

Guide de réalisation, de présentation et d'évaluation des mémoires de fin d'études pour l'obtention des diplômes HES Etudiant.e.s PEC 02

Vu les

Directives-cadre de promotion et de certification finale HES-S2 du 10 mars 2006,
Directives de diplôme dans les domaines du travail social et de la santé HES-S2 du 10 mars 2006,
Directives des filières de formation du travail social de la HES-S2 du 10 mars 2006,
Directives de la filière de formation des ergothérapeutes de la HES-S2 du 10 mars 2006,
La Commission des mémoires arrête :

1. Avant-propos

1.1 Objet

Le guide de réalisation de présentation et d'évaluation des mémoires pour l'obtention des diplômes HES précise comment les Directives de diplôme dans les domaines du travail social et de la santé HES-S2 du 10 mars 2006 s'appliquent aux étudiant-e-s de la Haute école de travail social et de la santé (ci-après : EESP) inscrit-e-s dans les filières du travail social et en ergothérapie.

1.2 Groupes d'étudiant-e-s

Les mémoires peuvent être réalisés individuellement ou en groupe de deux ou trois étudiant-e-s, y compris provenant de sites ou de filières HES différentes. Lorsque des étudiant-e-s de plusieurs filières ou sites s'associent, ils ou elles choisissent la filière ou le site dont ils ou elles veulent dépendre et se conforment à ses conditions. Ils ou elles informent leurs secrétariats respectifs et le secrétariat mémoires de cette décision.

Chaque groupe d'étudiant-e-s est considéré comme une unité. Les prestations de soutien et d'évaluation, sauf la soutenance, s'appliquent au mémoire et non à chaque étudiant-e.

1.3 Obtention des crédits

Les 18 crédits attribués au mémoire sont obtenus en bloc lorsque le document corrigé est accepté par le référent conformément aux décisions du Jury et déposé dans sa version définitive.

Seule l'évaluation du mémoire donne lieu à une note; il n'est pas attribué de note aux étapes intermédiaires.

1.4 Services de l'école

Les étudiant-e-s bénéficient dans la mesure des moyens disponibles des services du Centre de documentation et des équipements informatiques de l'école pour la réalisation de leur mémoire. Ils et elles ne sont cependant pas autorisé-e-s à imprimer les copies de leur mémoire sur les imprimantes mises à disposition. Autrement dit, les documents provisoires ou définitifs ainsi que leurs copies ne peuvent pas être produits ni reliés aux frais de l'école.

2. Les objectifs, les contenus et les formes du mémoire

Le mémoire de fin d'études permet à l'étudiant-e d'approfondir des aspects du champ professionnel. Il vise l'acquisition de méthodes de recherches ou de projets et à enrichir les connaissances et les pratiques en matière sociale, socioculturelle, éducative et sanitaire. Plus spécifiquement, il permet :

- de développer et d'intégrer des savoirs professionnels,
- de relier la théorie et des situations de terrain,
- d'initier à la pratique de la recherche ou à la mise en place d'un projet professionnel,
- de renforcer l'aptitude à se décentrer d'a priori ou de perceptions immédiates pour étudier une réalité sous des angles de vue originaux,
- de renforcer des capacités analytiques,
- de développer des démarches méthodologiques rigoureuses,
- de développer la collaboration avec les milieux professionnels,
- de percevoir les enjeux de la recherche dans le champ du travail social et sanitaire,
- d'apprendre à tirer parti de résultats de recherches publiées afin d'enrichir les pratiques professionnelles,
- de contribuer au développement des savoirs disponibles dans un domaine donné,
- de développer sa capacité de communiquer les résultats de son travail sous forme écrite,
- d'évaluer sa démarche scientifique.

2.1 Les objets possibles

Le mémoire porte sur un objet précis et clairement délimité en lien avec des champs, des méthodes, des usagers, des structures ou des problèmes des professions sociales et sanitaires. Il peut être orienté vers l'exploration et l'analyse de phénomènes ou de composantes de l'intervention professionnelle ou de son contexte, la description ou l'évaluation des interventions, l'élaboration ou l'expérimentation de projets d'action.

2.2 La démarche générale

Le mémoire nécessite la construction d'une problématique à partir d'une question de recherche ou de l'intention d'élaborer un projet d'action professionnelle. Il implique l'utilisation de références théoriques et méthodologiques adéquates. L'étudiant-e peut recourir à des méthodes variées, quantitatives et qualitatives permettant un recueil de données orienté. Le travail débouche sur une analyse et une mise en perspective des résultats obtenus.

2.3 Le document final

En principe, le mémoire de fin d'études aboutit à un document rédigé en français. Il respecte les formes usuelles d'une communication scientifique. Les mémoires individuels n'excèdent pas 50-70 pages, annexes non comprises. Les mémoires en groupe comptent 100 à 120 pages.

Exceptionnellement, le mémoire peut être rédigé dans une autre langue, à condition d'être accompagné d'un résumé en français. La demande de dérogation motivée doit être présentée par écrit au plus tard au moment du dépôt du projet. Le jury de projet accepte ou refuse la dérogation. La langue maternelle de l'étudiant-e n'est pas un motif suffisant pour l'octroyer.

D'autres formes de mémoires sont possibles, en particulier pour les étudiant-e-s qui s'intègrent à des travaux de recherche et pour les documents audiovisuels (voir point 11 : Mémoires particuliers).

3. Les instances, les organes et les personnes

3.1 La Commission des mémoires

La Commission des mémoires est composée de cinq personnes, membres de la Conférence des enseignants et désigné-e-s par celle-ci. Elle s'organise elle-même et elle nomme un-e responsable. Elle est compétente pour toutes les questions liées à la réalisation des mémoires dans le cadre des normes de la HES-SO et de l'EESP. Plus particulièrement, elle :

- ajuste les normes et les délais du site EESP,
- représente le site dans les discussions concernant les mémoires dans les instances de la HES-SO,

- attribue à chaque étudiant-e un-e référent-e et conseille ces dernier-ère-s dans l'application des normes,
- tient à jour les listes des référent-e-s et des directeurs et directrices de mémoire,
- intervient à la demande de l'une ou l'autre des parties en cas de litige entre les étudiant-e-s et les directeurs et directrices de mémoire. Le cas échéant, elle tranche,
- tient à jour la liste des prix et les règlements des prix et concours auxquels les membres du jury peuvent proposer de soumettre les travaux des étudiant-e-s,
- prend les mesures nécessaires pour assurer aux collaborateurs et collaboratrices de l'EESP la promotion de la participation des étudiant-e-s aux activités de recherche menées à l'EESP,
- règle avec la Direction de l'EESP les questions financières liées aux cas particuliers.

3.2 Le ou la référent-e

Le ou la référent-e est un cadre pédagogique de l'EESP qui a pour mandat d'accompagner l'étudiant-e dans la procédure mémoire et d'évaluer son travail. Il ou elle :

- est membre des jurys d'évaluation du projet et d'évaluation finale du mémoire; le cas échéant, du jury d'évaluation intermédiaire,
- aide l'étudiant-e dans la construction de l'objet d'étude à partir de son thème de mémoire,
- renseigne l'étudiant-e tout au long de la procédure sur toutes les questions qui ont trait à la réalisation du mémoire,
- propose à l'étudiant-e, un directeur ou une directrice de mémoire que le secrétariat mémoires engage après accord entre l'étudiant-e et le directeur ou la directrice (formulaire engagement du directeur ou de la directrice),
- est à disposition du directeur ou de la directrice de mémoire tout au long du processus,
- propose un-e autre référent-e qui n'interviendra que comme membre des jurys au cas où il ou elle prend la direction du mémoire,
- veille, lors de l'évaluation du projet, à ce que le respect des principes de protection des données et d'éthique soit garanti,
- aide l'étudiant-e et le directeur ou la directrice à trouver un ou une expert-e extérieur-e et donne son accord pour l'engagement de la personne proposée lorsque le mémoire est prêt à être soutenu,
- présente un rapport écrit lors de la soutenance du mémoire,
- vérifie tout particulièrement dans le document soumis à l'évaluation finale l'application des principes de protections de données et d'éthique,
- vérifie lorsque des noms ou des photos de lieux ou de personnes sont donnés dans le document soumis à l'évaluation finale que des autorisations écrites existent,
- prépare pour la soutenance des questions permettant à partir du mémoire d'évaluer les compétences professionnelles de chaque étudiant-e,
- préside les séances de jury en veillant au respect de la procédure et à l'équité de traitement entre les étudiant-e-s dans l'application des critères d'évaluation,
- rédige les protocoles de décision des jurys (protocole d'évaluation du projet et protocole d'évaluation du mémoire),
- remet les protocoles de décisions et le formulaire d'autorisation de reproduire et de diffuser le mémoire à l'étudiant-e,
- vérifie les corrections demandées par le jury lors de la soutenance et accorde l'autorisation de déposer le mémoire sous sa forme définitive,
- prend toutes les mesures utiles en cas de problèmes et peut en référer à la Commission des mémoires.

3.3 Le directeur ou la directrice de mémoire

La fonction du directeur ou de la directrice de mémoire est d'encadrer l'étudiant-e dans la réalisation et la présentation du mémoire de fin d'études. Il ou elle est engagé-e par le secrétariat mémoires sur proposition du ou de la référent-e. Son mandat se termine en règle générale lors de la soutenance du mémoire devant le jury. Le directeur ou la directrice de mémoire :

- est membre des jurys de projet et d'évaluation finale; le cas échéant, du jury d'évaluation intermédiaire,
- aide l'étudiant-e à l'élaboration du projet définitif de sorte que ses contenus soient appropriés au sujet qui sera étudié,
- aide l'étudiant-e dans l'approche théorique et méthodologique du mémoire (recherches bibliographiques, éclaircissements théoriques, etc.),
- s'assure que l'étudiant-e est en mesure d'appliquer les méthodes qu'il ou elle veut utiliser et le fait correctement,
- aide l'étudiant-e à respecter les principes éthiques de la recherche, notamment, l'anonymat et le caractère confidentiel des données recueillies, ainsi qu'à obtenir le consentement éclairé des personnes,
- s'assure que l'étudiant-e respecte le secret professionnel ou le devoir de discrétion,
- s'assure que l'étudiant-e a accès au matériel à récolter et à analyser,
- facilite les contacts utiles à la réalisation du travail,
- établit un calendrier de travail avec l'étudiant-e,
- conseille l'étudiant-e pour la rédaction,
- autorise le dépôt du mémoire en vue de l'évaluation finale,
- présente un rapport écrit lors de la soutenance du mémoire,
- prépare pour la soutenance, des questions permettant à partir du mémoire d'évaluer les compétences professionnelles de chaque étudiant-e,
- supervise les corrections lorsque l'étudiant-e obtient un FX et doit effectuer des corrections importantes.

3.4 L'expert-e externe

L'expert-e externe est choisi pour sa connaissance du sujet du mémoire. Son rôle est d'évaluer le travail en fonction de sa connaissance du thème et de la problématique. Il ou elle :

- est membre du jury d'évaluation finale du mémoire,
- est engagé-e par le secrétariat mémoires sur proposition du ou de la référent-e et du directeur ou de la directrice de mémoire,
- présente un rapport écrit lors de la soutenance du mémoire,
- prépare pour la soutenance des questions permettant à partir du mémoire d'évaluer les compétences professionnelles de chaque étudiant-e.

3.5 L'étudiant-e

L'étudiant-e ne peut pas refuser le ou la référent-e attribué-e par la Commission.

L'étudiant-e réalise son travail en suivant les indications de son directeur ou sa directrice de mémoire. Il ou elle est responsable de l'avancement du mémoire et assume les effets des décisions des jurys.

Il ou elle effectue la planification des séances de jury de projet et d'évaluation finale et communique toutes les informations permettant les engagements des jurys et l'organisation des séances au secrétariat mémoires. Il ou elle annonce les changements de référent-e et de directeur ou directrice dus à une éventuelle modification du sujet, à une rupture de contrat de direction de mémoire ou des rapports de travail entre le ou la référent-e et l'école, au secrétariat mémoires.

Lorsque l'étudiant-e a besoin d'un appui, notamment à la rédaction, qui dépasse le mandat de la direction du mémoire, il ou elle s'organise en conséquence.

4. Les jurys

4.1 Le jury d'évaluation du projet est composé :

- du ou de la référent-e qui préside la séance,
- du directeur ou de la directrice de mémoire.

Les membres du jury, l'étudiant-e ou la filière peuvent demander que la séance soit présidée par un-e professeur-e de la filière, en particulier lorsqu'ils ne sont pas sûrs que le but du mémoire défini à l'art. 1

des directives sur le mémoire de fin d'études puisse être satisfait par le projet proposé. Ce ou cette président-e n'a pas voix délibérative.

4.2 Le jury d'évaluation finale est composé de trois experts :

- le ou la référent-e qui préside la séance,
- le directeur ou la directrice de mémoire,
- l'expert-e externe.

Le référent s'assure que l'un-e au moins des experts soit issu de la pratique professionnelle.

Les membres du jury, l'étudiant-e ou la filière peuvent demander que la séance soit présidée par un-e professeur-e de la filière, en particulier lorsqu'ils ne sont pas sûrs que le but du mémoire défini à l'art. 1 des directives sur le mémoire de fin d'études est satisfait par le mémoire déposé. Ce ou cette président-e n'a pas voix délibérative.

5. Le projet et son évaluation

5.1 Le contenu du projet

Le projet consiste en une proposition dactylographiée ne dépassant pas 4 à 5 pages comprenant :

- une première page donnant un titre explicite, les noms de l'étudiant-e, du directeur ou la directrice de mémoire, du ou de la référent-e, la date, la filière,
- les buts de l'étude ou du travail,
- la délimitation du sujet,
- une argumentation de la pertinence du sujet avec le champ professionnel et la motivation de l'étudiant-e à le traiter,
- la question principale et les questions secondaires et, si c'est approprié, les hypothèses,
- l'esquisse du cadre théorique ou conceptuel prévu,
- une première construction de la problématique,
- la délimitation du champ d'investigation ou d'intervention (description de la population et du lieu, accessibilité, etc.),
- l'explicitation des mesures prévues pour respecter l'éthique de la recherche (confidentialité, consentement des personnes, requête aux commissions ad hoc ou à la hiérarchie, etc.); si le travail se déroule dans une institution, l'étudiant-e présente l'autorisation écrite de celle-ci,
- les démarches à entreprendre pour récolter l'information ou développer le travail (contacts avec certains lieux ou personnes, documentation, etc.),
- le type de recherche ou d'étude choisie et les instruments de collecte de données prévus (questionnaire, entretiens, observation, intervention, participation, étude de documents ou d'archives, étude de cas, etc.),
- la méthode d'analyse des données envisagée,
- une planification temporelle du travail permettant de respecter les échéances,
- l'indication des éléments bibliographiques connus ou à explorer (ouvrages, bases de données et articles).

5.2 L'évaluation du projet

L'évaluation est réalisée par le jury de projet, en présence de l'étudiant-e. La séance, présidée par le ou la référent-e, dure 30 minutes. En fin de séance, un protocole de décision est rédigé et signé par les membres du jury et l'étudiant-e. Il est remis aux parties et au secrétariat mémoires par le ou la référent-e.

Si un travail de terrain est prévu, celui-ci ne peut débuter que lorsque le projet est accepté.

Si le jury demande des modifications, l'étudiant-e réorganise son travail en conséquence avec son directeur ou sa directrice de mémoire, qui vérifie que ces modifications soient intégrées, mais n'a pas à représenter le projet.

Si le projet est refusé, l'étudiant-e doit le reformuler en tenant compte des remarques qui lui ont été faites et le présenter à nouveau.

Exceptionnellement et avec l'accord de toutes les parties concernées, la séance d'évaluation du projet peut être supprimée. Les commentaires des membres du jury sont alors communiqués par écrit et par le ou la référent-e à l'étudiant-e.

5.3 Les critères d'évaluation du projet

Le jury tient compte dans son évaluation :

- de la compréhension par l'étudiant-e des concepts exposés,
- de l'ampleur et de la difficulté du sujet à traiter,
- de la connaissance ou de l'expérience déjà acquise sur le sujet,
- de l'intérêt du sujet pour le champ professionnel,
- de la pertinence ou du réalisme des buts poursuivis,
- de la démarche proposée,
- de la validité et de l'originalité de la démarche proposée,
- des moyens en temps et en connaissances qui sont à disposition,
- du respect des règles éthiques,
- de la clarté de l'argumentation,
- de la cohérence entre questions de recherche, objectifs et démarche,
- de l'adéquation des références bibliographiques par rapport à la problématique.

L'application de ces critères dépend des types de projets, il appartient aux membres du jury de décider de leur pertinence compte tenu du type de travail proposé par l'étudiant-e.

5.4 Modifications importantes du projet initial

Un nouveau dépôt du projet et une nouvelle évaluation de celui-ci a lieu lorsque l'étudiant-e change de sujet de mémoire, lorsqu'il ou elle réoriente largement son projet. Dans ce cas, le directeur ou la directrice de mémoire contacte le ou la référent-e et ces personnes décident conjointement de la nécessité de se réunir en jury pour discuter des modifications ou des compléments apportés au projet. Quelles que soient les modalités choisies, l'étudiant-e reçoit du ou de la référent-e un protocole de décision portant sur l'évaluation des modifications proposées.

6. Le mémoire

6.1 Présentation et organisation du contenu

Le document destiné au jury est non relié. Les pages sont numérotées et imprimées en recto seulement. Le document comporte les éléments suivants :

Une page de titre :

<p>Prénom NOM TITRE Sous-titre</p> <p>Travail présenté à la Haute école de travail social et de la santé, éesp - Vaud pour l'obtention du Diplôme d'ergothérapeute HES, d'assistant social HES, assistante sociale HES d'éducateur social HES, éducatrice sociale HES d'animateur socioculturel HES, animatrice socioculturelle HES (selon la filière de l'étudiant-e)</p> <p>Lausanne, mois, année (bas de page)</p>

Pour des raisons techniques, le titre doit comporter au maximum 90 caractères et le sous-titre 210. Ceux-ci doivent permettre d'identifier clairement le sujet du mémoire.

Une deuxième page :

- le nom du directeur ou de la directrice de mémoire,
- les remerciements éventuels,
- la mention en bas de page de la phrase : « les opinions émises dans ce travail n'engagent que l'auteur-e ».

Une troisième page :

- un résumé d'environ une page,
- les mots-clé qui doivent être choisis dans le thésaurus du centre de documentation de l'EESP.

Dès la quatrième page :

- une table des matières avec les renvois aux pages correspondantes,
- éventuellement, la table des annexes.

Après la table de matières :

- le corps de l'ouvrage, chaque chapitre commence sur une nouvelle page.

À la fin du document :

- les références bibliographiques, toutes les références utilisées doivent apparaître, les sources non utilisées ne figurent pas.

En dernières pages :

- les éventuelles annexes,
- s'il existe, l'index.

6.2 La qualité du texte

Le texte est logiquement construit. L'introduction, les parties théoriques, méthodologiques, empiriques et les interprétations composent des chapitres différents.

Le corps de l'ouvrage comprend des titres et des sous-titres correctement hiérarchisés (trois niveaux de titres au maximum). La mise en page, les paragraphes, la police de caractères et les interlignes sont harmonisés. Des légendes sont attachées aux schémas, graphiques ou photos.

L'étudiant-e utilise des sources documentaires pour rédiger son propre document. La juxtaposition de résumés, de citations ou la paraphrase de divers auteurs, avec ou sans les références correctes, sont des manières inacceptables d'écrire. Le plagiat est considéré comme une faute au sens de l'art. 18 des directives sur le statut des étudiantes et étudiants de la HES-S2; il peut entraîner le refus du diplôme.

Un mémoire de fin d'études n'est pas un roman ni un journal intime. Il présente de manière objective des faits et inclut un jugement critique de la littérature recensée, de la démarche suivie et des résultats du travail, mais il évite de faire état des impressions personnelles, des émois et des sentiments de l'auteur-e.

L'étudiant qui désire des conseils simples peut se référer à : « Oberholzer, V. (1997) *Comment réussir à échouer à votre travail universitaire !* Lausanne : Université de Lausanne, Institut de psychologie ».

6.3 Citations, références dans le texte, notes et références bibliographiques

L'étudiant-e se réfère aux normes APA (American Psychological Association) : « Pelgrims, G. (2005). Références bibliographiques : Guide pour les travaux universitaires en Sciences de l'éducation. *Cahier des sciences de l'éducation*. (hors série). (3^e éd). Genève : Université de Genève, Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation ». Le document est distribué en première année de formation.

Pour ce qui n'est pas traité dans ce document, notamment les sources électroniques, on se référera à : « American Psychological Association. (2002). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5^e éd. re. et aug.). Washington, DC:Auteur ».

7. L'évaluation du mémoire

7.1 Fonction de la soutenance

La soutenance tient lieu d'examen final.

La soutenance permet l'évaluation du mémoire réalisé par les étudiant-e-s.

La soutenance permet l'évaluation individuelle du niveau des compétences professionnelles requises respectivement pour les professions d'ergothérapeute, d'assistant social ou assistante sociale, d'éducateur social ou éducatrice sociale, d'animateur socioculturel ou animatrice socioculturelle.

7.2 Accès à la soutenance

Seul-e-s les étudiante-s des filières de travail social et d'ergothérapie ayant obtenu respectivement 162 et 222 crédits peuvent se présenter à la soutenance. Lorsqu'un mémoire est réalisé en groupe et qu'un-e ou plusieurs des membres du groupe n'ont pas obtenu les crédits pré requis, une soutenance ultérieure est organisée pour eux.

Une soutenance ne peut être organisée qu'avec l'accord du directeur ou de la directrice de mémoire qui vérifie la cohérence du texte présenté avec les critères d'évaluation.

7.3 Ultime délai

Le mémoire ne peut pas être soutenu au-delà du délai imparti par la durée maximale de la formation. Pour être soutenu à temps, le mémoire doit être remis au jury d'évaluation finale 6 semaines avant l'expiration de la durée maximale de la formation. Dès lors :

- si l'étudiant-e veut bénéficier d'une possibilité de remédiation, le mémoire doit être soumis au jury au plus tard 6 mois avant l'ultime délai de la formation,
- si l'étudiant-e renonce à une possibilité de remédiation, le délai de dépôt est fixé à 6 semaines avant l'expiration de la durée de sa formation,
- l'étudiant-e qui est en échec (Fx ou F) lors d'une première soutenance fixée à la limite du temps octroyé à sa formation ne peut pas se présenter en remédiation.

Les étudiant-e-s à temps partiel et en cours d'emploi sont soumis aux mêmes règles.

7.4 Le déroulement de la soutenance

L'étudiant-e soutient son travail au cours d'une séance de 1h30, présidée par le ou la référent-e (sauf si une présidence a été désignée par la filière). La séance est publique. Le directeur ou la directrice, l'expert-e et le référent-e présentent à cette séance un rapport d'environ deux pages construit en fonction des critères d'évaluation du mémoire.

Dans un premier temps les étudiant-e-s exposent les éléments principaux de leur travail. Ils ou elles s'attachent particulièrement à décrire les difficultés rencontrées et la manière dont elles ont été surmontées.

Dans un deuxième temps, le directeur ou la directrice de mémoire, le ou la référent-e et l'expert-e extérieur-e expriment leurs commentaires, formulent leurs critiques et posent des questions aux auteur-e-s en relation avec les critères d'évaluation des mémoires, leur apprentissage et leur profession. Les éléments discutés n'aboutissent pas forcément à des demandes de modifications. Les détails ne sont pas discutés, ils figurent dans les rapports des jurés. Un débat entre le jury et les étudiant-e-s sur le thème traité peut avoir lieu.

Dans un troisième temps, les étudiant-e-s et le public se retirent. Le jury délibère à huis clos. Les membres du jury évaluent la production des étudiant-e-s à l'aide des divers critères d'évaluation du mémoire. Ils tiennent également compte des apprentissages effectués par chaque étudiant-e durant la réalisation de l'étude. Ils apprécient les compétences professionnelles de chaque étudiant-e. Le jury attribue une note comprise entre A et F à chaque étudiant-e. Il décide des corrections à apporter. Le ou la président-e rédige un protocole de décision qui est signé par les membres du jury.

En fin de séance, les étudiant-e-s sont rappelé-e-s. Le ou la référent-e leur communique oralement la note attribuée, sa justification et les demandes de correction. Les étudiant-e-s reçoivent une copie du protocole de décision et les rapports des membres du jury après la séance. Lorsque le travail est excellent, le jury peut suggérer de présenter du travail pour l'obtention d'un prix.

Un formulaire d'autorisation de reproduire et de diffuser le mémoire est remis **pour signature** aux étudiant-e-s par le ou la référent-e.

7.5 Les décisions concernant le document présenté

Un mémoire est accepté lorsqu'il reçoit une note de A à E. Le jury peut cependant demander des corrections mineures, de forme et de contenu, rendues nécessaires par le fait que l'ouvrage sera accessible au public.

Dans ce cas, le ou la référent-e après avoir vérifié que les corrections demandées ont été apportées, accorde l'autorisation de déposer le document final. Si ces corrections ou ces modifications ne sont pas effectuées, ou le sont incorrectement, et qu'elles ne peuvent être acceptées dans les délais prescrits par les directives de la filière, celle-ci ne peut pas accorder les 18 crédits du mémoire de fin d'études. Les conditions d'obtention du diplôme ne sont alors pas remplies.

Le mémoire qui obtient, à la première évaluation finale, la note FX ou la note F est échoué.

Si la note FX est attribuée, le protocole de décision précise les éléments du mémoire qui doivent subir des modifications importantes ou les compléments à apporter. Le directeur ou la directrice de mémoire continue d'assurer l'encadrement de l'étudiant-e. Le mémoire est déposé puis soutenu une seconde fois. Les conclusions du jury sont établies sur les mêmes critères que lors de la première soutenance. Une nouvelle note est attribuée. Les délais précisés à l'art. 7.3 s'appliquent.

Si la note F est attribuée, le protocole de décision précise si, et dans quelles conditions, le thème du mémoire peut être repris ou si il faut en changer. Au cas où un changement de référent-e ou de directeur ou de directrice est nécessaire, le ou la référent-e les organise ou renvoie l'étudiant-e à la Commission des mémoires. Un nouveau contrat de direction de mémoire devra être établi. Les délais s'appliquent.

Un second échec (FX ou F) entraîne l'exclusion de la formation. Le titre n'est pas obtenu.

7.6 Définition des notes

- A** EXCELLENT : résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances mineures.
- B** TRES BIEN : résultats supérieurs à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances.
- C** BIEN : travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables.
- D** SATISFAISANT : travail honnête, mais comportant des lacunes importantes.
- E** PASSABLE : le résultat satisfait aux critères minimaux.
- FX** INSUFFISANT : un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi des crédits.
- F** INSUFFISANT : un travail supplémentaire considérable est nécessaire.

7.7 Les critères d'évaluation du mémoire

L'évaluation porte sur le fond et sur la forme du mémoire selon cinq axes d'égale importance.

1. Qualités formelles du document

- la présence des éléments demandés (page de titre, nom **du directeur ou de la directrice**, mention obligatoire, résumé, mots-clé, table des matières, corps de l'ouvrage, références bibliographiques, annexes, ...),
- la qualité de la présentation (pagination, titrage, mise en page, tableaux, graphiques, photos, notes de bas de pages, index, ...),
- la qualité de la rédaction (orthographe, syntaxe, vocabulaire, construction des paragraphes, organisation du texte, clarté des titres et sous-titres, équilibre entre les parties, style scientifique, ...),
- le respect des règles (citations, notation des sources, légendes, références bibliographiques, anonymat, confidentialité, ...),
- la cohérence interne du texte et la qualité de sa présentation.

2. Construction théorique et conceptuelle

- le choix de fondements théoriques adaptés à la problématique traitée,
- l'actualité des écrits choisis et présentés,
- la qualité de la construction et de l'argumentation,
- la cohérence entre les diverses parties,
- la bonne compréhension des théories utilisées,
- la richesse de l'analyse des résultats,
- la qualité de la discussion et des conclusions en regard des théories utilisées.

3. Démarche méthodologique appropriée

- la qualité et la pertinence des questions et des buts de recherche,
- la délimitation et la construction de l'objet,
- la pertinence de la méthodologie adoptée,
- l'explicitation de la démarche,
- l'emploi adéquat des méthodes et techniques choisies,
- l'utilisation du matériel recueilli,
- la qualité de l'exploitation des données,
- le respect de l'éthique de la recherche,
- l'évaluation de l'atteinte des buts,
- la mise en évidence des limites du travail.

4. Analyse et perspective professionnelle

- l'intérêt du travail pour les lecteurs ou les lectrices,
- l'utilité pour les populations étudiées ou pour les usager-ère-s des institutions sociales et sanitaires,
- la portée du sujet traité pour la profession,
- la pertinence et la nouveauté des propositions concrètes que le travail peut contenir.

5. Processus d'apprentissage

- la qualité de la réflexion personnelle de l'auteur-e,
- la progression des étudiant-e-s à travers la démarche du mémoire,
- la capacité à répondre avec pertinence aux questions du jury.

Ces critères ne doivent pas tous être satisfaits dans tous les travaux, il appartient aux membres du jury de décider de leur pertinence compte tenu du type de travail effectué par l'étudiant-e.

8. Le dépôt final et la diffusion du mémoire

Le ou la référent-e vérifie l'exécution des corrections demandées par le jury et autorise l'étudiant-e à déposer. L'étudiant-e remet au secrétariat mémoires 4 exemplaires imprimés, reliés et conformes, ainsi qu'une version informatique sur CD-Rom. Dans le cas où les étudiants proviennent de deux filières différentes, un exemplaire supplémentaire pour la bibliothèque est demandé.

8.1 Le document final relié et le CD-Rom

Le document final est au Format A4, sur papier non-recyclé, avec une reliure de carton rigide des deux côtés (Presspan de 440 g m²), dos agrafé et collé par une bande de toile (les étudiant-e-s peuvent s'adresser à la Fondation les Oliviers). Le titre peut être indiqué sur la couverture, mais doit figurer sur la première page. Une marge de droite de 2 cm et une marge de gauche de 3 cm sont prévues en raison de la reliure du mémoire. Les recto-verso sont admis (marge intérieure de 3 cm, marge extérieure de 2 cm). Les mémoires non conformes (p. ex. recouverts de feuilles de plastique, de carton souple, sur papier recyclé, ou reliés avec spirales, etc.) sont refusés.

Le CD-Rom est au format ISO (PC et MAC). Il contient le mémoire entier au format PDF et un fichier au format Word qui donne : le nom des auteur-e-s, le titre et le sous-titre, le nom du directeur ou de la directrice, les mots-clé, l'année et le mois de dépôt, le résumé, les références bibliographiques, et la mention : « Mémoire de fin d'études, Lausanne : Haute école de travail social et de la santé, filière xxxx ».

8.2 Diffusion et publication

La propriété intellectuelle relative aux travaux de mémoire appartient à l'étudiant-e. Toute publication intégrale ou partielle d'un mémoire de fin d'études spécifie que ce travail a été effectué pour l'obtention du titre HES de xxxx à la Haute école de travail social et de la santé. La mention « Les opinions émises dans ce travail n'engagent que l'auteur » figure dans l'ouvrage. Toute publication d'un extrait important d'un mémoire de fin d'études par un tiers, notamment le directeur ou la directrice de mémoire, nécessite l'accord **écrit** de l'étudiant-e.

Afin que le mémoire puisse être archivé, consulté et emprunté au centre de documentation de l'école et diffusé dans une version numérique, l'étudiant-e cède à l'école ses droits d'auteur de façon non exclusive. Le formulaire d'autorisation de reproduire et de diffuser le mémoire remis lors de la soutenance est déposé en même temps que le document final relié.

Si le directeur ou la directrice de mémoire ou le jury de mémoire proposent à l'étudiant-e de publier son travail aux Cahiers de l'EESP, ou de rédiger un article pour une revue professionnelle ou scientifique, ils s'accordent sur une personne pour encadrer l'étudiant-e dans cette tâche.

Sauf si l'étudiant-e réalise un mémoire dans le cadre d'une recherche menée par un membre du corps enseignant de l'EESP ou de la HES-SO, ou encore d'un établissement partenaire de l'école, la transmission des résultats de la recherche à la presse, spécialisée ou non, et la diffusion sur internet, doivent faire l'objet d'une négociation entre l'étudiant-e et la Commission des mémoires.

9. Dispositions contractuelles

Lorsqu'un contrat de direction est rompu en cours de procédure, l'étudiant-e a droit à une nouvelle direction. Un seul changement de direction de mémoire est admis par étudiant-e.

Au cas où un groupe d'étudiant-e-s se sépare en cours de procédure, une nouvelle direction de mémoire est offerte à l'un des étudiant-e. Le ou la référent-e gère le changement.

Le document "Informations et tarifs relatifs aux vacataires en formation initiale" précise les tarifs en vigueur.

10. Les étapes et les délais de la procédure mémoire

10.1 Les modules pré-requis

Seul-e-s, les étudiant-e-s ayant fréquenté les modules de méthodologie de recherche peuvent entrer dans la procédure mémoire.

10.2 La première information

La procédure de réalisation du mémoire débute dans le courant de la 2^{ème} année pour les étudiant-e-s voie en trois ans et dans le courant de la 3^{ème} année pour les étudiants voie en 4 ans par une information de la Commission des mémoires. Cette information porte sur les caractéristiques du mémoire, les normes, les conditions de la soutenance et la procédure à suivre. Elle met l'accent sur la production des thèmes de mémoire.

10.3 La production du thème

L'étudiant-e rédige un thème de mémoire. Un thème, environ 1/2 page dactylographiée, comprend :

1. Titre provisoire du mémoire
2. Mots-clefs (entre 3 et 5)
3. Question initiale de recherche ou but du travail
4. Problématique (pas plus de 10 lignes)
5. Orientation disciplinaire (par exemple, psychologie, droit, ...).

Le thème a pour fonction d'orienter la Commission des mémoires dans le choix d'un-e référent-e. Si l'étudiant-e connaît déjà le nom de la personne qui dirigera le mémoire ou la personne de référence, il ou elle l'inscrit sur son document.

Le document est remis en **7 exemplaires** au secrétariat mémoires. Le délai de remise des thèmes est le lundi de la rentrée des vacances de Pâques. Il est impératif, tout retard entraîne le report à l'année suivante.

10.4 Le travail avec les référent-e-s

L'étudiant-e est informé par écrit de la personne de référence qui lui a été attribuée par la Commission des mémoires et reçoit une fiche pour l'engagement de la direction de mémoire ainsi que deux fiches pour la planification de la séance évaluation du projet et évaluation finale du mémoire. Il ou elle prend contact avec son ou sa référent-e. L'étudiant-e travaille avec le ou la référent-e à la construction d'un objet d'étude suffisamment précis pour qu'il ou elle puisse lui indiquer un directeur ou une directrice de mémoire. L'étudiant-e rencontre le directeur ou la directrice de mémoire proposé-e pour discuter de son travail. L'étudiant-e ne choisit pas son directeur ou sa directrice de mémoire sans en référer au référent ou à la référente.

Si la personne proposée accepte le mandat de direction, l'étudiant-e remet au secrétariat mémoires la fiche pour l'engagement du directeur ou de la directrice de mémoire, dûment remplie et signée par le ou la référent-e. Le secrétariat peut alors émettre un contrat de direction de mémoire et communiquer les bases réglementaires.

10.5 La réalisation du projet

L'étudiant-e construit un projet de mémoire avec l'aide de son directeur ou de sa directrice de mémoire. Ce projet est conforme aux normes établies par l'EESP.

10.6 Évaluation du projet

Seul-e-s les étudiant-e-s qui ont un directeur ou une directrice peuvent déposer un projet. Le délai indicatif de dépôt est fixé à la 41^{ème} semaine pour les étudiant-e-s à plein-temps et à la 47^{ème} semaine pour les étudiants-e-s en formation en cours d'emploi (le vendredi au plus tard). Les projets sont jugés par le ou la référent-e et le directeur ou la directrice de mémoire dans les trois semaines qui suivent le dépôt.

Rose-Marie GRAND 9.5.07 09:16

Supprimé: qu'un formulaire de planification de la soutenance du projet

L'étudiant-e est responsable de l'organisation de la séance de jury de son projet. À cette fin, il ou elle fixe avec son ou sa référent-e et son directeur ou sa directrice de mémoire, une date et une heure et il ou elle leur remet un exemplaire de son projet.

Il ou elle fait parvenir au secrétariat mémoires le formulaire de planification de la soutenance projet dûment complété ainsi qu'un exemplaire du projet qui sera intégré au dossier de l'étudiant-e. Le secrétariat effectue la réservation de la salle et remet au ou à la référent-e le protocole de décision qui sera rédigé lors de la séance.

Au cas où le projet n'est pas prêt ou que le délai des trois semaines ne peut pas être tenu, l'étudiant-e déroge à la règle et fixe une séance en dehors des délais-cadres proposés. Il ou elle informe le secrétariat mémoires de son retard. Le dépôt du projet, même repoussé, est obligatoire.

La séance présidée par le ou la référent-e dure 30 minutes. Le protocole de décision est remis aux parties en fin de séance. Il est communiqué au secrétariat mémoires par le ou la référent-e.

Exceptionnellement, et avec l'accord de toutes les parties concernées, la séance d'évaluation du projet peut être supprimée. Les commentaires des membres du jury sont alors communiqués par écrit à l'étudiant-e. Le protocole est rempli par le référent et remis au secrétariat mémoires.

10.7 La réalisation du mémoire

L'étudiant-e est responsable de l'avancement de son travail. Le mémoire est conforme aux normes établies par l'EESP. Le mémoire ne peut être déposé qu'avec l'accord du directeur ou de la directrice de mémoire.

10.8 Le jury intermédiaire

Une évaluation intermédiaire peut être demandée en tout temps notamment en cas de graves difficultés de réalisation du projet ou de changement important de celui-ci (art. 3) et en cas de conflit entre le directeur ou la directrice et l'étudiant-e. Dans ces cas, le directeur ou la directrice ou l'étudiant-e prend contact avec le ou la référent-e qui organise une séance. Un protocole de décision est rédigé par le ou la référent-e. Si la séance aboutit à la rupture du contrat de direction, le ou la référent-e discute avec l'étudiant-e du changement de direction et cherche une autre personne.

10.9 Le jury final

Il n'y a pas de délai pour le dépôt final en dehors du respect de la durée maximale des études telle qu'elle est prévue en 7.3. Environ un mois avant le dépôt prévu par l'étudiant-e, il ou elle discute avec son directeur ou sa directrice de mémoire et son ou sa référent-e de la nomination de l'expert-e externe de manière à ce que cette personne puisse être engagée par le secrétariat mémoires lors du dépôt du mémoire.

L'étudiant-e est responsable de l'organisation de la séance de jury du mémoire. À cette fin, il ou elle contacte tous les membres du jury et planifie une séance d'une durée de 1h30 qui a en principe lieu à l'EESP. Le mémoire est déposé en 3 exemplaires dactylographiés, mais non reliés (4 si une présidence est demandée) au secrétariat mémoires 6 semaines avant la date de la séance, sous réserve des vacances. Il est accompagné de la planification de la séance, du nom et de l'adresse de l'expert-e externe.

Le secrétariat mémoires engage l'expert-e, envoie les documents déposés, les directives et le guide des mémoires. Il convoque le jury et l'étudiant-e et communique à la personne qui présidera la soutenance, le formulaire permettant de noter les décisions et le formulaire d'autorisation de reproduire et de diffuser le mémoire.

La séance présidée par le ou la référent-e dure environ 1h30. La note, le protocole de décisions et les commentaires des membres du jury sont communiqués à l'étudiant-e au terme de la séance. Au cas où elle serait longue, la liste des corrections peut être envoyée dans les jours qui suivent par le ou la référent-e. Lorsque l'étudiant-e a obtenu une note entre A et E, les corrections sont vérifiées par le ou la référent-e. Lorsque la note est FX, le directeur ou la directrice continue son mandat. Lorsque la note est F, l'étudiant-e doit discuter avec son ou sa référent-e de la manière de reprendre un mémoire en fonction des considérations émises par le jury.

10.10 Le dépôt du document relié

Le secrétariat mémoires contrôle la conformité du document et du CD-Rom et remet les exemplaires à la bibliothèque et un exemplaire au directeur ou à la directrice de mémoire. Il informe le secrétariat de la filière de l'étudiant-e que les conditions d'obtention des crédits du mémoire de fin d'études sont remplies.

11. Mémoires particuliers

11.1 La participation à des recherches

Les étudiant-e-s peuvent s'engager dans le cadre de leur mémoire de fin d'études dans une recherche de plus grande envergure effectuée par un membre du corps enseignant de l'EESP ou de la HES-S2.

Ces étudiant-e-s dérogent à la planification de la procédure de réalisation du mémoire. La Commission des mémoires discute des aménagements de cas en cas avec les chercheurs et les chercheuses. Les objectifs que le mémoire de fin d'étude permet d'atteindre sont maintenus. L'une des personnes engagées dans la recherche assume la direction du mémoire.

Le document final peut être plus court qu'un mémoire habituel. Il peut consister en une partie du rapport de recherche ou en être indépendant. Lors de la soutenance, l'étudiant-e expose sa contribution spécifique à l'étude. Le jury de mémoire s'attache à vérifier que la participation de l'étudiant-e à l'étude lui ait permis d'atteindre les objectifs assignés au mémoire.

11.2 Mémoires réalisés avec des moyens audiovisuels

Les mémoires audiovisuels sont des documents vidéo, montage diapos, montage sonore, CD-Rom, etc, ne dépassant pas 30 minutes.

Ce type de mémoire est réservé à des groupes de deux ou trois étudiant-e-s qui ont suivi au préalable les cours d'initiation technique, de réalisation et montage, d'approche du langage audiovisuel ou peuvent justifier de connaissances équivalentes.

Les étudiant-e-s précisent dans la rédaction du thème de mémoire qu'ils ou **elles** visent un document audiovisuel. **Le ou la référent-e nommé-e** par la Commission des mémoires est **l'un-e des collaborateurs ou des collaboratrices** du centre audiovisuel de l'EESP. En plus des contenus présents dans tous les projets, le projet de mémoire audiovisuel explicite le choix de ce type de traitement du sujet et précise le public auquel le produit est destiné.

Avant le dépôt, le document est présenté au public cible. Les étudiant-e-s rédigent un rapport de cette séance.

Le document déposé en vue de la soutenance comprend 3 exemplaires du document audiovisuel et un document écrit qui contient les 3 premières pages conformes de tous les mémoires, les indications techniques nécessaires, la mention que toutes les décharges relatives aux personnes filmées ou interviewées ont été obtenues, le rapport de la séance de présentation au public cible et les références utilisées.

Les critères d'évaluation du mémoire s'appliquent, mais pour des raisons techniques, aucune correction mineure ne peut être demandée sur le document audiovisuel.

La pochette du document final mentionne les éléments devant figurer en première page des mémoires et les restrictions éventuelles de diffusion du document.

Dans un but de conservation et de compatibilité avec les différents types de lecteurs, les DVD doivent être gravés exclusivement sur les DVD-R fournis par le Centre audiovisuel. Leur surface ne doit pas être imprimée ni comporter d'impression collée. Aucune inscription ne doit être faite sur les DVD.

Commission des mémoires, 12.03.04, modifié le 25.02.05, le 31.01.06, 06.07.06, 9.05.07 et le 18.02.08