ;
- l'apport personnel et les recommandations ;
- la synthèse et la conclusion du travail ;
- l'importance, la qualité et la pertinence des éventuelles annexes.

⁴ Les principaux critères d'évaluation de la soutenance orale sont :

- le respect du timing pour la présentation ;
- la qualité de communicateur-trice ;
- la pertinence du choix des éléments abordés et la qualité de la synthèse ;
- la qualité de l'argumentation et la capacité à répondre aux questions.

Art. 20 Remédiation

¹ 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 dépose une nouvelle version du TB portant la mention « Remédiation ».

² La remédiation implique le dépôt d'une nouvelle version améliorée du TB en quatre exemplaires complets (y compris les supports informatiques et les éventuelles annexes) ainsi qu'une nouvelle soutenance.

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

⁴ La durée de réalisation pour la remédiation est fixée à trois mois. Le délai de dépôt ainsi que les éléments à remédier impérativement seront communiqués par écrit à l'étudiant-e par la direction de filière.

⁵ Si l'un des éléments à remédier n'est pas traité ou traité qu'incomplètement, la note de remédiation ne pourra pas être suffisante.

⁶ Si la nouvelle version du travail n'est pas déposée dans le délai imparti ou si la note est à nouveau insuffisante, le TB doit être répété dans son intégralité selon les modalités prévues par la directive en vigueur, en principe, lors du prochain calendrier TB.

Art. 21 Répétition

¹ 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, en principe, dans le cadre du prochain calendrier TB.

² La répétition s'effectue dans le cadre de la directive TB en vigueur lors du nouveau dépôt. Elle signifie le dépôt d'un autre sujet et, en cas de répétition sous forme de mandat, l'obtention d'un nouveau mandat auprès d'une nouvelle organisation. 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.

³ Le TB ne peut être répété qu'une seule fois ; un TB répété ne peut pas être remédié.

Chapitre 6 – Dispositions spéciales, transitoires et finales

Art. 22 Dispositions en cas de mobilité

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

Art. 23 Conservation, consultation et publication

¹ Le TB est conservé à la HEG Arc.

² Les TB non soumis à la clause de confidentialité peuvent être consultés par un tiers sur requête écrite à la HEG Arc. Le responsable des TB se prononcera sur la demande formulée et pourra refuser la consultation pour de justes motifs. La demande sera par ailleurs transmise pour information à l'auteur du TB ainsi qu'à l'éventuelle organisation mandante. Les exemplaires consultés peuvent faire l'objet d'une copie, mais l'original ne doit pas quitter la HEG Arc.

³ La HEG Arc ou l'étudiant-e ne peuvent publier le TB qu'avec l'accord conjoint de tous les partenaires (l'étudiant-e auteur-e du rapport, la HEG Arc et l'éventuelle organisation

mandante). Sauf accord spécifique, les TB soumis à la clause de confidentialité ne sont ni consultables, ni publiables.

Art. 24 Voies de droit

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

Art. 25 Entrée en vigueur

La présente directive et ses annexes entrent en vigueur avec effet au 1^{er} juin 2024 et s'appliquent à tous-tes les étudiant-e-s candidat-e-s à la validation de leur projet de TB dans le cadre du calendrier TB 2024-2025.

La présente directive et ses annexes ont été adoptées par le Conseil de direction de la Haute école de gestion Arc le 21 mai 2024.

Annexe 1 – TB sous la forme d'un mandat

Le travail de Bachelor (TB) peut être effectué sous la forme d'un mandat pour une organisation (entreprise, administration publique, association, syndicat, etc.). Cas échéant :

1. L'étudiant-e informe son mandant des exigences auxquelles il-elle est soumis-e, en lui remettant la présente directive. En outre, il-elle s'engage à attirer l'attention de son mandant sur les éléments couverts par l'annexe 2 « Clause de confidentialité ».
2. Sauf dispositions particulières convenues préalablement à sa réalisation et au sujet desquelles la HEG Arc n'a pas besoin d'être consultée, le TB ne donne en principe lieu à aucune rémunération. La couverture des frais (p. ex. de déplacement, d'envois postaux, etc.) peut néanmoins être prise en charge par le mandant. La HEG Arc n'intervient pas dans les accords conclus à ce sujet.
3. Le mandant n'est pas autorisé à intervenir dans les choix du-de la directeur-trice de travail ni dans l'évaluation du TB.
4. En vue de la soutenance, le nom des expert-e-s ainsi que celui des organisations auxquelles il-elle-s appartiennent sont communiqués par courrier aux étudiant-e-s, qui ont l'obligation de transmettre immédiatement l'information à l'organisation mandante. Les organisations accueillant des travaux de Bachelor ont la possibilité de récuser l'-les expert-e-s désigné-e-s en faisant la demande par écrit au secrétariat des TB dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de son-leur identité à l'étudiant-e.
5. L'étudiant-e présente au plus tard à la soutenance une attestation dans laquelle le mandant certifie avoir reçu le travail.
6. Deux représentant-e-s de l'organisation mandante, au maximum, peuvent assister à la soutenance, sans toutefois prendre part aux délibérations du jury de soutenance. L'identité et la fonction de chaque participant-e seront annoncées préalablement au secrétariat des TB.
7. Le mandant concerné par le TB peut en utiliser librement le contenu, mais n'a cependant pas le droit de commercialiser le rendu.

Annexe 2 – Clause de confidentialité

Les travaux de Bachelor (TB) et les annexes peuvent, sur demande de l'organisation mandante ou de l'étudiant-e à la HEG Arc, faire l'objet d'une « Clause de confidentialité ».

1. La confidentialité du TB signifie notamment que le TB ne doit pas être diffusé à des tiers non concernés par l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du travail. Le respect de la clause de confidentialité fait donc partie intégrante des obligations de l'étudiant-e, du-de la directeur-trice de travail, des éventuel-le-s référent-e-s, des enseignant-e-s et/ou expert-e-s consulté-e-s, de la direction de filière ou de ses représentant-e-s et du personnel administratif de la HEG Arc.
2. Plus précisément, il est interdit :
 - d'utiliser les données et informations récoltées à d'autres fins que pour le TB ;
 - d'envoyer et/ou de communiquer des documents ou renseignements reçus à d'autres personnes que celles concernées par le TB ;
 - de transmettre et de partager des informations à des tiers non autorisés de quelque manière que ce soit (oralement, par écrit, ou par tout autre moyen de communication).
3. Pour être reconnaissable comme tel, le TB devra comporter de manière visible la mention « CONFIDENTIEL » sur la page de garde du document principal et de l'éventuel document d'annexes si celui-ci est séparé.
4. Si le mandant souhaite que le TB soit confidentiel, il en fait la demande par écrit à l'étudiant-e, par exemple sous la forme de lettre type proposée par la HEG Arc (cf. modèle sur intranet). L'étudiant-e sans mandant peut également faire la demande en précisant que le contenu du travail doit être soumis à la clause de confidentialité. Dans les deux cas, l'étudiant-e transmet sa demande écrite au secrétariat des TB, si possible en même temps que l'inscription au TB.
5. 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 en acceptant d'officier.
6. Archivage du travail : tous les exemplaires des travaux de Bachelor faisant l'objet de la clause de confidentialité sont conservés selon les directives cantonales d'archivage auxquelles la HEG Arc est soumise et ne sont ni accessibles ni restitués, partiellement ou totalement, que ce soit à l'étudiant-e, à l'organisation mandante ou à un tiers.
7. Droit de publication du titre : dans tous les cas, 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 mandante et le nom de l'étudiant-e.

Si l'organisation mandante ou l'étudiant-e souhaite le respect de dispositions particulières de la part de la HEG Arc (par exemple, pour l'étudiant-e, l'utilisation d'une attestation de confidentialité à l'égard de tiers), ils devront en faire la demande par écrit.

Annexe 3 – Contenu du travail de Bachelor

A. Forme et structure

Le TB est présenté par l'étudiant-e sous la forme écrite (dactylographiée). Il est généralement structuré en deux parties, le document principal et éventuellement le document d'annexes. L'étudiant-e peut choisir, selon le volume de ces documents, de présenter un seul rendu ou deux documents séparés.

B. Document principal

Le document principal doit contenir :

1. une page de couverture, avec notamment le titre complet du TB (et, en cas de mandat, la mention du nom et du domicile de l'organisation concernée), le nom et le prénom de l'auteur-e, la numérotation de chaque exemplaire et la période de sa réalisation ;
2. si la confidentialité du TB a été demandée, la mention CONFIDENTIEL sur la page de couverture et de l'éventuel document d'annexes si celui-ci est séparé ;
3. un résumé (ou un résumé opérationnel selon la problématique) ;
4. une table des matières (ou un sommaire si celle-ci est trop longue) ;
5. une introduction ;
6. en cas de mandat, une brève présentation de l'organisation ou du mandant ;
7. l'énoncé du ou des problèmes posés et les éventuelles hypothèses de travail, ainsi que la méthodologie, la démarche entreprise et les outils utilisés ;
8. l'analyse de la situation et les résultats obtenus ;
9. les recommandations et les solutions proposées dûment priorisées ;
10. la conclusion (avec synthèse et avis personnels) ;
11. une bibliographie détaillée et la présentation des autres sources utilisées.

C. Annexes

L'utilité et la pertinence des annexes doivent se justifier ; dans le cas contraire, l'étudiant-e s'abstiendra d'en mettre. Est utile et pertinente, en tant qu'annexe, toute information qui, rattachée au document principal, sert à éclaircir le contenu du TB, mais dont seule la teneur essentielle nécessite de se trouver dans le document principal. Les annexes peuvent par exemple contenir :

- a) les informations nécessaires pour la réalisation remises par l'organisation mandante ;
- 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 p. ex. de «benchmarking», d'études ou d'interviews et ayant servi à étayer l'argumentation de l'analyse.

Dans tous les cas, et surtout si elles ne peuvent pas être imprimées, les annexes doivent figurer sur les clés USB fournies à la HEG Arc.

D. Citations

Conformément à l'article 12 al. 2 de la présente directive et aux indications fournies lors des ateliers TB, les citations sont mises en évidence. Elles peuvent être référencées de deux manières différentes, dont une seule est utilisée pour l'ensemble du document :

1. 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 raccourcies et la référence complète de l'ouvrage cité figure dans la bibliographie.
2. 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.

La bibliographie (ouvrages, articles, etc.) met en évidence les sources exploratoires et celles effectivement utilisées dans la réalisation du travail. Les supports de cours et les manuels utilisés en cours ne font pas partie de la bibliographie.

Les références Internet doivent impérativement contenir la date de consultation.

E. Volume du TB

Le TB comporte au minimum 25'000 et au maximum environ 28'000 mots. Le document principal doit donc se situer dans cette fourchette.

Le nombre de mots comprend : le résumé, l'introduction, le corps du texte et la conclusion. Sont exclus du calcul : les notes de bas de page, la table des matières, l'éventuelle table des abréviations ou avant-propos, les tableaux et graphiques provenant de tiers, les remerciements, la bibliographie ou la liste d'autres sources utilisées (p. ex. table des messages ou de jurisprudence, webographie, etc.) ; les annexes ne sont pas non plus comprises dans le calcul.

Même si elles ne sont pas comprises dans la fourchette du nombre de mots, les annexes ne doivent pas excéder le nombre maximum de 100 pages.

F. Authentification

À la fin de son document principal, l'étudiant-e reproduit la déclaration d'authentification disponible sur intranet et :

1. Il-elle ajoute une copie de la « capture d'écran » des statistiques de son travail, afin d'attester notamment le nombre total de mots ;
2. Il-elle appose sa signature manuscrite et la date sous sa déclaration et la capture d'écran.

S'il est ultérieurement prouvé que ces conditions n'étaient pas remplies, le TB sera considéré comme échoué. Si, dans l'intervalle, l'étudiant-e a obtenu son titre de Bachelor, celui-ci sera invalidé a posteriori.