



# Directive pour l'opérationnalisation des stages MASE disciplinaire

*Cette directive pour l'opérationnalisation des stages – MASE disciplinaire a été validée par le comité de programme de la formation des enseignants du secondaire, le 10 octobre 2016. Directive modifiée en cours d'approbation du COMPRO de septembre 2019*

*Conformément au principe constitutionnel de l'égalité des sexes, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment la femme ou l'homme.*

Cette directive est destinée aux étudiantes inscrites pour la Maîtrise universitaire disciplinaire en enseignement secondaire (MASE disciplinaire), 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 du *Règlement d'études Forensec* applicables, pour les stages.

## I. Organisation du stage

### Article1 Les formatrices

1. Le suivi sur le terrain est assuré :
  - a. pour les stages en responsabilité annuels (SRA), par une chargée d'enseignement (CE) et une formatrice de terrain (FT) ;
  - b. pour les stages en accompagnement annuels (SAA), par une CE, une FT et par une enseignante d'accueil (EDAC) ou par une CE et une FT dans le cas où la FT accueille l'étudiante dans l'une de ses classes.
2. Exceptionnellement, pour certaines disciplines à petit effectif, l'encadrement FT-CE peut être assuré par la même personne.
3. La CE est en charge des ateliers de didactique et intervient sur le terrain. Ses tâches sont décrites dans le *Guide de l'étudiant-e*.
4. La FT travaille en collaboration avec la CE pour l'encadrement formatif et l'évaluation certificative du terrain. Elle peut également accueillir une étudiante dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le *Guide de l'étudiant-e*.
5. L'EDAC accueille une étudiante dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le *Guide de l'étudiant-e*.

### Article2 Organisation des horaires



1. Dans le cadre des stages en responsabilité annuels, en début d'année, selon l'horaire de l'étudiante, les formatrices universitaires et de terrain déterminent et communiquent à l'étudiante les 4 à 6 heures hebdomadaires de son horaire qui sont prises en compte pour l'encadrement sur le terrain.
2. Dans le cadre des stages en accompagnement annuels de 6 heures hebdomadaires, les formatrices universitaires et de terrain se réfèrent au document « Planification stage en accompagnement » qui contient la planification de l'horaire de stage convenu entre l'EDAC et l'étudiante, sous leur supervision.
3. Le choix des heures hebdomadaires tient compte des disponibilités de la CE et de la FT pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiante.

Dans les disciplines à faible dotation horaire, le suivi complet d'un minimum de 2 classes (2x2heures) est requis pour la formation de l'étudiante.

### **Article3 Observations de pratique**

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

<b>Parcours</b>	<b>Nombre de leçons à</b>	<b>Nombre de leçons à</b>
<b>MASE</b>	2	4

2. La date de chaque observation de pratique est convenue d'un commun accord entre l'étudiante, la FT et/ou la CE.
3. Avant chaque observation de pratique, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiante.
4. Lorsqu'une formatrice (CE ; FT) et l'étudiante ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la date d'une leçon à observer, la formatrice aura voix prépondérante pour fixer la date de l'observation.
5. À la demande de l'une des actrices de la formation (CE/FT comprises) ou à la suite du bilan intermédiaire, les formatrices universitaires et de terrain peuvent effectuer des observations de pratique supplémentaires : 1 pour la CE ; jusqu'à 2 pour la FT.

### **Article4 Documents relatifs à l'observation d'une leçon**

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

1. La NOLE fait suite à l'observation d'une leçon et à l'entretien qui s'ensuit.
2. Chaque leçon observée fait l'objet d'une NOLE produite par la FT ou la CE.
3. Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
4. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien entre l'étudiante et la FT, ou l'étudiante et la



CE avant la finalisation de la NOLE.

5. La NOLE est produite par la FT et la CE, dans un délai de 10 jours ouvrables, après l'entretien, et transmis à l'étudiante avec copie à la CE ou à la FT.
6. La NOLE est signée par la FT et l'étudiante, ou la CE et l'étudiante, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par la FT ou la CE.
7. L'étudiante peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
8. En cas de non-respect, par l'étudiante, du délai fixé pour la signature, seule la version signée les formatrices universitaires et/ou de terrain fait foi et sera versée au dossier de l'étudiante.

b. [Les documents requis en vue de l'observation des leçons](#)

1. La FT et/ou la CE précisent à l'étudiante, 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 (référencement, plagiat, etc.).
2. La FT et/ou la CE peuvent exiger à n'importe quel moment qu'une étudiante leur transmette les documents préparés pour une leçon, même en dehors d'une observation.

## II. Modalités d'évaluation

### Article 5 Modalités d'évaluation du stage

a. [Les séances de bilan intermédiaires](#)

1. A la fin de chaque semestre d'automne, une séance de bilan est organisée.
2. Les séances de bilan intermédiaires regroupent l'étudiante, la FT, la CE et ont pour objectif de faire un bilan intermédiaire formatif de la pratique annuelle.
3. A l'issue de cette séance, les formatrices universitaires et de terrain déterminent un contrat de formation permettant à l'étudiante de se situer dans son parcours de formation pratique annuelle.
4. Durant et après la séance de bilan intermédiaire, les objectifs prioritaires sont précisés. Les objectifs à moyen et long terme sont fixés.
5. A la suite de chaque séance de bilan intermédiaire, un compte-rendu est établi. Ce compte-rendu, le «Bilan intermédiaire et contrat de formation », se fonde sur les documents de référence transmis aux étudiantes en début d'année (objectifs spécifiques de chaque didactique disciplinaire), les NOLE et/ou les Rapports annuels de synthèse (en deuxième année, ou en cas de rattrapage).
6. Le « Bilan intermédiaire et contrat de formation » est produit conjointement par la CE et la FT.
7. La CE envoie le compte rendu à l'étudiante qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à sa CE. L'étudiante a la possibilité d'y apporter des remarques qui seront annexées au document.
8. En cas d'absence de signature de la part de l'étudiante, le document est versé en l'état au dossier.
9. En cas de non-respect par l'étudiante du délai fixé pour signature, seule la version signée par le FT et le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier.

b. [Les séances de bilan annuelles](#)

1. A la fin de chaque semestre de printemps, une séance de bilan certificatif est organisée pour



évaluer l'étudiante.

2. Les séances de bilan annuelles regroupent l'étudiante, la FT, la CE en cas de stage en responsabilité et l'étudiante, la FT, la CE ainsi que l'EDAC, en cas de stage en accompagnement. Ces séances ont pour objectif de faire un bilan certificatif de la pratique annuelle.
3. Durant et après la séance de bilan annuel en fin de 1<sup>ère</sup> année de formation, les objectifs pour la 2<sup>ème</sup> année de formation sont précisés.
4. A la suite de chaque séance de bilan certificative, un « Rapport annuel de synthèse » est établi. Ce document se fonde sur les documents de référence transmis aux étudiantes en début d'année (objectifs spécifiques de chaque didactique disciplinaire), les NOLE, le Bilan intermédiaire et contrat de formation de l'année en cours et/ou les Rapports annuels de synthèse (en deuxième année, ou en cas de rattrapage).
5. Le « Rapport annuel de synthèse » est produit conjointement par la CE et la FT.
6. La CE envoie le rapport à l'étudiante qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à sa CE. L'étudiante a la possibilité d'y apporter des remarques qui seront annexées au document.
7. En cas d'absence de signature de la part de l'étudiante, le document est versé en l'état au dossier.
8. En cas de non-respect par l'étudiante du délai fixé pour signature, seule la version signée par la FT et la CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier.

#### c. La validation et invalidation des stages

1. La validation des stages s'inscrit dans le cadre suivant:
  - chaque stage est limité à une année scolaire (cf. lettre d'attribution du stage du DIP)
  - la durée des études est fixée par le *Règlement d'études FORENSEC* (actuellement art.21 RE 2019)
2. La CE responsable du suivi de l'étudiante sur le terrain valide ou non chaque stage.
3. La validation du stage de première année est obligatoire pour la poursuite de la formation en 2<sup>ème</sup> année.
4. La poursuite de la formation en 2<sup>ème</sup> année s'effectue obligatoirement par un stage dans l'autre ordre d'enseignement.
5. La validation du stage de deuxième année est obligatoire pour réussir la formation.
6. Les critères d'évaluation des stages sont précisés pour chaque discipline pour les domaines suivants :
  - Acte d'enseigner
  - Contexte social et scolaire
  - Fondements du système éducatif
  - Développement professionnel

#### d. Les différentes possibilités de retrait à l'évaluation des stages

1. Toute étudiante dispose de deux tentatives pour valider son stage.
2. La 1<sup>ère</sup> tentative pour valider cette unité de formation (dans un ordre d'enseignement) se déroule obligatoirement pendant la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible).
3. En cas d'échec en 1<sup>ère</sup> tentative, une deuxième tentative a lieu à la session de janvier-février de l'année académique qui suit l'échec.
4. L'étudiante a la possibilité de se retirer de la session de janvier-février pour se présenter à la



session de mai-juin qui suit directement.

5. Un retrait est possible uniquement sur présentation du formulaire de retrait signé par la CE concernée.

### **Article6 Disposition en cas d'échec à la validation des stages**

1. En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> tentative lors de la validation du stage annuel en responsabilité de 1<sup>ère</sup> année, l'étudiante doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique qui suit directement l'échec.
2. L'étudiante ne peut pas entamer son stage de deuxième année dans l'autre ordre d'enseignement avant la validation du stage de 1<sup>ère</sup> année.

En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> tentative lors de la validation du stage annuel en responsabilité et/ou d'accompagnement de 2<sup>ème</sup> année, l'étudiante doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique qui suit directement l'échec.

### **Article7 Le stage en rattrapage**

#### **a. Définition**

1. Le stage en rattrapage est mis en place dans le cas d'un échec en 1<sup>ère</sup> tentative lors de l'évaluation d'un stage en responsabilité annuel ou en accompagnement annuel.
2. Le stage en rattrapage correspond à un stage en accompagnement sur 100 périodes.
3. L'attribution du stage en rattrapage est organisée par le DIP en concertation avec l'IUFE.

#### **b. Organisation du stage en rattrapage**

1. L'étudiante est accompagnée par une EDAC et est supervisée par une FT et une CE.
2. L'EDAC reçoit l'étudiante en rattrapage pour une durée de 100 périodes dans ses classes.
3. Le stage en rattrapage se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage non réussi.
4. L'établissement où se déroule le stage en rattrapage est en principe différent de celui du stage non réussi.
5. L'étudiante 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'EDAC par l'étudiante.
  - **20–25** périodes : Enseignement en duo.
  - **50–60** périodes : Observation de l'enseignement de l'étudiante par l'EDAC.
  - **10–15** périodes : Enseignement en solo, périodes destinées essentiellement à l'évaluation de l'étudiante.

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

7. Un contrat de stage de rattrapage est élaboré entre l'étudiante, l'EDAC et ses formatrices sur la base du « Rapport annuel de synthèse » émis à l'issue du bilan certificatif du stage à rattraper.
8. Le contrat de stage fixe les objectifs à atteindre. Il est signé par l'étudiante et ses formatrices universitaires et de terrain.



### c. Evaluation du stage en rattrapage

1. L'étudiante est automatiquement inscrite à la session d'examens de janvier-février qui suit la période de stage.
2. Un retrait est possible à la session de janvier-février; la 2<sup>ème</sup> tentative de validation du stage est alors reportée obligatoirement à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage de rattrapage.
3. L'évaluation porte sur les objectifs précisés dans le contrat de stage de rattrapage.
4. L'évaluation du stage se fait par un jury, composé de la CE, de la FT et de la Professeure de didactique, en présence de l'EDAC (voix consultative), 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'un commun accord entre l'étudiante, la CE et la FT, ainsi que la Professeure pour la 4<sup>ème</sup> leçon.
7. L'EDAC et la FT assistent aux 4 leçons; la CE assiste à 2 leçons; la Professeure de didactique assiste à la 4<sup>ème</sup> leçon.
8. Chaque observation de leçon par la FT fait l'objet d'une NOLE produite par celle-ci.
9. Seules les 3 premières leçons observées donnent lieu à un entretien avec l'étudiante, avant la production de la NOLE.
10. La NOLE est produite par la FT dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiante. Une copie est mise à disposition de l'EDAC et de la CE.
11. La NOLE est signée par la FT et l'étudiante, dans un délai fixé par la FT.
12. L'étudiante peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
13. En cas de non-signature de la part de l'étudiante et/ou de non-respect du délai, seule la version signée par la FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiante.
14. La validation du stage en rattrapage porte sur le respect du contrat de stage, l'atteinte des objectifs fixés et se base sur l'ensemble des NOLE élaborées 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 la 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 : la FT, la CE et la Professeure.
17. Une copie de ce document est envoyée à l'étudiante, dans un délai de 10 jours après la séance bilan.
18. L'étudiante dispose, si elle 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 du stage de rattrapage.
21. La non-réussite du stage en rattrapage, constitue un double échec à une même unité de formation et entraîne l'élimination de la formation (actuellement art.15 III al. 9 RE 2019).