

Directive mise à jour validée par le comité de programme de la formation des enseignantes et des enseignants le 17 juin 2021.

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 15 et 24 du Règlement d'études Forensec applicables pour les stages.

Table des matières

Organisation du stage.....	2
Notes préliminaires :	2
Article 1 : Les formateurs et les formatrices.....	3
Article 2 : Organisation des horaires	3
Article 3 : Observations de leçon	4
Article 4 : Documents relatifs à l'observation d'une leçon.....	4
La note d'observation de leçon et d'entretien (NOLE)	4
Les documents requis en vue de l'observation des leçons	5
Modalités d'évaluation.....	5
Article 5 : Modalités d'évaluation du stage.....	5
a. Les séances de bilan intermédiaires	5
b. Les séances de bilan annuelles	6
c. La validation et non validation des stages	6
d. Les différentes possibilités de retrait à l'évaluation des stages	7
Article 6 : Disposition en cas d'échec à la validation des stages	7
Article 7 Le stage en rattrapage	8
a. Définition	8
b. Organisation du stage en rattrapage.....	8
c. Evaluation du stage en rattrapage	8

Organisation du stage

Notes préliminaires :

I : Les stages se déroulent selon trois modalités : le stage d'observation, le stage en responsabilité partagée et le stage en responsabilité.

Nota bene : si un stage se déroule en emploi, il prendra la forme d'un « stage en responsabilité ».

II : En fonction des formations et des places de stage attribuées, on parle de :

- **Stage A :** stage en responsabilité partagée qui s'effectue dans une ou plusieurs classes d'un/une enseignant-e d'Accueil (EDAC). Ce stage correspond à un volume de 160 périodes dans la discipline d'enseignement concernée.
- **Stage B :** stage en responsabilité aussi dit « stage en emploi ». Ce stage correspond à un volume de 160 périodes pendant lesquelles l'étudiant-e est en pleine responsabilité d'une ou plusieurs classes.
- **Stage C :** stage en responsabilité partagée qui se déroule dans le 2^{ème} ordre d'enseignement, dans une ou plusieurs classes d'un/une enseignant-e d'accueil (EDAC). Ce stage correspond à un volume de 80 périodes dans la discipline d'enseignement concernée.
- **Stage D :** stage en responsabilité partagée mis en place en cas d'échec à la première tentative d'évaluation d'un stage A, B ou C. Lorsqu'il s'agit d'un stage A ou B, ce stage correspond à un volume de 100 périodes dans la discipline d'enseignement concernée. Lorsqu'il s'agit du stage C, ce stage correspond à un volume de 80 périodes dans la discipline d'enseignement concernée.

III : En fonction des formations et des types de stage (A, B, C et D), les intervenant-es sur le terrain de la formation sont :

- **Le/La chargée de formation- A (CE-A) :** Il/Elle intervient dans le cadre des ateliers en didactique de la discipline auprès des étudiant-es de première et deuxième année (MASE), ainsi qu'auprès des étudiant-es désirant se former dans une discipline supplémentaire (CSDS). Il/Elle participe également au suivi des étudiant-es, en collaboration avec le/la chargé-e d'enseignement en lien avec le terrain (CE-T). Le/La CE-A assume les tâches suivantes :
 - Superviser le travail des étudiant-es ;
 - Organiser des observations de leçons pendant la durée des stages et établir une note d'observation et d'entretien après chacune ;
 - Évaluer, de manière formative et certificative, sur la base d'observations et de comptes rendus, les étudiant-es placé-es sous sa responsabilité ;
 - Organiser les séances de bilan (étudiant-e-CE-T / EDAC) ;
 - Établir (conjointement avec le/la CE-T) le Bilan intermédiaire et le Rapport de synthèse, pour chaque stage, et le télécharger sur le dossier partagé de l'étudiant-e ;
 - Introduire la note validant/invalidant le stage dans le système ECTS, sur la base du bilan certificatif, des NOLE, des Bilans intermédiaires et final, du Rapport de synthèse et du Rapport de stage en accompagnement établi par l'EDAC.
- **Le/La chargée de formation-T (CE-T) :** En collaboration avec le/la chargé-e d'enseignement en lien avec l'atelier de didactique, le/la CE-T assure le suivi formatif et certificatif des étudiant-es de première et deuxième année (MASE), ainsi que celui des étudiant-es désirant se former dans une discipline supplémentaire (CSDS). Le/La CE-T assume les tâches suivantes :
 - Participer à la supervision du travail des étudiant-es sur le terrain ;
 - Organiser des observations de leçons pendant la durée des stages et établir une note d'observation et d'entretien après chacune ;

- Évaluer, de manière formative et certificative, sur la base d'observations et de comptes rendus, les étudiant-es placé-es sous sa responsabilité ;
- Établir (conjointement avec le/la CE-A) le Bilan intermédiaire et le Rapport de synthèse, pour chaque stage, et le télécharger sur le dossier partagé de l'étudiant-e.
- **L'enseignant-e d'accueil (EDAC) :**
Il/Elle assume les tâches suivantes :
 - Accueillir l'étudiant-e et mettre sur pied un plan de stage sur l'année. La répartition des heures se fait d'entente entre l'EDAC et l'étudiant-e ;
 - Selon les modalités définies en amont par les CE, produire, en fonction du type de stage, 1 ou 2 rapports de stage concis et explicite, évaluant notamment :
 - La prise en charge effective des enseignements par l'étudiant-e en fonction des objectifs fixés ;
 - Les capacités à transmettre, construire et faire restituer les contenus disciplinaires ;
 - Le respect du plan de stage par l'étudiant- (présence, ponctualité...).
 - Participer à une séance de bilan final.
- **Le/La professeur-e de didactique de la discipline :** Il/Elle participe à l'organisation et à l'évaluation du stage en rattrapage (Stage D).

Article 1 : Les formateurs et les formatrices

1. Le suivi sur le terrain est assuré par deux chargé-es d'enseignement (CE-A et CE-T) et, dans le cas d'un stage en responsabilité partagée, un-e enseignant-e d'accueil (EDAC) :

	Stage A	Stage B (en emploi)
Suivi du terrain par	2 CE (CE-A et CE-T)	
Accueil dans une ou plusieurs classes tenues par	1 EDAC	Pas d'accueil, l'étudiant-e est en responsabilité des 160 périodes d'enseignement dans la discipline

2. Pour certaines disciplines à petit effectif, l'encadrement pourra être exceptionnellement adapté.
3. Le/La CE-A est dit le/la référent-e de l'étudiant-e et se charge de l'organisation des séances de bilan.
4. Les deux CE responsables du suivi d'un-e étudiant-e travaillent en collaboration pour l'encadrement formatif et l'évaluation certificative du terrain.
5. L'EDAC accueille un-e étudiant-e dans une ou plusieurs classes.

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 chargé-es d'enseignement (CE-A et CE-T) 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 « Calendrier de stage » :

	Stage A	Stage B (en emploi)
Calendrier de stage convenu entre l'étudiant-e et :	Un-e EDAC	Un-e CE (CE-A et CE-T)

Calendrier supervisé par :	Le/La CE-A
-----------------------------------	------------

- Le choix des heures hebdomadaires de suivi tient compte des disponibilités des deux CE pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiant-e.

Article 3 : Observations de leçon

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

	Stage A	Stage B (en emploi)
Observation de leçon¹	2 par le/la CE-A 2 par le/la CE-T	

- La date de chaque observation de leçon ou de chaque entretien d'observation est convenue d'un commun accord entre l'étudiant-e et le/la CE en charge de la visite.
La première observation de leçon devrait être organisée assez tôt (en principe entre septembre et la mi-octobre).
Dans le cadre des stages en responsabilité partagée, la première observation de leçon devrait être planifiée, si possible, après les 6 premières heures d'enseignement en solo/supervision de l'étudiant-e.
- Avant chaque observation/entretien, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant-e (via son courriel institutionnel <...@etu.unige.ch>).
- Si le/la formateur/trice (CE ou EDAC) et l'étudiant-e ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la date de la leçon à observer, le/la formateur/trice aura la voix prépondérante pour fixer la date l'observation.
- À la demande d'un-e des CE ou à la suite du bilan intermédiaire, des observations de leçons supplémentaires peuvent être mises en place : 1 observation de leçon supplémentaire par CE.

Article 4 : Documents relatifs à l'observation d'une leçon

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

- La NOLE fait suite à l'observation d'une leçon.
- Chaque leçon observée fait l'objet d'une NOLE produite respectivement par le/la CE-A ou CE-T en charge de l'observation.
- Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
- Avant la finalisation de la NOLE chaque observation donne lieu à un entretien entre l'étudiant-e et le/la chargé-e d'enseignement (CE-A ou CE-T).
- La NOLE est produite par le/la CE (CE-A ou CE-T), dans un délai de 10 jours ouvrables, après l'entretien. Le/La CE en charge de l'évaluation verse la NOLE au dossier partagé.
Pour les stages A, une copie de la NOLE est transmise par e-mail à l'EDAC, par le/la chargé-e d'enseignement (CE-A ou CE-T).
- L'étudiant-e peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.

¹ Le/La CE (CE-A ou CE-T) observe les leçons dans les classes de l'étudiant-e

Les documents requis en vue de l'observation des leçons

1. Les chargé-es d'enseignement (CE-A ou CE-T) 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 (CE-A ou CE-T) 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.

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.
En principe, le bilan est organisé après deux visites (une du CE-A et une du CE-T).
Selon la pertinence pour la discipline, le bilan intermédiaire pourrait être organisé entre les deux premières visites des CE-A et CE-T (par exemple : 1 observation → bilan intermédiaire → 1 observation menant le cas échéant à la mise à jour du contrat de formation énoncé dans le bilan intermédiaire).
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**
 - Pour les stages en responsabilité partagée (type A) : le/la CE-A et le/la CE-T et l'EDAC,
 - Pour les stages en responsabilité (type B) : le/la CE-A et le/la CE-T
3. A l'issue de cette séance, les deux chargé-es d'enseignement 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 le/la CE-A.
7. Le/La CE-A 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-A. 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 le/la CE-A et le/la CE-T, fait foi et sera versée telle quelle au dossier partagé.

b. Les séances de bilan annuelles

1. La convocation de l'entretien en vue du bilan final est possible entre le mois d'avril et avant la fin de la session d'examens de juin, à partir du moment où toutes les observations de leçon ont été effectuées. Le stage ne peut être validé qu'après cette séance de bilan annuelle et sous réserve d'avoir effectué les 160 périodes de stage.
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 :
 - Pour les stages en responsabilité partagée (type A) : le/la CE-A et le/la CE-T et l'EDAC
 - Pour les stages en responsabilité (type B) : le/la CE-A et le/la CE-T
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 le/la CE-A.
6. Le/La CE-A 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-A. 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 le/la CE-A et le/la CE-T 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 (conformément à la lettre d'attribution du stage du DIP) ;
 - b. la durée des études est fixée par le Règlement d'études FORENSEC.
2. Le/La CE-A et le/la CE-T 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.

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

1. Tout-e 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 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 responsabilité partagée, 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. Dimension certificative pour les deux unités.	
	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. Dimension certificative uniquement pour le stage.	

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 (stage D) 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 ou plusieurs classes tenues par un-e enseignant-e d'accueil (EDAC).
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/ou supervisé-e par les formateurs/trices ci- après :

	Stage D
Suivi du terrain par	2 CE (CE-A et CE-T) et la/le Professeur-e
Accueil dans une ou plusieurs classes tenues par	1 EDAC

2. L'EDAC reçoit l'étudiant-e en rattrapage pour une durée de 100 périodes dans sa/ses classe-s.
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) 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).
10–15 périodes : Enseignement solo² – 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 ses formateurs/trices (CE-A, CE-T et EDAC, en concertation avec le/la Professeur-e) 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-A et CE-T).

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.

² Mention rajoutée le 20.09.2021

4. L'évaluation du stage comporte 4 observations de leçon effectuées par les membres d'un jury composé comme suit :

Stage D : Le/La professeur-e didactique ; le/la CE- A et le/la CE-T
--

Nota bene : Présent/e l'EDAC a une voix consultative

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-A et le/la CE-T, ainsi que le/la Professeur-e pour la 4^{ème} leçon.
7. L'EDAC et un-e CE-T assistent aux 4 leçons ; le/la CE-A 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 CE-T 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 le/la CE-T 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 des CE.
11. La NOLE est signée par le/la CE-T et l'étudiant-e, dans un délai fixé par le/la CE-T.
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 les CE (CE-A et/ou CE-T) et (en fonction des documents) le/la professeur-e 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-T 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, s'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.
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 de l'IUFE 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 (art.15 III al. 15 RE-2021).