

Directive élaborée par le comité de programme Forensec et adoptée par le comité de direction, le 22 juin 2023
(Mise à jour, le 17.06.25)

Directive pour l'opérationnalisation des stages CSDS

Cette directive est destinée aux étudiant-es inscrit-es pour le Certificat de spécialisation en didactique d'une discipline supplémentaire (CSDS), pour l'année académique en cours. 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 15 et 40 du Règlement d'études Forensec applicable pour les stages.

Table des matières

Notes préliminaires et définitions :	2
Article 1. Les formateurs et formatrices.....	2
Article 2. Organisation du suivi de stage	3
Article 3. Observations de leçon	3
Article 4. Documents relatifs à l'observation d'une leçon.....	4
Article 5. Modalités d'évaluation du stage	4
Article 6. Dispositions en cas d'échec à l'UF « Dimensions pratiques ».....	5
Article 7. Le stage en 2 ^{ème} tentative (S2T)	6

Notes préliminaires et définitions :

I : Dans la présente directive, 1 heure de stage correspond à 1 période d'enseignement sur le terrain.

II : Sur le terrain scolaire, chaque stagiaire est tenu-e de respecter la loi sur la laïcité de l'Etat (LLE) du 26 avril 2018 et de ne pas arborer de signe religieux ostentatoire.

III : Les stages se déroulent selon trois modalités : le stage d'observation, le stage en responsabilité partagée et le stage en responsabilité.

Si un stage se déroule en emploi, il prendra la forme d'un « stage en responsabilité ».

IV : En fonction des formations et des places de stage attribuées, on parle de :

- **Stage en responsabilité partagée (SRP)** : ce stage s'effectue dans une ou plusieurs classes d'un/une Enseignant-e d'accueil (EDAC). Le SRP correspond à un volume de 160 heures pour la MASE disciplinaire et bi-disciplinaire 1^{ère} discipline, 64 heures pour la 2^{ème} discipline et les stages CSDS dans chacun des 2 ordres d'enseignement.
- **Stage en responsabilité (SR)** : ce stage est aussi dit « stage en emploi », dans la mesure où il se déroule dans le cadre d'un emploi pour lequel l'étudiant-e est en pleine responsabilité d'une ou plusieurs classes. Le SR correspond à un volume de 160 heures pour la MASE disciplinaire et bi-disciplinaire 1^{ère} discipline, 64 heures pour la 2^{ème} discipline et 64 heures pour le stage CSDS dans le principal ordre d'enseignement.
- **Stage en 2^{ème} tentative (S2T)** : ce stage est mis en place en cas d'échec à la première tentative d'évaluation. Ce stage comporte le même volume d'heures que le stage échoué.

V : En fonction des formations et des types de stage, les intervenant-es sur le terrain de la formation sont :

- **Le/La chargé-e d'enseignement- A (CE-A)** : Il/Elle intervient dans le cadre des ateliers en didactique de la discipline auprès des étudiant-es de première et deuxième année (MASE), ainsi qu'auprès des étudiant-es désirant se former dans une discipline supplémentaire (CSDS). Il/Elle participe également au suivi des étudiant-es, en collaboration avec le/la chargé-e d'enseignement en lien avec le terrain (CE-T)
- **Le/La chargé-e d'enseignement-T (CE-T)** : En collaboration avec le/la chargé-e d'enseignement en lien avec l'atelier de didactique, le/la CE-T assure le suivi formatif et certificatif des étudiant-es MASE et CSDS.
- **L'enseignant-e d'accueil (EDAC)** : il s'agit d'un-e enseignant-e expérimenté-e qui accueille un-e étudiant-e au sein de sa/ses classe-s. Il/Elle collabore avec les chargé-es d'enseignement (CE) en vue d'accompagner le développement professionnel de cet-te étudiant-e.

Article 1. Les formateurs et formatrices

1. Pour les SR le suivi sur le terrain est assuré par un-e CE-A et un-e CE-T ; pour les SRP, par un-e CE-A, un-e CE-T et un-e EDAC.
2. Pour certaines disciplines à faible effectif, l'encadrement pourra être exceptionnellement adapté.
3. Le/La CE-A est le/la référent-e de l'étudiant-e et se charge de l'organisation des séances de bilan (cf. article 5).
4. Les deux CE responsables du suivi d'un-e étudiant-e travaillent en collaboration, dans la perspective de l'encadrement formatif et l'évaluation certificative de cet-te étudiant-e.
5. En principe, un-e CE ne suit pas un-e étudiant- qui effectue un stage dans l'établissement dans lequel le/la CE exerce la fonction de Rf-Dir.

Article 2. Organisation du suivi de stage

1. Supports

- a. Le calendrier de stage est un fichier Excel mis à la disposition de l'étudiant-e pour planifier son stage et faire valider cette planification par son-sa CE-A, 3 semaines au plus tard après la rentrée académique.
- b. L'horaire de stage correspond à l'horaire qui est transmis à l'étudiant-e par la direction de l'établissement ou son EDAC.
- c. La plateforme des stages est l'espace Web des stages Forensec qui permet aux étudiant-es de transmettre leur horaire et aux CE d'annoncer les dates d'observation de leçons.

2. Organisation

- a. Chaque étudiant-e est tenu-e de transmettre son horaire de stage via le formulaire ad hoc de la plateforme des stages, avant l'échéance prévue à cet effet. Tout manquement ou retard dans la remise de l'horaire pourra porter préjudice au suivi de la formation de l'étudiant-e concerné-e sur le terrain et à sa validation.
- b. À la rentrée Forensec, l'étudiant-e et ses chargé-es d'enseignement (CE-A et CE-T) conviennent de la planification des 64 heures de stage en responsabilité (SR) dans le principal ordre d'enseignement sur un minimum de 16 semaines, en respectant le volume hebdomadaire attribué par l'instance compétente. Il en va de même de la planification du SRP et/ou SR dans l'autre ordre d'enseignement, dès que ce stage est attribué.
- c. L'organisation des stages, telle que définie dans cette directive et convenue avec chaque étudiant-e, est reportée sur le document intitulé « Calendrier de stage » par l'étudiant-e.
- d. Le choix des heures hebdomadaires du stage tient compte des disponibilités des deux CE pour assurer l'encadrement de l'étudiant-e dans une ou plusieurs classes.

Article 3. Observations de leçon

1. Le tableau ci-dessous précise le dispositif pour valider la pratique :

	SR (dans le principal ordre d'enseignement)	SRP et/ou SR (dans l'autre ordre)
Observation de leçon	1 par le/la CE-A 1 par le/la CE-T	1 par le/la CE-A ou CE-T

2. La date de chaque observation de leçon et celle de l'entretien qui s'ensuit sont convenues d'un commun accord entre l'étudiant-e et le/la CE en charge de la visite.
La première observation de leçon est organisée en principe entre septembre et la mi-octobre.
Dans le cadre des SRP, la première observation de leçon devrait être planifiée, si possible, après les 6 premières heures d'enseignement (solo et/ou supervision) effectuées par l'étudiant-e.
3. Avant chaque observation de leçon, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant-e (via son courriel institutionnel <...@etu.unige.ch>).
4. Si le/la formateur/trice et l'étudiant-e ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la date de la leçon à observer, le/la formateur/trice aura la voix prépondérante pour la fixer.

5. À la demande d'un-e des CE ou à la demande de l'étudiant-e, des observations de leçons supplémentaires peuvent être mises en place : 1 observation de leçon supplémentaire par CE, par ordre d'enseignement. Le cas échéant, cela correspond à 3 observations de leçons par CE, soit un total de 6 observations de leçons.
6. Des séances de travail peuvent être proposées à la place de ces observations supplémentaires.
7. En outre, si un-e étudiant-e rencontre de grandes difficultés, un suivi renforcé (soit sous forme de séance de travail, soit sous forme de visite) peut lui être proposé-e par le/la CE (en plus des 6 observations indiquées dans l'alinéa 5 du présent article), après concertation avec le responsable des stages de la Forensec.
8. Le suivi renforcé représente une option (et non un droit, ni une obligation pour l'étudiant-e). Aucun-e étudiant-e ne peut se prévaloir de la présence, ni de l'absence de suivi renforcé pour contester un éventuel échec.

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

a. *Les documents requis en vue de l'observation des leçons*

1. Les chargé-es d'enseignement (CE-A et/ou CE-T) précisent à l'étudiant-e, en début d'année académique, les documents requis pour l'observation des leçons et les délais de transmission. Ces documents sont soumis aux règles académiques en vigueur (référencement, plagiat, etc.).
2. Les CE peuvent exiger qu'un-e étudiant-e leur transmette les documents préparés pour une leçon, même en dehors d'une observation.

b. *La note d'observation de leçon et d'entretien (NOLE)*

1. La NOLE fait suite à l'observation d'une leçon.
2. La NOLE est produite respectivement par la/le CE-A ou CE-T en charge de l'observation dans un délai de 10 jours ouvrables, après l'entretien.
3. Une copie est transmise à l'EDAC.
4. Avant la finalisation de la NOLE, chaque observation de leçon donne lieu à un entretien entre l'étudiant-e et le/la CE-A ou CE-T.
5. L'étudiant-e peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.

Article 5. Modalités d'évaluation du stage

a. *Contrat de formation*

1. Le contrat de formation contient les objectifs prioritaires de formation des 2 stages de 64 heures, en vue de la validation de chacun de ces stages.
2. Le contrat de formation est présenté par la/le CE-A à l'étudiant-e pour signature soit en début de stage, soit à la suite de la séance de bilan intermédiaire.
3. Le contrat de formation est établi sur la base des documents de référence de la formation (objectifs spécifiques de chaque didactique disciplinaire et référentiel des compétences).
4. Le contrat de formation est établi conjointement par les CE.
5. L'étudiant-e dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer le contrat de formation et le renvoyer à sa/son CE-A.
6. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant-e, le document est versé en l'état au dossier de l'étudiant-e.

b. Bilan intermédiaire

1. Chaque équipe de didactique disciplinaire décide de la nécessité de la tenue d'un bilan intermédiaire ou non.
2. Le bilan intermédiaire a pour objectif d'alimenter le contrat de formation.
3. En cas de bilan intermédiaire, un rapport intermédiaire est produit dans un délai de 10 jours après la séance.
4. La/Le CE-A transmet le rapport intermédiaire à l'étudiant-e qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à sa/son CE-A.

c. Bilan annuel

1. La séance de bilan annuelle est obligatoire.
2. La séance de bilan annuelle a pour objectif de faire un bilan certificatif de la pratique annuelle.
3. La convocation de l'entretien en vue du bilan annuel s'organise entre le mois d'avril et avant la fin de la session d'examens de juin à partir du moment où toutes les observations de leçon ont été effectuées.
4. La séance de bilan se déroule en présence de l'étudiant-e, des CE et de l'EDAC (s'il s'agit d'un SRP).
5. Le bilan annuel donne suite à la production d'un rapport annuel de synthèse. Ce document se fonde sur les documents de référence transmis aux étudiant-es en début d'année (les NOLE et le contrat de formation de l'année en cours).
6. Le rapport annuel de synthèse est produit par le/la CE-A.
7. Le rapport annuel de synthèse est transmis à l'étudiant-e après la publication des PV d'examens

d. La validation et non validation des stages

1. Les stages ne peuvent être validés qu'après la séance de bilan annuelle et sous réserve d'avoir complété les 64 heures de SR et les 64 heures de SRP dans l'autre ordre d'enseignement.
2. Le/la CE-A et le/la CE-T en charge du suivi de l'étudiant-e sur le terrain sont responsables de l'évaluation certificative de chaque stage.
3. L'étudiant-e doit réussir le SR et/ou le SRP/SR dans l'autre ordre d'enseignement, et l'atelier de didactique pour valider l'unité de formation (UF) « Dimensions pratiques ».
4. Les critères d'évaluation des stages sont précisés pour chaque discipline.

e. Tentatives pour l'évaluation des stages

1. Tout-e étudiant-e dispose de deux tentatives pour réussir chaque stage.
2. La 1^{ère} tentative du SR et/ou SRP/SR dans l'autre ordre d'enseignement se déroule obligatoirement pendant la session de mai-juin qui suit directement la période de stage, sans retrait possible.
3. En cas d'échec en 1^{ère} tentative, une 2^{ème} tentative a lieu lors de l'année académique qui suit l'échec.

Article 6. Dispositions en cas d'échec à l'UF « Dimensions pratiques »

1. Pour valider le module de formation « Dimensions pratiques », l'étudiant-e doit à la fois avoir obtenu la mention « réussi » au stage et à l'atelier en didactique de la discipline enseignée. Ainsi, en cas d'échec à l'une de ces deux unités de formation, les modalités de rattrapage sont les suivantes :

STAGE	ATELIER
Echec	Echec
Stage en 2^{ème} tentative	Suivi obligatoire de l'atelier en parallèle au stage.
Echec	Réussite
Stage en 2^{ème} tentative	<p>L'étudiant-e choisit parmi les 2 possibilités ci-après :</p> <p>Choix A : pas d'atelier</p> <p>Choix B : suivi formatif partiel de l'atelier, en concertation avec le/la CE-A (à définir lors de la séance de rentrée Forensec)</p>
Réussite	Echec
	2^{ème} tentative lors de la session de rattrapage

Article 7. Le stage en 2^{ème} tentative (S2T)

a. Définition

1. En cas d'échec en 1^{ère} tentative, un S2T est mis en place.
2. Le S2T a le même volume d'heures de stage que le stage échoué.

b. Organisation du S2T

1. Dans la mesure du possible, une nouvelle équipe de CE est attribuée.
2. Le S2T se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage non réussi.

c. Evaluation du S2T

1. L'évaluation porte sur les objectifs précisés dans le contrat de formation.
2. L'évaluation du S2T se fait selon les mêmes modalités que le stage échoué.
3. A la fin du S2T, un rapport annuel de synthèse est produit par le/la CE-A.
4. Le rapport de synthèse constitue le préavis sur la réussite ou l'échec du S2T.
5. Le Comité de direction de l'IUFE statue sur la réussite ou l'échec du S2T.
6. L'échec au S2T entraîne l'élimination de la formation (art.15 III al. 9 RE 2025).