

Cette directive pour l'opérationnalisation des stages MASE disciplinaire a été validée par le Comité de programme de la formation des enseignantes et des 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 bidisciplinaires

Cette directive est destinée aux étudiant-es inscrit-es pour la Maîtrise universitaire bi-disciplinaire en enseignement secondaire (MASE bi-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 formatrices et les formateurs

- Chaque année est composée :
 - pour la première discipline, d'un stage d'un volume de 160 périodes¹ dans l'un ou l'autre degré : secondaire I ou écoles de maturité ;
 - pour la deuxième discipline, d'un stage d'un volume de 64 heures dans l'un ou l'autre degré : secondaire I ou écoles de maturité.

L'ensemble de la formation doit comporter un stage dans chacun des degrés et pour chaque discipline. Les stages ont lieu, en principe, au sein d'une ou plusieurs classes tenues par un/e formateur/trice de terrain (FT) et/ ou un/e 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)

- Pour chacune des deux disciplines, le suivi sur le terrain est assuré par un/e chargé-e d'enseignement (CE) et un/e formateur/trice de terrain (FT) et/ou un/e enseignant-e d'accueil (EDAC) selon différents dispositifs d'accueil :

| | Accueil dans une classe tenue par | Suivi du terrain par |
|---------------------|---|-------------------------------|
| Stage A | un-e FT | un-e CE et la/le FT d'accueil |
| Stage A' | un-e EDAC | un-e CE et un/e FT |
| Stage B (en emploi) | Pas d'accueil, l'étudiant-e est en responsabilité des 160/64 périodes d'enseignement dans la discipline | un-e CE et un/e FT |

- Exceptionnellement, pour certaines disciplines à petit effectif, l'encadrement FT-CE peut être assuré par la même personne.
- 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.
- Pour chacune des disciplines, 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/e étudiant-e

dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le Guide de l'étudiant-e.

6. L'EDAC accueille un/e 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 périodes de stage en tenant compte du volume hebdomadaire attribué par l'instance ad hoc :
 - Sur un minimum de 27 semaines pour un stage de 160 périodes,
 - Sur un minimum de 16 semaines pour un stage de 64 périodes.¹

Cette organisation des stages, 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 | La/Le FT d'accueil | La/Le CE |
| Stage A' | L'EDAC | La/Le CE et la/le FT |
| Stage B (en emploi) | La/Le CE et la/le FT | -- |

3. Cette planification peut inclure, au maximum, 2 périodes d'enseignement de demi-groupes.
4. Le choix des heures hebdomadaires 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 :

| STAGE DE 160 périodes | 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 et 4 par la/le FT | -- |
| Stage B (en emploi) | 2 par la/le CE et 4 par la/le FT | -- |
| STAGE DE 64 périodes | Observation de leçon | Entretien d'évaluation |
| Stage A | 1 par la/le CE | 2 par la/le FT d'accueil |
| Stage A' | 1 par la/le CE et 2 par la/le FT | -- |
| Stage B (en emploi) | 1 par la/le CE et 2 par la/le FT | -- |

2. La date de chaque observation/entretien de pratique est convenue d'un commun accord entre l'étudiant-e, la/le FT et/ou la/le CE.

¹ Pour une distribution plus détaillée du volume des stages, veuillez vous rapporter au tableau d'opérationnalisation qui se trouve à la fin de ce document.

3. Avant chaque observation/entretien de pratique, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant-e, par la plateforme prévue à cet effet.
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 de l'observation/entretien.
5. À la demande de la/du CE/FT/EDAC ou à la suite du bilan intermédiaire, la/le CE/FT/EDAC peut effectuer des observations/entretiens d'évaluation supplémentaires :
 - Pour les stages de 160 périodes d'enseignement : 1 pour la/le CE ; jusqu'à 2 pour la/le FT ;
 - Pour les stages de 64 périodes d'enseignement : 1 pour la/le CE et 1 pour la/le FT.
 Des séances de travail peuvent être proposées à la place de ces observations supplémentaires.

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 :

| STAGE DE 160 périodes | 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 et 4 par la/le FT | -- |
| Stage B (en emploi) | 2 par la/le CE et 4 par la/le FT | -- |
| STAGE DE 64 périodes | Observation de leçon | Entretien d'évaluation |
| Stage A | 1 par la/le CE | 2 par la/le FT d'accueil |
| Stage A' | 1 par la/le CE et 2 par la/le FT | -- |
| Stage B (en emploi) | 1 par la/le CE et 2 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 CE, la/le FT.
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'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. Stages de 160 périodes

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 et du/de la** :
 - a. CE et la/le FT, pour les stages de type A et B ;
 - b. CE, la/le FT et l'EDAC, pour le stage 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. Stages de 64 périodes

1. Les objectifs prioritaires des stages de 64 périodes sont précisés dans un contrat de formation. Ce contrat est présenté par la/le CE à l'étudiant-e pour signature en début de stage :
 - a. En première année de formation, ce 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).
 - b. En deuxième année de formation, ce 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) et le Rapport de synthèse.
2. Le contrat de formation est établi conjointement par la/le CE et la/le FT responsables du suivi pratique de la discipline.
3. La/Le CE transmet le contrat de formation à l'étudiant-e qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à sa/son CE.

4. 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.
5. En cas de non-respect par l'étudiant-e du délai fixé pour signature, seule la version signée par la/le FT et la/le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier de l'étudiant-e avant la 8ème semaine de stage.

c. Pour les deux types de stages

▪ Les séances de bilan annuelles

1. A la fin de chaque stage (cf. planification décrite à l'art. 2 al. 2 de la présente directive) une séance de bilan certificatif est organisée pour évaluer l'étudiant-e.
2. Les séances de bilan annuelles (1 par discipline) ont pour objectif de faire un bilan certificatif de la pratique annuelle et se déroulent en présence de l'étudiant-e, et de :

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

3. Durant et après la séance de bilan annuel en fin de 1ère année de formation, les objectifs pour la 2ème année de formation sont précisés.
4. A la suite de chaque séance de bilan certificatif, 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.

▪ 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 valident 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.

■ Les différentes possibilités de retrait à l'évaluation des stages

1. Tout étudiant-e dispose de deux tentatives pour valider son stage.
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 la/le CE concernée.

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 des stages, dans une ou les deux disciplines de formation, l'étudiant-e doit effectuer un stage en rattrapage, dans la ou les disciplines échouée-s, pendant l'année académique qui suit directement l'échec.
2. L'étudiant-e éliminé-e de la MASE bi-disciplinaire, en raison d'un échec éliminatoire dans la 2^{ème} discipline, a la possibilité de poursuivre sa formation en MASE disciplinaire dans sa 1^{ère} discipline, pour autant qu'elle/il ne soit pas en situation d'élimination dans cette 1^{ère} discipline. (RE FORENSESEC, art. 33, al. 1).
3. L'étudiant-e ne peut pas entamer ses stages de deuxième année dans l'autre ordre d'enseignement avant la validation du stage de 1^{ère} année.
4. En cas d'échec à la 1^{ère} tentative lors de la validation des stages de deuxième année, dans une ou les deux disciplines, l'étudiant-se doit effectuer un stage en rattrapage, dans la ou les disciplines échouée-s, l'année académique qui suit directement l'échec.
5. Pour valider le module de formation « Dimensions pratiques », l'étudiant-e doit à la fois avoir validé par la mention « acquis » le stages et l'atelier en didactique de chacune des disciplines enseignées. Ainsi, en cas d'échec à l'une de ces deux unités de formation le rattrapage par discipline 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 à la session de janvier-février qui suit l'échec. <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 pour chaque discipline en échec. Le stage en rattrapage se déroule au sein d'une classe tenue par un/e enseignant-e d'accueil (EDAC) et/ou un/e 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 formateurs/trices ci-après :

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

2. L'EDAC ou la/le 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/semaines.
6. Les 100 périodes se répartissent comme suit :
 - **15–20** périodes : Observation de l'enseignant-e d'accueil (EDAC) et/ou un/e 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/e formateur/trice de terrain (FT).
 - **10–15** périodes : Enseignement en solo, périodes destinées essentiellement à l'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 de rattrapage, pour chacune des disciplines concernées, est élaboré entre l'étudiant-e et 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.
4. Le contrat de stage fixe les objectifs à atteindre. Il 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 inscrit-e 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 de chaque stage comporte 4 observations de leçon effectuées par les membres d'un jury, composé comme suit :

| | |
|----------|---|
| Stage A | Le/la professeur-e didactique, la/le CE et la/le FT |
| Stage A' | Le/la professeur-e didactique, la/le CE et la/le 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 la/le FT assistent aux 4 leçons ; la/le CE assiste à 2 leçons et le/la Professeur-e de didactique assiste à la 4^{ème} leçon.
8. Chaque observation de leçon ou entretien d'évaluation par la/le 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'étudiant.e, avant la production de la NOLE.
10. La NOLE est produite par la/le 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 de la/du CE.
11. La NOLE est signée par la/le FT et l'étudiant-e, dans un délai fixé par la/le 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 la/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 (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 périodes du 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 requis.

