

Maturité spécialisée
Communication - Information
Information documentaire

2024 – 2025

SOMMAIRE

Introduction	4
Conditions d'admission en MSCI information documentaire	4
Composition de l'année MSCI information documentaire	4
Prestations complémentaires en MSCI information documentaire	5
Étude des langues secondes	6
Travail de maturité spécialisée (TMsp)	7
Réussite de l'année MSCI information documentaire	14
Rôles des référent-e-s/répondant-e-s	14
Suivi administratif	14
Admission à la HES	15
Calendrier	16

INTRODUCTION

La maturité spécialisée communication-information en information documentaire (MSCI information documentaire) est un titre de l'École de culture générale (ECG) qui donne accès à la formation *Bachelor* dans la filière *Information science* de la Haute école de gestion (HEG) de Genève.

La maturité spécialisée communication-information en information documentaire est basée sur une collaboration entre l'École de culture générale, la Haute école de gestion (HEG) de Genève et les institutions ou entreprises du domaine de l'information documentaire.

La MSCI information documentaire est organisée pour l'ensemble des ECG par l'école de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann, située à Plan-les-Ouates, 24, route de Base.

I. CONDITIONS D'ADMISSION EN MSC INFORMATION DOCUMENTAIRE

Pour être admis-e en année de maturité spécialisée communication-information en information documentaire, qui exige un niveau avancé dans les langues étrangères, l'élève doit avoir :

- obtenu le certificat ECG option communication - information, avec une note annuelle supérieure ou égale à 4,0 dans la moyenne des disciplines de l'option spécifique préprofessionnelle (OSP) ;
- atteint le niveau B1 (CECR) attesté par un certificat, atteint dans les deux langues secondes étudiées au certificat (anglais et allemand ou italien) ;
- effectué un séjour linguistique de cinq semaines au moins dans une région linguistique correspondant à l'une des deux langues étudiées au certificat de d'ECG, après l'obtention du titre et avant le début de la MSCI ;
- un ou plusieurs contrat(s) pour un total de 28 semaines de stage(s).

II. COMPOSITION DE L'ANNÉE MSC INFORMATION DOCUMENTAIRE

La MSCI en information documentaire comprend des prestations complémentaires, l'étude de deux langues et un travail de maturité spécialisée :

- 28 semaines de stages professionnels dans le domaine, à un taux d'activité de 80 %, par séquences de 10 semaines au minimum dans le même lieu ;
- deux séjours linguistiques dans les régions linguistiques correspondant aux langues étudiées au certificat ;
- des cours de préparation aux certificats B2 ;
- un certificat B2, selon CECR, dans les deux langues secondes (anglais et allemand ou italien) ;
- une initiation à la recherche documentaire dispensée par la HEG et suivie sur le terrain par le/la référent-e de l'institution de stage ;
- un cours sur le résumé d'articles et d'ouvrages, et un autre sur la note de synthèse sont dispensés par la HEG ;

- un travail de maturité spécialisée sous forme d'un rapport de stage et d'une note de synthèse ;
- 2 jours d'immersion en 1^{re} année Bachelor de la filière information documentaire à la HEG.

La présence assidue aux cours et la totalité des prestations complémentaires est obligatoire. Selon l'article 42 du *Règlement relatif à l'école de culture générale (RECG – C1 10.70)*, si les absences sont trop nombreuses au cours de l'année scolaire, l'échec de la MSCI peut être prononcé.

III. PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES MSCI INFORMATION DOCUMENTAIRE

III.1. STAGES

Le stage en information documentaire est une immersion dans le domaine professionnel. Il doit être effectué dans un service d'information documentaire (bibliothèque publique, médiathèque, centre de documentation, service d'archives, etc.). La totalité des stages doit représenter 28 semaines à 80% et 8h/jour (le vendredi doit rester libre) ; ce temps n'est pas compressible, mais il est accepté de le diviser en deux stages sur des lieux professionnels différents. La durée minimale dans le même lieu de stage est de 10 semaines.

Un stage en Suisse allemande permet à l'étudiant-e d'effectuer la formation Bachelor en section bilingue de la HEG (1/3 des études en langue allemande).

Dans tous les cas de figure, le choix de l'institution ou de l'entreprise de stage doit être validé par le/la doyen-ne sur rendez-vous au moyen du formulaire *ad hoc*.

III.1. 1. Objectifs de stage

Les objectifs généraux de stage sont :

- dans le domaine de l'information documentaire :
 - découvrir les spécificités d'un ou plusieurs services d'information documentaire ;
 - apprendre à maîtriser la recherche documentaire en entreprise ou en service, le cheminement et la classification des documents ainsi que la gestion des données propres au service ou à l'entreprise.
- sur le plan des compétences personnelles :
 - développer sa culture générale ;
 - faire preuve de réflexion face à une problématique donnée ;
 - être capable d'argumenter pour soutenir des opinions ;
 - faire preuve de responsabilité dans son travail.
- sur le plan des compétences sociales :
 - faire preuve notamment de capacité à communiquer, d'esprit d'équipe et d'initiative, d'autonomie, de curiosité, de serviabilité, de flexibilité.

III.1.2. Journal de bord

L'élève tient un journal de bord durant toute la durée du stage. Il/elle y consigne ses observations, ses objectifs, ses découvertes dans l'institution et l'organisation du service d'information documentaire (SID). Ce journal est une aide précieuse au rapport de stage qui est à rédiger.

III.1.3. Suivi du stage

Un-e référent-e de l'institution de stage encadre l'étudiant-e dans les différentes tâches confiées dans le stage et dans l'apprentissage de la recherche documentaire. Un-e

réfèrent-e ECG suit le déroulement du stage, fait le lien régulièrement entre l'ECG et le lieu de stage. Il organise des visites pour effectuer les bilans intermédiaire et final ; une rencontre au moins est quadripartite, avec le représentant de la HEG-Genève, et a lieu à l'entreprise de stage. Le nombre de visites peut être augmenté, si nécessaire.

III.1.4. *Evaluation du stage*

Le/la stagiaire est évalué par le/la réfèrent-e de l'institution de stage selon le document *ad hoc*.

IV. ETUDE DES LANGUES SECONDES

IV.1 SÉJOURS LINGUISTIQUES

Dans le cadre de la MSCl information documentaire, l'étudiant-e doit effectuer deux séjours linguistiques de cinq semaines au moins, en anglais et en allemand ou en italien (le premier après l'obtention du certificat ECG l'été qui précède le début de la MSCl et le second l'été suivant). L'organisation de ce séjour est à la charge de l'élève.

L'objectif des séjours est de développer les compétences de la communication orale par l'immersion. La fréquentation de cours de langue sur place est recommandée, mais non obligatoire.

IV.1.1 *Validation*

Le séjour linguistique est validé par :

- une attestation, en bonne et due forme, délivrée soit par une école pour des cours fréquentés, soit par un employeur, une institution ou une famille d'accueil qui atteste d'une activité dans la langue cible ;
- par des documents qui justifient d'activités d'immersion dans la langue cible pendant toute la durée du séjour.

IV.1.2 *Aide financière*

En cas de nécessité, une demande de financement peut être adressée par le biais du/de la conseiller-ère social-e de l'ECG au bureau des échanges linguistiques et mobilité du département de l'instruction publique (DIP) qui transmettra à qui de droit pour traitement du dossier.

Pour le deuxième séjour qui se déroulera à l'été 2024, une aide financière sous forme de subvention est possible dans le cadre du programme professionnel MSCl en Europe, qui est piloté et coordonné par l'Unité transversale Echanges & Mobilité du DIP (EL&M).

IV.2 COURS ET EXAMENS DE LANGUES

Des cours de préparation au certificat B2 des deux langues sont organisés par l'ECG pendant l'année de MSCl. Ils auront lieu entre mars et juin, à raison de 6 heures hebdomadaires par langue sur une durée totale de 14 semaines.

A la fin de chaque mois d'août, une session d'examens organisée par l'ECG aura lieu.

Les élèves ont aussi la possibilité de passer ou repasser un examen de niveau B2, organisé par leurs soins dans une école de langue, validé par l'ECG.

V. TRAVAIL DE MATURITÉ SPÉCIALISÉE MSCi INFORMATION DOCUMENTAIRE

Le travail de maturité spécialisée en MSCi information documentaire (TMsp) consiste en un travail individuel de recherche qui exerce des compétences académiques générales et des compétences-clés du métier. Il est mené pendant toute l'année et exige la capacité à s'investir avec régularité. Il permet à l'élève de montrer sa capacité à structurer le sujet choisi, en appliquant de manière autonome les compétences méthodologiques acquises pendant la formation. L'élève doit être capable de communiquer avec clarté son processus d'apprentissage et le contenu de sa recherche, par écrit comme à l'oral.

Le dossier écrit comporte quatre parties distinctes :

- deux parties principales:
 - le rapport de stage ;
 - la note de synthèse ;
- deux annexes:
 - le résumé d'article ;
 - la bibliographie.

Le TMsp fait l'objet d'une soutenance orale à la fin de l'année.

V. 1. COMPOSITION DU TRAVAIL DE MATURITÉ SPÉCIALISÉE

V.1.1. RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage compte 8 pages au maximum, qu'il porte sur un ou sur plusieurs stages.

L'élève décrit et analyse les différents aspects de son stage :

- a. Il/elle observe l'institution, il/elle situe le SID dans son contexte local et décrit sa spécificité.
- b. Il/elle commente son expérience de stagiaire :
 - il/elle expose les différentes tâches accomplies et les démarches de travail en usage dans le SID ;
 - il/elle explique son rôle de stagiaire dans le SID ;
 - il/elle décrit les responsabilités qui lui ont été confiées ;
 - il/elle évoque les difficultés rencontrées durant le stage et les moyens mis en œuvre pour les résoudre ;
 - il/elle décrit les points forts et faibles du stage.

Lorsqu'il y a plusieurs lieux de stage, l'étudiant-e décrit les différents services d'information documentaire, les tâches et les démarches propres à chacun d'entre eux. L'analyse du rôle de stagiaire, des responsabilités, des difficultés, des solutions, des points forts et faibles est transversale. Il est alors recommandé de comparer les deux lieux de stage.

Rédaction du rapport

L'étudiant-e structure son rapport de stage en synthétisant les parties descriptives et en développant l'argumentation des parties d'analyse. Il/elle trie les éléments observés et récoltés lors du stage, qu'il/elle a transcrits dans son journal de bord, pour n'en garder que l'essentiel dans son rapport.

L'étudiant-e écrit son rapport en apportant un soin tout particulier à l'expression française et il/elle en assure l'orthographe correcte. La mise en page du rapport doit respecter les consignes générales décrites ci-dessous (p. 9).

Le rapport de stage comprend une page de titre, qui mentionne, pour chaque lieu de stage, le nom, l'adresse et le/la référent-e du service d'information documentaire, et la durée du stage. Le verso de cette page est en principe blanc. Le rapport commence en page de droite.

V.1.2. NOTE DE SYNTHÈSE

La note de synthèse doit compter 6 pages au minimum et 8 pages au maximum.

La note de synthèse représente un exercice professionnel dont la maîtrise est indispensable à l'élève qui envisage une formation dans l'information documentaire.

Une synthèse a pour but de rendre compte d'un ensemble de documents d'une façon claire et dynamique, afin que le lecteur puisse s'en faire une idée sans avoir besoin de prendre connaissance des textes. Il s'agit d'un ensemble organisé de points de vue jusque-là séparés ou associés différemment. L'élève doit :

- refléter les idées des auteurs ;
- distinguer l'essentiel du superflu ;
- faire preuve d'esprit critique, de choix et d'explication de ces choix.

En début d'année, la HEG propose une liste de thématiques du domaine professionnel bien cadrées. Chaque élève choisit l'une d'entre elles.

Etapas de la note de synthèse

L'élève consacre un jour par semaine, le vendredi, pendant l'année aux différentes étapes du TMsp qu'il/elle exécute dans l'ordre et selon l'échéancier ci-dessous (p. 11). Il doit :

1. constituer un corpus de 10 à 12 textes sur le thème choisi, en prenant soin de retenir uniquement des chapitres d'ouvrages, des articles, des pages Web, mais non des monographies ;
2. lire tous les textes sélectionnés ;
3. établir la bibliographie selon les consignes présentées dans le *Guide de rédaction des références bibliographiques de l'Infothèque (HEG, 2020)* ;
4. élaborer le plan pour structurer sa synthèse ;
5. rédiger (reformuler) en présentant de façon synthétique la pluralité des points de vue exposés dans les différents documents sur sa thématique. L'élève doit pouvoir démontrer dans sa rédaction qu'il/elle a saisi les nuances de la thématique choisie.

Rédaction de la note de synthèse

L'élève veille bien entendu à la qualité rédactionnelle (grammaire, orthographe, mise en page) de sa synthèse.

Les citations doivent impérativement être en accord avec les normes présentées durant l'année, c'est-à-dire conformes au *Guide de rédaction des références bibliographiques de l'Infothèque (HEG, 2020)*.

Chaque idée empruntée au corpus de documents sera dûment référencée en note de bas de page, toujours selon les normes exigées par la HEG.

La mise en page de la note de synthèse doit respecter les consignes générales décrites ci-dessous (p. 9)

La note de synthèse comprend une page de titre qui mentionne la thématique choisie, le nom et le prénom de l'élève ainsi que l'année scolaire en cours. Le verso de cette page est laissé vierge. La note de synthèse commence en page de droite.

V.1.3. RÉSUMÉ

Le résumé doit compter 200 mots, plus ou moins 10% (entre 180 et 220 mots donc).

Un résumé est la condensation écrite d'un document, sous forme de texte court de longueur déterminée, sans évaluation critique et sans interprétation de ce document (cf. cours HEG).

Le choix du document doit impérativement se faire dans le corpus sélectionné pour la note de synthèse.

Le document choisi pour le résumé doit comprendre 1500 à 2000 mots (= ~13'000 signes, espaces compris, ou 4 pages A4 taille 12) et doit être validé par les référents HEG (cf. échéance p. 11).

A la fin du résumé, l'élève mentionne le nombre de mots qu'il aura utilisé pour l'écrire.

A la suite du résumé, l'élève veille à faire figurer la notice bibliographique du document choisi selon les normes du *Guide de rédaction des références bibliographiques de l'Infothèque* (HEG, 2020).

La mise en page du résumé doit respecter les consignes générales décrites ci-dessous.

Le résumé comprend une page de titre qui mentionne le document choisi (titre, auteur et date), le nom et le prénom de l'étudiant-e ainsi que l'année scolaire en cours. Le verso de cette page est laissé vierge. Le résumé commence en page de droite.

V.1.4. BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie figure à la fin du travail. Elle doit impérativement être conforme au *Guide de rédaction des références bibliographiques de l'Infothèque* (HEG, 2020).

La bibliographie est classée par ordre alphabétique d'auteurs uniquement (pas de sous-catégories, pas de classement par type de documents, date, etc.)

Chaque notice bibliographique doit être séparée des autres par un double espace pour une meilleure distinction.

Les liens URL doivent être "cliquables".

La bibliographie commence sur une nouvelle page par le titre "bibliographie" au haut de celle-ci (une page de titre n'est pas nécessaire).

V.2. MISE EN FORME DU TMSP

Le TMsp rassemble, dans l'ordre, le rapport de stage, la note de synthèse, le résumé et la bibliographie ;

- Le TMsp est rédigé en format traitement de texte, en respectant la mise en page usuelle (interligne 1.5, police de caractère Arial 12, texte justifié, marge, numérotation de page et impression recto) ;
- Les quatre parties du TMsp sont reliées. Les chemises plastifiées doivent être évitées ;
- La page titre du TMsp comprend :
 - le titre de la thématique de la note de synthèse (max. 80 caractères);
 - la mention « Maturité spécialisée communication-information en information documentaire » ;
 - l'année scolaire en cours ;
 - le nom de l'ECG qui organise la MSC1 ;
 - les noms de l'étudiant-e et des référent-e-s ECG et HES (le TMsp n'est pas imprimé sur papier à en-tête d'une institution ou d'une entreprise) ;

- Une table des matières automatique doit se trouver immédiatement après la page titre principale, en page de droite ;
- Chacune des parties qui comprend une page titre secondaire débute en page de droite et doit être mise en forme logiquement avec des titres et sous-titres se retrouvant dans la table des matières ;
- Les nom et prénom de l'étudiant-e ainsi que l'année courante sont mentionnés en pied-de-page de chaque page ;
- Le TMsp est rendu en deux exemplaires imprimés, reliés et en version électronique.

Les deux exemplaires imprimés et reliés sont acheminés par les élèves, dans le délai imparti, selon la diffusion suivante :

- au secrétariat de l'ECCG Aimée-Stitelmann ;
- au référent ECG.

Le TMsp est également rendu dans une version Word et PDF à l'attention du/de la référent.e ECG, du répondant de la HEG et de la doyenne MSCI.

De plus, à la même date (cf. calendrier en page finale), chaque étudiant-e doit déposer le fichier de son TMsp sur le site *Compilatio* (selon instructions transmises en temps voulu), pour la vérification électronique de la conformité du TMsp avec l'article 45 du *Règlement relatif à l'école de culture générale (RECG – C1 10.70)*, sur le plagiat et la fraude.

V.3. ENCADREMENT, COURS ET SÉMINAIRES

Pendant tout le déroulement du TMsp, l'élève bénéficie de l'encadrement d'un-e référent-e ECG et de conseils de l'expert HEG. Les entretiens TMsp doivent tous être organisés en présentiel (la visioconférence n'est autorisée qu'à titre exceptionnel et en accord avec la personne responsable de la filière MS concernée).

Différents séminaires d'une demi-journée et des cours complètent l'accompagnement théorique et pratique du TMsp :

- une initiation à la recherche documentaire de 2 heures est présentée aux élèves par un-e professionnel-le de l'information documentaire de la HEG. Puis la mise en pratique de la recherche documentaire est encadrée par le/la référent-e de l'institution de stage. Elle doit permettre à l'élève de constituer son corpus de textes pour la note de synthèse ;
- un cours théorique de 10 heures sur la technique de résumé d'un article et de synthèse d'un ouvrage, suivi de l'initiation à la note de synthèse, est assuré par la HEG ;
- deux séminaires par des enseignant-e-s et les référent-e-s ECG seront consacrés à :
 - la méthodologie du rapport de stage ;
 - les techniques de présentation orale du travail de maturité spécialisée et l'élaboration de supports visuels.

V.4. ÉCHÉANCIER ANNUEL DE RÉALISATION DU TMsp

Dates	Phases
20.09.2024 (9h30-12h)	Choix de la thématique de la note de synthèse
27.09.2024 (10h-12h)	Initiation à la recherche documentaire à l'infothèque de la HEG
01.11.2024 (10h-12h)	Séance de méthodologie du TMsp 1 : rapport de stage
08.11.2024, 17h	Remise du corpus de textes relatif à la note de synthèse pour un bilan intermédiaire
15.11.2024 (10h-12h)	Consolidation de l'initiation à la recherche documentaire à l'infothèque de la HEG
13.12.2024, 17h	Remise du corpus de textes et de la bibliographie pour validation Validation du choix d'article pour le résumé
Janvier 2025	Débuter la rédaction du rapport de stage
10 et 17.01.2025	Introduction au résumé et à la note de synthèse
07.02.2025 (10h-12h)	Séance de méthodologie du TMsp 2: rédaction
Février-Mars 2025	Rédiger le résumé
21.02.2025 (10h-12h)	Séance de bilan intermédiaire TMsp avec les référent-e-s ECG
21.02.2025, 17h	Remise du plan de la note de synthèse pour validation
14.03.2025, 17h	Remise de la 1 ^e version de la note de synthèse pour validation
16.04.2024	Remise du TMsp
09.05.2025 (10h-12h)	Séance de méthodologie du TMsp 3: préparation à la soutenance
19.05 au 02.06.2025	Remédiation éventuelle de la partie écrite du TMsp
Semaine du 16.06.2025	Soutenance orale du TMsp

V.5. SOUTENANCE

Le TMsp fait l'objet d'une présentation orale de 30 minutes. L'ensemble des soutenances sont regroupées le même jour. L'étudiant-e présente et expose :

- une version condensée de son rapport de stage qui comprend une analyse de son expérience professionnelle et un commentaire sur la rédaction du rapport (durée approximative 10 minutes) ;
- la note de synthèse sur la thématique choisie complétée par un commentaire sur son élaboration et sur ses méthodes d'apprentissages personnels et, en conclusion, un avis personnel brièvement développé sur la thématique (durée 12-15 minutes).

Une discussion avec le jury (durée approximative 8-10 minutes) mettant en évidence :

- les arguments défendus dans la présentation ;
- la capacité de l'élève à répondre aux questions du jury et à défendre sa position.

L'étudiant-e porte un soin tout particulier aux techniques de présentation et à l'utilisation, à bon escient, des supports visuels et sonores créés pour la circonstance.

Un temps de délibération d'une dizaine de minutes est programmé pour chaque candidat-e. Le jury délibère à huis clos.

V.6. ÉVALUATION DU TMsp

V.6.1. Modalités d'évaluation du TMsp

Le travail de maturité spécialisée et la soutenance sont évalués sur la base d'une grille composée de deux parties : a) démarche et dossier, b) soutenance. Le résultat final retenu est sous forme d'appréciation globale : - excellent - bien - suffisant - insuffisant.

La partie écrite "démarche et dossier" est évaluée séparément par chacun des membres du jury au moyen de la feuille de résultats. Dans un premier temps, le jury s'accorde sur l'évaluation de la partie écrite. En cas de suffisance, l'élève est autorisé à poursuivre et à préparer sa soutenance. En cas d'insuffisance, une remédiation au TMsp est imposée dans un délai préétabli par la direction. Au moment de la soutenance, les membres du jury mettent leurs évaluations détaillées de la partie écrite en commun : ils délibèrent et le référent fait la moyenne des points et remplit une seule grille.

La soutenance est évaluée par l'ensemble du jury qui, après discussion, complète la deuxième partie de la grille. Puis le résultat de l'évaluation est communiqué à l'étudiant-e ; une copie de la grille d'évaluation détaillée est jointe au procès-verbal de la MSCJ information documentaire, remis au terme de la formation.

Le TMsp est réussi, lorsqu'il est exécuté selon les consignes, rendu dans les délais et qu'il obtient au moins la mention « suffisant ».

V.6.2. Composition du jury

Le jury est composé du/de la responsable des stages de la HEG et du/de la référent-e ECG.

Le/la référent-e du/des service(s) de documentation est convié-e en tant qu'auditeur-trice à la soutenance de leur candidat- stagiaire. Il/elle aura au préalable effectué l'évaluation du stage, selon le document *ad hoc*.

V.6.3. Critères d'évaluation du TMsp

L'évaluation porte sur toutes les étapes du processus d'élaboration du TMsp dans ses différents aspects.

- I. *Démarche et dossier* : 2/3 de l'évaluation du TMsp
 1. respecter le cadre de travail :
 - respect des consignes et des échéances
 - implication dans le processus
 2. mettre en œuvre des méthodes de travail :
 - autonomie dans les démarches à réaliser
 - organisation efficace du recueil des informations
 - utilisation adéquate d'une méthodologie de recherche spécifique au domaine
 3. constituer un corpus de références :
 - diversité des sources
 - pertinence des références
 4. analyser la mise en situation professionnelle :
 - description analytique du contexte
 - prise de distance
 - attitude réflexive

5. développer une recherche :
 - sélection adéquate des informations sur la thématique
 - organisation pertinente de la note de synthèse
 - aptitude au résumé et à la synthèse
6. organiser et articuler des idées ainsi que mettre en forme un document:
 - structuration et cohérence
 - argumentation et exemplification
 - respect des consignes documentaires
 - respect des conventions bibliographiques
 - usage correct de la langue

II. *Soutenance* : 1/3 de l'évaluation du TMsp

7. connaître le sujet :
 - appropriation de la thématique
 - compréhension de la profession (stage et note de synthèse)
8. critiquer sa démarche de travail :
 - analyse de ses processus d'apprentissage dans le TMsp
 - identification des prolongements et perspectives
 - positionnement critique sur l'objet de la synthèse
9. communiquer oralement :
 - structuration de la présentation
 - clarté de la transmission orale
 - qualité du support visuel de communication

V.7. REMÉDIATION AU TMsp

L'étudiant-e, qui obtient la mention "insuffisant" sur la partie "démarche et dossier" au TMsp, a la possibilité de la compléter et de l'améliorer, dans un délai de 2 semaines au maximum à compter de la notification de la décision. De même, si la compétence 6 ("organiser et articuler des idées ainsi que mettre en forme un document") et/ou le critère 6.4 ("respect des conventions bibliographiques") et/ou le critère 6.5 ("usage correct de la langue") est/sont insuffisant/s, l'élève est mis en remédiation aux mêmes conditions.

La remédiation de la partie écrite a lieu avant la soutenance : l'élève complète et améliore son TMsp selon les indications notifiées. La remédiation ne peut être proposée qu'une seule fois sur la partie écrite. En cas de remédiation, la meilleure mention positive possible de la partie écrite est "suffisant". Lorsque la mention finale obtenue sur les deux parties est évaluée "insuffisant" (après remédiation ou non sur l'écrit), l'échec de la MSCI information documentaire est alors notifié.

V.8. DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

L'élève s'engage par écrit à respecter les règles éthiques liées au travail intellectuel et artistique selon le règlement relatif à la fraude et au plagiat. Le document "déclaration d'authenticité" doit être rendu au secrétariat de l'ECG pour être joint au dossier de l'élève.

VI. RÉUSSITE DE LA MSCI INFORMATION DOCUMENTAIRE

Le titre de certificat de maturité spécialisée est délivré par l'ECG. Il est obtenu aux conditions suivantes : l'étudiant-e doit avoir :

- accompli et validé les 28 semaines de stages ;
- validé les cours de la HEG ;
- obtenu au moins la mention «suffisant» au travail de maturité spécialisée ;
- obtenu la certification de niveau B2 (CECR) dans les deux langues secondes de la MSCI ;
- validé les séjours linguistiques dans les deux régions linguistiques correspondant aux langues de la MSCI.

Le délai pour obtenir les deux attestations B2 est fixé à la rentrée scolaire suivant l'année de MSCI.

VI.1. PROCÈS-VERBAL DE L'ANNÉE DE MATURITÉ

L'ECG rédige un procès-verbal de l'année de maturité lorsque le résultat du TMsp et toutes les attestations sont transmis et qu'ils satisfont aux conditions de réussite décrits ci-dessus. Ce document sert d'attestation de l'obtention du titre et permet l'immatriculation à la HEG. Les certificats MSCI sont remis lors d'une cérémonie commune à toutes les maturités spécialisées à la fin du mois de novembre ou début décembre.

Pour la rédaction du procès-verbal de la MSCI information documentaire, la doyenne de la MSCI doit impérativement recevoir, sous forme d'original papier dûment signé par l'employeur, l'évaluation du ou des stages effectués dans un service d'information documentaire.

VII. RÔLES DES RÉFÉRENT-E-S/RÉPONDANT-E-S

Le/la référent-e ECG :

- organise, par stage et sur le lieu de stage, une séance quadripartite intermédiaire, ou plus en cas de besoin, réunissant l'étudiant-e, le/la référent-e ECG, le/la référent-e HEG et le/la référent-e du stage ;
- est garant-e de la démarche méthodologique visant au bon déroulement du travail de maturité spécialisée ;
- encadre et conseille l'étudiant-e dans la rédaction de son travail de maturité spécialisée ;
- fait le lien avec le/la doyen-ne ECG en charge de la maturité spécialisée ;
- évalue en collaboration avec un-e représentant-e de la HEG le rapport de stage et la note de synthèse.

Le/la référent-e de l'institution de stage :

- encadre l'élève dans les responsabilités qui lui sont confiées ;
- aide l'élève dans la recherche documentaire pour constituer son corpus de texte ;
- participe aux séances tri- et quadripartites (rentrée, intermédiaire, etc.) ;
- communique au ou à la référent-e ECG les problèmes éventuels sur le lieu de stage ;
- effectue l'évaluation du stage de l'élève selon les critères du formulaire *ad hoc* ;

- est invité-e à la soutenance du travail de maturité spécialisée en tant qu'auditeuse-trice.

Le/la référent-e HEG :

- s'assure du bon déroulement du stage professionnel ;
- participe aux séances quadripartites (rentrée, intermédiaire, etc.) ;
- dispense et valide le cours sur le résumé et la note de synthèse ;
- évalue en collaboration avec le/la référent-e ECG le rapport de stage et la note de synthèse.

VIII. SUIVI ADMINISTRATIF

Le suivi administratif de la MSCl est assuré par l'ECG qui organise la formation (indépendamment de l'école qui a délivré le certificat ECG).

Les absences ponctuelles aux cours de la HEG doivent être excusées auprès des responsables de cours selon les modalités précisées. Les absences ponctuelles aux séances méthodologiques du TMsp doivent être annoncées avant la séance et excusées auprès de la responsable de la MSCl à l'ECCG Aimée-Stitelmann.

Toute absence prolongée (cours et stage) nécessitant un certificat médical doit être communiquée à la responsable de la MSCl à l'ECCG Aimée-Stitelmann. Les absences faisant l'objet d'une demande exceptionnelle ou en dehors des heures de cours doivent également être adressées à la responsable de la MSCl.

IX. ADMISSION EN 1^{re} ANNÉE BACHELOR A LA HAUTE ECOLE DE GESTION

Le titre de maturité spécialisée communication-information en information documentaire permet d'accéder sans examens en 1^{re} année Bachelor de la filière Information documentaire à la Haute école de gestion Genève (HEG).

L'inscription est à la charge des élèves selon les modalités et dans les délais fixés par la HEG. Pour toute information : www.hesge.ch/heg

MATURITÉ SPECIALISÉE COMMUNICATION-INFORMATION
INFORMATION DOCUMENTAIRE
CALENDRIER 2024 – 2025

Date	Étape
Mardi 25 juin 2024 A l' ECCG Aimée-Stitelmann pour tous les élèves inscrits (horaire et salle à préciser)	Confirmation des inscriptions en MSCi Présence obligatoire des élèves souhaitant s'inscrire en MSCi information documentaire ; ceux-ci devront communiquer les détails de leur séjour linguistique et présenter leurs deux attestations B1.
Au plus tard le 28 juin 2024	Confirmation de l'admission provisoire en MSCi information documentaire (un courriel sera envoyé par l'ECG aux élèves admis provisoirement; les documents importants liés à la rentrée MSCi seront joints à cet envoi)
Juillet - août 2024	Recherche de stages pour une totalité de 28 semaines à compléter et signature des contrats Premier séjour linguistique de 5 semaines dans un pays correspondant à l'une des langues étudiées
Dès le 2 septembre 2024 ou au plus tard le 30 septembre 2024	Début du stage de l'année de MSCi
Vendredi 20 septembre 2024, 9h30-12h à l'ECCG Aimée-Stitelmann (salle à préciser)	Séance de rentrée de la MSCi information documentaire Délai de validation du 1 ^{er} séjour linguistique Début du TMsp (voir calendrier détaillé aux pages 10-11)
Janvier – mars 2025	<u>Visite des stages – séances quadripartites</u>
Mars 2025 (cf. date sur le site de la HEG)	Portes ouvertes à la HEG Deux jours d'immersion en 1 ^{re} année Bachelor de la filière information documentaire à la HEG
Du 10 mars au 27 juin 2025	Cours de préparation aux deux certifications B2, à raison de 6heures hebdomadaires par langue
Jusqu'à fin avril 2025 – à confirmer (dates des séances d'information à la HEG et dossier d'inscription à télécharger sur le site de la HEG)	Inscription en 1 ^{re} année Bachelor après avoir suivi une séance d'information obligatoire
Mercredi 16 avril 2025	Remise du TMsp
Du 19 mai au 2 juin 2025	Remédiation éventuelle de la partie écrite du TMsp
Dans la semaine du 16 juin 2025 à l'ECCG Aimée-Stitelmann (salle et date à préciser)	Soutenance du TMsp
Juillet-août 2025	Deuxième séjour linguistique de 5 semaines dans un pays correspondant à la 2 ^e langue étudiée
Dans la semaine du 11 août 2025	Session d'examens B2
Vendredi 15 août 2025, 17h	Délai de validation du 2 ^e séjour linguistique
Semaine 38	Début de l'année Bachelor HEG
10 octobre 2025	Clôture de l'année MSCi 2024-2025
Fin-novembre/début décembre 2025	Cérémonie des promotions et remise des certificats de maturité spécialisée