

Cette directive pour l'opérationnalisation des stages – MASE disciplinaire a été validée par le Comité de programme de la formation des enseignantes et enseignants du secondaire, le 10 octobre 2016.

Mise à jour validée par le Comité de programme de la formation des enseignantes et des enseignants, le 25 juin 2020.

Directive pour l'opérationnalisation des stages MASE disciplinaire

Cette directive est destinée aux étudiant-es inscrit-es 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

Article 1. Les formateurs et les formatrices

1. Le stage correspond à un volume de 160 périodes dans la discipline d'enseignement et a lieu, en principe, au sein d'une ou plusieurs classes tenues par un/une formateur/trice de terrain (FT) et/ou un/une enseignant-e d'accueil (EDAC).

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 ». (voir RE FORENSEC, art. 15.I et 22)

2. Le suivi sur le terrain est assuré par un/une chargé-e d'enseignement (CE) et un/une formateur/trice de terrain (FT) et/ou un/une enseignant-e d'accueil (EDAC) selon différents dispositifs d'accueil :

	Accueil dans une classe tenue par	Suivi du terrain par
Stage A	un/une FT	un/une CE et la/le FT d'accueil
Stage A'	un/une EDAC	un/une CE et un/une FT
Stage B (en emploi)	pas d'accueil, l'étudiant-e est en responsabilité des 160 périodes d'enseignement dans la discipline	un/une CE et un/une FT

3. Exceptionnellement, pour certaines disciplines à petit effectif, l'encadrement FT-CE peut être assuré par la même personne.
4. La/Le CE est en charge des ateliers de didactique et intervient sur le terrain. Ses tâches sont décrites dans le *Guide de l'étudiant-e*.
5. La/Le FT travaille en collaboration avec la/le CE pour l'encadrement formatif et l'évaluation certificative du terrain. Elle/Il peut également accueillir un/une étudiant-e dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le *Guide de l'étudiant-e*.
6. L'EDAC accueille un/une étudiant-e dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le *Guide de l'étudiant-e*.

Article 2. Organisation des horaires

1. 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.
2. À la rentrée scolaire, l'étudiant-e et ses formateurs/trices conviennent de la planification des 160 périodes de stage sur un minimum de 27 semaines¹, en tenant compte du volume hebdomadaire attribué par l'instance ad hoc. Cette organisation du stage convenue avec chaque étudiant-e est reportée sur le document intitulé « Planification du stage » :

	Planification du stage convenu entre l'étudiant-e et :	Planification supervisée par :
Stage A	Le/La FT d'accueil	Le/La CE
Stage A'	L'EDAC	Le/La CE et Le/La FT
Stage B (en emploi)	Le/La CE et Le/La FT	--

3. Le choix des heures hebdomadaires de suivi tient compte des disponibilités de la/du CE et de la/du FT pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiant-e.

Article 3. Observations de leçon et entretiens d'évaluation

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

	Observation de leçon¹	Entretien d'évaluation²
Stage A	2 par le/la CE	4 par le/la FT d'accueil
Stage A'	2 par le/la CE 4 par le/la FT	--
Stage B (en emploi)	2 par le/la CE 4 par le/la FT	--

2. La date de chaque observation de leçon ou de chaque entretien d'observation est convenue d'un commun accord entre l'étudiant-e, le/la FT et/ou le/la CE.
3. Avant chaque observation/entretien, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant-e.
4. Si le/la formateur/trice (CE, FT ou EDAC) et l'étudiant-e ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la date de la leçon à observer ou de l'entretien d'évaluation, le/la formateur/trice aura la voix prépondérante pour fixer la date d'observation/entretien.
5. À la demande de la/du CE/FT/EDAC ou à la suite du bilan intermédiaire, le/la CE/FT/EDAC peut effectuer des observations/entretiens de pratique supplémentaire : 1 pour le/la CE ; jusqu'à 2 pour le /la FT.

¹ Le/La CE et/ou le/la FT observe les leçons dans les classes de l'étudiant-e

² Le/La FT effectue des entretiens d'évaluation dans les classes où il/elle accueille un/une étudiant-e (après l'observation d'une série de leçons données par ce/cette dernier-ère).

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

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

1. La NOLE fait suite à l'observation d'une leçon ou, dans le cas de l'entretien d'évaluation, à une série de leçons /une séquence didactique.
2. Chaque leçon observée/ entretien d'évaluation fait l'objet d'une NOLE produite par :

	Observation de leçon	Entretien d'évaluation
Stage A	2 par la/le CE	4 par la/le FT d'accueil
Stage A'	2 par la/le CE 4 par la/le FT	--
Stage B (en emploi)	2 par la/le CE 4 par la/le FT	--

3. Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
4. Avant la finalisation de la NOLE :
 - Pour l'observation de leçon : chaque observation donne lieu à un entretien entre l'étudiant-e et le/la formateur/trice (CE, FT) ;
 - Pour l'entretien d'évaluation : chaque série de leçons ou une séquence didactique évaluée donne lieu à un échange entre l'étudiant-e et le/la formateur/trice (CE, FT).
5. La NOLE est produite par la/le CE, la/le FT, dans un délai de 10 jours ouvrables, après l'entretien. La/Le CE ou la/le FT en charge de l'évaluation verse la NOLE au dossier partagé de l'étudiant-e pour signature.
Pour les stages A', une copie de la NOLE est transmise par e-mail à l'EDAC pour signature, par le/la formateur/trice (CE ou FT).
6. La NOLE est signée par la/le CE et l'étudiant-e, la/le FT et l'étudiant-e, avant la prochaine observation/entretien d'évaluation ou dans un délai fixé par la/le FT ou la/le CE.
7. L'étudiant-e peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
8. En cas de non-respect, par l'étudiant-e, du délai fixé pour la signature, seule la version signée par les formateurs/trices (CE, FT) fait foi et sera versée au dossier partagé de l'étudiant-e.

Les documents requis en vue de l'observation des leçons et des entretiens d'évaluation

1. Les formateurs/trices (CE, FT) précisent à l'étudiant-e, en début d'année académique, les documents requis pour l'observation des leçons/entretiens d'évaluation et les délais de transmission. Ces documents sont soumis aux règles académiques (référencement, plagiat, etc.).
2. Les formateurs/trices (CE, FT) peuvent exiger à n'importe quel moment qu'un/une étudiant-e 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 ont pour objectif de faire un bilan intermédiaire formatif de la pratique annuelle et se déroulent **en présence de l'étudiant-e, de la/du**:
 - a. CE et la/le FT, pour les stages de type A et B ;
 - b. CE, la/le FT et l'EDAC, pour les stages de type A'.
3. A l'issue de cette séance, les formateurs/trices (CE, FT) déterminent un contrat de formation permettant à l'étudiant-e 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 étudiant-es 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 finalisé par la/le CE.
7. La/Le CE envoie le compte-rendu à l'étudiant-e qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à sa/son CE. L'étudiant-e 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'étudiant-e, le document est versé en l'état au dossier partagé.
9. En cas de non-respect par l'étudiant-e du délai fixé pour signature, seule la version signée par la/le CE et la/le FT, ou la/le CE, fait foi et sera versée telle quelle au dossier partagé.

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'étudiant-e.
2. Les séances de bilan annuelles ont pour objectif de faire un bilan certificatif de la pratique annuelle et se déroulent en présence de l'étudiant-e et de la/du :

Stage A	CE et la/le FT
Stage A'	CE, la/le FT et l'EDAC
Stage B (en emploi)	CE et la/le FT

3. Durant et après la séance de bilan annuelle en fin de 1^{ère} année de formation, les objectifs pour la 2^{ème} 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 étudiant-es 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 finalisé par la/le CE.
6. La/Le CE envoie le rapport à l'étudiant-e qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à sa/son CE. L'étudiant-e 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'étudiant-e, le document est versé en l'état au dossier partagé.
8. En cas de non-respect par l'étudiant-e du délai fixé pour signature, seule la version signée par la/le CE et la/le FT ou la/le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier.

c. La validation et non validation des stages

1. La validation des stages s'inscrit dans le cadre suivant :
 - a. chaque stage est limité à une année scolaire (cf. lettre d'attribution du stage du DIP) ;
 - b. la durée des études est fixée par le *Règlement d'études FORENSEC* (actuellement art.21 RE 2020)
2. La/Le CE et la/le FT responsables du suivi de l'étudiant-e 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^{ème} année.
4. La poursuite de la formation en 2^{ème} 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. Tout-e étudiant-e dispose de deux tentatives pour obtenir chaque attestation.
2. La 1^{ère} 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^{ère} tentative, une deuxième tentative a lieu à la session de janvier-février de l'année académique qui suit l'échec.
4. L'étudiant-e 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 le/la CE concerné-e.

Article 6. Disposition en cas d'échec à la validation des stages

1. En cas d'échec à la 1^{ère} tentative lors de la validation du stage annuel en responsabilité de 1^{ère} année, l'étudiant-e doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique qui suit directement l'échec.
2. L'étudiant-e ne peut pas entamer son stage de deuxième année dans l'autre ordre d'enseignement avant la validation du stage de 1^{ère} année.
3. En cas d'échec à la 1^{ère} tentative lors de la validation du stage annuel en responsabilité et/ou d'accompagnement de 2^{ème} année, l'étudiant-e doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique qui suit directement l'échec.
4. Pour valider le module de formation « Dimensions pratiques », l'étudiant-e doit à la fois avoir validé par la mention « acquis » le stage et l'atelier en didactique de la discipline enseignée. Ainsi, en cas d'échec à l'une de ces deux unités de formation le rattrapage s'organise comme suit :

	STAGE	ATELIER
	Non Acquis	Non Acquis
Modalités de rattrapage	Stage en rattrapage et Atelier en présentiel ou programmé sur des séances spécifiques et déterminées au cas par cas dans le contrat de stage. <i>Dimension certificative pour les deux unités</i>	
	Acquis	Non Acquis
Modalités de rattrapage	Rattrapage de l'atelier à la session d'examens d'août- septembre qui suit l'échec.	
	Non Acquis	Acquis
Modalités de rattrapage	Stage en rattrapage et Atelier en présentiel ou programmé sur des séances spécifiques et déterminées au cas par cas dans le contrat de stage. <i>Dimension certificative uniquement pour le stage.</i>	

Article 7. Le stage en rattrapage

a. Définition

1. En cas d'échec en 1^{ère} tentative pour valider un stage, un stage en rattrapage est mis en place.
2. Le volume du stage en rattrapage est de 100 périodes d'enseignement. Le stage en rattrapage se déroule au sein d'une classe tenue par un/une enseignant-e d'accueil (EDAC) et/ou un/une formateur/trice de terrain (FT).
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'étudiant-e est accompagné-e et/ supervisé-e par les formateur/trices ci- après :

	Accueil dans une classe tenue par	Suivi du terrain et supervision du stage par
Stage A	un/une FT	un/une CE et le/la FT d'accueil
Stage A'	un/une EDAC	un/une CE et un/une FT

2. L'EDAC ou le/la FT reçoit l'étudiant-e 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'étudiant-e 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'enseignant-e d'accueil (EDAC) et/ou un/une formateur/trice de terrain (FT) par l'étudiant-e.
 - 20–25 périodes : Enseignement en duo.
 - 50–60 périodes : Observation de l'enseignement de l'étudiant-e par l'enseignant-e d'accueil (EDAC) et/ou un/une formateur/trice de terrain (FT).
 - 10–15 périodes : Évaluation de l'étudiant-e.

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 est élaboré entre l'étudiant-e et/ou ses formateurs/trices (CE et FT ou CE et EDAC) 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 de formation et est signé par l'étudiant-e et ses formateurs/trices (CE et FT).

c. Evaluation du stage en rattrapage

1. L'étudiant-e 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^{ème} 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 comporte 4 observations de leçon effectuées par les membres d'un jury, composé comme suit :

Stage A	Professeur-e didactique ; CE ; FT
Stage A'	Professeur-e didactique ; CE ; FT <i>Nota bene : Présent-e, l'EDAC a une voix consultative</i>

5. La 4^{ème} 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'étudiant-e, le/la CE et le/la FT, ainsi que le/la Professeur-e pour la 4^{ème} leçon.
7. L'EDAC (pour le stage A') et le/la FT assistent aux 4 leçons ; la CE assiste à 2 leçons ; le/la Professeur-e de didactique assiste à la 4^{ème} leçon.
8. Chaque observation de leçon ou entretien d'évaluation par le/la FT fait l'objet d'une NOLE produite par celle/celui-ci.
9. Seules les 3 premières leçons observées donnent lieu à un entretien avec l'étudiant-e, avant la production de la NOLE.
10. La NOLE est produite par le/la FT dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiant-e. Une copie est mise à disposition de l'EDAC et du/de la CE.
11. La NOLE est signée par le/la FT et l'étudiant-e, dans un délai fixé par le/la FT.
12. L'étudiant-e peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
13. En cas de non-signature de la part de l'étudiant-e et/ou de non-respect du délai, seule la version signée par le/la FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiant-e.
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 le/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 (voir tableau al. 4 du présent article).
17. Une copie de ce document est envoyée à l'étudiant-e, dans un délai de 10 jours après la séance bilan.
18. L'étudiant-e dispose, si il/elle le souhaite, d'un délai de 10 jours après réception dudit document, pour faire part de ses commentaires, par écrit, auprès du/de la Responsable des stages et du Comité de Direction de l'IUFE.

19. La saisie de la note et la transmission du « Procès-verbal de la séance bilan- Rapport de synthèse » constituent le préavis sur la validation du stage en rattrapage émis par le jury.
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. 15 RE 2020).

Annexe

Tableau d'opérationnalisation du volume de stage MASE

		Volume de stage annuel	Nombre de périodes hebdomadaires	Nombre de semaines annuelles
MASE disciplinaire		160	6 périodes	27 semaines
		160	5 périodes	32 semaines
		160	4 périodes	40* semaines
MASE bi-disciplinaire	1 ^{ère} discipline	160	6 périodes	27 semaines
		160	5 périodes	32 semaines
		160	4 périodes	40* semaines
	2 ^{ème} discipline	64	4 périodes	16 semaines
		64	3 périodes	22 semaines
		64	2 périodes	32 semaines

*En fonction des lieux de stage, l'année scolaire = **38,5 semaines (maximum)**: pour cette catégorie, il est obligatoire de prévoir une forme de compensation d'heures supplémentaires durant quelques semaines, pour atteindre le volume de stage annuel.