

## Travail de fin d'études – Fiche méthodologique

### 1. Choix du sujet

(cf. « Directives » disponibles sur le site [www.ne.ch/ofc](http://www.ne.ch/ofc), rubrique CAS)

Par la réalisation du travail de fin d'études, les candidat-e-s doivent démontrer une aptitude à rédiger un texte reflétant leur travail de préparation documentaire et l'ensemble de la démarche analytique leur ayant permis de procéder à la résolution d'un problème pratique.

Les candidat-e-s doivent démontrer leur aptitude à analyser une situation réelle, leur capacité à résoudre des problèmes et à présenter des solutions opérationnelles. Le thème retenu doit s'inscrire dans le prolongement de l'activité professionnelle des candidat-e-s et doit tenir compte tant des paramètres humains qu'organisationnels.

### 2. Clause de confidentialité

Dans certains cas, il est préférable d'invoquer la « Clause de confidentialité ». En effet, l'objet du travail de fin d'études requiert parfois qu'une discrétion absolue soit observée tant sur les données récoltées et que sur la portée des résultats obtenus.

### 3. Balises méthodologiques

Pour réaliser leur travail de certification, les candidat-e-s se référeront au canevas suivant et l'adapteront en fonction de la problématique rencontrée.

#### 1. Définir les problèmes

- poser le mandat : de quoi s'agit-il ?
- classer et hiérarchiser les problèmes, le cas échéant ;
- rattacher les problèmes à un ou plusieurs thèmes pour procéder à une recherche bibliographique et efficace.

#### 2. Buts et objectifs à atteindre

- y a-t-il des buts qualitatifs à atteindre ou des objectifs quantitatifs ?
- identifier les désirs du mandant et les buts ou objectifs réels à atteindre ;
- préciser si l'aboutissement du mandat doit être une solution aux problèmes, un modèle, un instrument de simulation, une marche à suivre, etc.

#### **Note :**

Des buts et objectifs imprécis peuvent conduire à une conduite du travail mal maîtrisée. La lecture du travail doit clairement montrer le cheminement et la maîtrise vers la solution.

#### 3. Méthodes pour atteindre les buts et objectifs

- déterminer les méthodes adéquates, notamment l'observation directe ou indirecte, l'information documentaire, les entretiens individuels, les « focus groups » et les enquêtes ;
- distinguer ce qu'on peut attendre d'un outil donné ;
- connaître les forces et faiblesses de chaque méthode ;
- montrer la relation entre les méthodes choisies et les buts ou objectifs poursuivis.

#### 4. Analyse et interprétation des informations

- identifier les enchaînements logiques et les liens de causalité entre les informations récoltées ;
- synthétiser les informations et en extraire les éléments clés ;
- interpréter les informations sans trahir la pensée des sources d'information.

#### 5. « Délivrable » (le résultat du travail de certification)

- déboucher sur des propositions et préconisations opérationnelles ;
- proposer éventuellement des solutions alternatives, avec leurs avantages et inconvénients ;
- prioriser les propositions ;
- les échelonner les propositions et leur réalisation dans le temps ;
- indiquer l'incidence budgétaire (dépenses et rendements), maîtriser les ordres de grandeur ;
- préciser les responsabilités d'exécution ;
- prévoir les indicateurs de mesure de la mise en œuvre.

#### 6. Conclusion générale

- résumer les principaux points du travail (par exemple sous forme de résumé managérial) ;
- indiquer éventuellement les difficultés particulières rencontrées ;
- mettre en valeur les satisfactions et découvertes particulièrement originales ;
- remercier les acteurs clés et les personnes de soutien.

#### 7. Bibliographie

- manuels généraux, ouvrages spécifiques, articles de revues scientifiques, articles de revues et journaux grand public, internet (avec capacité critique vis-à-vis de l'information)

#### **Note :**

Il est préférable de sortir les éléments trop techniques du corps du texte et de les joindre en annexe.

## 4. Personnes ressources et membres du jury

#### ❑ Service des ressources humaines de l'Etat

Mme Natacha Erard – [natacha.erard@ne.ch](mailto:natacha.erard@ne.ch) – 032 889 54 93

Clarifie et délimite le travail lors d'un premier contact, assure l'appui et conseille sur toutes les problématiques.

#### ❑ HEG – Haute école de gestion Arc

M. Thierry. Bregnard - [thierry.bregnard@he-arc.ch](mailto:thierry.bregnard@he-arc.ch) - 032 930 17 20

Donne un appui en matière méthodologique, en particulier lors d'un « Entretien d'appui à la réalisation du travail de fin d'études » avec Mme Erard.

#### ❑ Directeur ou directrice de travail

Cadre ou spécialiste dans une administration, non concerné directement par la problématique traitée

Donne un feed-back neutre sur le contenu du projet et la partie rédactionnelle, en fonction des questions du l'apprenant-e.