



*Cette directive interne pour l'opérationnalisation des stages – CDS a été validée par le comité de programme de la formation des enseignants du secondaire le 10 octobre 2016. Directive modifiée sur approbation du COMPRO du 5 mars 2018.*

# Directive interne pour l'opérationnalisation des stages CSDS

## Table des matières

Organisation du stage .....	2
Article 1 Les formateurs .....	2
Article 2 Organisation des horaires .....	2
Article 3 Visites sur le terrain .....	2
Article 4 Documents relatifs à l'observation d'une leçon .....	3
a. Le compte-rendu d'observation et d'analyse de leçons (ci-après CROAL).....	3
b. La note d'observation et d'entretien .....	3
c. Les documents requis en vue de l'observation des leçons.....	3
Modalités d'évaluation.....	3
Article 5 Modalités et documents d'évaluation du stage .....	3
a. Les séances tripartites .....	3
b. Le compte rendu de tripartite .....	4
c. Les séances quadripartites .....	
d / c. Le rapport de synthèse annuel.....	4
e / d. La validation du stage .....	4
f / e. Les différentes possibilités de retrait à l'évaluation des stages et dispositions en cas d'échec .....	5
Stage en rattrapage .....	5
Article 6 Le stage en rattrapage .....	5
a. Définition .....	5
b. Organisation .....	6
c. Evaluation .....	6
Annexes .....	8



## Organisation du stage

Cette directive est destinée aux étudiants inscrits pour le certificat de spécialisation en didactique d'une discipline supplémentaire (CSDS). Elle décrit le suivi mis en place pour l'accompagnement et la certification de la pratique observée et analysée dans le cadre des stages inscrits dans le plan d'études.

La directive opérationnalise les articles du règlement d'études Forensec 2016 concernant les stages.

### Article 1 Les formateurs

1. Le suivi sur le terrain est assuré par un Chargé d'Enseignement (CE), un Formateur de Terrain (FT) et, pour les stages en accompagnement ponctuels, d'un enseignant d'accueil (EDAC).
2. Exceptionnellement, l'encadrement FT-CE peut être assuré par la même personne pour un étudiant.
3. Le CE est en charge des ateliers de didactique et intervient sur le terrain. Ses tâches sont décrites dans le guide de l'étudiant.
4. Le FT travaille en collaboration avec les CE pour l'encadrement formatif et l'évaluation certificative du terrain. Ses tâches sont décrites dans le guide de l'étudiant.
5. L'EDAC accueille un étudiant dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le guide de l'étudiant.

### Article 2 Organisation des horaires

1. En début d'année, selon l'horaire de l'étudiant, les formateurs déterminent et communiquent à l'étudiant les 4 à 6 heures hebdomadaires de son horaire qui sont prises en compte pour l'encadrement sur le terrain.
2. Le choix de ces 4 à 6 heures hebdomadaires tient compte également des disponibilités du CE et du FT pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiant.
3. Dans les disciplines à faible dotation horaire, un minimum de 2 classes (2 x 2 heures) est requis pour la formation de l'étudiant.

### Article 3 Observations sur le terrain

1. Le tableau ci-dessous précise le nombre de leçons à observer pour valider la pratique :

Parcours	Nombre de leçons à observer par le CE	Nombre de leçons à observer par le FT
CSDS	2 à 3	6 à 8

2. En fonction des besoins, 1 à 2 observations du formateur de terrain (FT) peuvent être remplacées par 1 à 2 séances de travail.
3. La date de chaque visite est négociée entre l'étudiant, le FT et/ou le CE.
4. Avant chaque visite, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant.



5. Lorsqu'un formateur (CE ; FT) et l'étudiant ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la date d'une leçon à observer, le formateur impose la date de l'observation.
6. Le CE effectue sa troisième visite à la demande de l'un des acteurs de la formation.

## Article 4 Documents relatifs à l'observation d'une leçon

### a. Le compte-rendu d'observation et d'analyse de leçons (ci-après CROAL)

1. Le CROAL fait suite à l'observation d'une leçon.
2. Chaque leçon observée fait l'objet d'un CROAL produit par le FT.
3. Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
4. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien entre l'étudiant et le FT avant la finalisation du CROAL.
5. Le CROAL est produit par le FT, dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis au stagiaire. Une copie est mise à disposition du CE.
6. Le CROAL est signé par le FT et l'étudiant, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par le FT.
7. L'étudiant peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
8. En cas de non-respect du délai, seule la version signée par le FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiant.

### b. La note d'observation et d'entretien

1. Chaque leçon observée par le CE fait l'objet d'un entretien avec l'étudiant.
2. A l'issue de l'entretien, le CE établit une note d'observation et d'entretien.
3. La note d'observation et d'entretien est adressée au FT, avec copie à l'étudiant concerné.

### c. Les documents requis en vue de l'observation des leçons

1. Le FT et/ou le CE précisent à l'étudiant, en début d'année académique, les documents requis pour l'observation des leçons et les délais de transmission.
2. Le FT peut exiger à n'importe quel moment qu'un étudiant lui transmette les documents préparés pour une leçon, même en dehors d'une observation.

## Modalités d'évaluation

### Article 5 Modalités d'évaluation du stage

---

#### a. Les séances tripartites

1. Les séances tripartites concernent les stages en responsabilité.
2. Les séances tripartites regroupent l'étudiant, le FT, le CE et ont pour objectif de faire un bilan intermédiaire ou final de la pratique.
3. Les séances tripartites sont au nombre de deux. Une première séance tripartite à la fin du 1<sup>er</sup> semestre, et une deuxième séance tripartite à la fin du 2<sup>ème</sup> semestre.
4. La 1<sup>ère</sup> séance tripartite correspond à un bilan intermédiaire formatif permettant à l'étudiant de se situer dans son parcours de formation.



5. Suite à la 1<sup>ère</sup> séance tripartite, le projet de formation est affiné. Ce projet fixe les objectifs à moyen et long terme.
6. La 2<sup>ème</sup> séance tripartite correspond à un bilan final sommatif.
7. Chaque bilan se fonde sur le document de référence transmis aux étudiants en début d'année, les CROAL et/ou les objectifs de la précédente tripartite.

#### b. Le compte rendu de tripartite

1. A la suite de chaque tripartite, un compte-rendu de tripartite est produit conjointement par le CE et le FT pour rendre compte de la prestation de l'étudiant.
2. Le CE envoie le compte-rendu de tripartite à l'étudiant qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à son CE. L'étudiant a la possibilité d'y apporter des remarques qui seront soit annexées, soit intégrées au document.
3. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, le compte rendu de tripartite est versé en l'état au dossier de l'étudiant.
4. En cas de non-respect du délai, seule la version signée par le FT et le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier de l'étudiant.

#### c. Les séances quadripartites

1. Les séances quadripartites regroupent l'étudiant, le FT, le CE et l'EDAC. Elles ont pour objectif de faire un bilan final de la pratique.
2. Les séances quadripartites concernent les stages en accompagnement et en responsabilité.
3. Il n'y a qu'une seule séance quadripartite ; elle a lieu à la fin du 2<sup>ème</sup> semestre.
4. Elle correspond à un bilan final sommatif.
5. Chaque bilan se fonde sur le document de référence transmis aux étudiants en début d'année, les CROAL et/ou les objectifs de la précédente tripartite.

#### d. Le rapport de synthèse annuel

1. A la fin de l'année académique, un rapport de synthèse est produit par le CE et fait le bilan de l'année de stage effectué.
2. Le rapport de synthèse annuel est produit par le CE et signé par le CE et l'étudiant (copie au FT).
3. L'étudiant a la possibilité d'y apporter des remarques qui seront soit annexées soit intégrées au document.
4. L'étudiant dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer ce document.
5. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, le rapport de synthèse annuel est versé en l'état au dossier de l'étudiant.
6. En cas de non-respect du délai de signature, seule la version signée par le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier de l'étudiant.

#### e. La validation du stage

1. Le CE responsable du suivi de l'étudiant sur le terrain valide ou non le stage.
2. L'étudiant doit obtenir 2 attestations. Une attestation pour son « stage en responsabilité » et une deuxième attestation intitulée « Attestation pour le stage en accompagnement ponctuel de 90 périodes ».



3. Les critères d'évaluation des stages sont précisés pour chaque discipline pour les dimensions suivantes :
  - Acte d'enseigner
  - Contexte social et scolaire
  - Fondements du système éducatif
  - Développement professionnel

#### f. Les différentes possibilités de retrait à l'évaluation des stages et dispositions en cas d'échec

1. Le cadre formel définit la validation des stages :
  - chaque stage est limité à une année scolaire (cf. Lettre d'attribution de stage du DIP);
  - la durée des études est fixée par le Règlement d'études FORENSEC 2016 (Article 21).
2. Tout étudiant dispose de 2 tentatives pour valider chaque attestation.
3. Dans le cadre de l'attestation 1 (dans un ordre d'enseignement), la 1<sup>ère</sup> tentative de validation est obligatoire à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible)
4. Dans le cadre de l'attestation 2 (dans l'autre ordre d'enseignement), la 1<sup>ère</sup> tentative de validation est obligatoire à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible)
5. Les retraits concernent uniquement les étudiants qui n'obtiennent pas l'attestation en première tentative.
6. Exceptionnellement, des retraits sont possibles sur présentation du formulaire signé par son CE.
7. La deuxième tentative est programmée en session de janvier-février.

#### Article 6 Echec à la validation des stages

1. En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> tentative de validation de l'attestation du stage en responsabilité, l'étudiant doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
2. En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> tentative de validation de l'attestation du stage en accompagnement ponctuel, l'étudiant doit effectuer à nouveau un stage en accompagnement ponctuel de 90 périodes, l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
3. Dans les 2 cas, la 2<sup>ème</sup> tentative de validation a lieu à la session de janvier-février de l'année qui suit directement la période de stage.
4. Un retrait est possible à la session de janvier-février ; la 2<sup>ème</sup> tentative de validation est reportée obligatoirement à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage

### Stage en rattrapage

#### Article 7 Les stages en rattrapage

##### a. Définition

1. Le stage en rattrapage est un stage en duo.
2. Exceptionnellement, le stage en rattrapage peut être proposé en suppléance.



3. Les modalités de ce type de rattrapage sont décrites en annexe.
4. L'attribution du stage en rattrapage est organisée par le DIP en concertation avec l'IUFE.
5. Le stage en rattrapage se déroule sur 100 périodes en accompagnement et est organisé pour chaque étudiant en situation d'échec en 1<sup>ère</sup> tentative de validation d'une attestation.

## b. Organisation

1. L'étudiant est accompagné par un Enseignant d'Accueil (ci-après EDAC3) et est supervisé par un FT et un CE.
2. L'EDAC3 reçoit l'étudiant en rattrapage pour une durée de 100 périodes dans ses classes.
3. Le stage de rattrapage en duo se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage échoué.
4. L'établissement où se déroule le stage est différent de celle du stage échoué.
5. L'étudiant suit de manière régulière l'enseignement d'une ou de plusieurs classes à raison de 5 à 6 périodes/semaine.
6. Les 100 périodes se répartissent comme suit :
  - 15 – 20 périodes : Observation de l'enseignement de l'EDAC3 par l'étudiant.
  - 20 – 25 périodes : Enseignement en duo.
  - 50 – 60 périodes : Observation de l'enseignement de l'étudiant par l'EDAC3.
  - 10 – 15 périodes : Évaluation de l'étudiant

Le découpage ci-dessus ne constitue pas des blocs à effectuer par gradation ; il doit s'inscrire dans une construction logique

7. Un plan de stage est élaboré entre l'étudiant et l'EDAC3.
8. Un contrat de stage est élaboré sur la base du rapport de synthèse émis l'année précédente. Les objectifs de formation y sont fixés. Il est signé par l'étudiant et ses formateurs. Un modèle de contrat de stage est disponible en annexe du présent document.

## c. Evaluation

1. L'étudiant est automatiquement inscrit à la session d'examens de janvier-février de l'année en cours.
2. Aucun retrait n'est possible et aucune dérogation n'est accordée, sauf en cas de force majeure attestée et reconnue par la direction de l'IUFE.
3. L'évaluation porte sur les objectifs précisés dans le contrat de stage.
4. L'évaluation du stage se fait par un jury, composé de l'EDAC3, du CE, du FT et du Professeur de didactique sous la forme de 4 leçons.
5. La 4<sup>ème</sup> leçon est appelée « leçon bilan final ».
6. Ces 4 leçons sont annoncées dans le contrat de stage et fixées d'entente entre l'étudiant, le CE et le FT, et le Professeur pour la 4<sup>e</sup>.
7. L'EDAC3 et le FT assistent aux 4 leçons ; le CE assiste à 2 leçons ; le Professeur de didactique assiste à la 4<sup>ème</sup> leçon.
8. Chaque observation de leçon fait l'objet d'un CROAL produit par le FT.
9. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiant.
10. Le CROAL est produit par le FT dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiant. Une copie est mise à disposition de l'EDAC3 et du CE.
11. Le CROAL est signé par le FT et l'étudiant, dans un délai fixé par le FT.
12. L'étudiant peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
13. En cas de non signature de la part de l'étudiant et/ou de non-respect du délai, seule la version signée par le FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiant.



14. La validation du stage en rattrapage porte sur le respect du plan de stage, l'atteinte des objectifs fixés et se base sur les CROAL élaborés lors du stage en rattrapage.
15. A la fin du stage en rattrapage, le document intitulé « procès-verbal de la séance bilan-Rapport de synthèse » est produit par le CE et fait le bilan du stage effectué.
16. Ce procès-verbal de la séance bilan-Rapport de synthèse est signé par les membres du jury participant au vote, à savoir : le FT, le CE et le Professeur.
17. Une copie de ce document est à envoyer à l'étudiant, **dans un délai de 10 jours après la séance bilan.**
18. L'étudiant dispose, s'il le souhaite, d'un délai de 10 jours après réception dudit document, pour faire part de ses commentaires, par écrit, auprès du Responsable des stages et du Comité de Direction de l'IUFE.
19. Le jury émet un préavis concernant la validation du stage en rattrapage.
20. Le comité de direction statue sur la réussite ou la non-réussite de l'attestation ou des attestations concernées.
21. La non-réussite du stage en rattrapage entraîne l'élimination de la formation (actuellement art.15 III ch. 9 RE 2016).



## Annexes

### CONTRAT DE STAGE de RATTRAPAGE

**NOM et Prénom du-de la stagiaire :** Cliquez ici pour entrer du texte.

No étudiant : Cliquez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.

Discipline : Cliquez ici pour entrer du texte.

Diplôme :  MASE  CSDS

Etablissement : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Date de la 1<sup>ère</sup> rencontre avec l'EDAC3** : Cliquez ici pour entrer une date.

**Sigle-s de la ou des classes où intervient le stagiaire** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Date de début du stage** : Cliquez ici pour entrer une date.

---

#### Evaluation bilan de début d'année

**Date de l'évaluation bilan de début d'année :** Cliquez ici pour entrer une date.

Eléments ressortant du rapport de synthèse de l'année précédente et objectifs fixés suite à la première évaluation, mais au minimum les critères mentionnés ci-dessous :

Acte d'enseigner

Contexte social et scolaire

Fondements du système éducatif

Développement professionnel

**Rédaction de l'évaluation bilan (voir Annexe ci-jointe)**

---

**Date :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Signature du-de la stagiaire :**

**Signature de l'EDAC3 :**

**Signature du CE :**

**Signature du FT :**



---

---

## Annexe au CONTRAT DE STAGE de RATTRAPAGE

### Evaluation bilan de début d'année

**NOM et Prénom du stagiaire :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Date de l'évaluation bilan de début d'année :** Cliquez ici pour entrer une date.

---

Éléments ressortant du rapport de synthèse de l'année précédente et objectifs fixés suite à la première évaluation bilan de début d'année, mais au minimum les critères mentionnés ci-dessous :

**Acte d'enseigner :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Contexte social et scolaire :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Fondements du système éducatif :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Développement professionnel :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Autres (en cas de nécessité) :**

Cliquez ici pour entrer du texte.



## Annexe au STAGE de RATTRAPAGE

### a. Définition

1. Le stage de rattrapage en suppléance constitue une exception qui s'applique dans le cadre de la gestion des postes d'enseignants nommés.
2. L'attribution du stage de rattrapage en suppléance est organisée par le DIP en concertation avec l'IUFE.
3. Le stage de rattrapage en suppléance se déroule sur toute l'année académique.

### b. Organisation

1. Le stage en rattrapage en suppléance se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage échoué.
2. Un contrat de stage est élaboré sur la base du rapport de synthèse émis l'année précédente. Les objectifs de formation y sont fixés. Il est signé par l'étudiant et ses formateurs. Un modèle de contrat de stage est disponible en annexe du présent document.

### c. Evaluation

1. L'étudiant est automatiquement inscrit à la session d'examens de janvier-février de l'année en cours.
2. Aucun retrait n'est possible et aucune dérogation n'est accordée, sauf en cas de force majeure attestée et reconnue par la direction de l'IUFE.
3. L'évaluation porte sur les objectifs précisés dans le contrat de stage.
4. Chaque observation de leçon fait l'objet d'un CROAL élaboré le FT et le CE.
5. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiant.
6. Le CROAL est produit par le FT, dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiant. Une copie est mise à disposition du CE.
7. Le CROAL est signé par le FT et l'étudiant, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par le FT.
8. L'étudiant peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
9. La validation du stage en rattrapage porte sur le respect du plan de stage, l'atteinte des objectifs fixés et se base sur les CROAL élaborés lors du stage en rattrapage.
10. A la fin du stage en rattrapage, un rapport de synthèse est produit par le CE et fait le bilan du stage effectué.
11. Le rapport de synthèse est produit par le CE et signé par le CE et l'étudiant (copie au FT).
12. L'étudiant a la possibilité d'y apporter des remarques qui sont annexées.
13. L'étudiant dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer ce document.
14. En cas de non signature de la part de l'étudiant et/ou de non-respect du délai, seule la version signée par le FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiant.
15. Le jury émet un préavis concernant la validation du stage en rattrapage ; le comité de direction statue sur la réussite ou la non réussite de l'attestation ou des attestations concernées.
16. La non réussite à un stage en rattrapage entraîne l'élimination de la formation (cf. art.15 III ch. 9 du règlement d'études Forensic 2016)