

Cette directive interne pour l'opérationnalisation des stages – CDS a été validée par le Comité de programme de la formation des enseignant-es du secondaire le 10 octobre 2016. Directive modifiée sur approbation du COMPRO du 5 mars 2018.

# Directive interne 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 du *Règlement d'études Forensec* applicables pour les stages.

## I. Organisation du stage

### Article 1. Les formateurs et formatrices

1. Le suivi sur le terrain est assuré par un/e chargé-e d'Enseignement (CE), un/e Formateur/trice de Terrain (FT) et, pour les stages en responsabilité partagée de 80 périodes, d'un/une enseignant-e d'accueil (EDAC).

	Accueil dans une classe tenue par :	Suivi du terrain par :
<b>Stage B</b> (en emploi) dans le principal ordre d'enseignement	pas d'accueil, l'étudiant-e est en responsabilité d'enseignement dans la discipline	un/une CE et un/une FT
<b>Stage C</b> (en responsabilité partagée de 80 périodes, dans l'autre ordre d'enseignement)	un/une EDAC	un/une CE et/ou un/une FT

2. Exceptionnellement, pour certaines disciplines à petit effectif, l'encadrement FT- CE peut être assuré par la même personne pour un/e étudiant-e.
3. Le/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. Le/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 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 B 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. En début d'année, selon l'horaire de l'étudiant-e, les formateurs/trices déterminent et communiquent à l'étudiant-e les 4 à 6 heures hebdomadaires de son horaire qui sont prises en compte pour l'encadrement sur le terrain.
3. Le choix de ces 4 à 6 heures hebdomadaires tient compte également des disponibilités du/de la CE et du/de la FT pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiant-e.
4. Dans les disciplines à faible dotation horaire, un minimum de 2 classes (2 x 2 heures) est requis pour la formation de l'étudiant-e.

## 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/la CE	Nombre de leçons à observer par le/la FT
CSDS	2	4

2. La date de chaque visite est négociée entre l'étudiant-e, le/la FT et/ou le/la CE.
3. Avant chaque visite, 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 de l'observation/entretien.
5. À la demande de la/du CE/FT/EDAC ou à la suite du bilan intermédiaire, le/la CE/FT peut effectuer des observations de pratique supplémentaires : 1 pour le/la CE ; jusqu'à 2 pour le/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 le/la FT ou le/la CE.
3. Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
4. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien entre l'étudiant-e et le/la FT, ou l'étudiant-e et le/la CE avant la finalisation de la NOLE.
5. La NOLE est produite par le/la FT et le/la CE, dans un délai de 10 jours ouvrables, après l'entretien, et transmis à l'étudiant-e avec copie au/à la CE ou au/à la FT. Pour les stages C, une copie de la NOLE est transmise à l'EDAC par le/la formateur/trice (CE ou FT) ayant observé la leçon concernée.
6. La NOLE est signée par le/la FT et l'étudiant-e, ou le/la CE et l'étudiant-e, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par le/la FT ou le/la CE.

7. L'étudiant-e 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 formateurs/trices (CE-FT) fait foi et sera versée au dossier partagé de l'étudiant-e.

#### b. Les documents requis en vue de l'observation des leçons

1. Les formateurs/trices (FT-CE) 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 (référencement, plagiat, etc.).
2. Les formateurs/trices (FT-CE) peuvent exiger à n'importe quel moment qu'un/e 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. 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'étudiant-e, le/la FT et le/la CE et a pour objectif de faire un bilan intermédiaire formatif de la pratique annuelle.
4. 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.
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 étudiant-es 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/le CE et la/le FT.
8. Le/La 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 son/sa CE. L'étudiant-e 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'étudiant-e, le document est versé en l'état au dossier partagé.
10. En cas de non-respect par l'étudiant-e du délai fixé pour signature, seule la version signée par le/la FT et le/la CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier partagé.

#### b. La séance de bilan annuelle

1. A la fin du semestre de printemps, une séance de bilan certificatif est organisée pour évaluer l'étudiant-e.
2. Les séances de bilan annuelles regroupent l'étudiant-e, le/la FT et le/la CE du stage B ainsi que l'EDAC du stage C. Ces séances ont pour objectif de faire un bilan certificatif de la pratique annuelle.
3. A la suite de la 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 et le Bilan intermédiaire et contrat de formation de l'année en cours.

4. Le « Rapport annuel de synthèse » est produit par le/la CE.
5. Le/La CE envoie le rapport à l'étudiant-e qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à son/sa CE. L'étudiant-e 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'étudiant-e, le document est versé en l'état au dossier partagé.
7. 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 partagé.

#### c. La validation du stage

1. Le/la CE responsable du suivi de l'étudiant-e sur le terrain valide ou non le stage.
2. L'étudiant-e doit valider le stage en responsabilité et le stage en responsabilité partagé de 80 heures dans l'autre ordre d'enseignement, pour réussir la formation.
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

#### d. 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 2020 (Article 21).
4. Tout-e étudiant-e dispose de 2 tentatives pour valider chaque stage.
5. La 1<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> tentative de validation du stage en responsabilité partagé de 80 heures dans l'autre ordre d'enseignement 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 étudiant-es qui ont échoués à la première tentative.
8. Exceptionnellement, des retraits sont possibles sur présentation du formulaire signé par son/sa 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<sup>ère</sup> tentative de validation du stage B, L'étudiant-e doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
2. En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> tentative de validation du stage C, l'étudiant-e doit effectuer à nouveau un stage en accompagnement de 80 périodes, l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
3. Dans les 2 cas, la 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> tentative de validation est reportée obligatoirement à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage

### III. Stage en rattrapage

#### Article 7. Les stages en rattrapage

##### a. Définition

1. En cas d'échec en 1<sup>ère</sup> tentative pour valider un stage, un stage en rattrapage est mis en place.
2. Exceptionnellement, le stage en rattrapage peut être proposé sous forme de suppléance (en emploi).
3. Les modalités de ce type de rattrapage sont décrites en annexe.
4. 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/e EDAC et/ou un/e FT.
5. 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 :

	<b>Accueil dans une classe tenue par :</b>	<b>Suivi du terrain par :</b>
<b>Stage en rattrapage</b>	un/une FT	un/une CE et le/la FT d'accueil
	un/une EDAC	un/une CE et/ou un/une FT

2. Le/La FT ou l'EDAC reçoit l'étudiant-e en rattrapage pour une durée de 100 périodes dans ses classes.
3. Le stage de rattrapage se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage non réussi.
4. L'établissement où se déroule le stage est en principe différent de celle 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/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 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 inscrit-e 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'EDAC, du/de la CE, du/de la FT et du/de la Professeur-e de didactique 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 de rattrapage et fixées d'entente entre l'étudiant-e, le/la CE et le/la FT, et le/la Professeur-e pour la 4<sup>ème</sup> leçon.
7. L'EDAC et le/la FT assistent aux 4 leçons ; le/la CE assiste à 2 leçons ; le/la Professeur-e de didactique assiste à la 4<sup>ème</sup> leçon.
8. Chaque observation de leçon fait l'objet d'une NOLE produit par le/la FT.
9. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiant-e.
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 partagé.
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 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, à savoir : le/la FT, le/la CE et le/la Professeur-e.
17. Une copie de ce document est à envoyer à l'étudiant-e, dans un délai de 10 jours après la séance bilan.
18. L'étudiant-e 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. 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 en 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 (art.15 III al. 15 RE 2020).

## CONTRAT DE STAGE de RATTRAPAGE

**NOM et Prénom du/de la stagiaire** : Cliquez ici pour entrer du texte.

No étudiant-e : 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<sup>ère</sup> rencontre avec l'EDAC** : Cliquez ici pour entrer une date.

**Sigle-s de la ou des classes où intervient le/la 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.

Éléments 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 l'étudiant-e** :

**Signature de l'EDAC** :

**Signature du/de la CE** :

**Signature du/de la FT** :

## Annexe au CONTRAT DE STAGE de RATTRAPAGE

### Evaluation bilan de début d'année

**NOM et Prénom du-de l'étudiant-e :** 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 en RATTRAPAGE

### a. Définition

1. Le stage de rattrapage en suppléance (en emploi) 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 (en emploi) 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'étudiant-e et ses formateur-trices. Un modèle de contrat de stage est disponible en annexe du présent document.

### c. Evaluation

1. L'étudiant-e 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 le-la FT et le-la CE.
5. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiant-e.
6. 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 du-de la CE dans le dossier partagé.
7. La NOLE est signée par le-la FT et l'étudiant-e, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par le-la FT.
8. L'étudiant-e 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 le-la CE et fait le bilan du stage effectué.
11. Le rapport de synthèse est produit par le-la CE et signé par le-la CE et l'étudiant-e (copie au-à la FT).
12. L'étudiant-e a la possibilité d'y apporter des remarques qui sont annexées.
13. L'étudiant-e dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer ce document.
14. En cas d'absence de signature de la part de l'étudiant-e et/ou de non-respect du délai, seule la version signée par la FT fait foi et sera versée au dossier partagé de l'étudiant-e.
15. La non réussite à un stage en rattrapage entraîne l'élimination de la formation (cf. art.15 III al. du *Règlement d'études Forensic* 2020)