

Directive mise à jour validée par le comité de programme de la formation des enseignantes et des enseignants, le 23 juin 2022.

Directive 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 15 et 40 du Règlement d'études Forensec applicables pour les stages.

Table des matières

Organisation du stage	2
Notes préliminaires :	2
Article 1. Les formateurs et 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
Modalités d'évaluation.....	5
Article 5. Modalités d'évaluation du stage	5
Article 6. Disposition en cas d'échec à la validation des stages.....	6
Article 7. Le stage en rattrapage (stage D)	7

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. Ce stage correspond à un volume de 100 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 chargé-e 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 placés-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 chargé-e 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 placés-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 explicites, 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-e (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 formatrices

1. Le suivi sur le terrain est assuré par deux chargé-es d'enseignement (CE-A et CE-T) et, pour les stages en responsabilité partagée de 80 périodes, d'un-e enseignant-e d'accueil (EDAC) :

	Stage B (en emploi) dans le principal ordre d'enseignement	Stage C (en responsabilité partagée de 80 périodes) dans l'autre ordre d'enseignement
Suivi de terrain par :	2 CE (CE-A et CE-T)	
Accueil dans la/les classe-s tenue-s par :	Pas d'accueil, l'étudiant-e est en responsabilité d'enseignement dans la discipline	1 EDAC

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 semaines, en tenant compte du volume hebdomadaire attribué par l'instance ad hoc.

Cette organisation des stages, convenue avec chaque étudiant-e, est reportée sur le document intitulé « Calendrier de stage » :

	Stage B (en emploi)	Stage C
Calendrier de stage convenu entre l'étudiant-e et :	Un-e CE (CE-A et CE-T)	Un-e EDAC
Calendrier supervisé par :	Le/La CE-A	

3. 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

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

	Stage B	Stage C
Observation de leçon	2 par le/la CE-A 2 par le/la CE-T	1 par le/la CE-A ou CE-T

2. 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.
3. Avant chaque observation, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant-e (via son courriel institutionnel <...@etu.unige.ch>).
4. 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 de l'observation.
5. À la demande d'un-e des CE ou à la demande de l'étudiant-e à la suite du bilan intermédiaire, des observations de leçons supplémentaires peuvent être mises en place : 1 observation de leçon supplémentaire par CE. Le cas échéant, cela aboutirait à un sous-total de 3 observations par CE, soit un total de 6 pour l'étudiant-e concerné-e
6. Des séances de travail peuvent être proposées à la place de ces observations supplémentaires.
7. En outre, si un-e étudiant-e rencontre de grandes difficultés un suivi renforcé soit sous forme de séance de travail, soit sous forme de visite, peut lui être proposé-e par le/la CE (outre les 6 observations susmentionnées), après concertation avec le responsable des stages de la FORENSEC.
8. Le suivi renforcé représente une option (et non un droit, ni une obligation pour l'étudiant-e). Aucun-e étudiant-e ne peut se prévaloir de la présence, ni de l'absence de suivi renforcé pour contester un éventuel échec.

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

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

1. La NOLE fait suite à l'observation d'une leçon.
2. Chaque leçon observée fait l'objet d'une NOLE produite respectivement par le/la CE-A ou CE-T en charge de l'observation.
3. Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
4. 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).
5. 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 C, une copie de la NOLE est transmise par e-mail à l'EDAC, par le/la chargé-e (CE A ou CE-T).
6. L'étudiant-e peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.

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. Les séances de bilan intermédiaire concernent les stages en responsabilité.
2. A la fin du 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 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 cadre du bilan intermédiaire).
3. La séance de bilan intermédiaire regroupe l'étudiant-e et les CE et a pour objectif de faire un bilan intermédiaire formatif de la pratique annuelle et se déroule en présence de l'étudiant-e et :
 - Pour le stage dans l'autre ordre d'enseignement (80 périodes) (type C) : le/la CE-A et le/la CE-T, et l'EDAC.
 - Pour le stage en responsabilité (type B) : le/la CE-A et le/la CE-T
4. A l'issue de cette séance, les 2 chargé-es d'enseignement 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 finalisé par la/le CE-A.
8. 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 son/sa CE-A. 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 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 complété les 160 périodes de stage en responsabilité et les 80 périodes de stage en responsabilité partagée dans l'autre ordre.

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 C) : 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 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-A.
5. 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 son/sa CE-A. 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 le/la CE-A et le/la CE-T fait foi et sera versée telle quelle au dossier partagé.

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. L'étudiant-e doit valider le stage en responsabilité et le stage en responsabilité partagée de 80 heures dans l'autre ordre d'enseignement, pour réussir la formation.
4. 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 tentatives pour l'évaluation des stages*

1. Tout-e étudiant-e dispose de deux tentatives pour valider chaque stage.
2. La 1^{ère} tentative de validation du stage en responsabilité de 160 heures dans le principal ordre d'enseignement se déroule obligatoirement pendant la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible).
3. La 1^{ère} tentative de validation du stage en responsabilité partagée 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).
4. En cas d'échec en 1^{ère} tentative, une 2^{ème} tentative a lieu lors de l'année académique qui suit l'échec, laquelle correspond au stage de rattrapage.

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

1. En cas d'échec à la 1^{ère} tentative de validation du stage B, l'étudiant-e doit effectuer un stage en rattrapage (stage D) l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.
2. En cas d'échec à la 1^{ère} tentative de validation du stage C, l'étudiant-e doit effectuer un stage en

rattrapage (stage D), l'année académique suivante dans le même ordre d'enseignement.

3. Dans les 2 cas, la 2^{ème} tentative de validation a lieu l'année académique qui suit 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 (stage D) 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 (stage D) 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 (stage D)

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. 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 ou plusieurs classes tenues par un EDAC.
5. L'attribution du stage en rattrapage (stage D) est organisée par le DIP en concertation avec l'IUFE.

b. Organisation du stage en rattrapage (stage D)

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 (A et T) et le/la Professeur-e
Accueil dans une ou plusieurs classes tenues par :	1 EDAC (uniquement pour un stage en responsabilité partagée)

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 (stage D) se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage non réussi.
4. L'établissement où se déroule le stage en rattrapage (stage D) 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'EDAC.
 - 10–15 périodes : Enseignement solo – 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, CE-T et EDAC).

c. Evaluation du stage en rattrapage (stage D)

1. L'étudiant-e est automatiquement inscrit-e à la session d'examens de mai-juin de l'année en cours.
2. Aucun retrait à l'évaluation du/des stage-s en rattrapage n'est possible à cette session de mai-juin.
3. Sur demande de l'étudiant-e concerné-e, avec l'accord du/de la CE-A qui signe le formulaire ad hoc, le résultat de ce stage peut exceptionnellement être saisi à la session d'examen de janvier-février si l'évaluation est totalement achevée avant la fermeture du Portail de saisie de notes.
4. L'évaluation porte sur les objectifs précisés dans le contrat de stage de rattrapage (stage D).
5. L'évaluation du stage se fait par un jury, composé de l'EDAC (voix consultative), du/de la CE-A, du/de la CE-T et du/de la Professeur-e de didactique sous la forme de 4 leçons.
6. La 4^{ème} leçon est appelée « leçon bilan final ».
7. 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 CE-T, et le/la Professeur-e pour la 4^{ème} leçon.
8. L'EDAC et le-la 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.
9. Chaque observation de leçon fait l'objet d'une NOLE produit par le/la CE-T.
10. Seules les 3 premières leçons observées donnent lieu à un entretien avec l'étudiant-e, avant la production de la NOLE.
11. 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.
12. La NOLE est signée par le/la CE-T et l'étudiant-e, dans un délai fixé par le/la CE-T.
13. L'étudiant-e peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
14. En cas de non-signature de la part de l'étudiant-e et/ou de non-respect du délai, seule les versions signées 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.
15. La validation du stage en rattrapage (stage D) 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.
16. A la fin du stage en rattrapage (stage D), 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.

17. Ce « procès-verbal de la séance bilan-Rapport de synthèse » est signé par les membres du jury participant au vote certificatif (voir al. 4 du présent article).
18. Une copie de ce document est envoyée à l'étudiant-e, dans un délai de 10 jours après la séance bilan.
19. 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.
20. 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.
21. Le Comité de direction de l'IUFE statue sur la réussite ou la non-réussite du stage en rattrapage (stage D).
22. La non-réussite du stage en rattrapage (stage D), constitue un double échec à une même unité de formation et entraîne l'élimination de la formation (art.15 III al. 15 RE 2022).