MSTS – consignes pour le travail de maturité spécialisée et calendrier 2023-2024

Organisation de la formation

Le candidat doit effectuer 40 semaines de stage dont 20 au moins au sein d'une même institution du domaine du travail social. Le candidat réalise un travail de maturité spécialisée (tms) basé sur une activité en lien avec le stage lié au travail social. Le suivi du tms est assuré par un maître répondant du gymnase (aussi dénommé répondant gymnase). Le répondant métier est la personne de l'institution qui suit le candidat lors de son stage. Il a un rôle de personne ressource pour le tms. Il répond aux demandes et questions du candidat sur des aspects professionnels du tms.

Le tms est évalué par le répondant gymnase et un expert de l'institution, qui peut être le répondant métier.

Calendrier pour le tms lors d'un stage d'environ 40 semaines

Date prévue	Date réalisée	Action	Qui
28.06. 2023		Séance commune au gymnase avec répondants gymnase et stagiaires.	Le responsable MSTS
Dès que possible		Chercher une place de stage. Dès l'obtention d'un stage de 20 semaines au moins dans le domaine du travail social, prendre contact avec le répondant gymnase. Envoyer le contrat au département (DGEP) avec copie au gymnase.	Le candidat
Semaine 1		Si pas fait en juillet, prendre contact avec le répondant gymnase afin de convenir d'un entretien d'ici la semaine 3.	Le candidat
Semaine 1		TMS : Établir une description de l'institution avec : - les buts - l'historique - le type de « clients » ou bénéficiaires - les prestations. Suivi de stage : Établir et développer les attentes par rapport à la formation pratique dans l'institution.	Le candidat
Semaine 3		Entretien avec le répondant métier. Donner le nom du répondant métier au répondant gymnase et vice versa.	Le répondant gymnase
Semaine 3		Compléter la description de l'institution, y ajouter : - l'organigramme de l'institution et celui du service du stage - le cahier des charges du candidat en annexe	Le candidat
13.09.23		Séances d'information pour les candidats à l'entrée à la HETSL. Toutes les informations utiles sont disponibles sur le site : www.hetsl.ch.	
Semaine 7		Envoyer au répondant gymnase la description de l'institution selon le format précisé ci-dessous avec les annexes (organigramme(s) et cahier des charges). Ce sera la 1re partie du tms. Max 5 pages sans les annexes.	Le candidat

Semaine 7 Avant le 06.10.23		Choisir une situation particulière liée à l'institution et au stage qui constituera la base de la 2e partie du tms.	Le candidat après discussion avec les deux répondants
Semaine 8		Définir la problématique, le plan de travail. Envoyer ces 2 rubriques au répondant gymnase.	Le candidat après discussion avec les deux répondants
Semaine 9 Avant le 03.11.23		Entretien entre le candidat et les 2 répondants, point de la situation, détermination de la problématique et du plan de travail. Établir une bibliographie servant de références pour le tms.	Le répondant gymnase Le candidat
Début janvier 2024		Rédaction du tms. Le répondant gymnase est à disposition. Entretien avec les deux répondants si nécessaire.	Le candidat Le répondant gymnase
Mercredi 13.03.24		Remise du tms au répondant gymnase. 1re lecture du tms.	Le candidat Le répondant gymnase
Mercredi 27.03. 24		Entretien avec le répondant gymnase sur les remarques de la première lecture. Communication du nom de l'expert métier.	Le répondant gymnase Le candidat
Fin mars		Fin du suivi de stage	
Jeudi **02.05.24**		Reddition finale du tms en 3 exemplaires et du suivi de stage professionnel en 2 exemplaires au répondant gymnase. Le répondant transmet ensuite une copie du tms et du suivi de stage au répondant métier ainsi qu'une copie du tms au secrétariat pour archivage. Organisation de la défense orale.	Le candidat Le répondant gymnase
Mai 2024		Défense orale du tms. Évaluation du tms. Bilan final.	Le répondant gymnase, l'expert métier, et le répondant métier si différent
Mi-juin ~ 14.06.24		Faire parvenir au département une évaluation du stage avec copie au gymnase.	Le candidat

Le tms

Objectifs du tms

Décrire et comprendre une institution ou organisation dans le domaine du travail social.

Exploiter et structurer l'information à propos de cette institution ou organisation.

Analyser en profondeur, à partir d'une expérience professionnelle, une situation déterminée, établir une problématique et y répondre, proposer des actions potentielles concrètes
ou
A partir d'une situation concrète et d'un objectif d'amélioration ou d'accompagnement, définir et entreprendre des actions puis analyser les résultats obtenus.

Mettre en œuvre une démarche de projet.

Contenu du tms

Le dossier comporte les parties suivantes :

- Page de titre
- Table des matières
- Une introduction
  Description très brève du déroulement de l'année MSTs, du lieu du stage, des dates du stage, du contenu du tms.
- Description de l'institution
  Maximum de 5 pages sans les annexes
  - Buts et raison d'être de l'institution
  - Historique
  - Les bénéficiaires
  - Les prestations
  - Description de l'organigramme de l'institution et de son fonctionnement général
    Organigramme en annexe
  - Description du fonctionnement du service dans lequel le stage a lieu
    Organigramme du service en annexe, fonctionnement du service et situation du candidat, cahier des charges en annexe, activités du candidat et ses responsabilités.
- La problématique choisie
  Cette 2e partie s'ajoute au tms partie description. Au total entre 12 et 15 pages.
  - Introduction
    Brève description de la situation professionnelle qui sert de point de départ à l'analyse, position, point de vue et motivation du candidat par rapport à cette situation. Énoncé de la problématique. Objectifs, ce que le candidat espère apporter, éventuellement formulation d'hypothèses. Description de la structure du tms, éventuellement de la méthodologie.
  - Problématique dans l'institution
    La situation de départ. Description. Éventuellement moyens déjà mis en œuvre.
  - Références théoriques ou références à d'autres institutions
    Cette partie est moins conséquente lorsque des actions sont à déterminer puis à mettre en œuvre.
  - Conceptualisation, éventuellement choix des actions, analyse des résultats
    Mise en lien des références et de la problématique dans l'institution. Analyse détaillée en vue de répondre à la problématique.
    ou
    Mise en lien des références et de la problématique dans l'institution. Définition des axes sur lesquels travailler. Détermination des objectifs à atteindre. Choix et description des actions à entreprendre.
    (Réalisation des actions)
    Description de certains items avant, après la réalisation. Remarques sur la réalisation.
    Analyse des résultats obtenus, de la réalisation. Analyse des objectifs atteints ou non.
  - Réflexion finale
    Réponse détaillée à la problématique. Propositions d'actions ou d'améliorations potentielles y relatives.

- Conclusion
  Reprise de la problématique et réponse synthétique. Prise de recul et analyse du tms. Prolongements possibles.

- La bibliographie
- Les annexes

Format du dossier

Une page de titre contenant "Gymnase de Beaulieu", "Maturité spécialisée travail social", le titre du tms, le nom du candidat, le nom du répondant gymnase et le nom du répondant métier de l'institution, les fonctions correspondantes, le mois et l'année.

Le dossier est rendu dans un format relié avec des anneaux en plastique, une feuille plastique transparente et une page cartonnée en tant que fourre. Trois exemplaires sont remis au répondant gymnase. Ce dernier remettra ensuite un exemplaire à l'expert métier de l'institution.

Défense orale

La présentation orale ne traite que de la problématique. Il s'agit de présenter brièvement les éléments de votre dossier, les différentes étapes qui ont conduit à ce dossier (motivation, étapes clés) puis, soit de développer un aspect particulier, soit d'apporter des éléments nouveaux en relation avec la problématique. Ce peut être des éléments non traités dans le dossier ou une évolution significative entre la remise du dossier et la présentation orale d'éléments mentionnés dans le dossier.

La conclusion traitera des difficultés/facilités rencontrées dans l'élaboration de ce tms, des apports du tms et du stage en général. La forme est libre ; au candidat de rendre sa présentation attractive !

Durée entre 17 et 20 minutes de présentation, puis env. 20 minutes de discussion et questions entre les évaluateurs et le candidat.

Remédiation

Une remédiation est possible uniquement à l'issue de la première lecture du tms par le répondant gymnase. Cette remédiation ne change pas la date de la reddition finale.

Évaluation

La feuille d'évaluation se trouve en annexe.

Le respect des délais étant une nécessité minimale, il n'intervient qu'en terme de malus en cas de manquement.

La qualité du suivi de stage professionnel intervient dans l'évaluation.

La qualité de la rédaction et de la présentation est importante. Il s'agit notamment d'éviter les fautes d'orthographe. 1 point sera déduit par page comportant plus de 2 fautes.

Lors de l'élaboration du travail de maturité spécialisée, le plagiat sera sanctionné s'il y a lieu de penser que le candidat a recopié tout ou partie d'un texte en vue de collecter des informations relatives à la problématique posée. Pour rappel, le plagiat est un acte consistant à reprendre un texte dans le but de faire passer les idées d'un auteur comme étant les siennes propres, ce qui est assimilable à de la fraude intellectuelle. Dans un tel cas, l'échec sera en principe prononcé s'il est démontré que des passages du tms sont plagiés.

Le suivi de stage professionnel

A la fin de chaque semaine de numéro pair, le candidat fait parvenir au répondant gymnase par pièce attachée à un e-mail son *suivi de stage professionnel* complété.

Il y a une description des activités par semaine avec le détail des nouvelles tâches, des acquis par rapport aux objectifs, des difficultés et facilités rencontrées.

Contenu du suivi de stage professionnel

- Une introduction unique
  - Les attentes du candidat en termes de formation pratique (1/4 page)
  - Un tableau des activités hebdomadaires ordinaires

- Le suivi de stage professionnel comporte par semaine :
  (½ page par semaine)
  - Les activités effectuées dans la semaine
  - Les acquis métier
  - Les facilités/difficultés rencontrées et analysées du point de vue métier

- Puis à l'issue de 2 semaines :
  - L'avancement du tms
  - La suite du stage (changement de poste, vacances, objectifs, …) si nécessaire.

- Une conclusion
  - La suite du stage ((changements ou non, vacances, objectifs, …) jusqu'à sa date de fin en quelques lignes seulement.
  - Les échéances du tms : date de remise du dossier et du *suivi de stage professionnel*, défense orale
  - Éléments du cursus gymnasial mis en œuvre lors du stage MSTs
  - Connaissance de soi : apport du stage
  - Poursuite de ma formation et avenir professionnel

Format du suivi de stage professionnel

Une page de titre contenant "Gymnase de Beaulieu", "Maturité spécialisée Travail social", le titre "Suivi de stage professionnel ", le nom du candidat, le nom du répondant gymnase et le nom du répondant métier de l'institution, ainsi que les fonctions correspondantes, l'année scolaire.

Le suivi de stage professionnel est rendu au répondant du gymnase en deux exemplaires dans un format relié avec des anneaux en plastique, une feuille plastique transparente et une page cartonnée en tant que fourre. Un exemplaire sera remis au répondant métier via le secrétariat du gymnase en cas de demande.

Ce journal commence au début du stage et s'arrête à l'issue du stage si ce dernier ne dure que 20 semaines ou à fin mars si le stage dure 40 semaines.

Consignes de mise en forme

Mise en page et typographie, en-tête et pied de page

Le caractère utilisé est Arial 11 points. L'interligne est simple. Les pages A4 sont au recto uniquement.

Les pages, à l'exception du titre, comportent un en-tête et un pied de page, en police Arial, 9 points. Dans l'en-tête figurent à gauche "Travail de maturité spécialisée" ou "Suivi de stage professionnel MSTs" et, à droite, la date de rédaction. Dans le pied de page figurent à gauche le nom de l'auteur et à droite le numéro de page.

Numérotation des pages

La page de titre n'est pas comptée ni numérotée. La numérotation commence juste après la page de titre et se termine juste avant les annexes.

Citations et références

La mise en forme des citations et références se fonde sur les normes APA telles qu'utilisées au sein des différentes Écoles Sociales.

Les références dans le texte peuvent être :

- Des citations directes : relater les propos d'autrui mot à mot, entre guillemets (→ citer)
- Des citations indirectes : reformuler les propos d'autrui avec vos propres mots (→ paraphraser, reformuler, évoquer).

Ces citations peuvent à leur tour être :

- Entre parenthèses : paraphraser ou citer des propos de la source et les faire suivre d'une parenthèse créditant cette source.
- Narratives : inclure le nom de l'auteur·rice source dans le texte.

Selon les normes APA, il est nécessaire de citer les sources de deux manières :

- Dans le texte, en mentionnant le nom de l'auteur·rice et la date de publication (et la page en as de citation directe).
- Dans la liste des références bibliographiques en fin de texte, sous la forme d'une référence complète (dont la forme varie en fonction du type de texte-source).

En revanche, les références présentées en notes de bas de page disparaissent.

Bibliographie

Ne sont mentionnées que les références utilisées dans le dossier. On distinguera les rubriques suivantes :

1. livres (publications encyclopédiques et générales, publications consacrées au thème de l'étude, ...)
2. articles
3. sources internet
4. autres sources (prospectus, procès-verbaux, interviews, film, ...).

À l'intérieur de ces rubriques, l'ordre est l'ordre alphabétique des patronymes.

1. Notice pour un livre

   NOM DE L'AUTEUR Prénom, *Titre*. Lieu de parution : Maison d'édition, année de parution, nombre de pages.

   Exemple :

   KOUCHNER Bernard, *Les guerriers de la paix*. Paris : Grasset, 2004, 487 p.

2. Notice pour un article tiré d'une revue ou d'un périodique

   NOM DE L'AUTEUR Prénom, "Titre. Sous-titre de l'article", in *Nom de la revue, du journal, du périodique...*, numéro, date de publication, p. x-y de l'article

   Exemple :

   BOURGERON Jean-Pierre, "École britannique : entre créativité et controverses", in *Le Point* hors-série, n° 7, avril 2006, p.67

3. Notice pour une source internet

   Pour donner une source internet, il faut être très précis. Devant l'hétérogénéité des sites, il est nécessaire de signaler le contenu et la valeur des sites évoqués. Par ailleurs, ces sites évoluent constamment, voire disparaissent. Il faut donc donner un maximum d'informations utiles, en particulier la date de la dernière mise à jour lors de la consultation et/ou la date de la consultation.

   Attention à bien différencier le « site web » (quand presque la totalité du site est utilisée comme source) de la « ressource internet » (une seule page utilisée).

   Site Web : NOM DE L'ORGANISME, *Titre de la page d'accueil*. Adresse (date : jour, mois, année de la dernière mise à jour et de la consultation par l'usager)

   Exemple :

   ONU, *Haut-commissariat aux droits de l'homme*, http://www.unhchr.ch/french/hchr_un_fr.htm (accès aux informations relatives au fonctionnement du Haut-Commissariat et à son action en faveur des droits de l'homme, site mis à jour en 2004, consulté le 20 mai 2009)

   Ressource internet : NOM DE L'AUTEUR. "Titre de la ressource ». [S'il y a lieu, ajouter la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché]

   Exemple :

   www. persee.fr, CHAMARAT. "Anna Ubersfeld et Théophile Gautier". (8 septembre 2008)

4. Notice pour autres sources

   NOM DE L'AUTEUR Prénom, *Titre, Sous-titre*. Toute autre information permettant d'identifier le type de source

   Exemples :

   PASTRIN Jean-Paul, MARTIN Huguette, *L'alimentation dans les années 60*. Entretien enregistré en 2005, (25')

   Le fils de ton voisin, Arte, 17 juin 1993, (55') (Comment transformer un jeune homme en tortionnaire ?)

Annexes

Les annexes rassemblent toutes les données qui ralentiraient la lecture (documents additionnels, décomptes détaillés, tableaux, ...). Elles ne contiennent que des documents auxquels on s'est référé et qu'on a mentionnés dans le texte.

Le mot "Annexes" figure sans numéro de page dans la table des matières.

Chaque document – et non chaque page – est numéroté par des chiffres romains ou par un système alphanumérique (A-1, A-2).

Fraude et Plagiat

En cas de fraude et de plagiat avérés et dûment documentés, l'art. 43 du RGY du 6 juillet 2022 s'applique :

[1] En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est attribuée.