



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

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.



Organisation du stage

Cette directive est destinée aux étudiantes inscrites 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 formatrices

1. Le suivi sur le terrain est assuré par une Chargé d'Enseignement (CE), une Formatrice de Terrain (FT) et, pour les stages en accompagnement de 90h, d'une enseignante d'accueil (EDAC).
2. Exceptionnellement, l'encadrement FT-CE peut être assuré par la même personne pour une étudiante.
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 les CE pour l'encadrement formatif et l'évaluation certificative du terrain. 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*.

Article 2 Organisation des horaires

1. En début d'année, selon l'horaire de l'étudiante, les formatrices 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. Le choix de ces 4 à 6 heures hebdomadaires tient compte également des disponibilités de la CE et de la FT pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiante.
3. Dans les disciplines à faible dotation horaire, un minimum de 2 classes (2 x 2 heures) est requis pour la formation de l'étudiante.

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	4

2. La date de chaque visite est négociée entre l'étudiante, la FT et/ou la CE.
3. Avant chaque visite, 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 impose 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.



Article 4 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.
- 9.

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.

Modalités d'évaluation

Article 5 Modalités d'évaluation du stage

a. La séance de bilan intermédiaire

1. Les séances de bilan intermédiaire concernent les stages en responsabilité.
2. A la fin du semestre d'automne, une séance de bilan est organisée.
3. La séance de bilan intermédiaire regroupe l'étudiante, la FT, la CE et a pour objectif de faire un bilan intermédiaire formatif de la pratique annuelle.
4. 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.
5. Durant et après la séance de bilan intermédiaire, les objectifs prioritaires sont précisés. Les objectifs à moyen et long terme sont fixés.
6. A la suite de la 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) et les NOLE.
7. Le « Bilan intermédiaire et contrat de formation » est produit conjointement par la CE et la FT.
8. 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.
9. En cas d'absence de signature de la part de l'étudiante, le document est versé en l'état au dossier.
10. 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. La séance de bilan annuelle

1. A la fin du 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 du stage en responsabilité ainsi que l'EDAC, du stage en accompagnement de 90h. Ces séances ont pour objectif de faire un bilan certificatif de la pratique annuelle.
3. A la suite de la 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 et le Bilan intermédiaire et contrat de formation de l'année en cours.
4. Le « Rapport annuel de synthèse » est produit conjointement par la CE et la FT.
5. 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.
6. En cas d'absence de signature de la part de l'étudiante, le document est versé en l'état au dossier.
7. 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.

c. La validation du stage

1. La CE responsable du suivi de l'étudiant sur le terrain valide ou non le stage.
2. L'étudiante doit valider le stage en responsabilité et le stage en responsabilité de 90 heures.
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

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

1. Le cadre formel définit la validation des stages :
2. Chaque stage est limité à une année scolaire (cf. Lettre d'attribution de stage du DIP);
3. La durée des études est fixée par le Règlement d'études FORENSEC 2019 (Article 21).
4. Toute étudiante dispose de 2 tentatives pour valider chaque stage.
5. La 1^{ère} tentative de validation du stage en responsabilité est obligatoire à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible)
6. La 1^{ère} tentative de validation du stage en accompagnement de 90 heures est obligatoire à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible)
7. Les retraits concernent uniquement les étudiantes qui ont échoué à la première tentative.
8. Exceptionnellement, des retraits sont possibles sur présentation du formulaire signé par son CE.
9. 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^{ère} tentative de validation du stage en responsabilité, l'étudiante doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
2. En cas d'échec à la 1^{ère} tentative de validation du stage en accompagnement de 90 périodes, l'étudiante doit effectuer à nouveau un stage en accompagnement de 90 périodes, l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
3. Dans les 2 cas, la 2^{ème} 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^{ème} 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 étudiante en situation d'échec en 1^{ère} tentative de validation d'une attestation.

b. Organisation

1. L'étudiante est accompagnée par une Enseignante d'Accueil (ci-après EDAC3) et est supervisée par une FT et une CE.
2. L'EDAC3 reçoit l'étudiante 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 en principe différent de celle du stage échoué.
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'EDAC3 par l'étudiante.
 - 20 – 25 périodes : Enseignement en duo.
 - 50 – 60 périodes : Observation de l'enseignement de l'étudiante par l'EDAC3.
 - 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 plan de stage est élaboré entre l'étudiante et l'EDAC3.
8. Un contrat de stage de rattrapage 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'étudiante et ses formatrices. Un modèle de contrat de stage de rattrapage est disponible en annexe du présent document.

c. Evaluation

1. L'étudiante est automatiquement inscrite 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 de rattrapage.
4. L'évaluation du stage se fait par un jury, composé de l'EDAC3, de la CE, de la FT et de la Professeure de didactique sous la forme de 4 leçons.
5. La 4^{ème} leçon est appelée « leçon bilan final ».
6. Ces 4 leçons sont annoncées dans le contrat de stage de rattrapage et fixées d'entente entre l'étudiante, la CE et la FT, et la Professeur pour la 4^e.



7. L'EDAC3 et le FT assistent aux 4 leçons ; la CE assiste à 2 leçons ; la Professeur de didactique assiste à la 4ème leçon.
8. Chaque observation de leçon fait l'objet d'une NOLE produit par la FT.
9. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiant.
10. La NOLE est produit par la CE dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiante. Une copie est mise à disposition de l'EDAC3 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.
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 NOLE 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 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 Professeur.
17. Une copie de ce document est à envoyer à l'étudiante, dans un délai de 10 jours après la séance bilan.
18. L'étudiante dispose, s'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 en rattrapage.
21. La non-réussite du stage en rattrapage entraîne l'élimination de la formation (actuellement art.15 III al. 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^{ère} 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'enseignantes nommées.
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'étudiante et ses formatrices. Un modèle de contrat de stage est disponible en annexe du présent document.

c. Evaluation

1. L'étudiante est automatiquement inscrite 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'une NOLE élaboré la FT et la CE.
5. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiante.
6. La NOLE est produite par la FT, dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiant. Une copie est mise à disposition de la CE.
7. La NOLE est signée par la FT et l'étudiante, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par la FT.
8. L'étudiante 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 NOLE élaborées lors du stage en rattrapage.
10. A la fin du stage en rattrapage, un rapport de synthèse est produit par la CE et fait le bilan du stage effectué.
11. Le rapport de synthèse est produit par la CE et signé par la CE et l'étudiant (copie à la FT).
12. L'étudiante a la possibilité d'y apporter des remarques qui sont annexées.
13. L'étudiante dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer ce document.
14. En cas d'absence de 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.
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 du stage.
16. La non réussite à un stage en rattrapage entraîne l'élimination de la formation (cf. art.15 III al. 9 du règlement d'études Forensic 2016)