

**CERTIFICATE OF ADVANCED STUDIES
(CAS)**

GESTION PUBLIQUE

(CAS in Public Administration)

Directives
relatives au travail de fin d'études

Du 11 septembre 2007

1. Objectifs généraux

Le travail de fin d'études doit permettre aux candidat-e-s d'approfondir un sujet proche de leurs préoccupations professionnelles tout en leur donnant la possibilité de réaliser une synthèse des connaissances acquises au long de leur formation.

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 en confrontation directe avec leur réalité professionnelle ainsi qu'à soutenir et défendre leurs conclusions personnelles.

2. Nature du travail

Le travail de fin d'études est conduit sur la base d'une intervention dans le terrain reliée à un thème gestionnel de référence proposé par les candidat-e-s et ratifié par la direction du cours : le SRHE et la HEG.Arc Le thème retenu doit être intégré à un mandat effectué dans le cadre de l'activité professionnelle des candidat-e-s et doit tenir compte tant des paramètres humains qu'organisationnels.

Le travail de fin d'étude comprend la rédaction d'un rapport écrit et une soutenance orale. Son ampleur ne devrait en principe pas dépasser 150 heures.

3. Responsabilité

Les candidat-e-s assument la responsabilité générale du travail et en particulier celle des conclusions et recommandations qu'ils y formulent.

4. Rédaction et contenu du travail de fin d'études

4.1 Objectifs

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.

4.2 Volume et contenu

Le travail de fin d'études est rédigé en langue française. Il comporte 20 à 30 pages (tables des matières et annexes non comprises) éditées selon les standards bureautiques usuels. La nature particulière de certains travaux peut entraîner un autre mode d'évaluation du volume du travail. Il appartient aux candidat-e-s concerné-e-s d'en faire la demande motivée au SRHE.

Le travail de fin d'études est composé de **deux parties** distinctes :

- a) La première présente les objectifs du mandat, l'action menée sur le terrain, la problématique rencontrée, son analyse et les solutions proposées. Cette partie doit notamment comprendre :
 - Une brève présentation de la collectivité publique, du département ou du service concerné¹ ;
 - L'énoncé du ou des problèmes posés ;

¹ Les éléments substantiels de présentation sont à placer en annexe

Certificate of Advanced – Studies en Gestion publique Directives relatives au travail de fin d'études et Clause de confidentialité

- La méthodologie et les étapes de la démarche suivie ;
- Les résultats, recommandations et solutions proposées ;
- La synthèse et les conclusions.

En plus du corps de l'étude, ce document comprend également :

- Une page de couverture comprenant notamment le titre complet du travail de fin d'études, le nom et le prénom de l'auteur, la période de réalisation du travail ;
- Un résumé de 2 pages au maximum ;
- Une table des matières ;
- Et si, par ailleurs, elle a été requise, la mention de confidentialité.

Le document comporte en outre une bibliographie (ouvrages, articles, pages web) mettant en évidence les sources effectivement utilisées dans la réalisation du travail en opposition avec les ouvrages qui n'ont été que consultés lors de l'exploration documentaire. Il est attendu des candidat-e-s qu'ils procèdent à une recherche bibliographique spécifique au sujet traité et allant au-delà de la reprise des références bibliographiques fournies dans le cadre des cours de formation continue en fonction publique.

Les citations sont mises en évidence et comportent, en note de bas de page ou de fin de document, les indications suivantes : auteur(s), titre, éditeur, lieu d'édition, nombre de pages de l'ouvrage, année d'édition et numéro des pages citées.

b) La seconde rassemble des **annexes** telles que:

- Les informations complémentaires concernant les collectivités publiques, leurs produits, leur organisation, etc. ;
- La copie de documents originaux ayant fait l'objet de traduction ;
- Les documents créés dans le cadre du travail de fin d'études ayant un caractère particulièrement répétitif (modèles informatiques, tableaux de bord, cahiers des tâches, formulaires d'études de marchés, les questionnaires utilisés, etc.) ;
- Les documents recueillis lors de démarches de « benchmarking ».

Les candidat-e-s doivent s'efforcer d'apporter des traits d'originalité tant dans la résolution des problèmes que dans la présentation de leur travail de fin d'études.

5. Déroulement général

Le travail de fin d'études se déroule en trois phases : la phase préparatoire (titre 6 ci-dessous), la phase de réalisation proprement dite (titre 7) et la soutenance (titre 11).

6. Phase préparatoire

6.1 Objectif

La phase préparatoire a pour objectif de faire valider le projet et la démarche choisis. Au cours de cette phase, les candidat-e-s conduisent en particulier tout ou partie des travaux de recherche bibliographique et d'informations sur le terrain. Ils soumettent un sujet et un plan de travail qui doivent être ratifiés par la direction du cours.

La validation formelle du projet (sujet et plan de travail) est communiquée par écrit aux candidat-e-s.

En substance, les candidat-e-s s'engagent à se conformer au plan validé. En cas de modification profonde du contenu ou des conditions de réalisation du travail validé, les candidat-e-s doivent impérativement avertir par écrit le SRHE qui statuera au cas par cas avec la HEG.

6.2 Délais

La phase préparatoire commence lorsque les candidat-e-s le désirent mais au plus tôt après la validation de leurs modules théoriques.

7. Phase de réalisation

7.1 Objectif

La phase de réalisation a pour objectif la réalisation proprement dite du travail, selon les modalités et formes définies dans les présentes directives.

7.2 Délais

Le travail de fin d'études doit être déposé dans un délai de 3 à 9 mois après la ratification du projet de travail de fin d'études.

8. Direction du travail

8.1 Directeur/trice du travail

A l'issue de la ratification du projet, la direction du cours désigne un-e directeur/trice de travail, qui peut être un-e des intervenant-e-s du cours, un-e professeur-e de la HEG Arc, un-e collaborateur/trice de l'Etat de Neuchâtel ou d'une collectivité publique partenaire. Le rôle du ou de la directeur/trice de travail consiste essentiellement à vérifier la pertinence des objectifs et des axes principaux du travail ainsi qu'à en suivre le déroulement. En cas de difficultés imprévues, les candidat-e-s préviennent sans délai leur directeur/trice de travail.

En principe, le ou la supérieur-e direct n'est pas habilité à fonctionner comme directeur/trice de travail.

Le ou la directeur/trice du travail peut contacter le service ou travaillent les candidat-e-s ou être contacté-e par lui. Les contacts se limitent à des renseignements sur le déroulement du travail dont la responsabilité première incombe aux candidat-e-s. Le ou la directeur/trice du travail n'assume personnellement aucun rôle de consultant-e.

8.2 Entretiens

Certificate of Advanced – Studies en Gestion publique Directives relatives au travail de fin d'études et Clause de confidentialité

Il appartient aux candidat-e-s de prendre l'initiative de contacter leur directeur/trice de travail lors de l'exécution de leur travail de fin d'études. Lorsque les candidat-e-s désirent obtenir un entretien, ils sollicitent un rendez-vous et préparent à l'avance la liste détaillée des questions précises qu'ils/elles souhaitent aborder. L'assistance sous forme d'entretiens est limitée. Il peut être demandé aux candidat-e-s d'en tenir un décompte.

9. Confidentialité et propriété intellectuelle

Le travail de fin d'études appartient au patrimoine de la direction du cours et est en principe public. Dans la mesure où son contenu le requiert, le travail peut être chargé de la clause de confidentialité.

Les modalités de la clause de confidentialité sont précisées dans l'annexe "Clause de confidentialité" des présentes directives.

La collectivité ou le service public concerné par le travail de fin d'études peuvent en utiliser librement le contenu pour leur propre usage. Le travail de fin d'études ne peut en aucun cas faire l'objet d'une opération commerciale.

Toutefois, la direction du cours ou les candidat-e-s peuvent publier ou diffuser le travail de fin d'études en ayant obtenu l'autorisation écrite des autres partenaires.

10. Remise du travail

10.1 Dépôt

Le travail de fin d'études doit être déposé au SRHE en quatre exemplaires en tous points identiques accompagnés d'une copie sur support informatique (clé USB) et correspondant au travail remis.

10.2 Authentification

Les candidat-e-s adressent au SRHE une note écrite et signée dans laquelle ils attestent avoir réalisé seuls leur travail et sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. Un formulaire-type est disponible sur www.ne.ch/ofc/certificats.

Si, ultérieurement, il est prouvé que les affirmations des candidat-e-s étaient fausses, le travail de fin d'études sera considéré comme échoué dans son ensemble, invalidant le certificat remis.

11. Soutenance

11.1 Objectif

Par la soutenance orale, les candidat-e-s doivent démontrer qu'ils sont capables de présenter oralement une démarche gestionnelle concrète. Ils doivent de plus démontrer leur aptitude à défendre, sous la forme d'une argumentation orale étayée, les choix et options pris dans l'analyse et la recherche de solutions.

11.2 Forme

La soutenance s'étend sur une durée de 30 minutes en principe répartie en deux parts égales: 15 minutes de présentation descriptive et 15 minutes de questions. La soutenance se déroule devant le jury.

Certificate of Advanced – Studies en Gestion publique Directives relatives au travail de fin d'études et Clause de confidentialité

11.3 Dates

Des sessions de soutenances sont organisées en fonction du nombre de candidat-e-s en situation de pouvoir y participer. Le nombre de sessions est d'au minimum deux par an et les dates retenues pour les soutenances sont publiées sur le site www.ne.ch/ofc/certificats.

11.4 Expert supplémentaire

Le SRHE et la HEG Arc peuvent requérir la présence d'un ou plusieurs expert-e-s supplémentaires.

11.5 Collectivité ou service d'accueil du travail

Les candidat-e-s doivent renseigner le service concerné par le travail de fin d'études sur l'état d'avancement de leurs recherches et remettent à celui-ci, une fois terminé, un exemplaire du travail effectué.

Un-e représentant-e du service peut, moyennant préavis, assister à la soutenance, sans toutefois prendre part aux délibérations du jury.

12. Evaluation du travail

Le travail de fin d'études et la soutenance orale sont évalués par un jury, composé en principe de trois membres : un-e représentant-e du SRHE, un-e représentant-e de la HEG Arc, ainsi que le ou la directeur/trice de travail ou un-e expert-e externe. En règle générale, le jury est présidé par le ou la représentant-e du SRHE.

L'évaluation porte sur la réalisation des objectifs généraux du travail ainsi que sur le respect des conditions de réalisation telles que définies dans les présentes directives. L'évaluation porte à la fois sur la rédaction et la présentation du travail de fin d'études ainsi que sur la soutenance orale. Cette dernière n'entre qu'à titre complémentaire dans l'évaluation finale, le poids principal étant mis sur le travail de fin d'études proprement dit.

L'appréciation du jury tient compte, notamment, du degré de difficulté et de la substance du travail, de l'originalité du sujet, de la pertinence et de la qualité de la préparation théorique de l'intervention, de l'opportunité des actions effectuées sur le terrain, de l'apport personnel des candidat-e-s, de l'ampleur et de la rigueur de la recherche d'information sur le terrain ainsi que de la qualité de présentation du rapport et de la soutenance.

A partir d'appréciations attribuées individuellement tant au rapport qu'à la soutenance orale, les membres du jury débattent et conviennent d'une appréciation finale unique qui est soit, « insuffisant », « suffisant », « satisfaisant », « bien », « très bien » ou « excellent ». Ces appréciations correspondent aux qualifications de F à A sur l'échelle ECTS.

L'attribution d'une appréciation suffisante n'implique pas que le SRHE, la HEG Arc, le ou la directeur/trice du travail ou l'expert-e endossent la responsabilité des recommandations et conclusions pratiques formulées par les candidat-e-s sur la base d'informations extraites de leur contexte à l'occasion du travail de fin d'études.

Le travail de fin d'études ne fait l'objet d'aucune communication entre le SRHE, la HEG Arc et les candidat-e-s notamment entre le moment où le travail est déposé et la fin des délibérations du jury suivant la soutenance.

13. Résultat

Les candidat-e-s ayant réussi tous les évaluations des modules et obtenu une appréciation suffisante à leur travail de fin d'études reçoivent le certificat de réussite des études.

14. Non dépôt du travail dans le délai imparti

14.1 Justes motifs

Les candidat-e-s dans l'incapacité de remettre leur travail de fin d'études pour de justes motifs font valoir ces derniers par écrit, au plus tard le jour de la remise.

Au cas où la non remise est due à des raisons de santé, les candidat-e-s joignent obligatoirement un certificat médical.

Le SRHE statue sur les motifs invoqués et informe par écrit les candidat-e-s de sa décision d'acceptation ou de refus des motifs invoqués.

14.2 Précautions informatiques

Les candidat-e-s prennent, tout au long du déroulement de leur travail, toutes les précautions informatiques de sauvegarde ou autres appropriées.

14.3 Travail non déposé ou ne correspondant pas aux exigences

Un travail de fin d'études non déposé et pour lequel de justes motifs de retard n'ont pas été invoqués ou n'ont pas pu être pris en considération, de même qu'un travail ne correspondant manifestement pas aux exigences décrites dans les présentes directives dès son dépôt est considéré comme échoué. Les candidat-e-s en sont informés par écrit par le SRHE, avec indication des motifs.

15. Répétition

Si l'appréciation attribuée au travail de fin d'études est « insuffisante », les candidat-e-s peuvent déposer une nouvelle version de leur travail et renouveler la soutenance orale de celui-ci. Le délai pour cette répétition est fixé d'un commun accord entre le SRHE, la HEG-Arc, le ou la directeur/trice de travail et les candidat-e-s. Dans la règle, le délai ne peut aller au-delà de trois mois après la communication de l'appréciation.

Le travail de fin d'études ne peut être représenté qu'une seule fois.

Les présentes Directives entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2007.

Annexe

Clause de confidentialité

Les travaux de fin d'études peuvent, sur demande de la collectivité ou du service d'accueil des candidat-e-s, faire l'objet de la clause de confidentialité dont les modalités sont définies ci-après :

1. Mention : le travail de fin d'études porte sur la page de garde la mention CONFIDENTIEL.
2. Réalisation du travail : le respect de la clause de confidentialité fait partie intégrante des obligations des candidat-e-s, du ou de la directeur/trice du travail, des expert-e-s consulté-e-s, du SRHE et la HEG Arc.
3. Soutenance du travail : les expert-e-s appartenant au jury sont rendus attentifs à la clause de confidentialité à laquelle ils ou elles souscrivent formellement en acceptant de fonctionner. Leur nom ainsi que celui de l'entreprise à laquelle ils ou elles appartiennent sont publiés dans le programme des évaluations. Les collectivités et services accueillant des travaux de fin d'étude ont la possibilité de récuser les expert-e-s proposé-e-s en en faisant la demande par écrit au SRHE.
4. Archivage du travail : les travaux de fin d'études faisant l'objet de la clause de confidentialité sont archivés et ne sont en aucun cas accessibles.
5. Droit de publication : la direction du cours se réserve le droit de publier le titre de tous les travaux de fin d'études ainsi que le nom de la collectivité ou du service d'accueil et le nom des candidat-e-s.