



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de l'économie et de la formation
Service de l'enseignement

Departement für Volkswirtschaft und Bildung
Dienststelle für Unterrichtswesen

École de Culture Générale

Maturité Spécialisée
« Social »
MS So

TABLE DES MATIÈRES

I	Présentation	2
II	Règlement	3
	Section 1 – Généralités	3
	Section 2 – Admission et organisation de la formation	4
	Section 3 – Certification	4
	Section 4 – Procédure de recours	5
	Section 5 – Dispositions finales	6
III	Directives	7
	1. Expériences professionnelles	7
	2. Travail de maturité spécialisée	10
IV	Normes pour le référencement	13
V	Organisation stage spécifique	17
	1. Première séance quadripartite	17
	2. Deuxième séance quadripartite	17
	3. Soutenance du travail de maturité	18
VI	Cahiers des charges	19
	1. Cahier des charges de la personne répondante de l'ECG	19
	2. Cahier des charges de l'expert-e HES	20
	3. Cahier des charges de la personne répondante de l'établissement	20
	4. Cahier des charges de l'ECG	20
VII	Calendrier général	21
VIII	Calendrier stage spécifique	22
IX	Documents	
	1. Contrat pour l'expérience professionnelle spécifique	
	2. Objectifs de l'expérience professionnelle spécifique	
	3. Validation de l'expérience professionnelle spécifique	
	4. Évaluation du travail de maturité	

I

Présentation

La maturité spécialisée « social » (MS So) est un titre reconnu au niveau national. Elle donne accès à la filière « Travail social » de la HES-SO. Cette formation d'une année est destinée aux élèves certifiés de l'École de culture générale. Une régulation pour l'entrée en HES peut être prévue.

L'admission en année de maturité spécialisée « social » est conditionnée par :

- l'obtention du certificat de culture générale option « social » ;
- la validation de 12 semaines de stages pratiques préalables ;
- l'obtention d'un contrat de stage de 20 semaines au moins dans un établissement du domaine social.

La maturité spécialisée « social » comprend l'expérience professionnelle spécifique de 20 semaines encadrée par un expert HES, un professeur ECG et un répondant de l'établissement. Au terme de son stage pratique, l'étudiant est amené à rédiger un travail de maturité portant sur une problématique observée lors de son activité en institution.

Pendant l'année de maturité spécialisée, l'étudiant engagera sa procédure d'admission à la HES-SO « Travail social » et complétera son expérience professionnelle par d'autres stages jusqu'à avoir accompli au minimum 40 semaines.

Les établissements qui reçoivent les étudiants pour leurs expériences professionnelles spécifiques occupent une place centrale dans le processus de formation. Ils accueillent et accompagnent des étudiants qui se familiarisent avec un milieu professionnel nouveau. Les stagiaires sont confrontés à des situations concrètes et effectuent, en contrepartie, un travail qui constitue une valeur ajoutée pour l'institution.

II Règlement

du 28 septembre 2011

Le Conseil d'État du canton du Valais

vu la loi sur l'instruction publique du 4 juillet 1962 ;

vu le règlement de la CDIP relatif à la reconnaissance des certificats délivrés par les Écoles de culture générale du 12 juin 2003 ;

vu le règlement de l'École de culture générale du 3 juin 2008 ;

vu la loi fédérale sur les Hautes écoles spécialisées du 6 octobre 1995, en particulier son article 5 dans la teneur du 17 décembre 2004 ;

vu les directives d'admission dans le domaine du travail social HES-SO, version du 16 octobre 2008 ;

vu la reconnaissance par la CDIP des Écoles de culture générale du Valais du 26 juin 2009 ;

sur la proposition du Département de l'éducation, de la culture et du sport (ci-après : département),

arrête :

Section 1 – Généralités

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement définit les conditions d'admission et de promotion dans l'année de maturité spécialisée orientation sociale (MS So) du canton du Valais.

² Il fixe les modalités de l'organisation et du déroulement de l'année.

³ Dans le présent règlement, toute désignation de personnes, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin.

Art. 2 Définition

L'année de MS So est une filière de l'enseignement secondaire du deuxième degré général.

Art. 3 Objectifs

¹ Elle délivre un certificat de maturité spécialisée reconnu par la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP).

² L'organisation de la MS So repose sur les objectifs fondamentaux suivants :

- a) permettre aux étudiants d'avoir un accès direct à la HES-SO « Travail social » ;
- b) attester des connaissances, des savoir-faire et une aptitude générale à accéder à une formation de niveau HES en travail social.

³ La MS So favorise le développement de la personnalité de l'élève en renforçant ses compétences personnelles et sociales.

Art. 4 **Établissements reconnus**

- ¹ L'État du Valais reconnaît le certificat de MS So relevant :
- a) de l'Oberwalliser Mittelschule St-Ursula de Brig-Glis ;
 - b) de l'École de commerce et de culture générale de Sierre ;
 - c) de l'École de commerce et de culture générale de Sion ;
 - d) de l'École de commerce et de culture générale de Martigny ;
 - e) de l'École de commerce et de culture générale de Monthey.
- ² Cette liste peut être modifiée par le Conseil d'État.

Section 2 – Admission et organisation de la formation

Art. 5 **Admission**

L'admission à la MS So est conditionnée par :

- a) l'obtention du certificat de culture générale en option « social » ;
- b) la validation par l'ECG de 12 semaines de stages pratiques préalables ;
- c) l'obtention d'un contrat de stage de 20 semaines au moins dans le domaine social.

Art. 6 **Contenu de la formation**

La MS So comprend :

- a) le certificat ECG, option « social » ;
- b) des stages pratiques ;
- c) un travail de maturité en lien avec le domaine social.

Art. 7 **Organisation de la formation**

¹ Les stages pratiques comprennent 40 semaines de stage, dont au minimum :

- a) 12 semaines de stages spécifiques ou non préalables à l'inscription en MS So, dont 6 semaines, en principe consécutives, après l'obtention du certificat de culture générale ;
- b) 20 semaines de stage dans le champ social placées sous la responsabilité de l'ECG ;
- c) 8 semaines d'expériences professionnelles spécifiques ou non, réalisées avant ou après l'entrée en MS So et attestées par l'employeur.

² Le travail de maturité est réalisé dans le domaine social. Il est présenté sous la forme d'un rapport attestant la capacité du candidat à mener une réflexion personnelle approfondie sur le stage spécifique effectué. Il doit consister en un document écrit et être défendu oralement.

³ Les modalités d'organisation des stages et du travail de maturité sont précisées dans les directives relatives à l'organisation de la MS So.

Section 3 – Certification

Art. 8 **Validation de la formation**

¹ Le stage pratique spécifique de 20 semaines ou plus est validé par l'ECG, en collaboration avec la HES filière travail social et l'établissement où a lieu le stage.

² Le travail de maturité est validé par l'ECG, en collaboration avec la HES filière travail social.

³ Les modalités de validation du stage pratique et du travail de maturité sont précisées dans les directives relatives à l'organisation de la MS So.

Art. 9 **Obtention du titre**

La MS So est obtenue si le stage spécifique a été validé et si le travail de maturité spécialisée exécuté, rendu dans les délais et défendu oralement, a obtenu au moins la mention « suffisant ».

Art. 10 **Inscription à la soutenance du travail de maturité**

Les candidats doivent déposer auprès de la direction de leur école, conformément aux directives du département :

- a) une demande écrite d'admission selon le formulaire d'inscription officiel ;
- b) une attestation de paiement de la finance d'inscription.

Art. 11 **Fraude ou plagiat dans le cadre du travail de maturité spécialisée**

Toute fraude est passible d'une sanction qui va de l'échec à la session de MS So à la perte de tout droit à la maturité spécialisée.

Art. 12 **Présence de tiers**

Seuls sont admis à assister à la soutenance du travail de maturité, le répondant de l'ECG, l'expert HES, le répondant de l'établissement de stage, le directeur de l'établissement, l'inspecteur, les délégués du département et de la CDIP.

Art. 13 **Cas d'échec**

¹ En cas de non validation du stage spécifique, celui-ci doit être refait.

² En cas d'échec au travail de maturité, celui-ci doit être refait dans le cadre d'un nouveau stage de 20 semaines effectives au minimum.

³ Dans les deux cas ci-dessus, un deuxième échec est un échec définitif à la MS So.

Art. 14 **Indications figurant sur le certificat**

Le certificat de MS So, délivré par le département, porte les indications suivantes :

- a) la dénomination de l'école et du canton où l'école a son siège,
- b) la mention de l'option choisie,
- c) les données personnelles du titulaire du certificat,
- d) la mention de la reconnaissance à l'échelon national du certificat de MS So,
- e) les notes obtenues dans les branches du certificat ECG,
- f) le sujet et l'appréciation du travail personnel,
- g) le sujet et l'appréciation du travail de maturité,
- h) la validation des stages pratiques,
- i) la signature de la direction de l'école et de l'instance cantonale compétente,
- j) le lieu et la date.

Section 4 – Procédure de recours

Art. 15 **Procédure**

Les décisions prises en application du présent règlement sont soumises aux dispositions de la loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA) du 6 octobre 1976.

Art. 16 **Recours**

¹ Les décisions du département sont susceptibles de recours au Conseil d'État dans les trente jours ou, s'il s'agit d'une décision incidente (art. 41, al. 2 et 42 LPJA), dans les dix jours dès la notification.

² Peuvent notamment faire l'objet de recours les décisions concernant :

- a) les sanctions en cas de fraude ;
- b) le refus de délivrer la maturité (échec) ;
- c) la non validation du stage spécifique.

Section 5 – Dispositions finales

Art. 17 Cas non prévus

¹ Au surplus, les élèves sont soumis aux dispositions du règlement général concernant les établissements de l'enseignement secondaire du deuxième degré du 17 décembre 2003, ainsi qu'aux dispositions du département.

² Tous les cas non prévus sont du ressort du département.

Art. 18 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur avec effet rétroactif au début de l'année scolaire 2010/11.

Ainsi adopté en Conseil d'État, à Sion, le 28 septembre 2011.

Le président du Conseil d'État : **Jacques Melly**

Le chancelier d'État : **Philippe Spörri**

III Directives

du 2 novembre 2010

Organisation de la formation

La formation comprend deux niveaux :

- la réalisation d'expériences professionnelles ;
- la rédaction et la présentation orale d'éléments descriptifs et analytiques de l'expérience professionnelle spécifique.

1. Expériences professionnelles

1.1. Principe

Les candidat-e-s à la maturité spécialisée « social » sont soumis-e-s à l'obligation d'accomplir et de valider des expériences professionnelles ayant une durée cumulée de 40 semaines. Ces expériences s'organisent de la manière suivante :

- Expériences professionnelles préalables, spécifiques ou non : au moins 12 semaines de pratique professionnelle accomplies pour pouvoir être admis en année de maturité spécialisée, dont 6 semaines, en principe consécutives, après l'obtention du certificat de culture générale.
- Expérience professionnelle spécifique : au moins 20 semaines consécutives accomplies dans le même établissement du domaine social pour pouvoir obtenir le titre de maturité spécialisée.
- Expériences professionnelles spécifiques ou non : au moins 8 semaines d'expériences professionnelles, réalisées avant ou après l'entrée en MS So et attestées par l'employeur.

Il est possible d'accomplir la totalité des expériences professionnelles (40 semaines) dans le même établissement du domaine social.

1.2. Expériences professionnelles préalables

Pour être admis en maturité spécialisée « social », la personne candidate doit présenter un dossier comprenant :

- les attestations et certificats des employeurs explicitement rédigés et portant sur la durée, la nature du travail et le taux d'activité ;
- le rapport des expériences professionnelles préalables ;
- pour les stages effectués avant le certificat et validés par l'École de culture générale, une copie du certificat ;
- le contrat de stage spécifique (1 exemplaire).

Le dossier doit parvenir à la direction de l'ECG concernée avant la fin d'octobre, dernier délai.

1.2.1. Objectifs

Les expériences professionnelles non spécifiques doivent permettre à la personne candidate :

- de tester son aptitude à assumer une vie professionnelle au quotidien ;
- de prendre connaissance des conditions de travail en dehors d'une situation de formation.

1.2.2. Conditions

Les expériences professionnelles préalables peuvent être de toute forme et de toute nature. La durée minimale est de 12 semaines, totalisant entre 450 et 500 heures d'activités attestées. Elles peuvent être accomplies dès que l'élève a commencé à suivre son option spécifique (début de la 2^e année ECG).

Ces 12 semaines sont fractionnables. Elles peuvent comprendre notamment les 2 semaines accomplies durant le cursus à l'ECG. 6 semaines sont à accomplir, en principe en continu, après l'obtention du certificat.

Ces expériences professionnelles font l'objet d'un rapport.

1.2.3. Forme et ampleur du rapport

Pour être recevable, le rapport des expériences professionnelles préalables doit :

- a) être rendu sur traitement de texte, caractère 12, interligne simple ;
- b) avoir une longueur minimale de 3 pages, soit 120 lignes ou 1500 mots, et ne pas dépasser 5 pages, soit 200 lignes de texte personnel (annexes et page de titre non comprises) ;
- c) présenter une expression française et une orthographe correctes ;
- d) être daté et signé par son auteur-e ;
- e) comprendre un récapitulatif des lieux et des dates des expériences professionnelles effectuées.

1.2.4. Plan de rédaction du rapport

Connaissance du milieu professionnel

La personne candidate décrit le plus précisément possible :

- les milieux professionnels dans lesquels elle a travaillé ;
- les tâches accomplies, le cas échéant les responsabilités confiées et assumées ;
- les principales difficultés rencontrées et les moyens qu'elle a mis en œuvre pour les surmonter.

Conclusions personnelles

La personne candidate présente :

- ce qu'elle a découvert et appris au cours de ses expériences professionnelles sur les conditions de travail en dehors d'une situation de formation ;
- ce qu'elle a découvert sur son aptitude à assumer une vie professionnelle au quotidien.

Conseil : pour rédiger un rapport de qualité, il est conseillé de tenir un journal de bord dans lequel seront consignées les expériences marquantes, positives et négatives, les difficultés, les satisfactions... Le journal de bord ne fait pas partie de l'évaluation.

1.2.5. Critères d'évaluation du rapport

- a) Forme et ampleur du travail : nombre de pages, mise en page.
- b) Expression française et orthographe :
 - 1. richesse du vocabulaire et orthographe ;
 - 2. syntaxe et construction des phrases ;
 - 3. structure et capacité à exprimer des idées.

Connaissance du milieu professionnel

- c) Description du/des milieux professionnels.
- d) Description des tâches accomplies et/ou des responsabilités assumées.
- e) Description des difficultés rencontrées et des moyens mis en œuvre pour les surmonter.

Conclusions personnelles

- f) Présentation et brève analyse des découvertes et apprentissages personnels sur les conditions de travail.
- g) Présentation et brève analyse des découvertes sur les aptitudes à assumer une vie professionnelle.

1.2.6. Insuffisance du dossier

La personne candidate n'est pas admise en maturité spécialisée si plus d'un des 7 critères ci-dessus est noté insuffisant.

1.3. **Expérience professionnelle spécifique**

Les objectifs visés sont la découverte, l'observation et l'immersion dans un lieu de stage.

1.3.1. Objectifs généraux

L'expérience professionnelle dans le domaine social doit permettre à l'étudiant-e :

- de se confronter au quotidien à des situations concrètes du champ professionnel ;
- d'identifier les caractéristiques, les potentiels et les problématiques des usagers ;
- de comprendre le sens des actions menées et de les argumenter ;
- de contribuer activement au développement de la collaboration avec les professionnels de l'établissement ;
- d'adopter des attitudes favorisant la dynamique relationnelle auprès des usagers et d'initier un questionnement sur sa relation à l'autre ;
- d'adopter une posture autonome face au travail ;
- d'appréhender son rôle dans le champ d'intervention.

1.3.2. Conditions

La durée minimale de l'expérience professionnelle spécifique est de 20 semaines effectives (vacances non comprises), dans un même établissement.

1.3.3. Encadrement, validation de l'expérience professionnelle spécifique et évaluation du rapport

Le dispositif mis en place est basé sur un partenariat entre le lieu de stage, la HES-SO « Travail social » et l'ECG. Le-la responsable du lieu de stage désigne un-e collaborateur-trice qualifié-e en travail social, travaillant depuis au moins deux ans dans l'établissement, comme répondant-e du lieu de stage. Cette personne encadre l'étudiant-e dans son expérience professionnelle. Sous sa supervision, l'étudiant-e prépare et rédige des objectifs spécifiques de stage s'inscrivant dans les objectifs généraux de la maturité spécialisée. Ces objectifs seront validés dans une première séance quadripartite réunissant la personne répondante de l'ECG, la personne répondante de l'établissement, l'expert-e HES et l'étudiant-e.

Au cours de séances programmées pendant l'expérience professionnelle spécifique, la personne répondante de l'établissement échange avec l'étudiant-e sur ses observations, sur le suivi et la réalisation des objectifs de stage.

La validation de l'expérience professionnelle spécifique donne lieu à une deuxième rencontre quadripartite. Elle se base sur le rapport de la personne répondante de l'établissement.

En cas d'incapacité de travail totale ou partielle de l'étudiant-e, résultant d'une maladie ou d'un accident, l'expérience professionnelle spécifique peut être, tout ou en partie, reconduite.

2. Travail de maturité spécialisée

2.1. Cadre et attentes du travail de maturité (TM)

Le travail de maturité est suivi par une personne répondante de l'ECG. Celle-ci encadre et conseille l'étudiant-e dans la réalisation de son TM. Elle fixe avec l'étudiant-e les dates des rencontres nécessaires au suivi de l'élaboration du TM et contrôle le journal de bord.

Journal de bord : l'étudiant-e tient un journal de bord dans lequel il-elle consigne l'ensemble de ses observations et réflexions. Ce journal de bord constitue une référence pour la rédaction de son TM.

Le travail de maturité comprend la production de :

- deux parties écrites d'égale longueur représentant un total d'une vingtaine de pages, annexes non comprises.
 - Le rapport de l'expérience professionnelle spécifique (partie a) est évalué dans le cadre de la validation de la pratique professionnelle (deuxième séance quadripartite). Pour commencer le travail d'approfondissement (partie b), l'EPS doit avoir été validée.
 - Le travail d'approfondissement (partie b) représente un travail de recherche et une analyse personnelle approfondie sur une thématique significative issue de l'expérience professionnelle spécifique.
- deux présentations orales durant lesquelles l'étudiant-e présente les différents contenus de ses travaux écrits.
 - Lors de la deuxième séance quadripartite, l'étudiant-e présente les éléments significatifs de son expérience sous des angles descriptif et analytique. Un jury composé de la personne répondante de l'ECG, de la personne répondante de l'établissement et de l'expert-e HES, valide ou non l'expérience professionnelle spécifique et évalue le rapport écrit et la soutenance orale.
 - Environ quatre semaines après la deuxième séance quadripartite, l'étudiant-e présente les résultats de sa recherche et de son analyse personnelle sur la thématique issue de l'expérience professionnelle. Lors de cette séance, un jury composé de la personne répondante de l'ECG et de l'expert-e HES évalue le travail d'approfondissement écrit et sa présentation orale.

Lors des deux soutenances orales, l'étudiant-e démontrera sa capacité à s'interroger face aux situations professionnelles rencontrées, à les problématiser et à intégrer dans son analyse des éléments théoriques lui permettant de mieux appréhender la problématique des personnes confiées à l'établissement dans lequel il-elle a réalisé son stage. L'étudiant-e peut disposer de tous les documents qui lui semblent nécessaires.

2.2. Contenu du rapport de l'expérience professionnelle spécifique

Dans son rapport, l'étudiant-e :

- présente le contexte professionnel (historique, missions et buts de l'établissement, type de prestations, aspects juridiques) (1 page) ;
- décrit la population accueillie et ses différentes problématiques (1 page) ;
- décrit les principales tâches qu'il-elle a effectuées dans le champ d'intervention professionnel (1 page) ;
- développe et explique le processus de réalisation des objectifs déterminés lors de la première séance quadripartite et présente les résultats ; il-elle met en évidence les connaissances acquises (connaissances générales, savoir-faire et savoir-être) (5 pages) ;
- décrit les difficultés rencontrées et précise les moyens et les ressources mis en œuvre pour les surmonter (1 page) ;
- indique en conclusion en quoi le stage lui a été bénéfique et l'a confirmé-e dans son choix professionnel et met en évidence les éléments principaux que le lecteur doit retenir des différentes analyses et de l'autoévaluation (1 page).

Les contenus ci-dessus sont considérés comme critères d'évaluation.

2.3. Contenu du travail d'approfondissement

Dans cette partie, l'étudiant-e choisit une situation significative de son expérience professionnelle spécifique à partir de laquelle il-elle mènera une réflexion approfondie.

L'étudiant-e :

- formule une problématique qui va structurer son travail d'approfondissement ; par problématique, on entend la capacité à formuler, éventuellement sous forme de questions et/ou d'hypothèses, un ensemble de problèmes soulevés à partir d'une situation significative (2 pages) ;
- explique brièvement les raisons de son choix (½ page) ;
- présente des pistes de compréhension de cette problématique en prenant appui sur un ou des auteurs pour développer sa pensée (6 pages) ;
- explique ce que la recherche (éléments théoriques) sur cette problématique ou situation lui a permis de découvrir (1 page) :
 - 1) sur la population concernée,
 - 2) sur la profession,
 - 3) sur sa propre personnalité ;
- en conclusion, met en évidence les éléments principaux que le lecteur doit retenir du travail d'approfondissement (½ page).

Les contenus ci-dessus sont considérés comme critères d'évaluation.

2.4. Mise en forme et présentation du dossier

Le titre du travail de maturité donne une indication sur la problématique analysée. Il figure sur une page de titre avec les éléments suivants :

- le lieu et les dates de la période de stage encadrée (20 semaines) ;
- les noms et prénoms de l'étudiant-e, des personnes répondantes de l'ECG et de l'établissement, ainsi que de l'expert-e HES.

Les parties a) et b) (point 2.1) sont clairement indiquées.

Le dossier est rédigé sur traitement de texte avec un interligne simple et une police de caractères 12, en respectant la mise en page usuelle.

Une bibliographie sélective est jointe en annexe. Elle comporte les principales références utilisées (ressources matérielles et humaines).

Le dossier est relié (thermocollage) en 4 exemplaires destinés à l'étudiant-e, à la direction de l'ECG, à la personne répondante de l'ECG et à l'expert-e HES.

2.5. Évaluation

Les différentes parties du TM sont évaluées sur un total de 240 points selon la répartition suivante :

- rapport de l'EPS
 - 1) écrit 50 points
 - 2) oral 30 points
- travail d'approfondissement
 - 1) écrit 130 points
 - 2) oral 30 points

L'évaluation finale doit obtenir au minimum la mention « suffisant » (132 points).

Ces directives remplacent les directives du 1^{er} septembre 2009 relatives aux expériences professionnelles et au travail de maturité pour la MS So.

Entrée en vigueur : novembre 2010.

Le chef du Département
de l'éducation, de la culture et du sport

Claude Roch, conseiller d'État

IV Normes pour le référencement

Il est important de respecter les normes pour le référencement des illustrations, citations et de la bibliographie. Ces normes se basent sur les normes APA (6^{ème} édition) utilisées dans les HES et dont le guide complet peut être téléchargé grâce au lien suivant :

<http://mediatheques.hevs.ch/Guides.19.x14x.14.aspx>

Sur ce site se trouvent également des outils pour la recherche documentaire.

Les éléments essentiels de ces normes sont repris ci-dessous.

Illustrations

Les photos et les images, les schémas, les tableaux et les graphiques, les cartes et les illustrations diverses sont accompagnés d'une légende (la source doit également être indiquée ou par une note de bas de page ou par une liste des illustrations en fin de travail). Chacun de ces éléments est intégré dans le passage avec lequel il a une relation évidente.

Notes de bas de page

Une note peut être insérée pour éclaircir un point : elle consiste alors à noter des informations complémentaires que l'on ne souhaite pas intégrer au texte principal.

La note est signalée dans le texte par un chiffre en exposant soit après le mot visé, soit juste avant le point final si la note concerne la phrase. Pour garantir la lisibilité, les notes sont placées en bas de page (les renvoyer à la fin obligerait le lecteur à se promener sans cesse d'un bout à l'autre du travail).

Bibliographie et citations

Toutes les sources utilisées pour l'élaboration du travail personnel et/ou citées dans le texte doivent être consignées dans la bibliographie. Les livres, les articles de revues et de journaux, les parties de livres et les pages de sites Internet font l'objet de rubriques distinctes.

Ces sources doivent être citées dans le texte du travail et référencées dans la bibliographie – partie se trouvant après la conclusion et avant les annexes, sans numéro de chapitre – de la façon suivante :

a) Référencement des ouvrages écrits

D'abord par ordre alphabétique du premier auteur puis par année si plusieurs ouvrage du même auteur.

- 1) Nom de l'auteur, initiale(s) du prénom, point après l'initiale. (tous les noms des auteurs jusqu'à 7 : les noms sont séparés par une virgule, le dernier nom est précédé de &.)
- 2) Date de publication (toujours entre parenthèses). S'il n'y a pas de date, noter entre parenthèses s.d.
- 3) Titre (en italique) : sous-titre (en italique).
- 4) Mention de l'édition (nouvelle édition, édition mise à jour, etc.) (entre parenthèses).
- 5) Ville d'édition : indiquer le 1^{er} lieu seulement
- 6) Maison d'édition.

Exemples:

Dugravier-Guérin, N. (2009). *La relation de soin : approches éthiques et philosophiques*. Paris : S. Arslan.

Gachot, B., & Ledrappier, P. (2009). *Tout savoir sur les infections nosocomiales : que risquez-vous à l'hôpital ?*. Lausanne : Favre.

Loiselle, C. G., Profetto-McGrath, J., Polit, D. F., & Beck, C. T. (2007). *Méthodes de recherche en sciences infirmières : approches quantitatives et qualitatives*. Saint-Laurent : ERPI.

b) **Référencement d'un document vidéo ou un DVD**

Les journalistes et réalisateurs sont considérés comme les auteurs. On indique entre crochets carrés après le titre le type de document. Utiliser [Enregistrement vidéo] pour les émissions qui ont été enregistrés sur support DVD [DVD] pour les DVD achetés [CD-ROM] Etc.

Bresson-Blondeau, E., & Menoud, J.-B. (2011). Dignitas, la mort sur ordonnance [Enregistrement vidéo]. Genève : RTS.

Vidéo en ligne

Bresson-Blondeau, E., & Menoud, J.-B. (2011). Dignitas, la mort sur ordonnance [Vidéo en ligne]. Accès <http://www.tsr.ch/emissions/temps-present/sante/2867405-dignitas-la-mort-sur-ordonnance.html>

Pour les podcast, il faut compléter la date avec le jour et le mois. Indiquer entre crochets carrés après le titre [Podcast audio] ou [Podcast vidéo].

Van Nuys, D. (2007, 19 décembre). *Shrink rap radio* [podcast audio]. Accès <http://www.shrinkrapradio.com/>

c) **Référencement d'un article de revue**

On donne d'abord les indications sur l'article (auteur, titre), puis les indications sur la revue. Le titre de la revue est en italique et indiqué sous forme développée (et non en abrégé). On ne mentionne pas le sous-titre de la revue. S'il n'existe qu'un n° de fascicule sans mention de volume : ce n° est en italique. S'il existe un n° de volume et un n° de fascicule : c'est le n° du volume qui est en italique, le n° de fascicule est donné entre parenthèses.

Version papier

Pott, M., Bittel, D., & Solioz, E. (2003). Soins palliatifs en réseau et patients âgés : quelle autonomie pour eux ? *Recherche en soins infirmiers*, 75, 53-59.

Mokhretar-Keloucha, F. (2003). Promouvoir l'humanisation des soins : vers une prise en charge qualitative et centrée sur le patient. *Droit, déontologie et soin*, 3(4), 494-518.

Article en ligne

Prendre le modèle de référence d'un article papier et rajouter l'adresse internet à la fin.

Simon, E. (2009). Processus de conceptualisation d'«empathie ». *Recherche en soins infirmiers*, 98, 28-31. Accès <http://fulltext.bdsp.ehesp.fr/Rsi/98/28-31.pdf>

d) *Référencement d'une page d'un site internet*

La date de consultation est donnée pour les URL (adresses internet) pouvant être modifiées souvent (les wikis par ex.). Si l'URL est trop long (plusieurs lignes), on n'indique que la page d'accueil. On indique le DOI ou l'URL en fin de référence : cela remplace le lieu de publication et le nom de l'éditeur commercial. Indiquer de préférence le DOI s'il est disponible. Le DOI (Digital Object Identifier) est aux ressources électroniques ce que l'ISBN est pour l'édition papier d'un livre : il permet d'identifier de façon permanente la ressource, contrairement à l'URL qui peut se modifier fréquemment. Pour retrouver le document lié au DOI, il existe le DOI desk de l'ETH de Zürich : http://www.doi.ethz.ch/index_f.html.

Université de Montréal, les bibliothèques. (2011, 29 juin). *Citer selon les normes APA*. Accès <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>

Wikipedia

Haute école spécialisée de Suisse occidentale. (S.d.). In *Wikipedia*. Accès 20 juillet 2011 http://fr.wikipedia.org/wiki/Haute_%C3%A9cole_sp%C3%A9cialis%C3%A9e_de_Suisse_occidentale

e) *Citer une référence dans le texte*

Lorsque vous présentez les propos d'un auteur que vous avez lu, citer directement dans le texte uniquement les auteurs et l'année entre parenthèses comme dans les exemples ci-dessous. Il faut indiquer la ou les pages de l'ouvrage si les propos repris sont présents à un endroit ou chapitre particulier de l'ouvrage. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les pages lorsqu'on fait référence de manière générale à un ouvrage d'un auteur.

Ces avis divergents sont présentés par Prairat (2002) qui distingue d'un côté les personnes dont beaucoup de parents, d'enseignants, qui réclament un retour à la discipline, et de l'autre côté ceux qui au contraire visent à faire prévaloir l'idée que la réflexion sur la question de la discipline à l'école a un caractère anachronique.

Attention : ne jamais inscrire le prénom, l'initiale du prénom ou le titre de la source entre parenthèses. Le point, qui marque la fin de la phrase, est placé après la parenthèse, et non avant.

Sauf pour les définitions ou les citations célèbres (voir citation textuelle ci-dessous), vous devez paraphraser les propos de l'auteur, c'est à dire reformuler ses idées sans en trahir le sens - sans recopier, sinon c'est du plagiat - et indiquer la source de votre référence à la fin de la phrase entre parenthèses, comme dans l'exemple ci-dessous.

Néanmoins, aujourd'hui nombreuses sont les raisons qui poussent à revenir à la sanction en la pensant de façon éducative (Prairat, 2001, 2002, 2003).

Citer un document provenant d'un site Internet

Après s'être assuré de la pertinence scientifique du document, on met entre parenthèses le nom de l'auteur ou de l'organisme concerné, ainsi que l'année de la dernière mise à jour du site. Selon la dernière version des normes, il faudrait citer le site internet avec l'adresse URL entre parenthèses. Mais ce qui alourdit beaucoup le texte, par conséquent la première méthode peut être conservée.

La citation textuelle

La citation directement dans le texte est utilisée pour présenter les concepts importants, lorsqu'il est impossible de paraphraser les propos de l'auteur ou lorsqu'on désire attirer l'attention sur certaines pensées originales d'un auteur. S'il y a trop de citations textuelles, un texte n'est pas agréable à lire.

Pour une citation textuelle, il faut utiliser les guillemets « » et indiquer la page consultée après la date, entre parenthèses. Ces citations courtes (moins de quarante mots) s'intègrent tout simplement au paragraphe.

Dans son ouvrage *Sanctionner sans punir. Dire les règles pour vivre ensemble*, Maheu (2005) présente la notion d'application des règles de façon positive: " il importe, certes, de remplacer le laxisme par de la fermeté dans l'application des règles, à condition de développer de façon complémentaire une écoute bienveillante, professionnelle et suivie, de chacun des élèves" (p.179).

Pour de plus longs extraits, la citation est donnée dans un paragraphe à part, sans les guillemets, mais avec un retrait par rapport à la marge et avec un double espace précédant le paragraphe. Le point final de la citation est donné avant les parenthèses donnant la source de la citation.

D'aucun confirme l'importance de ces compétences :

Les compétences relationnelles peuvent s'analyser comme celles qui permettent une meilleure compréhension entre professionnels et patients. Dans ce dessein de communication les professionnels doivent permettre au patient d'avoir une attitude positive et dynamique dans les décisions qui concernent tant sa santé que les soins qu'il reçoit ou encore la manière dont lui est délivré l'apprentissage concernant son affection.
(Chrétien, 2011, p. 38-39)

Toute modification apportée au texte cité est signalée : les mots ajoutés ou substitués aux mots du texte se placent entre crochets ([]) ; les mots supprimés sont remplacés dans la citation par les points de suspension (...).

Annexes

Les différentes annexes figurent à la fin du travail personnel, après la bibliographie. Ces annexes ne sont pas accompagnées d'un numéro de chapitre.

V Organisation stage spécifique

La MS So atteste les connaissances, les savoir-faire et l'aptitude générale du titulaire à accéder à une formation de niveau HES en travail social. Deux séances quadripartites encadrent le processus de formation.

1. Première séance quadripartite

Sous la supervision d'un-e collaborateur-trice qualifié-e en travail social fonctionnant comme personne répondante de l'établissement ou du lieu de stage, l'étudiant-e prépare et rédige des objectifs spécifiques de stage s'inscrivant dans les objectifs généraux de la maturité spécialisée. Ces objectifs seront définis dans une première séance quadripartite réunissant la personne répondante de l'ECG, la personne répondante de l'établissement, l'expert-e HES et l'étudiant-e. Cette séance a lieu durant les quatre premières semaines de l'expérience professionnelle spécifique.

La séance dure 90 minutes environ et l'animation est assurée par la personne répondante de l'ECG.

Contenu de la séance

- L'étudiant-e décrit son processus d'intégration dans l'établissement du domaine social.
- La personne répondante de l'établissement évalue les premiers temps de formation de l'étudiant-e.
- L'étudiant-e présente ses objectifs de formation.
- La personne répondante de l'ECG et l'expert-e HES questionnent l'étudiant-e sur ses objectifs de formation et proposent si nécessaire quelques compléments.
- La séance se termine avec un mot de conclusion de tous (tour de table pour un bref feedback de la séance).

Après la séance, le document 2 est mis au propre et signé par l'étudiant-e et la personne répondante de l'ECG.

2. Deuxième séance quadripartite

Les évaluations de l'expérience spécifique, du rapport de stage et de sa présentation orale donnent lieu à une deuxième rencontre quadripartite réunissant la personne répondante de l'ECG, la personne répondante de l'établissement, l'expert-e HES et l'étudiant-e. Les évaluations de l'expérience spécifique et du rapport de stage se définissent sur la base des critères d'évaluation du contrat (document 3). Les évaluations résultent d'un consensus de délibération entre la personne répondante de l'établissement, l'expert-e HES et la personne répondante de l'ECG.

Cette séance a lieu durant les deux dernières semaines de l'expérience professionnelle spécifique ou dans les deux semaines qui suivent.

Le rapport écrit de l'EPS (document imprimé ou en format PDF) doit être remis par l'étudiant-e aux personnes répondantes de l'établissement et de l'ECG et à l'expert-e HES trois jours avant la séance.

La séance dure 90 minutes environ et l'animation est assurée par la personne répondante de l'ECG.

Contenu de la séance

- Présentation synthétique (environ 15 minutes) et analyse de l'expérience pratique par l'étudiant-e, qui décrit les éléments-clés de sa formation :
 - une situation marquante qui a permis d'apprendre quelque chose du métier,
 - la manière dont les objectifs ont été réalisés,
 - ce que les objectifs ont permis d'apprendre, de comprendre, ou les compétences qu'ils ont permis d'acquérir,
 - l'évolution des motivations pour la pratique du métier.L'étudiant-e peut disposer de tous les documents ou supports qui lui semblent nécessaires pour cette présentation.
- Questions des personnes répondantes et de l'expert-e sur le processus réalisé.
- Évaluation de la personne répondante de l'établissement (responsable de terrain de la formation pratique).
- Évaluations formelles de l'expérience spécifique et du rapport de stage en l'absence de l'étudiant-e.
- Transmission orale des évaluations à l'étudiant-e.
- La séance se termine avec un mot de conclusion de tous (tour de table pour un bref feedback de la séance).

3. Soutenance du travail de maturité

La soutenance a lieu environ quatre semaines après la deuxième séance quadripartite. Le TM (dossier relié) doit être remis à la personne répondante de l'ECG et à l'expert-e HES une semaine avant la soutenance.

Contenu de la séance

La soutenance dure environ 70 minutes.

- Présentation orale du travail par l'étudiant-e (20 minutes) : l'étudiant-e décrit la ou les situations significatives de son stage qui ont motivé la recherche et la réflexion ; il-elle présente la problématique choisie, les pistes de compréhension de cette problématique et les pistes de solution envisagées ; l'étudiant-e décrit les connaissances acquises lors de sa recherche et identifie en quoi ces connaissances auront une influence sur son agir.
- Discussion avec le jury (20 minutes) : échange sur les différents éléments de la recherche.
- Délibération du jury (20 minutes) : l'évaluation résulte d'une discussion entre la personne répondante de l'ECG et l'expert-e HES sur la base des critères officiels ; la délibération se fait en l'absence de l'étudiant-e.
- Conclusion de la séance d'examen (10 minutes) : l'évaluation est transmise à l'étudiant-e de manière précise ; il-elle donne son point de vue sur ce qu'il-elle comprend de l'évaluation effectuée.

VI Cahiers des charges

du 2 novembre 2010

1. Cahier des charges de la personne répondante de l'ECG

Au niveau organisationnel, la personne répondante de l'ECG :

- fixe avec l'étudiant-e les dates des rencontres nécessaires au suivi de l'expérience professionnelle spécifique et à l'élaboration du travail de maturité ;
- transmet les originaux des documents à la direction de l'ECG dès qu'ils sont en ordre ;
- s'assure de la diffusion des documents par l'étudiant-e aux personnes concernées.

Au niveau du stage, la personne répondante de l'ECG :

- assure le suivi de l'étudiant-e et contrôle son journal de bord ;
- accueille les difficultés rencontrées par l'étudiant-e, lui propose des pistes de solution et organise une réunion avec la personne répondante de l'établissement si nécessaire ;
- assure les contacts avec la personne répondante de l'établissement — une première rencontre a lieu dès le début de l'expérience professionnelle spécifique pour une information claire sur le rôle de chacun ;
- fait le lien avec la direction de l'ECG en charge de la maturité spécialisée ;
- participe aux deux rencontres quadripartites :
 - co-valide – avec l'expert-e HES et la personne répondante de l'établissement – les objectifs de l'expérience professionnelle spécifique,
 - co-évalue l'expérience professionnelle spécifique.

Au niveau du travail de maturité, la personne répondante de l'ECG :

- est garante des exigences de formation précisées au point 2.1 des directives relatives à l'organisation de la MS So ;
- encadre et conseille l'étudiant-e dans la réalisation de son travail de maturité, en particulier pour les aspects suivants :
 - organisation du travail, échéancier,
 - démarches (de formation) à entreprendre pour développer la réflexion sur la problématique choisie,
 - utilisation des ressources suivantes :
 - ressources bibliographiques,
 - ressources humaines (professeurs, travailleurs sociaux, bénéficiaires de l'action sociale) par des entretiens, des questionnaires par exemple,
 - ressources institutionnelles (directives, concepts, procédures, chartes, contrats...).

Remarque

L'étudiant-e ne doit pas développer une réflexion auto-référencée. Il-elle doit s'appuyer sur des discours experts ou des expériences de professionnels pour construire sa pensée ; la personne répondante de l'ECG y est attentive.

- co-évalue – avec l'expert-e HES – le travail de maturité.

2. Cahier des charges de l'expert-e HES

L'expert-e HES :

- est garant-e de la sélection du lieu de l'expérience professionnelle spécifique ;
- participe aux deux rencontres quadripartites :
 - co-valide – avec les personnes répondantes de l'ECG et de l'établissement – les objectifs de l'expérience professionnelle spécifique,
 - co-évalue l'expérience professionnelle spécifique ;
- co-évalue – avec la personne répondante de l'ECG – le travail de maturité.

3. Cahier des charges de la personne répondante de l'établissement

La personne répondante de l'établissement :

- est garante des conditions cadres nécessaires au bon déroulement de l'expérience professionnelle spécifique et de la cohérence entre les objectifs fixés et la pratique ;
- encadre l'étudiant-e au quotidien du stage dans les responsabilités qui lui sont confiées ;
- aide l'étudiant-e dans l'élaboration de ses objectifs ;
- participe aux deux rencontres quadripartites :
 - co-valide – avec l'expert-e HES et la personne répondante de l'ECG – les objectifs de l'expérience professionnelle spécifique,
 - co-évalue l'expérience professionnelle spécifique ;
- est garante de la pertinence du choix thématique du travail de maturité ;
- communique à la personne répondante de l'ECG les problèmes éventuels qui pourraient se présenter pendant le déroulement du stage.

4. Cahier des charges de l'ECG

L'ECG à laquelle appartient l'étudiant-e valide le stage professionnel spécifique et le travail de maturité.

Les présentes dispositions entrent en vigueur dès l'année scolaire 2010/11. Elles remplacent celles du 1^{er} septembre 2009.

Le chef du Service de l'enseignement

Jean-François Lovey

VII Calendrier général

Dates	Étapes
Dès janvier	Présentation générale dans les classes de 3 ^e année ECG.
Mars	Préinscription à la MS So.
Juillet-octobre	Solde des expériences professionnelles préalables, spécifiques ou non : au total 12 semaines à plein temps, dont 6 semaines impérativement effectuées après l'obtention du certificat ECG.
Septembre – octobre 31 octobre au plus tard	Dépôt du dossier : <ul style="list-style-type: none"> - attestations de stage, - rapport de stage, - contrat de stage spécifique, auprès de l'ECG en vue de la validation des expériences professionnelles préalables et de la confirmation d'inscription définitive en MS So (voir le point 1.2 des directives du 1^{er} novembre 2010).
Entre le 15 septembre et le 15 novembre	Confirmation de l'inscription à la MS So et organisation de l'encadrement des étudiants. Le stage spécifique peut commencer dès que l'étudiant-e a reçu de l'ECG la confirmation d'inscription en MS So, mais pas avant.
Novembre	Début de la procédure d'admission à la HES-SO « Travail social ».
Début février	Date ultime pour débiter le stage spécifique de 20 semaines effectives dans un établissement du domaine social.
Fin juillet au plus tard	Remise du travail de maturité spécialisée et soutenance.

VIII Calendrier stage spécifique

Dates	Étapes
Semaines 1 à 4	<ul style="list-style-type: none">- Préparer les objectifs- 1^{re} séance quadripartite
Durant les 20 semaines	<ul style="list-style-type: none">- Tenir le journal de bord- Réaliser les objectifs- Préparer le rapport écrit EPS
Semaines 18 à 22	<ul style="list-style-type: none">- 2^e séance quadripartite- Présentation orale du rapport EPS- Evaluation du stage
Dès la 2 ^e séance quadripartite	<ul style="list-style-type: none">- Rédaction du travail d'approfondissement
Environ 4 semaines après la 2 ^e séance quadripartite	Soutenance orale

IX Documents

1. Contrat
2. Objectifs
3. Validation
4. Évaluation

Ces documents sont téléchargeables séparément sur le site.
<http://www.eccg-monthey.ch/eleves/espace-ms-so>