



Guide pour les travaux de recherche

Formation secondaire

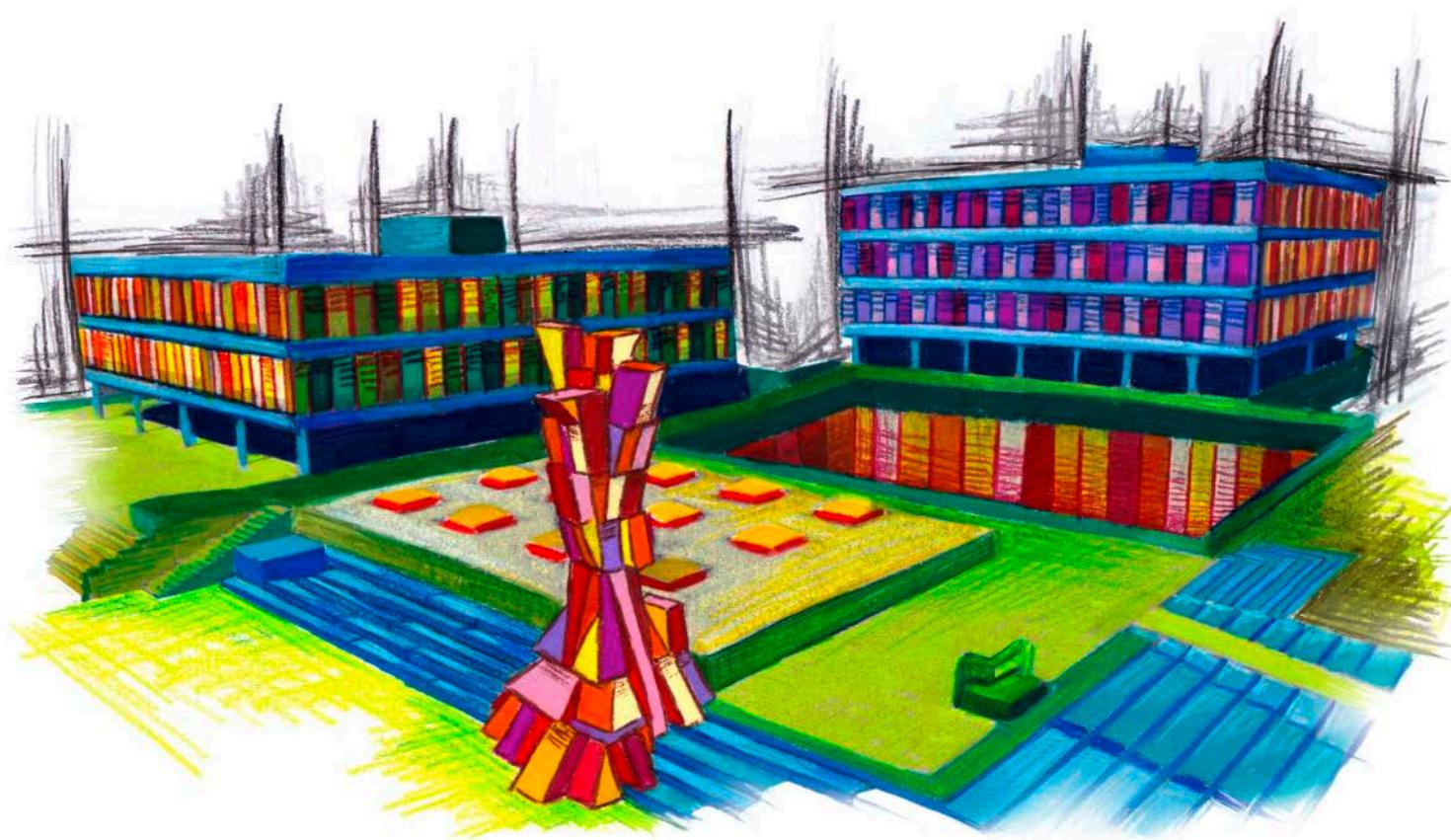


Table des matières

1. Intentions du guide	4
2. Tâches et rôles	4
2.1. Les tâches de l'étudiant-e	4
2.2. Les rôles de la directrice ou du directeur de travail de recherche	5
2.3. Les tâches et rôles de la formatrice ou du formateur en établissement (FEE)	5
2.4. Les tâches et rôles de la coordinatrice ou du coordinateur	5
3. Forme et contenus des travaux de recherche	6
3.1. La présentation	6
3.2. La page de titre	7
3.3. Les pages liminaires	7
3.4. La table des matières	7
3.5. L'introduction	7
3.6. Le corps du travail	7
3.7. La conclusion	9
3.8. Les références bibliographiques	10
3.9. Listes des figures, des graphiques et des tableaux	10
3.10. Les annexes	10
4. Évaluation des travaux	10
4.1. Évaluation du travail	10
4.2. Dépôt, évaluation et diffusion des travaux	12
5. Échéanciers	13
5.1. Échéancier pour le MEM (Filière A)	13
5.2. Échéancier pour le TER (Filières B et C)	14
6. Contacts	15
7. Annexes	15

1. Intentions du guide

L'objectif principal de cette partie du document est de regrouper des indications et des conseils pour la réalisation d'un travail de recherche. Nous souhaitons fournir des éléments pratiques qui soutiendront les étudiant-e-s dans la réalisation de leur travail de recherche, MEM ou TER.

Sont présentés successivement dans ce guide, les rôles de chacune et chacun, étudiante et étudiant, directrice et directeur, formatrice et formateur en établissement (FEE) et coordinatrice ou coordinateur, puis en 3 des indications quant à la forme à donner au travail de recherche et enfin, en 4 le cadre et les délais pour l'évaluation du travail.

Ce guide est aussi un outil de référence pour les membres du corps enseignant qui sont amenés à diriger les travaux de recherche. Nous espérons leur faciliter le travail d'encadrement et leur offrir des principes communs à tous.

2. Tâches et rôles

2.1. Les tâches de l'étudiant-e

Pour que la recherche puisse profiter au mieux de la collaboration avec la directrice ou le directeur de travail de recherche, il est attendu les tâches suivantes :

- Prendre connaissance de l'ensemble des documents institutionnels concernant le travail de recherche.
- Procéder aux recherches bibliographiques nécessaires pour fonder son travail de recherche.
- Vis-à-vis de la directrice ou du directeur de recherche :
 - Prendre contact au plus tôt avec sa directrice ou son directeur de recherche.
 - Entreprendre et gérer sa recherche en respectant le code éthique précédemment défini, en particulier en ce qui concerne le respect des personnes impliquées dans la recherche et le plagiat.
 - Informer sa directrice ou son directeur de l'avancement du travail et envoyer de façon régulière ses écrits.
 - Gérer et respecter l'échéancier décidé en commun avec sa directrice ou son directeur.
- Vis-à-vis de la FEE ou du FEE :
 - Informer sa ou son FEE, voire la direction de l'établissement, de ses intentions, des objectifs de sa recherche et du mode de recueil de données, si la recherche se fait dans l'établissement du stage.
 - Présenter, si souhaité, les résultats de la recherche à sa ou son FEE, ainsi qu'à la direction de l'établissement dans lequel s'est déroulée cette recherche.

2.2. Les rôles de la directrice ou du directeur de travail de recherche

La directrice ou le directeur du travail guide et accompagne la recherche de l'étudiant·e. Elle ou il dispose pour ceci, durant une année, de vingt heures pour un TER et de trente heures pour un MEM.

- *Guider*
 - Valider le canevas de recherche.
 - Définir en commun, avec l'étudiant·e, un échéancier.
 - Planifier des entretiens durant lesquels les étapes du travail, les outils et les documents écrits relatifs à la problématique, à la méthodologie et à l'analyse/interprétation des résultats sont discutés.
 - Contrôler la faisabilité du travail et le respect des étapes de l'échéancier.
 - Valider l'instrument de collecte des données avant son utilisation sur le terrain de recherche.
 - Rappeler les éléments constitutifs du travail de recherche.
 - Veiller à ce que la confidentialité des données soit respectée durant tout le processus.
- *Accompagner*
 - Répondre dans un délai raisonnable aux sollicitations de l'étudiant·e.
 - Adopter une attitude d'écoute et de respect du principe d'autonomie.
 - Susciter le questionnement et la réflexion.
 - Aider et conseiller dans le choix et la formulation de la problématique, de la méthodologie et de l'analyse/interprétation des résultats.

2.3. Les tâches et rôles de la formatrice ou du formateur en établissement (FEE)

Pour que la recherche puisse profiter également de la collaboration avec la ou le FEE, il est attendu que celle-ci ou celui-ci :

- Offre, si possible, de l'espace pour une recherche menée par un·e étudiant·e stagiaire dans la classe de stage dont elle ou il est responsable – si nécessaire après en avoir référé à la direction de l'établissement.
- Contribue à l'élaboration de ce travail de recherche par des échanges avec l'étudiant·e - stagiaire.

2.4. Les tâches et rôles de la coordinatrice ou du coordinateur

La coordinatrice ou le coordinateur de la formation à et par la recherche pour la FSec est atteignable à l'adresse coordination.rechercheFSEC@hep-bejune.ch et assume les tâches suivantes :

- Attribuer les directrices et directeurs de TER et MEM, en collaboration avec la personne responsable de la Fsec.
- Proposer et gérer une médiation sur demande de la directrice ou directeur ou/et d'étudiant·e-s en difficultés.
- Assurer la collecte des travaux et la remise aux médiathèques.
- Favoriser la diffusion des travaux de recherche en collaboration avec la ou le responsable des publications
- Mettre à jour les documents-cadre relatifs aux travaux de recherche des étudiant·e-s.
- Animer et co-animer des cours recherche.
- Diriger des travaux de recherche.
- Organiser l'après-midi de clôture et la présentation des travaux de recherche.

3. Forme et contenus des travaux de recherche

Outre les indications ci-après qui se veulent des recommandations non-contraignantes, il est attendu :

- Pour un MEM : un travail de 17'000 – 20'000 mots (résumé, table des matières, références bibliographiques et annexes non comprises) et une soutenance de 45 minutes.
- Pour un TER : un travail de 5'000 – 8'000 mots (résumé, table des matières, références bibliographiques et annexes non comprises).

Les divers éléments constitutifs d'un travail de recherche sont (voir ci-après 3.2 à 3.10) :

- La page titre
- Les pages liminaires (remerciements, liste des abréviations, en particulier)
- La table des matières
- L'introduction
- Le corps du travail ¹ constitué de :
 - la problématique et le cadrage théorique
 - la méthodologie argumentée
 - la présentation, puis la discussion des résultats
- La conclusion
- Les références bibliographiques
- La liste des figures et tableaux
- Les annexes

À titre indicatif, les divers pourcentages des parties du document sont : introduction (10 %), corps du travail (80%, dont 30% problématique, 20% méthodologie et 30% présentation, analyse/interprétation des résultats) et conclusion (10%).

3.1. La présentation

Un contenu solide nécessite d'être mis en forme par une présentation claire et appropriée² ; à cet effet, il est conseillé de :

- Soigner la formulation des titres et des sous-titres (précis, informatifs et accrocheurs).
- Opter pour une mise en page aérée, soignée et simple.
- Soigner la formulation (orthographe et syntaxe) et la structuration du texte (progression logique d'un paragraphe à l'autre).
- Respecter les normes APA, en particulier pour l'insertion de citations et le référencement des sources.
- Soigner les transitions entre les parties (entre deux idées émises, paragraphes, sections, chapitres, parties), en explicitant les liens entre les éléments du texte.
- Insérer quelques illustrations si elles sont nécessaires à la compréhension (photos, graphiques, schémas, tableaux) et les accompagner d'une légende qui en précise le contenu.

¹ Seule cette partie comporte des titres et sous-titres numérotés.

² Un **fichier-exemple** mis à disposition des étudiant-e-s sur la page de la *Formation-à-et-par-la recherche* du site extranet de la HEP-BEJUNE/FSec.

3.2. La page de titre

Établir un titre peut être considéré comme un élément de la démarche de préparation d'un projet. Choisir un titre oblige à préciser son sujet et l'angle d'approche, la perspective adoptée. La question de recherche, si elle n'est pas trop longue, est un bon titre. Il est également possible d'y mettre en évidence le lien à la pratique professionnelle. Il vaut mieux éviter, par contre, les titres trop généraux ou vagues.

La page de titre (sans en-tête ni pied de page, sans abréviation, ni numérotation) doit comprendre au moins ces éléments : Nom et sigle de l'institution, filière de formation ; noms et prénoms de l'étudiant-e et de la directrice ou du directeur, lieu et date de publication.

3.3. Les pages liminaires

Ces pages comprennent obligatoirement le résumé, les mots-clés et la liste des sigles ou des abréviations et, facultativement, les remerciements, la dédicace et un avant-propos³.

3.3.1. Le résumé

Le résumé – maximum 200 mots – participe à clarifier les objectifs et les points essentiels du travail. Il permet de mettre en exergue la trame du raisonnement. Il présente succinctement le thème, le problème, l'approche, les ressources théoriques, les principaux éléments retenus pour la compréhension du problème, la question principale et une brève synthèse des résultats obtenus.

3.3.2. Cinq mots-clés

Le choix des mots-clés favorise l'établissement de repères, en référence à la littérature des Sciences de l'éducation.

3.4. La table des matières

La table des matières présente les titres du contenu du travail. Placée à son début, elle comporte trois niveaux de titres au maximum. Les tables de matières figurant dans ce document ou dans le [fichier-exemple numérique](#), déposé sur l'extranet, sont des exemples de ce qui est attendu.

3.5. L'introduction

L'introduction donne à voir l'ancrage de la thématique dans la pratique professionnelle, de contextualiser l'importance du sujet choisi. Sont également précisés dans cette partie les motivations personnelles ou professionnelles pour le thème, les expériences de professionnels ou d'élèves, les observations, les intentions et/ou les enjeux pour l'exercice de la profession enseignante. L'introduction est un texte explicatif qui éveille l'intérêt ou la curiosité de la lectrice ou du lecteur et l'incite à poursuivre la lecture.

Cette partie n'est pas encore une problématisation mais elle peut commenter une littérature d'actualité (presse écrite ou associative) ou des rapports permettant d'établir l'importance de la question (rapports de recherche, enquêtes sociologiques, etc.).

3.6. Le corps du travail

³ Ces différentes rubriques sont présentées, en général, sur des pages différentes.

Le corps du travail est constitué de différents chapitres : la problématique, la méthodologie et l'analyse/discussion des résultats⁴.

3.6.1. La problématique

L'écriture d'une problématique permet de poser les fondements de la recherche. Elle rend intelligible une question, un problème, une intuition, de manière à pouvoir y réfléchir plus en détails et à progresser en proposant des éléments de réponses à partir de la littérature et d'un raisonnement écrit rigoureux. Elle permet de préciser les objectifs de la recherche et d'envisager les solutions à un problème, ou au moins à dégager des pistes à essayer et investiguer par une démarche empirique.

La rédaction de cette partie doit fournir des justifications sous forme de raisonnement et en référence à la littérature pour établir des faits, des définitions ou des théories, pour esquisser un regard et une approche des phénomènes choisis, en gardant le lien avec la question ou le problème de départ et son ancrage dans la pratique professionnelle. Les trois thématiques ci-après peuvent être abordées, sans constituer des sous-chapitres.

- *Point de départ de la réflexion – choix d'éclairages théoriques à partir de la littérature scientifique*

La rédaction de cette section évoque la thématique choisie en l'abordant à l'aide de la littérature. Dans un premier temps, il s'agit de faire émerger des questions qui seront abordées plus loin dans la problématique ou dans la partie empirique du travail.

Il s'agit également de proposer des éclairages théoriques, à partir de la littérature scientifique, qui permettent de traiter ces questions, au moins en partie. C'est une section où il est utile de présenter et justifier les choix des premières références pour montrer en quoi ces apports permettent de tisser des liens entre la réalité vécue ou observée et des domaines de recherche ou des approches théoriques.

- *Conceptualisation du problème et de ses enjeux – éléments de réponse*

Il s'agit ici de définir progressivement le problème pressenti, que ce soit un problème nouveau, un vieux problème non résolu, des questions récurrentes chez les praticiennes et praticiens, décideuses et décideurs, dans la littérature, ou encore une situation particulière et anecdotique qui interpelle et remet en cause des évidences. Dans ce deuxième temps de la problématique, les questions de départ sont étudiées à l'aide d'outils théoriques spécifiques, choisis parce qu'ils permettent de mettre en évidence les enjeux pour la pratique professionnelle et les réponses que la recherche a déjà apportées à ces questions et qui permettent de pousser la réflexion plus loin. Il s'agit de construire le problème à partir de la définition de concepts, modèles, théories de référence et/ou résultats de recherche en Sciences de l'éducation.

- *Question(s) de recherche*

A la fin de la problématique, les acquis des discussions théoriques précédentes sont intégrés à une question de recherche, qui reformule de manière plus précise, mieux définie voire moins naïve, la question de départ. Il s'agit de rédiger une ou plusieurs questions de recherche qui seront ensuite mises à l'épreuve dans la partie empirique du travail. Il est également possible de formuler des hypothèses initiales de réponses à cette ou ces questions.

3.6.2. La méthodologie

⁴ Il est à noter que les cours-recherche (1^{re} et 2^e années – Fil. A & B ; semestre d'automne en Fil. C) proposent des éléments théoriques et pragmatiques, mais aussi un accompagnement des étudiant-e-s pour la mise en œuvre de leur problématique, puis de la méthodologie. Les éléments évoqués de manière synthétique ci-après en sont issus et sont travaillés en détails durant ces cours.

Ce chapitre présente la démarche et les principes méthodologiques. Il précise le dispositif empirique ou expérimental mis en œuvre et se compose, en principe, de trois sections visant à : 1. fonder théoriquement la méthode de recherche, 2. en préciser le corpus et la population et 3. définir le mode d'analyse des données recueillies.

- *Les fondements méthodologiques*

Il s'agit de faire émerger le cadrage et les fondements théoriques de la méthodologie sur lesquels repose la recherche⁵ (type de recherche ou démarche ; orientation et visées).

- *La nature des données et les procédures de recueil de ces données*

Il convient de présenter la ou les méthodes de recueil de données, ainsi que le contexte. La population étudiée et le choix éventuel d'un échantillonnage sont explicités. Y sont décrits et justifiés aussi les moyens utilisés pour la collecte de données (entretien, questionnaire, observation, focus groupe, etc.) et la procédure et les outils de recherche (chronologie de la recherche, protocoles d'entretien, etc.).

- *Les méthodes d'analyse des données*

Il s'agit de présenter un schéma d'analyse, c'est-à-dire les opérations, les raisonnements et les décisions qui président à l'analyse. Les procédés de traitement des données mis à contribution sont décrits, voire justifiés.

3.6.3. La présentation, l'analyse et l'interprétation des résultats

Cette partie implique un travail d'organisation de diverses sections, de présentation d'extraits du corpus des données et d'interprétation des résultats. On y distingue au moins deux parties :

1. Présentation des résultats : les modes de présentation des données peuvent se faire sous la forme d'extraits d'entretiens, de tableaux, de graphiques, de figures. Il s'agit de proposer et décrire l'ensemble des données utilisées en vue de répondre à la question de recherche ; des choix sont à effectuer en vue de présenter, de manière neutre et objective, uniquement les résultats nécessaires.
2. Analyse et interprétation des résultats : les résultats présentés sont soumis à un questionnement afin de faire ressortir leur valeur et leur signification théorique ; c'est le travail de discussion et d'interprétation des résultats – que l'on peut aussi séparer en deux parties successives. Il s'agit de se poser également des questions sur les résultats en faisant appel aux connaissances scientifiques abordées dans la problématique et en confrontant les résultats au cadre théorique utilisé dans le travail de recherche.

3.7. La conclusion

C'est la partie finale du travail. Elle clôt le propos et présente les apports et les limites de la recherche, ainsi que des ouvertures et prolongements possibles.

⁵ Comme indiqué en page 4, ces éléments sont travaillés et exemplifiés durant les cours-recherche.

3.8. Les références bibliographiques

Cette rubrique permet de retrouver facilement les documents cités dans le texte.

- L'ensemble des références citées dans le texte doit être répertorié.
- Les références sont complètes et conformes aux normes APA.
- Le classement se fait par ordre alphabétique.

Un guide édité par l'Université de Genève donne par ailleurs de précieux conseils en vue de la rédaction de références bibliographiques pour des travaux universitaires en sciences de l'éducation. Il est disponible sur la page des [Ressources en ligne](#) de la médiathèque.

3.9. Listes des figures, des graphiques et des tableaux

Ces listes d'illustrations diverses comportent les légendes et le numéro de page de leur apparition dans le corps du texte.

3.10. Les annexes

Elles apportent des informations complémentaires qui ne sont pas indispensables à la compréhension globale du travail de recherche : elles sont citées dans le document et elles sont numérotées et/ou paginées afin de faciliter leur localisation.

4. Évaluation des travaux

Sont présentés ci-après le mode et les critères d'évaluation, ainsi que les tâches et délais qui y sont liés.

4.1. Évaluation du travail

La directrice ou le directeur évalue le travail selon les critères généraux suivants⁶ :

- *cohérence interne du sujet traité*
- *qualité de l'analyse des données*
- *pertinence pour la pratique professionnelle*
- *respect de la structure, de la forme (syntaxe, orthographe) et du délai*

et, uniquement pour les MEM (D.16.34.4.2, art.4, al.2) :

- *qualité et pertinence de la soutenance.*

⁶ NB : une proposition de grille d'évaluation détaillée figure en Annexe 5 ([disponible aussi en formulaire word](#)) ; elle peut également servir à l'autoévaluation du travail par l'étudiant-e.

4.1.1. Soutenance du Mémoire de Master (fil. A)

Selon la *Directive relative au mémoire professionnel pour les filières de formation primaire, secondaire et en enseignement spécialisé* (D. 16.34.4.2, id.), la soutenance doit permettre à l'étudiant·e de :

- rendre compte de son travail et de la pertinence de sa démarche ;
- argumenter ses propos.

La soutenance consiste en un temps de présentation orale du travail suivi d'un moment de débat. Sa durée est de 45 minutes à huis clos, comprenant un temps de présentation du travail de la part de l'étudiant·e (environ 15 minutes) et un temps de questions-réponses avec le jury.

Pour cette soutenance, l'étudiant·e est invité à effectuer des choix – l'intégralité du travail ne peut être présentée dans ses détails. La structure de la présentation permet de faire ressortir les points les plus importants, en présentant des données essentielles et en allant au-delà du travail écrit. La forme de présentation est laissée au libre choix de l'étudiant·e, sans forcément de support visuel.

Le jury pour le mémoire est composé de deux personnes : directrice ou directeur du mémoire et expert·e choisi par celui-ci. Le jury est responsable de l'évaluation du mémoire et de la soutenance. Durant cette dernière, les principales tâches des membres du jury sont les suivantes :

- La directrice ou le directeur du mémoire :
 - préside la séance ;
 - pose éventuellement des questions lors du débat ;
 - préside le moment de délibération qui fait suite à la soutenance ;
 - annonce à l'étudiant·e le résultat des délibérations, la note attribuée et souligne la recommandation de la diffusion et, s'il y a lieu, la recommandation pour une publication ;
 - soumet à l'étudiant·e la liste des corrections demandées par le jury ;
 - rédige le rapport d'évaluation et remplit les formulaires tout en veillant à ce que le contenu soit l'écho fidèle des délibérations.
- L'expert·e :
 - invite l'étudiant·e à répondre à ses questions ;
 - évalue le contenu du document écrit et la présentation orale.

4.1.2. Présentation des travaux de recherche

Tous les étudiant·e-s ayant produit un travail de recherche (TER ou MEM) présentent leur travail lors de la journée de clôture de l'année académique – dernier mercredi après-midi du mois de juin ([voir aussi bit.ly/FSecCloture](http://www.hep-bejune.ch)). Cette présentation n'est pas évaluée et n'entre pas en ligne de compte pour l'attribution de la note du travail de recherche ; il s'agit d'un moment d'échange et de partage, avec les intentions suivantes :

- Mettre en valeur les travaux de recherche.
- Mener la démarche de recherche jusqu'à sa dernière étape : la communication autour de l'activité de recherche et de ses résultats.
- Permettre aux étudiant·e-s qui effectueront leur travail de recherche l'année suivante de se projeter dans leur travail.
- Instaurer un moment d'échanges (cohorte estudiantine, corps enseignant, chercheur·e-s, év. FEE).
- Instaurer un moment de clôture de l'année académique avec une partie conviviale.

4.2. Dépôt, évaluation et diffusion des travaux

La procédure de dépôt, évaluation et diffusion des travaux de recherche aux médiathèques est sous la responsabilité de la Coordination de la formation à et par la recherche. Les directrices et directeurs se chargent de respecter les procédures figurant dans les échéanciers ci-après.

Les tableaux 1 et 2 (p.11 et 12) synthétisent chronologiquement les tâches de la directrice ou du directeur du travail.

Concernant la diffusion des travaux de recherche, les éléments suivants sont à relever et respecter (voir aussi échéancier page suivante) :

- Le travail écrit ainsi que les annexes sont réunis en un seul fichier au format PDF, qui est intitulé :
FSEC_Année_MEM_[nom_prénom de l'auteur-e]. p.ex : *FSEC_2020_MEM_Bon_Jean.*
ou
FSEC_Année_TER_[nom_prénom de l'auteur-e]. p.ex : *FSEC_2020_TER_Bon_Jean.*
- Le formulaire Mémoire et TER Formation secondaire – Diffusion et publication (Annexe 4) doit être rempli et signé par la directrice ou le directeur et l'étudiant-e.
- Le secrétariat de la Formation secondaire prépare les listes des mémoires diffusables à l'interne et à l'externe en indiquant les titres et les auteur-e-s.
- Ces listes sont envoyées par courriel au secrétariat des médiathèques, ainsi que les formulaires signés relatifs à la diffusion des mémoires (délai : 30 septembre).

5. Échéanciers

5.1. Échéancier pour le MEM (Filière A)

NB : Les dates indiquées constituent le dernier délai possible (i.e. au plus tard le...). Toutes les transmissions par courriel sont à réaliser, par la directrice ou le directeur, à l'adresse : coordination.rechercheFSEC@hep-bejune.ch.

Tableau 1 : Dépôt, évaluation, diffusion et présentation des MEM

Date	Concerne	Détails
30.09	Dépôt	Transmission (papier ou courriel) du contrat d'accompagnement (Annexe 1).
15.04	Expertise externe	Transmission par courriel à la coordinatrice ou au coordinateur d'une éventuelle demande d'expertise externe.
30.04	Expertise	Transmission de l'identité de l'expert-e.
15.05	Dépôt	Remise du document écrit du MEM par l'étudiant-e (version PDF) .
31.05	Évaluation	
	Admissible en soutenance	Transmission du rapport d'évaluation de l'écrit (<i>Annexe 2</i>) au secrétariat de la FSec et à l'étudiant-e. Ce rapport sert de convocation à la soutenance.
	Non-admissible en soutenance Note Fx	Travail écrit non-rendu ou non-admissible. Information transmise à la personne responsable de la FSec avec indications des modifications à effectuer ; cette dernière transmet à l'étudiant-e le formulaire de remédiation informant du délai de trois mois pour corriger le travail. ⁷
→ 15.06	Soutenance	Soutenance orale du Mémoire.
→16.06	Évaluation	À l'issue de la soutenance, décision commune de la directrice ou le directeur et de l'expert-e communiquée par le procès-verbal de passation (<i>Annexe 3</i>).
	A à E	Transmission de la note à l'étudiant-e et transmission par courriel du formulaire de diffusion du travail (voir ci-dessous et <i>Annexe 4</i>). Ces deux documents sont à transmettre au secrétariat de FSec .
	Note Fx	Soutenance orale « insuffisante » ou ne s'y est pas présenté-e. Information transmise à la personne responsable de la FSec avec indications des modifications à effectuer ; cette dernière transmet à l'étudiant-e le formulaire de remédiation informant du délai de trois mois pour réaliser une seconde soutenance.
21.06	Diffusion	Transmission par courriel par la directrice ou le directeur de : <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe 4 signée - la version finale du travail écrit (PDF) intitulé selon l'exemple suivant : <i>FSEC_2021_MEM_Bon_Jean.pdf</i>.
24.06	Évaluation	Inscription par la directrice ou le directeur de la note attribuée au Mémoire dans la base de données.
Dernier mercredi de juin	Présentation	Présentation orale du Mémoire par l'étudiant-e, en présence de sa directrice ou son directeur, dans le cadre de la demi-journée de clôture de la FSec.

⁷ Si l'issue de la seconde passation est évaluée à nouveau par un Fx, l'étudiant-e « produit un nouveau mémoire dans un délai de 6 mois, sous réserve de remplir les conditions énoncées dans les directives » de la FSec (D.16.34.4.2, art. 13).

5.2. Échéancier pour le TER (Filières B et C)

NB : Les dates indiquées constituent le dernier délai possible (i.e. au plus tard le...). Toutes les transmissions par courriel sont à réaliser, par la directrice ou le directeur, à l'adresse : coordination.rechercheFSEC@hep-bejune.ch.

Tableau 2 : Dépôt, évaluation, diffusion et présentation des TER

Date	Concerne	Détails
31.05	<i>Dépôt</i>	Remise du TER par l'étudiant-e (PDF) à sa directrice ou son directeur.
10.06	<i>Évaluation</i>	
	<i>Notes A à E</i>	Transmission commentée du résultat à l'étudiant-e et des éventuelles corrections à apporter.
	<i>Note Fx</i>	Information transmise à la personne responsable de la FSec avec indications des modifications à effectuer ; cette personne transmet à l'étudiant-e le Formulaire de remédiation informant du délai de trois mois pour corriger le travail. ⁸
	<i>Note F</i>	Transmission de la note par courriel à la Coordination. Le travail est soumis à une seconde formatrice ou un second formateur. Si l'appréciation est confirmée, l'étudiant-e reçoit la note F et doit répéter toute l'unité de formation. La Coordination communique la note à la personne responsable de la FSec qui notifie l'échec et organise la répétition de l'unité de formation.
21.06	<i>Diffusion</i>	Transmission par courriel, par la directrice ou le directeur, de : <ul style="list-style-type: none"> - l'annexe 4 signée - la version finale du travail (PDF) intitulée selon l'exemple: FSEC_2021_TER_Bon_Jean.pdf.
24.06	<i>Évaluation</i>	Inscription par la directrice ou le directeur de la note attribuée au TER dans la base de données Apex.
Dernier mercredi de juin	<i>Présentation</i>	Présentation orale du TER par l'étudiant-e, en présence de sa directrice ou son directeur, dans le cadre de la demi-journée de clôture de la FSec.

⁸ Un travail toujours insuffisant ou non remis *une deuxième fois* fait l'objet d'un Fx avec répétition de la procédure.

6. Contacts

HEP-BEJUNE
Sheila Padiglia
Coordinatrice de la formation à et *par* la recherche
coordination.rechercheFSEC@hep-bejune.ch

7. Annexes

Tous les formulaires ci-après **sont téléchargeables en version Word à compléter numériquement** sur la page [Recherche](#) de l'extranet de la Fsec.

Voir aussi le [fichier-exemple](#), déposé sur la même page pour la page de titre, la table des matières et, de manière générale, un exemple de mise en forme des travaux de recherche.

Annexe 1. Mémoire Formation secondaire (Fil. A) Contrat d'accompagnement

Nom et prénom de l'étudiant-e :

Année de remise du mémoire :

Nom et prénom de la directrice ou du directeur :

Titre ou thème du mémoire :

Grandes lignes du projet :

Modalités cadre de l'accompagnement

La directrice ou le directeur de Mémoire dispose de 30 heures pour accompagner un-e étudiant-e dans l'élaboration de son travail de recherche. L'étudiant-e reste responsable de la réalisation du travail. Cela implique que la directrice ou le directeur n'a pas fonction de prescrire la démarche ou le contenu du mémoire, mais qu'elle ou il a un rôle de conseil et de guidance.

Son assentiment pour une démarche, une forme d'analyse ne signifie pas que la validation du mémoire est acquise.

Engagement

La signature de ce formulaire est exigée par l'article 5 al. 2 de la *Directive relative au mémoire professionnel pour les filières de formation primaire, secondaire et en pédagogie spécialisée* (D.16.34.4.2). Par leur signature, les contractant-e-s attestent avoir pris connaissance des informations énoncées plus haut. Ce document, dûment signé par les personnes concernées, est à transmettre au secrétariat de la Formation secondaire. Il sera porté au dossier personnel de l'étudiant-e.

Lieu et date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature de l'étudiant-e : _____

Signature de la directrice ou du directeur du mémoire : _____

Annexe 2. Mémoire Formation secondaire (Fil. A)
Rapport d'évaluation de l'écrit

Nom et prénom de l'étudiant-e :

Année de remise du mémoire :

Titre du mémoire :

Nom et prénom de la directrice ou du directeur :

Nom et prénom de l'expert-e :

Acceptation en soutenance

Oui Soutenance : Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Heure :

Lieu :

Non (Fx)

Travail non-rendu

Autre (spécifier) :

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature de la directrice ou du directeur du mémoire : _____

Annexe 3. Mémoire Formation secondaire (Fil. A) Procès-verbal de passation

Nom et prénom de l'étudiant-e :

Année de remise du mémoire :

Titre du mémoire :

Nom et prénom de l'expert-e :

Nom et prénom de la directrice ou du directeur :

Date de la soutenance : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Évaluation du mémoire (contenu)

Évaluation du mémoire (forme écrite)

Évaluation de la soutenance

Note attribuée au travail ¹ : Choisir la note A à FX

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature de la directrice ou du directeur du mémoire : _____

¹ En cas de note FX, remplir également le formulaire de remédiation et l'adresser à la personne responsable de la formation secondaire

Annexe 4. Mémoires et TER Formation secondaire Diffusion et publication

À remplir par la directrice ou le directeur du travail	
Nom et prénom de l'étudiant-e :	
Filière, année de remise du travail :	
Nom et prénom de la directrice ou du directeur du travail de recherche :	
Nom et prénom de l'expert-e (pour les mémoires de la filière A) :	
Titre du travail de recherche :	
Date de la soutenance (pour les mémoires de la filière A) :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Diffusion

Les membres du jury se prononcent de la manière suivante :

- Diffusion sur la plate-forme ROAR en accès libre, avec l'autorisation de l'étudiant-e (pour les notes A et B)
- Diffusion sur la plate-forme ROAR en accès restreint, avec l'autorisation de l'étudiant-e (pour les notes C, D et E)
- Aucune diffusion pour les raisons suivantes :

Annexe 5. FSec TER & MEM proposition de grille d'évaluation

Cette proposition de grille (source : A. Kohler & A. Collioud que nous remercions ici) est destinée aux directrices et directeurs du travail et peut servir également à l'autoévaluation du travail par l'étudiant-e. Elle est à usage interne et ne doit pas être remise aux secrétariats.

PROCÈS-VERBAL D'ÉVALUATION

Nom-Prénom de l'étudiant-e :

Titre :

Éléments non quantifiés mais requis pour une évaluation

Toutes les parties demandées sont présentes :

1. Taille globale du document (sans les tables, la bibliographie et les annexes) : MM – FS : 17'000-20'000 mots / TER – FS : 5'000 – 8'000 mots
2. Page de titre, résumé, mots clés, liste figures, tableaux, liste des annexes, table des matières,
3. Introduction, problématique, question de recherche, méthodologie, données, analyse, conclusion,
4. Références bibliographiques, annexes.

Pondération des critères : 1 insuffisant, 2 insatisfaisant, 3 bon, 4 excellent.

PROBLÉMATIQUE (16 POINTS) – NOMBRE DE POINTS OBTENUS :		COMMENTAIRES
Introduction, question de départ Le titre reflète bien le sujet du travail. Pertinence du résumé et des mots clés. Contexte du champ d'étude. Motivation pour le choix du sujet. Le questionnement de départ et les grandes lignes du travail sont abordés.	Points	
Objet de recherche, raisonnement Identification de l'objet de recherche : la problématique est délimitée et clairement exposée, la situation du problème est contextualisée. Le thème de la recherche montre une volonté de l'étudiant-e de développer une approche raisonnée de sa pratique professionnelle. Les arguments utilisés sont fondés et pertinents ; les exemples cités sont parlants et illustrent judicieusement les éléments de théorie.	Points	

<p>État de la question, cadre théorique Points</p> <p>Les notions clé sont définies ou expliquées. Les concepts et théories présentés sont pertinents par rapport à la problématique. Les concepts liés à l'objet de recherche sont compris, explicités et maîtrisés. Les références utilisées sont appropriées à la problématique explorée.</p>	
<p>Question(s) de recherche Points</p> <p>La problématique comprend un raisonnement continu, des propos argumentés, et permet de construire une question de recherche précise. Des objectifs de recherche sont formulés. Des hypothèses sont formulées, par exemple fondées sur les théories développées dans le cadre théorique.</p>	

MÉTHODOLOGIE & RÉSULTATS (16 POINTS) – NOMBRE DE POINTS OBTENUS :		COMMENTAIRES
<p>Méthodologie, dispositif d'observation Points</p> <p>Le dispositif est centré sur la problématique, et les critères et indicateurs choisis permettent d'articuler la pratique observée à la théorie. La méthodologie est justifiée et exposée clairement : type de recherche, visée, démarche, population, ... Le recueil de données est suffisamment important.</p>		
<p>Résultats et traitement des données Points</p> <p>Les résultats sont présentés de manière synthétique et permettent une vision globale. Le traitement des données est décrit et les paramètres des données sont explicites. Les résultats sont convaincants et apportent un éclairage sur la problématique et les questions de recherche. Une distinction claire est opérée entre l'exposé de faits et l'énoncé de l'opinion de l'auteur-e.</p>		
<p>Analyse et interprétation des données Points</p> <p>Une éventuelle analyse statistique des données est explicitée. Les données sont interprétées avec rigueur et pertinence par rapport à la question de recherche. Des éléments probants sont mis en évidence.</p>		
<p>Discussion, conclusion Points</p> <p>Les interprétations sont argumentées en se basant sur les données et sur des hypothèses explicites fondées sur les connaissances théoriques. Elles font référence aux hypothèses et au cadre théorique. L'auteur-e parvient à exprimer une « méta »-réflexion sur son travail et sur les résultats obtenus. Une autoévaluation critique de la démarche, de l'échantillonnage et des biais possibles est présentée. Elle met en évidence les limites de la recherche entreprise.</p>		

31 juillet 2022

CRITÈRES TRANSVERSAUX (16 POINTS) – NOMBRE DE POINTS OBTENUS :		COMMENTAIRES
<p>Posture de recherche, structure et forme Points</p> <p>Le style rédactionnel adopte une posture de recherche – prise de distance avec le sens commun ; sans jugement de valeur ni injonction normative ; avec d'éventuelles prises de position argumentées et explicites.</p> <p>La qualité de l'expression écrite (syntaxe, lexicque et orthographe) correspond à un travail de ce niveau.</p> <p>Les citations et références bibliographiques respectent les normes institutionnelles (Charmillot, 2005 ; Pelgrim, 2007).</p>		
<p>Cohérence interne du sujet traité Points</p> <p>Le lien entre la question de départ du travail de recherche et la pratique professionnelle de l'auteur-e est expliqué et justifié.</p> <p>Les concepts et théories présentés dans le travail sont ceux qui sont utilisés pour la construction de l'outil de recherche ou pour comprendre ou analyser les données récoltées, et ne présentent pas de résumé inutile de la littérature.</p> <p>Le point de vue au travers duquel le sujet est traité est adéquat et le ou les accents thématiques sont judicieusement placés.</p>		
<p>Lien avec la pratique professionnelle Points</p> <p>Des liens ont été faits avec la pratique professionnelle de l'étudiant-e durant ses stages</p> <p>L'étudiant parvient à montrer que son travail a fait évoluer sa compréhension du problème et en quoi cela peut être utile à l'exercice de sa profession</p> <p>L'auteur-e tire des conclusions pertinentes fondées sur une réflexion personnelle et propose des pistes de réflexion afin d'enrichir sa pratique.</p>		
<p>Parcours et apprentissage au cours du TER Points</p> <p>L'étudiant-e a conduit son travail avec autonomie et s'est donné les moyens de réussir en sollicitant des personnes ressources, contenus de cours ou de lectures, etc.</p> <p>L'étudiant-e s'est formé-e de manière plus spécialisée sur une thématique ou un problème.</p> <p>L'étudiant-e a pris de la distance avec son regard initial et/ou a investi son expérience, sa créativité dans le travail effectué.</p> <p>L'étudiant-e a tiré parti des remarques de sa directrice ou directeur de travail et/ou argumenté ses choix lors des échanges au cours de l'élaboration du travail.</p>		

	Points	48-44	43-40	39-36	35-31	30-27	< 27
TER	Note ECTS	A	B	C	D	E	Fx
MEM	Soutenance	Peut aller en soutenance					Fx

31 juillet 2022

UNIQUEMENT POUR LES MEM		COMMENTAIRES
SOUTENANCE (8 POINTS) – NOMBRE DE POINTS OBTENUS :		
Rendre compte du travail et de sa pertinence Points La présentation va au-delà d'un résumé du travail écrit. La présentation orale (et audio-visuelle) permet une communication efficace. La synthèse procède à des choix pertinents pour la mise en valeur du travail. Le contenu est suffisamment précis, fait usage du bon niveau de langage.		
Objet de recherche, raisonnement Points La soutenance et la discussion démontre une maîtrise du contenu du mémoire. Les réponses aux questions sont justifiées par des arguments et raisonnement. La soutenance et/ou la discussion articule le travail de mémoire à une démarche de développement professionnel. La candidate ou le candidat accepte la contradiction et rectifie les propos si nécessaire.		

Points	56-52	51-48	47-44	43-39	38-35	34-20	
MEM	Note ECTS	A	B	C	D	E	Fx

Lieu :

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature : _____

