Sommaire

1. Objectif 1

2. Terminologie 1

3. Domaine d’application 2

4. Contexte 2

5. Thèmes 2

6. Echéancier 2

7. Experts 3

8. Instructions et responsabilité 3

9. Rapport final 3

10. Défense orale 3

11. Publication 4

12. Exposition publique 4

13. Confidentialité 4

14. Evaluation 5

15. Remédiation - Complément au travail de bachelor 5

16. Répétition 5

17. Errata 5

18. Cas particuliers 5

19. Propriété et utilisation du travail de bachelor 5

20. Formalité administrative 6

21. Documents de référence 6

# Objectif

Ce document a pour but de décrire les différentes actions et démarches spécifiques liées au travail de bachelor (TB), afin d’en garantir le bon déroulement.

# Terminologie

DA Document actif

DI Directive

FO Formulaire

FEE Filière Économie d'entreprise

FIG Filière Informatique de gestion

FTO Filière Tourisme

RF Responsable de filière

RU Responsable d’unité

SA Secrétariat académique

# Domaine d’application

Ce document s’applique aux étudiants qui selon leur cursus, ont acquis les crédits ECTS exigés ou sont autorisés, selon leur plan d'études à démarrer leur travail de bachelor et aux collaborateurs de l’école qui interviennent dans le processus du travail de bachelor.

# Contexte

Le travail de bachelor est à la fois un examen et un premier acte professionnel. Il s'agit d'une prestation individuelle de l'étudiant. Si ce travail est effectué en groupe, la prestation de chacun des étudiants est évaluée.

* 1. **.**Le module « travail de bachelor » équivaut à 12 ECTS, soit 360 heures de travail effectif.

**4.2** Le responsable du suivi du travail de bachelor doit être nommé en tant que professeur.

# Thèmes

Le travail de bachelor doit porter sur un sujet pratique lié aux études. Il doit présenter une certaine originalité et un aspect novateur. Il doit être en rapport avec un domaine spécifique de la formation choisie.

## Choix et répartition des thèmes

Les sujets peuvent être proposés par les professeurs, les instituts, les entreprises ou les étudiants [FO.2.2.02.18]. Pour la FTO, l’étudiant doit remplir une version en ligne**.** Le RF, en accord avec les RU et/ou des délégués de la Filière, arrêtent les thèmes.

Une fois validé, l'énoncé du travail de bachelor [FO.2.2.02.27 FEE] [FO.2.2.02.28 FIG] [FO.2.2.02.29 FTO], comparable à un cahier des charges, est signé par le RF, le professeur responsable et l'étudiant. L’entreprise signe également ce document.

## Mandant

L’entreprise mandante est partie prenante dans la réalisation du travail de bachelor. Elle s’engage à fournir à l’étudiant les ressources humaines, documentaires et techniques nécessaires à l’aboutissement de son travail.

# Echéancier

Le travail de bachelor est constitué de quatre échéances importantes:

* Validation du sujet
* Rédaction du rapport
* Evaluation du rapport écrit
* Défense orale

La direction fixe les dates concernant l’attribution du travail de bachelor et le dépôt du rapport. Le RF planifie les défenses orales et assume la responsabilité générale des travaux de bachelor.

Les modalités de réalisation et l’évaluation du travail de bachelor font l’objet d’une annexe ad-hoc [DA.2.2.02.01 ou DA.2.2.02.04 pour la FTO].

# Experts

Le professeur responsable du suivi propose un expert au RF au moyen du formulaire [FO.2.2.02.09 ou FO.2.2.02.24 pour la FTO], dans les délais proposés par le SA. Le RF valide le choix de l’expert, sauf dans le cas d'un thème bien spécifique, l’expert ne peut pas être un employé de l’Etat du Valais. Après validation, le professeur, en collaboration avec le SA, le contacte afin de convenir d’une ou plusieurs dates pour la-les défense-s.

Pour la filière tourisme, le responsable de stage en entreprise ne peut pas être proposé en tant qu’expert pour la correction du travail de bachelor.

Le rôle de l’expert est précisé dans un document du système qualité [DI.2.2.02.05].

# Instructions et responsabilité

Des postes de travail sont mis à disposition des étudiants de la Haute Ecole de Gestion & Tourisme dans des salles réservées à cet effet. Chaque étudiant est tenu de respecter les chartes signées au début de l'année académique.

# Rapport final

L’étudiant veille à rédiger son rapport selon les indications fournies par la direction.
La forme et les supports sont définis dans l'annexeDA.2.2.02.01 ou DA.2.2.02.04 pour la FTO.

Le candidat prend, tout au long du déroulement de son travail, toutes les précautions informatiques, de sauvegarde ou autre, appropriées.

## Justes motifs

L’étudiant dans l’incapacité de remettre son travail de bachelor pour de justes motifs fait valoir ces derniers par écrit et y joint les justificatifs d’usage.

Le RF statue sur les motifs invoqués et informe par écrit l’étudiant de sa décision d’acceptation ou de réfutation des motifs invoqués.

## Travail non déposé

Les rapports qui ne sont pas déposés dans les délais impartis par la direction et dans la forme exigée ne sont pas acceptés. Le travail de bachelor est considéré comme non déposé.

Un travail non déposé et pour lequel de justes motifs n’ont pas été invoqués ou n’ont pas pu être pris en considération se voit attribuer la note 1.0 [F]. Le travail de bachelor est à refaire.

## Plagiat

Tous les travaux sont systématiquement contrôlés au moyen du logiciel anti-plagiat en ligne «Urkund». La procédure à respecter pour la vérification anti-plagiat est transmise avec les indications de dépôt du travail.

Tout plagiat sera sanctionné par un échec au travail de bachelor.

# Défense orale

La défense orale permet à l'étudiant de présenter le déroulement des activités et les résultats obtenus. Elle a lieu au terme du travail de bachelor, conformément au planning établi par le RF. Elle se déroule en présence d'un jury formé, en principe, du RF et/ou du RU, ou d’un délégué de la Filière, du professeur et de l'expert.

Aucun représentant du partenaire économique n'est autorisé à suivre la défense, sauf autorisation écrite du RF.

## Rapport de remise à l'entreprise

Les travaux de bachelor effectués pour une entreprise sont remis à l'entreprise lors d'une présentation officielle. Elle est planifiée après la défense orale, par le professeur responsable et l'étudiant. La remise à l'entreprise doit se dérouler dans la mesure du possible avant la cérémonie de remise des bachelor, mais au plus tard trois mois après celle-ci. Le professeur complète le formulaire [FO.2.2.02.19] et le remet au SA.

Le point 10.1 ne s’applique pas à la FTO.

# Publication

La publication et la diffusion du rapport du travail de bachelor (sauf travail confidentiel) peut être entreprise par l'école. Cette diffusion (sauf travail confidentiel) peut être entreprise par l'étudiant si les partenaires [HES-SO Valais et entreprise mandante] ont donné leur accord écrit préalable.

## Publication sur Internet

Lors de la restitution du travail de bachelor, l'étudiant établit un résumé de son travail. Il est publié sur le site Internet de la HES-SO Valais, dans le modèle mis à disposition sur l'Intranet (fiche signalétique). Un travail de bachelor, non confidentiel, ayant obtenu une note supérieure ou égale à 5.0 est publié dans son intégralité (sauf annexes pour les filières économie d’entreprise et informatique de gestion) à la médiathèque de la HES-SO Valais [RERO DOC].

Pour la filière tourisme, les entreprises mandantes qui le souhaitent, peuvent demander une autorisation de publication du travail de bachelor auprès de la HES-SO Valais [FO.2.2.02.25].

# Exposition publique

L'école peut organiser, en collaboration avec les étudiant-e-s, une exposition publique des travaux de bachelor. L'étudiant est responsable de sa présentation, préalablement approuvée par son professeur et s’organise en conséquence. Cette manifestation a lieu à une date fixée par la direction et la présence de l’étudiant est obligatoire.

# Confidentialité

En règle générale, les travaux de bachelor sont publics [présentation des travaux de bachelor, rapports placés à la bibliothèque].

La confidentialité d’un travail de bachelor peut être exigée par le mandant ou l’entreprise partenaire. Dans ce cas, la mention « confidentiel » figurera dans le formulaire « Donnée du Travail de Bachelor » [FO.2.2.02.27 FEE] [FO.2.2.02.28 FIG] [FO.2.2.02.29 FTO].

Si le travail devient confidentiel en cours de rédaction, le mandant ou l’entreprise partenaire doit le notifier par écrit au SA.

Dans le cadre d’un travail de bachelor confidentiel, l’étudiant s’engage par sa signature [FO.2.2.02.29], à respecter le caractère confidentiel du travail et des informations mises à sa disposition.

Un rapport confidentiel ne peut être divulgué ni par l'école, ni par l'étudiant [DI.0.3.01.01 - propriété intellectuelle].

# Evaluation

Le professeur et l’expert notent le travail de bachelor en prenant en considération le rapport écrit et la défense orale. Le diplôme « Bachelor » n'est décerné que si l'étudiant obtient une moyenne d'au moins 4.0 au travail de bachelor et que l’étudiant a validé tous ses modules obligatoires. Une commission d'examens constituée du RF, et d’un délégué de la Filière, statue sur les cas d’échec. Les critères de l’évaluation du travail de bachelor sont détaillés dans l’annexe [DA.2.2.02.01 ou DA.2.2.02.04 pour la FTO].

# Remédiation - Complément au travail de bachelor

Si le rapport et la présentation orale sont jugés insuffisants – mais que le travail de bachelor en lui-même est satisfaisant [Note <3.5 et 3.9, Evaluation Fx] – le RF, en accord avec le professeur, exige de la part de l’étudiant:

* le dépôt d’un rapport complémentaire restitué avant la remise des bachelor ou
* une seconde présentation orale.

Tout étudiant amené à remettre un rapport complémentaire obtient la note maximale de 4.0 au travail de bachelor

Les cas de remédiation demeurent **exceptionnels** et pourraient être admis « lorsque les objectifs scientifiques du travail sont atteints mais que des éléments formels font défaut ».

# Répétition

En cas d’échec, l’étudiant peut répéter son travail de bachelor**, dans le délai fixé par le règlement d’études** et dans une période fixée par le RF. Le travail de bachelor ne peut être répété qu'une seule fois.

# Errata

L’étudiant peut déposer une liste des errata jusqu’au jour de la remise des diplômes de bachelor au secrétariat pour intégration ultérieure au rapport final.

# Cas particuliers

Dans les cas particuliers et exceptionnels, le travail de bachelor peut, à l'initiative exclusive de la HES-SO Valais, prendre d'autres formes que celles décrites dans la présente directive. Les cas particuliers sont traités par le RF.

Il peut s'agir par exemple, de participation à des mandats de recherche ou de prestations de service confiés à la HES-SO Valais, de travaux de bachelor réalisés à l'étranger, ou de travaux de bachelor pour lesquels l'ampleur du recueil d'information sur le terrain dépasse manifestement la charge de travail pouvant être assumée par un étudiant individuel.

# Propriété et utilisation du travail de bachelor

Les rapports et le matériel restent propriété de l’école. Les droits de l’école sur les produits découlant de l’exécution d’un mandat sont précisés dans la directive [DI.0.3.01.01 - propriété intellectuelle].

Le travail de bachelor est **propriété** commune de la HES-SO Valais et de l'étudiant; l'étudiant ne peut faire valoir aucun droit pécuniaire à l'endroit de la HES-SO Valais ou des partenaires de recherche appliquée concernés par le travail; ceux-ci peuvent toutefois obtenir des exemplaires du rapport pour leurs besoins internes.

# Formalité administrative

L’étudiant ne reçoit sondiplôme de bachelor HES qu'après avoir restitué tous les objets confiés et remis au secrétariat**. Seuls les étudiant-e-s s'étant acquitté de toutes les factures des taxes de cours dans les délais impartis, peuvent être admis en défense de travail de bachelor.**

# Documents de référence

DA.2.2.02.01 Annexe à la directive du travail de bachelor

DA.2.2.02.04 Annexe à la directive du travail de bachelor - filière tourisme

DI.0.3.01.01 Propriété intellectuelle

DI.2.2.02.05 Rôle des experts

FO.2.2.02.09 Examens / TB - Proposition d’expert

FO.2.2.02.19 Rapport de remise à l'entreprise

FO.2.2.02.24 TB - Proposition d’expert [Tourisme]

FO.2.2.02.25 TB - Accord de publication

FO.2.2.02.27 Sujet et mandat du travail de bachelor [FEE]

FO.2.2.02.28 Données du travail de bachelor [FIG]

FO.2.2.02.29 Données du travail de bachelor [FTO]