

**FORMATION EN ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

**Guide de l'étudiant  
Programme 2016-2017**



# Table des matières

<b>I. CONTACTS IUFE ET FORENSEC</b>	<b>3</b>
<b>II. INSTITUT UNIVERSITAIRE DE FORMATION DES ENSEIGNANTS</b>	<b>6</b>
<b>III. OBJECTIFS DE LA FORMATION EN ENSEIGNEMENT SECONDAIRE</b>	<b>8</b>
<b>IV. DIPLOMES PROPOSES</b>	<b>12</b>
FORMATION MASE DISCIPLINAIRE ET BI-DISCIPLINAIRE	13
FORMATION MASE DANS LE CADRE DU DISPOSITIF TRANSITOIRE	16
FORMATION CSDS	18
<b>V. FORMATION ROMANDE</b>	<b>20</b>
<b>VI. STAGES</b>	<b>22</b>
INTERVENANTS	22
TYPES DE STAGE : POPULATION CIBLE, OBJECTIFS ET ORGANISATION	23
<b>VII. INSCRIPTION A LA FORENSEC</b>	<b>46</b>
<b>VIII. EXAMENS</b>	<b>47</b>
<b>IX. PLAGIAT</b>	<b>48</b>
<b>X. CALENDRIERS ET ECHEANCES</b>	<b>50</b>
<b>XI. DOCUMENTS DE REFERENCE</b>	<b>53</b>
<b>XII. LIENS UTILES</b>	<b>54</b>

## Principaux sigles utilisés

ADEFEP	Association des étudiants de la Formation en enseignement primaire
CAHR	Conseil Académique des Hautes Ecoles Romandes
CCDIDA	Certificat complémentaire de base en didactique de la discipline et en sciences de l'éducation
CCEP	Certificat complémentaire en enseignement primaire
CDIP	Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique
CE	Chargé d'enseignement
CERF	Centre d'enseignement et de recherche francophone pour l'enseignement au secondaire 1 et 2
CO	Cycle d'orientation
CROAL	Compte rendu d'observation et d'analyse de leçon
CSD2	Certificat de spécialisation dans une deuxième discipline
CSDS	Certificat de spécialisation en didactique d'une discipline supplémentaire
DIFE	Division de la formation et des étudiants
DIP	Département de l'instruction publique
DT	Dispositif transitoire
ECTS	European Credits Transfer System
EDAC	Enseignant d'accueil
EEF	Enseignant en formation
FEA	Fiche d'engagement annuel
FC	Formation continue des enseignants
FEP	Formation en enseignement primaire
FORDIF	Formation en Direction d'Institutions de Formation
FORENSEC	Formation des enseignants en enseignement secondaire
FPSE	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation
FT	Formateur de terrain
HEAD	Haute école d'art et de design
HEM	Haute école de musique
HEP	Haute Ecole Pédagogique
ISSUL	Institut des sciences du sport de l'Université de Lausanne
IUFE	Institut universitaire de formation des enseignants
LIP	Loi sur l'Instruction publique
MASE	Maîtrise universitaire spécialisée en enseignement secondaire
MAEP	Maîtrise universitaire en enseignement primaire
MEES	Mouvement des étudiants en enseignement secondaire
MESP	Maîtrise en enseignement spécialisé
MITIC	Médias, images et technologies de l'information et de la communication
MM	Maître Mentor
PIRACEF	Programme Intercantonal Romand de formation des enseignants en Activités Créatrices et en Economie Familiale
PO	Post-obligatoire
RD	Responsable de discipline
RFdir	Responsable de la formation rattaché à la direction de l'établissement
RRM	Règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (CDIP)
SAA	Stage annuel en accompagnement
SSED	Section des sciences de l'éducation
UF	Unité de formation

\* \* \*

Conformément au principe constitutionnel de l'égalité des sexes, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment la femme ou l'homme.

# I. CONTACTS IUFE ET FORENSEC

## Direction et administration de l'IUFE

### Directrice

**Mme Dominique Isabelle Mili**  
Bureau 106  
Tél. 022/379.06.34  
directeur-iufe@unige.ch

### Secrétariat de la directrice

**Mme Patricia Maccaferri**  
Bureau 101  
Tél. 022/379.06.38  
Patricia.Maccaferri@unige.ch

### Directeur adjoint

**M. Walter Loosli**  
Bureau 108  
Tél. 022/379.04.40  
Walter.Loosli@unige.ch

### Secrétariat de direction

**Mme Laurence Hofmann**  
Bureau 101  
Tél. 022/379.04.00  
Laurence.Hofmann@unige.ch

### Administratrice

**Mme Sonia Bühler**  
Bureau 115  
Tél. 022/379.04.36  
Sonia.Buehler@unige.ch

### Assistante administrative

**Mme Mara Cianciulli**  
Bureau 120  
Tél. 022/379.04.41  
Mara.Cianciulli@unige.ch

### Secrétariat de l'administration

**Mme Lone Olsen**  
Bureau 121  
Tél. 022/379.04.02  
Lone.Olsen@unige.ch

## Contacts entre l'IUFE et l'étudiant

Lors de son inscription à l'Université de Genève, chaque étudiant reçoit une adresse e-mail et un mot de passe. Toutes les informations diffusées par la direction et le secrétariat se font par le biais de cette messagerie électronique.

Par conséquent, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement sa messagerie étudiant. De nombreux documents sont mis à disposition sur [l'intranet de l'étudiant](#).

## Contacts FORENSEC

### Conseillère aux études

#### Mme Sophie Canellini Béatrix

Bureau 117

Tél. 022/379.04.37

Sophie.Canellini@unige.ch

#### Permanences

Lundi : 11h - 14h

Mercredi : 11h - 15h

## Secrétariat des étudiants FORENSEC

Tél. (général): 022/379.04.01

Mail (général): iufe@unige.ch

#### M. Julian Maniglio

Bureau 121

Tél. 022/379.06.36

Julian.Maniglio@unige.ch

#### Mme Maude Jaquet

Bureau 121

Tél. 022/379.04.33

Maude.Jaquet@unige.ch

### Horaires d'ouverture du secrétariat

Lundi : 11h-13h

Mardi : 13h-16h

Mercredi : 13h-17h

Jeudi : 13h-15h

\* \* \*

### Responsable des stages et des FT

#### M. Simon Toulou

Bureau 119

Tél. 022/379.04.05

Simon.Toulou@unige.ch

#### Permanences

Lundi **sur rdv** : 9h30 – 12h

Mercredi **sans rdv** : 9h30–13h

et 14h – 17h

## Secrétariat des stages FORENSEC

Contact (général) : stage-forensec@unige.ch

#### Mme Myriam Vitali Capraro

Bureau 112

Tél. 022/379.06.41

Myriam.VitaliCapraro@unige.ch

#### Permanences

Lundi et jeudi, sans rdv :

11h - 12h30

et 13h - 15h

## Où nous trouver

IUFE – Pavillon Mail  
Bd du Pont-d'Arve 40  
1205 Genève  
Tél. 022.379.04.01

Le Pavillon Mail se situe  
derrière Uni Mail, côté Arve.



## Espace administratif des étudiants – service des admissions - Uni Dufour

UNI DUFOUR Bureau 222  
Rue Général-Dufour 24  
Tél. 022/379.76.93  
1205 Genève

Du lundi au vendredi de 9h à 13h

<http://www.unige.ch/admissions/admission/> (pour tout ce qui touche à l'immatriculation)

<http://www.unige.ch/dife/presentation/> (pour tout ce qui touche à l'accompagnement des étudiants dans leur parcours universitaire)

## II. INSTITUT UNIVERSITAIRE DE FORMATION DES ENSEIGNANTS

L'Institut Universitaire de Formation des Enseignants (IUFE) est un centre interfacultaire bénéficiant d'une étroite collaboration avec les facultés des lettres, des sciences, de l'économie et de management, des sciences de la société, de psychologie et des sciences de l'éducation. Créé par l'Université de Genève, il accueille, au sein d'une même institution, l'ensemble des programmes destinés à former les enseignants et les cadres scolaires. L'IUFE répond ainsi au mandat que lui a confié le Grand Conseil dans une loi votée le 17 décembre 2009 ; il propose une formation de haut niveau, s'appuyant sur les résultats de recherche en sciences de l'éducation et bénéficiant de l'apport d'enseignants chercheurs. Son objectif principal est de développer les conditions optimales permettant une vision et une pratique cohérentes de la profession enseignante.

L'IUFE réunit quatre programmes de formation: pour les enseignants du primaire (FEP), du secondaire (FORENSEC), de l'enseignement spécialisé (MES), ainsi que pour la formation en direction d'institutions de formation (FORDIF).

Il propose également deux maîtrises universitaires: en enseignement primaire et, en collaboration avec la HEP Vaud, en didactique du français. De surcroît, il s'investit activement dans la formation continue des enseignants genevois. Située au coeur de l'Université de Genève, cette structure unique en Suisse se veut un pôle d'excellence, qui vise à transmettre les savoirs indispensables aux différentes professions du domaine de l'enseignement.

**Les formations pour l'enseignement primaire** consistent en un baccalauréat en Sciences de l'éducation (SSED) de trois années (180 crédits) pris en charge par la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FPSE) suivi d'un Certificat complémentaire en enseignement primaire (CCEP). Le CCEP est reconnu au plan fédéral, grâce à la reconnaissance de ce diplôme par la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'Instruction publique (CDIP).

Les étudiants ont la possibilité de continuer par une Maîtrise universitaire en enseignement primaire (MAEP).

**La formation pour l'enseignement spécialisé** consiste en une Maîtrise en enseignement spécialisé (MESP). L'accès est conditionné par une procédure d'admission.

**Les formations pour l'enseignement secondaire** s'adressent aux personnes qui se destinent à l'enseignement secondaire,

- soit dans une discipline (Maîtrise universitaire disciplinaire en enseignement secondaire, MASE disciplinaire) ;
- soit deux disciplines (Maîtrise universitaire bi-disciplinaire en enseignement secondaire, MASE bi-disciplinaire) ;
- soit dans une discipline d'enseignement supplémentaire (Certificat de spécialisation en didactique d'une discipline supplémentaire, CSDS), après obtention d'une MASE ou d'un titre jugé équivalent.

La MASE disciplinaire se déroule en principe sur deux ans (94 crédits ECTS).

La MASE bi-disciplinaire se déroule en principe sur deux ans (116 crédits ECTS).

Le CSDS se déroule en principe sur 1 année (30 crédits ECTS).



Ces formations ont pour objectif de former les enseignants du secondaire I et II en tenant compte des critères de la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP) pour la reconnaissance du diplôme.

Le cursus MASE complet articule étroitement pratique, formation et recherche, en combinant stages sur le terrain et autres processus de professionnalisation et de développement professionnel. Un travail de réflexion et d'analyse de pratiques scolaires est mené dans l'ensemble des séminaires et ateliers, notamment dans les ateliers consacrés à l'organisation du travail en classe.

### Définition du crédit ECTS et la charge de travail correspondante

Le système européen de transfert et cumul des crédits (ECTS) permet de décrire un programme de formation en attachant des crédits aux enseignements, modules, mémoires, etc. Ces crédits expriment le volume de travail à fournir par l'étudiant, par rapport à l'ensemble des enseignements de l'année.

Le volume de travail d'une année d'études à plein temps est fixé à 60 crédits ECTS.

Les crédits désignent tout travail fourni par l'étudiant (présence au cours magistral, exercice, séminaire, laboratoire, travail pratique, recherche bibliographique, travail personnel, etc.) pour satisfaire aux exigences relatives au diplôme. L'étudiant accumule les crédits nécessaires à l'obtention d'un grade universitaire.

Définition tirée de <http://www.unige.ch/formev/Archives/bologne/ects.html>

Vous trouverez plus d'informations via le lien suivant :

<http://www.unige.ch/dife/enseigner-apprendre/programme/ects-charge-de-travail#tab4>

Ainsi un crédit ECTS est équivalent à 25-30 heures de travail effectif.

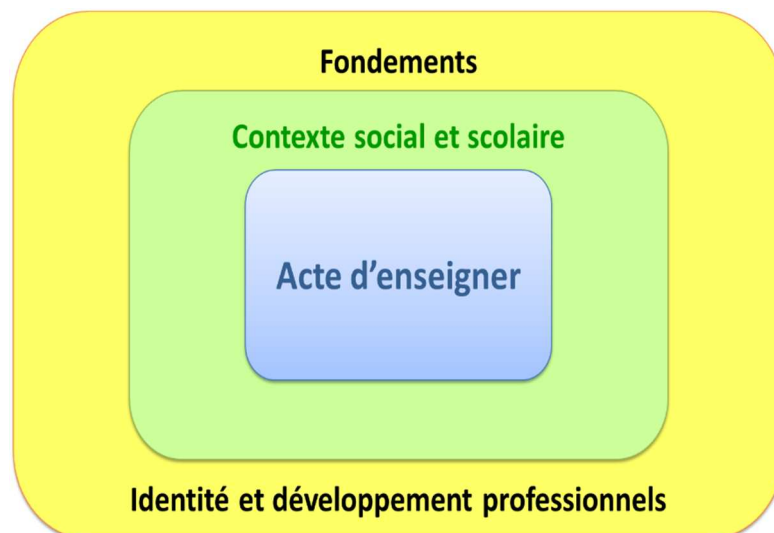


# III. OBJECTIFS DE LA FORMATION EN ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Les objectifs d'une formation professionnelle se déclinent en termes de compétences à atteindre.

S'inspirant des nombreux référentiels de compétences pour les enseignants, les concepteurs de la FORENSEC ont élaboré une proposition structurée hiérarchiquement, en raison des contraintes de la profession et des multiples facettes qu'elle comprend.

Le schéma ci-dessous visualise les différentes composantes que vise la formation.



Au centre se trouve l'acte d'enseigner. Celui-ci est abordé dans son contexte social et scolaire. La formation aborde également les valeurs éducatives qui fondent l'enseignement et contribuent à la construction d'une identité professionnelle en tant qu'enseignant.

Les objectifs de la formation et le référentiel de compétences relatifs à la formation des enseignantes et enseignants du secondaire I et II se trouvent sur l'[intranet de l'étudiant](#).

## Voici les objectifs généraux pour chacun des principaux domaines de compétences

### **Domaine 1 : l'acte d'enseigner**

Grâce à la maîtrise de ses disciplines d'enseignement, en lien avec leur évolution et la recherche, l'étudiant est progressivement apte à :

- transposer ses propres connaissances et ses savoir-faire dans des situations favorisant chez les élèves un apprentissage actif et progressivement autonome ;
- évaluer la progression des élèves et finalement leurs capacités, leurs prestations et leurs connaissances ;
- utiliser différents supports d'enseignement (livres, documentaires, informatique, moyens audio- visuels) ;
- favoriser une réelle mixité entre filles et garçons et permettre des apprentissages communs qui s'émanent de la division socio-sexuée des savoirs.

### **Les compétences fondamentales à construire durant la formation professionnelle initiale**

- Se situer en tant qu'expert de sa discipline d'enseignement, exerçant un rapport critique à son égard, connaissant son histoire, ses méthodes, ses moyens d'enseignement, ses plans d'études et la progression prévue des élèves.
- Transmettre et permettre aux élèves de construire des connaissances solides, notamment dans le but de leur donner accès à d'autres formations.
- Gérer un groupe-classe en tenant compte de sa dynamique et des différences entre les élèves, dans le but de garantir des apprentissages dans un contexte favorable à toutes et à tous.
- Savoir évaluer l'impact d'un outil impliquant médias, images et technologies de l'information et de la communication (MITIC) sur l'apprentissage des élèves, connaître et traiter les questions et démarches pédagogiques spécifiques que l'usage de cet outil soulève et savoir mesurer, de manière critique, son réel apport pédagogique.

### **Domaine 2 : le contexte social et scolaire**

L'étudiant est progressivement apte à :

- participer au travail mené avec les élèves dans le choix de leur orientation scolaire et professionnelle, en particulier en leur permettant d'élargir leurs choix au-delà des stéréotypes sexuels ;
- développer ses capacités relationnelles avec les élèves, les collègues, l'autorité scolaire et les parents ;
- développer son aptitude à travailler en équipe, à coopérer et à s'intégrer dans des projets innovants ;
- coopérer avec l'équipe médico-psycho-sociale, doyen, maître de classe, responsable du groupe-classe, parents, en vue de favoriser l'acquisition des connaissances attendues et l'atteinte des objectifs éducatifs fixés.

### **Les compétences fondamentales à construire durant la formation professionnelle initiale**

- Etablir des relations éducatives avec les élèves, individuellement et collectivement, dans les différentes situations de la vie scolaire, en tenant compte de la spécificité de l'apprenant adolescent.
- Collaborer avec les collègues de l'école, que ce soit au sein du groupe de discipline, dans l'équipe des enseignants d'un groupe-classe ou avec la direction de l'établissement.
- Respecter le cahier des charges fixé par l'autorité scolaire en faisant preuve d'autonomie, de responsabilité et de discernement.
- S'assurer de l'adéquation des sources utilisées en situation d'apprentissage et faire progressivement de la prévention concernant internet et les données personnelles.

### **Domaine 3 : l'identité et le développement professionnels**

L'étudiant est progressivement apte à:

- analyser et infléchir son action professionnelle, en fonction de l'expérience acquise en formation, ceci en évaluant son propre fonctionnement, afin de planifier sa propre formation continue et son développement professionnel ;
- s'approprier les savoirs constitutifs de la profession enseignante et construire sa propre identité professionnelle.

### **Les compétences fondamentales à construire durant la formation professionnelle initiale**

- Analyser et évaluer sa propre pratique avec des outils mis à disposition par la recherche et les différentes théories de l'éducation et de l'enseignement, afin de prendre de la distance et de modifier, le cas échéant, sa manière de concevoir sa pratique.
- S'engager dans une démarche de développement professionnel et de perfectionnement continu sur la base des observations réalisées sur le terrain et d'apports théoriques.
- S'appuyer sur les référentiels en vigueur pour une autoévaluation régulière et une mise à jour de ses acquis et besoins.

## Domaine 4 : les fondements du système éducatif

L'étudiant est progressivement apte à :

- assumer, dans l'enseignement de sa propre discipline, la dimension éducative de l'école publique au même titre que les autres disciplines, à savoir, comme l'indique l'article 10, al. 1 let. e) de la Loi sur l'Instruction publique ( LIP ), «rendre chaque élève progressivement conscient de son appartenance au monde qui l'entoure, en éveillant en lui le respect d'autrui, la tolérance à la différence, l'esprit de solidarité et de coopération et l'attachement aux objectifs du développement durable» ;
- respecter l'intégrité et le développement des élèves en incluant dans toutes ses actions professionnelles une perspective éthique ;
- prendre en compte la diversité des élèves en termes d'origine socio-économique, de sexe et de culture, les accueillir avec bienveillance et sans discrimination.

### Les compétences fondamentales à construire durant la formation professionnelle initiale

- Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions et dans l'esprit de la Loi sur l'Instruction publique (LIP), en respectant les valeurs défendues par celle-ci.
- Communiquer clairement et correctement à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.
- Intégrer la formation aux MITIC dans le contexte d'une pédagogie de l'éducation aux médias ; ce qui implique, en particulier, de réfléchir à la place de l'école dans une société des médias.

## IV. DIPLOMES PROPOSES

### MASE

- Maîtrise universitaire disciplinaire en enseignement secondaire (MASE disciplinaire).
- Maîtrise universitaire bi-disciplinaire en enseignement secondaire (MASE bi-disciplinaire).
- Maîtrise universitaire en enseignement secondaire dans le cadre du dispositif transitoire (MASE Dispositif transitoire).

### CSDS

- Certificat de spécialisation en didactique dans une discipline supplémentaire.

### ORGANISATION DES ETUDES 2016-2017

<p>Enseignement d'une ou deux disciplines</p> <p>4 semestres</p>	<p><b>MASE disciplinaire (94 crédits)</b></p> <p><b>Prérequis :</b> Master dans une discipline enseignable ; 120*crédits dans la discipline de formation mémoire inclus.</p> <p>Avec un stage en responsabilité en 1<sup>ère</sup> année dans un établissement scolaire public genevois et un stage en responsabilité ou un stage annuel en accompagnement en 2<sup>ème</sup> année</p>	<p><b>MASE bi-disciplinaire (116 crédits)</b></p> <p><b>Prérequis :</b> Master dans une discipline enseignable ; Pour la 1<sup>ère</sup> discipline : 120*crédits dans la discipline de formation mémoire inclus. Pour la 2<sup>ème</sup> discipline : 90*crédits dans la discipline de formation.</p> <p>Avec un stage en responsabilité en 1<sup>ère</sup> année dans un établissement scolaire public genevois pour la 1<sup>ère</sup> discipline et un stage en responsabilité ou un stage annuel en accompagnement en 2<sup>ème</sup> année ; stage attribué par le DIP.</p>
<p>Enseignement d'une discipline</p> <p>2 semestres</p>	<p><b>MASE Dispositif transitoire (30+64 crédits)</b></p> <p><b>Prérequis :</b> Master ; 90 crédits dans la discipline de formation ; Avoir obtenu un CCDIDA dans la discipline de formation.</p> <p>Avec un stage en responsabilité dans un établissement scolaire public genevois, stage attribué par le DIP.</p>	
<p>Enseignement d'une discipline supplémentaire</p> <p>2 semestres</p>	<p><b>CSDS (30 crédits)</b></p> <p><b>Prérequis :</b> Mase ou titre jugé équivalent ; 90 crédits dans la discipline de formation ;</p> <p>Avec un stage en responsabilité d'au minimum 6 périodes dans un établissement scolaire public genevois, stage à trouver par l'étudiant.</p>	

## Formation MASE disciplinaire et bi-disciplinaire

### Objectifs de la formation en MASE disciplinaire et bi-disciplinaire

Les contenus de formation de la MASE disciplinaire et bi-disciplinaire permettent d'acquérir les bases nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant au degré secondaire I et dans les écoles de maturité.

### Comment s'articule la formation ?

Combinant des aspects didactiques et pédagogiques, le parcours de formation des deux diplômes comprend des cours, des séminaires, des ateliers, une pratique du terrain et un travail de fin d'études pour chaque discipline de formation.

L'étudiant assume :

- lors de la 1<sup>ère</sup> année de formation, un stage en responsabilité d'enseignement dans sa 1<sup>ère</sup> discipline et un stage en responsabilité ou un stage annuel en accompagnement dans sa 2<sup>ème</sup> discipline dans le cas d'une formation bi-disciplinaire ;
- lors de la 2<sup>ème</sup> année de formation, un stage annuel en accompagnement ou un stage en responsabilité dans sa 1<sup>ère</sup> et sa 2<sup>ème</sup> discipline de formation dans le cas d'une formation bi-disciplinaire.

Les stages se déroulent dans les deux degrés d'enseignement afin de se former aux deux niveaux d'enseignement et d'obtenir un titre leur permettant la polyvalence tant dans le degré secondaire I (le cycle d'orientation) que les écoles de maturité (le degré secondaire II).

L'expérience pratique est étroitement articulée avec les séminaires et les ateliers ; elle fait l'objet d'une observation sur le terrain et d'une analyse dans le cadre des activités de formation.

L'organisation des stages se fait comme suit :

### Pour la MASE disciplinaire :

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Stage en responsabilité (4 à 6h)	Stage annuel en accompagnement (6h) ou Stage en responsabilité (4 à 6h)

### Pour la MASE bi-disciplinaire :

	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
1 <sup>ère</sup> discipline	Stage en responsabilité (4 à 6h)	Stage annuel en accompagnement (6h) ou Stage en responsabilité (4 à 6h)
2 <sup>ème</sup> discipline	Stage annuel en accompagnement (6h) ou Stage en responsabilité (4 à 6h)	Stage annuel en accompagnement (6h) ou Stage en responsabilité (4 à 6h)

## Conditions d'admission

Peut être admis à la **MASE disciplinaire**, le candidat qui, à la fois :

1. remplit les conditions générales d'immatriculation de l'Université ;
2. n'a pas subi d'échec définitif dans ou été éliminé d'une formation similaire dans une autre haute école suisse durant les 5 ans qui précèdent ;
3. est titulaire d'une maîtrise universitaire (master) au sens des Directives de la Conférence suisse des Hautes Ecoles (ex conférence universitaire suisse) ou d'un titre jugé équivalent.  
Cette maîtrise doit être obtenue dans une discipline qui figure dans les branches d'enseignements du secondaire I ou des écoles de maturité, selon l'article 9 du règlement de la CDIP sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale du 15 février 1995 (RRM) et selon l'annexe du règlement concernant la reconnaissance des diplômes de hautes écoles pour les enseignants du degré secondaire I du 26 août 1999 ;
4. est en possession, de 120\* crédits dans la discipline de formation (niveau Bachelor et Master), mémoire inclus ;
5. a obtenu un stage en responsabilité de 4 périodes minimum et 6 périodes maximum dans l'enseignement secondaire genevois public, stage attribué par le DIP (conformément à l'art.133 de la LIP) ;
6. fournit un extrait spécial de casier judiciaire (selon les conditions et modalités d'obtention de l'Office fédéral de la justice).

Peut être admis à la **MASE bi-disciplinaire**, le candidat qui, à la fois :

1. remplit les conditions générales d'immatriculation de l'Université ;
2. n'a pas subi d'échec définitif dans ou été éliminé d'une formation similaire dans une autre haute école suisse durant les 5 ans qui précèdent ;
3. est titulaire d'une maîtrise universitaire (master) au sens des Directives de la Conférence suisse des Hautes Ecoles (ex conférence universitaire suisse) ou d'un titre jugé équivalent. Cette maîtrise doit être obtenue dans une discipline qui figure dans les branches d'enseignements du secondaire I ou des écoles de maturité, selon l'article 9 du règlement de la CDIP sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale du 15 février 1995 (RRM) et selon l'annexe du règlement concernant la reconnaissance des diplômes de hautes écoles pour les enseignants du degré secondaire I du 26 août 1999 ;
4. est en possession, pour une première discipline, de 120\* crédits dans la discipline de formation (niveau Bachelor et Master) mémoire inclus ;
5. est en possession, pour une seconde discipline, de 90\*\* crédits (niveau Bachelor et Master) ;
6. a obtenu deux stages annuels, respectivement pour chacune des disciplines dans l'enseignement secondaire genevois public, stage attribué par le DIP (conformément à l'art.133 de la LIP) ;
7. fournit un extrait spécial de casier judiciaire (selon les conditions et modalités d'obtention de l'Office fédéral de la justice).

\* Les études scientifiques dans la 1<sup>ère</sup> discipline d'enseignement doivent avoir été suivies au niveau bachelor et master et comporter dans tous les cas un volume minimal de 120 crédits.

\*\* Les études scientifiques dans la discipline supplémentaire d'enseignement doivent avoir été suivies au niveau bachelor et master et comporter dans tous les cas un volume minimal de 90 crédits.



**Attention** : à titre dérogatoire jusqu'au 01.01.2018, l'étudiant souhaitant entrer en formation possédant un Master et étant au bénéfice de 90 crédits dans la ou les disciplines de formation, est admissible.

Vous trouverez ici :

[Plan d'études MASE disciplinaire](#)

[Plan d'études MASE bi-disciplinaire](#)

[Grille horaire MASE disciplinaire et bi-disciplinaire 2016-2017](#)

Les horaires de tous les enseignements sont disponibles sur le site internet :

<https://www.unige.ch/iufe/enseignements/programmedescours/>

[Règlement d'études Forensic 2016](#)

## Formation MASE dans le cadre du dispositif transitoire

### Objectifs de la formation en MASE Dispositif transitoire

Les contenus de formation de la MASE dans le cadre du dispositif transitoire permettent de compléter la formation disciplinaire initiale et d'acquérir les bases nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant au degré secondaire I et dans les écoles de maturité.

### Comment s'articule la formation ?

Combinant des aspects didactiques et pédagogiques, le parcours de formation de ce diplôme comprend des cours, des séminaires, des ateliers, une pratique du terrain et un travail de fin d'études.

L'étudiant assume :

- soit un stage en responsabilité de 4 à 6 périodes hebdomadaires d'enseignement ;
- soit un stage annuel en accompagnement de 6 périodes hebdomadaires d'enseignement ;
- soit un stage annuel en accompagnement de 6 périodes hebdomadaires d'enseignement couplé à un remplacement de longue durée.

Un stage en accompagnement de 30h est également obligatoire dans le niveau d'enseignement autre que celui où le stage principal est réalisé, afin de se former aux deux niveaux d'enseignement et d'obtenir un titre lui permettant la polyvalence tant dans le degré secondaire I (le cycle d'orientation) que les écoles de maturité (le degré secondaire II).

L'expérience pratique est étroitement articulée avec les séminaires et les ateliers ; elle fait l'objet d'une observation sur le terrain et d'une analyse dans le cadre des activités de formation.

### Conditions d'admission

Peut être admis à la MASE Dispositif transitoire, le candidat qui, à la fois :

1. remplit les conditions générales d'immatriculation de l'Université ;
2. n'a pas subi d'échec définitif dans ou été éliminé d'une formation similaire dans une autre haute école suisse durant les 5 ans qui précèdent ;
3. est titulaire d'une Maîtrise universitaire (Master) au sens des Directives de la Conférence suisse des Hautes Ecoles (ex conférence universitaire suisse) ou d'un titre jugé équivalent ;
4. est en possession de 90 crédits dans la discipline de formation ;
5. a acquis un CCDIDA ou l'obtient avant le 30 juin de l'année en cours ;
6. est engagé comme stagiaire en responsabilité d'enseignement dans l'enseignement secondaire (4 à 6 périodes/semaine) ou, à titre exceptionnel, suit un stage annuel en accompagnement dans l'enseignement secondaire avec, au moins, 6 périodes hebdomadaires d'enseignement dans la discipline de formation. Stage qui se déroulera dans des écoles secondaires publiques genevoises ou reconnues par le DIP.

Vous trouverez ici :

[Plan d'études MASE dans le cadre du dispositif transitoire](#)

[Grille horaire MASE dans le cadre du dispositif transitoire 2016-2017.](#)

Les horaires de tous les enseignements sont disponibles sur le site internet :  
<https://www.unige.ch/iufe/enseignements/programmedescours/>

[Règlement d'études Forensec 2016](#)

De plus amples informations sont également consultables dans la [directive pour l'opérationnalisation du dispositif transitoire.](#)

## Formation CSDS

### A qui s'adresse la formation ?

Aux candidats qui souhaitent enseigner une discipline supplémentaire dans le secondaire I et II.

### Objectifs de la formation en CSDS

Permettre aux titulaires de la Maîtrise universitaire disciplinaire ou bi-disciplinaire en enseignement secondaire (MASE) ou d'un titre jugé équivalent, d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires à l'enseignement d'une discipline supplémentaire, tant dans le degré secondaire I (le cycle d'orientation) que les écoles de maturité (le degré secondaire II).

### Comment s'articule la formation ?

Le CSDS porte essentiellement sur la didactique d'une discipline supplémentaire d'enseignement sous la forme de cours et d'ateliers. Ces derniers se déroulent en relation étroite avec une pratique professionnelle à analyser. La partie pratique s'effectue sous forme d'un stage en responsabilité d'enseignement, d'au moins 6 périodes par semaine dans la discipline, au sein d'un établissement du secondaire I ou II.

### Conditions d'admission

Peut être admis au CSDS, le candidat qui, au moment de l'entrée en formation, à la fois :

1. remplit les conditions générales d'immatriculation de l'Université ;
2. n'a pas subi d'échec définitif dans ou été éliminé d'une formation similaire dans une autre haute école suisse durant les 5 ans qui précèdent ;
3. est titulaire d'une maîtrise universitaire en enseignement secondaire (MASE) ou d'un titre jugé équivalent dans une ou plusieurs disciplines d'enseignement ;
4. peut faire valoir au moins 90 crédits (niveau Master et Bachelor) de sa formation de base dans une discipline supplémentaire d'enseignement, qui doit correspondre à la discipline de formation choisie pour le CSDS ;
5. dispose d'un stage annuel en responsabilité (6 périodes hebdomadaires selon la dotation horaire de la discipline de formation) dans les écoles secondaires publiques genevoises ou reconnues par le DIP dans la discipline de formation choisie pour le CSDS. Il incombe au candidat de trouver ce stage.

**Attention** : à titre dérogatoire jusqu'au 01.01.2018, l'étudiant souhaitant entrer en formation étant au bénéfice de 90 crédits (Bachelor et/ou Master) dans la discipline de formation, est admissible.

Vous trouverez ici :

[Plan d'études CSDS](#)

[Grille horaire CSDS 2016-2017](#)

Les horaires de tous les enseignements sont disponibles sur le site internet :

<https://www.unige.ch/iufe/enseignements/programmedescours/>

[Règlement d'études Forensic 2016](#)

## V. FORMATION ROMANDE

La formation dans certaines didactiques pour les étudiants du secondaire est organisée en commun par les institutions membres du CAHR (Conseil Académique des Hautes Ecoles Romandes), soit la HEP Vaud, la HEP Valais, la HEP BeJuNe, le CERF de Fribourg et l'IUFE de Genève.

Depuis l'automne 2011, les directions des hautes écoles romandes en charge de la formation des enseignants ont renforcé leur collaboration dans le domaine de l'enseignement secondaire.

Avec l'aval de leurs autorités cantonales, elles organisent le regroupement de leurs étudiants pour les cours portant sur certaines didactiques disciplinaires à faible effectif.

Ces dernières totalisent en moyenne entre dix et trente étudiants sur l'ensemble de la Suisse romande. Afin d'éviter une dispersion des forces et d'assurer la pérennité et la qualité académiques de la formation, il a paru pertinent de travailler à l'échelle romande.

A l'IUFE et pour l'année 2016-2017, les didactiques concernées par ce programme sont :

**chimie, droit, économie, histoire de l'art, musique.**

### Organisation des cours

Les ateliers se déroulent dans différents lieux de formation :

Lausanne:	HEP Vaud	Av. de Cour 33, 1014 Lausanne
Saint-Maurice:	HEP Valais	Av. du Simplon 13, 1890 St-Maurice
Bienne:	HEP BeJuNe	Ch. de la Ciblerie 45, 2503 Bienne
Genève:	IUFE, Pavillon Mail	Bd. du Pont-d'Arve 40, 1205 Genève
Genève (musique uniquement) :	C.O. de Montbrillant	R. de Montbrillant 29, 1202 Genève

## Les didacticiens

### **Chimie**

Laurent Donzé	HEP BeJuNe	laurent.donze@hep-bejune.ch
---------------	------------	-----------------------------

### **Droit**

Guillaume Roduit	HEP Vaud	guillaume.roduit@hepl.ch
------------------	----------	--------------------------

### **Economie**

Félix Jung	HEP Vaud	felix.jung@hepl.ch
Maria Brulé	HEP Vaud	maria.brule@hepl.ch

### **Histoire de l'art**

Alexandre Correa	HEP Valais	alexandre.correa@hepvs.ch
Raphaël Brunner	HEP Valais	raphael.brunner@hepvs.ch

### **Latin**

Antje Kolde	HEP Vaud	antje-marianne.kolde@hepl.ch
Catherine Fidanza	HEP BeJuNe	catherine.fidanza@hep-bejune.ch

### **Musique**

Sabine Châtelain	HEP Vaud	sabine.chatelain@hepl.ch
------------------	----------	--------------------------

## Remboursement des frais de déplacement

Les frais de déplacement pour les étudiants inscrits à l'IUFE sont remboursés selon les modalités en vigueur à l'IUFE. Voir la procédure qui se trouve sur l'[intranet de l'étudiant](#)



## VI. STAGES

Le dispositif de formation pour l'enseignement dans le secondaire met l'accent sur l'articulation entre théorie et pratique, tant dans les enseignements de l'Université que dans les activités enseignantes au sein des établissements du secondaire I et II. Le but visé par ce dispositif de formation est de permettre aux stagiaires d'acquérir les outils adéquats et pertinents pour entrer dans la profession enseignante et de construire ou consolider leurs compétences professionnelles, tant par l'observation de l'enseignement, que par la pratique de l'enseignement.

Le stage constitue donc un moment clé de la formation FORENSEC.

### Les intervenants

Différents acteurs rattachés à l'Institut interviennent durant le processus de formation dans le cadre des cours et des ateliers de la FORENSEC.

Pour valider les stages et ainsi obtenir les attestations respectives, le stagiaire est évalué en fonction de l'atteinte des objectifs généraux de la formation.

Les directions des établissements scolaires assurent également un suivi de la formation des stagiaires en responsabilité. Elles veillent au bon déroulement du stage et font parvenir de manière régulière des appréciations concernant les activités d'enseignement des stagiaires (Articles 103 et 104 du B5 10.04).

En cas de difficultés, les directions adressent au responsable des stages un rapport contenant des observations factuelles.

Les différents intervenants sont :

[Le responsable des stages](#)

[Le chargé d'enseignement \(CE\)](#)

[Le formateur de terrain \(FT\)](#)

[L'enseignant d'accueil \(EDAC1, EDAC2, EDAC-SAA\)](#)

[Le responsable de la formation rattaché à la direction de l'établissement \(RFdir\)](#)

[Le maître mentor \(MM\)](#)

## Types de stage : population cible, objectifs et organisation

Le stage d'observation : pour les étudiants ISSUL (Master) en tuilage

Il permet d'explorer la profession enseignante de l'intérieur et de profiter de l'expérience des enseignants d'accueil (EDAC) pour approfondir les domaines académiques de la branche d'enseignement concernée.

Les stages d'observation s'effectuent entre janvier et mars.

Le stage en accompagnement ponctuel : pour les 2èmes années MASE DT et les CSDS

Il se déroule dans un ordre (ou filière) d'enseignement différent de celui du stage en responsabilité. Alternant observation et enseignement, les buts visés par ce stage sont la transmission d'un objet de savoir à un public différent de celui du stage en responsabilité ou du stage annuel en accompagnement, et l'acquisition de l'autonomie dans un niveau d'enseignement différent.

Le stage en accompagnement ponctuel s'effectue entre novembre et mars.

Le stage annuel en accompagnement : pour les 1ères et le 2èmes années MASE et les MASE DT

Ce type de stage permet au stagiaire de faire sa formation sur le terrain dans la ou les classes d'un enseignant d'accueil (ci-après EDAC-SAA) qualifié et nommé dans la discipline concernée depuis 2 ans minimum au DIP. Ce stage annuel en accompagnement (6h par semaine) encadré par l'EDAC-SAA se déroule sur 34 semaines. Le stagiaire bénéficie également de l'encadrement d'un formateur de terrain (FT) et d'un chargé d'enseignement (CE), afin de permettre une meilleure articulation entre pratique sur le terrain et formation universitaire.

Le stage annuel en accompagnement se déroule sur toute l'année scolaire.

Le stage en responsabilité : pour les 1ères et 2èmes années MASE, les MASE DT et les CSDS

C'est un stage annuel en emploi. Il s'agit d'un stage annuel (de 4 à 6h hebdomadaires) pendant lequel le stagiaire assume les principales tâches d'un enseignant en fonction. Pour ce faire, il bénéficie de l'encadrement annuel d'un formateur de terrain (FT) et d'un chargé d'enseignement (CE), afin de permettre une meilleure articulation entre pratique sur le terrain et formation universitaire.

Le stage en responsabilité se déroule sur toute l'année scolaire.

## Les intervenants

### Le responsable des stages

Le responsable des stages est la personne de référence à la FORENSEC pour toute la partie pratique sur le terrain. Il est en contact direct avec tous les intervenants de la formation en enseignement du secondaire (les CE, les FT, les EDAC, les RFdir, les directions des établissements et, bien entendu, les stagiaires). Il a donc un rôle central dans le bon déroulement des différentes étapes de la formation sur le terrain.

Concernant les stagiaires, le responsable des stages traite toutes les questions relatives

- à l'organisation des stages ;
- aux problèmes de répartition de places de stages ;
- aux aménagements spécifiques et au suivi des stagiaires.

Il est également responsable de la formation et de la supervision des FT. Durant l'année académique, il organise plusieurs journées de travail avec les FT. De plus, il est aussi responsable de la formation des EDAC SAA.

Ainsi, le responsable des stages vise à améliorer l'articulation entre la théorie académique et la pratique sur le terrain.

### Le chargé d'enseignement (CE)

Le chargé d'enseignement intervient dans le cadre des ateliers en didactique de la discipline auprès des stagiaires de première et deuxième année (MASE), ainsi qu'auprès des étudiants désirant se former dans une discipline supplémentaire (CSDS). Il participe également au suivi des stagiaires, en collaboration avec le FT.

Il assume les tâches suivantes :

- Superviser le travail des stagiaires ;
- Evaluer, de manière formative et certificative, sur la base d'observations et de comptes-rendus, le stagiaire placé sous sa responsabilité ;
- Organiser les séances tripartites (stagiaire-CE-FT) et les quadripartites (stagiaire-CE-FT-EDAC) ;
- Etablir (conjointement avec le FT) le Compte-rendu de tripartite, à transmettre au secrétariat des stages;
- Etablir le Rapport de synthèse du stage en responsabilité, du stage annuel en accompagnement et du stage de rattrapage en suppléance, à transmettre au secrétariat des stages de l'IUFE-Forensec ;
- Signer les attestations pour les stages en responsabilité sur la base du Compte-rendu de tripartite et du Rapport de synthèse et pour les stages en accompagnement ponctuels sur la base de la quadripartite et du Rapport de stage en accompagnement établi par l'EDAC2 et transmis par le stagiaire au secrétariat des stages.

## Le formateur de terrain (FT)

Le formateur de terrain intervient dans la formation des enseignants du secondaire en partenariat avec le CE. Son rôle consiste en un accompagnement fait d'encadrement formatif et d'évaluation certificative au travers d'observations de leçons et de séances de travail avec le stagiaire et/ou d'autres acteurs de la formation. Pour mener à bien son travail, le FT suit une formation continue à l'IUFE. Le travail conjoint entre FT et CE permet des alternances multiples qui visent à établir des ponts entre la pratique sur le terrain et la formation universitaire.

Il assume les tâches suivantes :

- Etablir le lien entre tous les intervenants de la formation et la direction de l'école ;
- Accompagner les stagiaires en formation dans l'établissement d'accueil ;
- Evaluer de manière formative et certificative, le stagiaire placé sous sa responsabilité, sur la base d'observations et du Compte rendu d'observation et d'analyse de leçon ;
- Coproduire le Compte-rendu de tripartite avec le CE ;
- Participer aux séances tripartites (stagiaire-CE-FT) et quadripartites (stagiaire-CE-FT-EDAC).

## L'enseignant d'accueil (EDAC<sub>1</sub>, EDAC<sub>2</sub>, EDAC-SAA)

### L'enseignant d'accueil (EDAC<sub>1</sub> + EDAC<sub>2</sub>)

L'enseignant d'accueil propose ses services pour permettre aux étudiants d'effectuer leur stage d'observation ou leur stage en accompagnement ponctuel, dans sa classe.

**EDAC 1** : Dans le cadre du stage d'observation, l'EDAC<sub>1</sub> accueille le stagiaire, met sur pied un plan de stage de 10 périodes et signe la Fiche de présence remise par le stagiaire.

**EDAC 2** : Dans le cadre du stage en accompagnement ponctuel, l'EDAC<sub>2</sub> assume les tâches suivantes:

- Accueillir le stagiaire et mettre sur pied un plan de stage de 30 périodes pour les MASE DT, et/ou de 90h pour les CSDS, selon les modalités définies ci-après :

	MASE DT	CSDS
Observation de l'enseignement de l'EDAC <sub>2</sub> par le stagiaire	9 à 11 périodes	27 à 33 périodes
Observation de l'enseignement du stagiaire par l'EDAC <sub>2</sub> et/ou enseignement en duo	13 à 15 périodes	39 à 45 périodes
Prise en charge en solo du groupe classe en pleine responsabilité par le stagiaire (l'EDAC <sub>2</sub> est libéré de son enseignement)	5 à 7 périodes	15 à 21 périodes

- La répartition des heures se fait d'entente entre l'EDAC2 et le stagiaire. Elle est mentionnée clairement sur un document appelé « Plan de stage en accompagnement (30h) ou (90h) ».
- Produire un « Rapport de stage en accompagnement (30h) ou (90h) », concis et explicite, évaluant, notamment :
  - la prise en charge effective des enseignements par le stagiaire en fonction des objectifs fixés ;
  - les capacités à transmettre, construire et faire restituer les contenus disciplinaires ;
  - le respect du plan de stage par le stagiaire (présence, ponctualité...).
  - Le formulaire « Rapport de stage en accompagnement » est à demander auprès des RF-dir, par l'EDAC2.
  - Participer à une séance quadripartite.

### L'enseignant d'accueil pour le stage annuel en accompagnement (EDAC-SAA)

Dans le cadre du Dispositif transitoire et des MASE 1ères années et/ou 2èmes années, le stage annuel en accompagnement est encadré par un enseignant d'accueil qui assume entre autres les tâches suivantes :

- Accueillir le stagiaire et mettre sur pied un plan de stage sur l'année, selon les modalités suivantes :
  - Observation de l'enseignant d'accueil (15%)
  - Préparation et enseignement en duo (30%)
  - Enseignement supervisé par l'enseignant d'accueil (40%)
  - Enseignement en pleine responsabilité (15%)
- La répartition des heures se fait d'entente entre l'EDAC-SAA et le stagiaire. Elle est mentionnée clairement sur un document appelé Plan de stage annuel en accompagnement.
- Produire un Rapport de stage annuel en accompagnement, concis et explicite, évaluant notamment :
  - La prise en charge effective des enseignements par le stagiaire en fonction des objectifs fixés
  - Les capacités à transmettre, construire et faire restituer les contenus disciplinaires
  - Le respect du plan de stage par le stagiaire (présence, ponctualité...).
- Le formulaire du Rapport de stage annuel en accompagnement est à demander auprès des RFdir, par l'EDAC SAA.
- Participer à une séance quadripartite et à 2 demi-journées de formation EDAC.

## Le responsable de la formation rattaché à la direction de l'établissement (RFdir)

Le RFdir est directement rattaché à la direction de l'établissement d'accueil du stagiaire. Il est l'interlocuteur privilégié entre le stagiaire, l'IUFE et la direction de l'établissement.

Il assume les tâches suivantes :

- Accueillir, accompagner et suivre les stagiaires en responsabilité ;
- Observer des leçons et rédiger un rapport de visite dans la perspective du contrôle de l'enseignement, sur mandat de la direction de l'établissement ;
- Transmettre à la direction de l'IUFE, pour le semestre en cours, en fonction de la situation du stagiaire, un Rapport de prestation pour stagiaire en responsabilité ;
- Représenter la direction de l'établissement auprès de l'Institut ;
- Organiser les stages des personnes en formation en collaboration avec le responsable des stages ;
- Participer au recrutement des EDAC et à l'organisation des stages d'observation et en accompagnement.

## Le maître mentor (MM)

Le maître mentor, sollicité par le RFdir, est chargé d'assurer un travail de proximité avec l'étudiant en stage en responsabilité.

Il assume les tâches suivantes :

- Accueillir le stagiaire en responsabilité, l'accompagner et l'aider à s'intégrer dans l'établissement et le groupe de discipline ;
- Mettre à disposition des stagiaires des documents utiles à l'élaboration des cours ;
- Inviter le stagiaire à assister à ses leçons ;
- Observer des leçons et formuler des remarques (soit écrites, soit verbales) utiles au stagiaire.

## Stages – Formation sur le terrain pour les stagiaires du Secondaire I et II

### Stage d’observation : ISSUL

**Les stages d’observation ne concernent que les parcours en tuilage.**

#### **Durée :**

Deux stages de 10h chacun à effectuer pendant la période de janvier à mars, pour obtenir la validation des stages d’observation.

#### **Etablissement :**

Un stage dans le secondaire I (CO) et un deuxième stage dans le secondaire II (PO).

#### **But du stage :**

Explorer la profession enseignante de l’intérieur par l’observation de l’activité de l’EDAC<sub>1</sub> et profiter de son expérience pour approfondir les domaines académiques de sa branche d’enseignement.

Déroulement : Début octobre, chaque étudiant reçoit un lien personnalisé sur sa messagerie de l’université (Prénom.Nom@etu.unige.ch) qui l’invite à choisir 2 stages (1 stage dans chaque ordre d’enseignement).

L’étudiant prend obligatoirement contact avec son ou ses EDAC<sub>1</sub>, dans le délai imparti, se présente et fixe son plan de stage.

#### **Avant le stage :**

L’étudiant imprime le document « Devoir de réserve du stagiaire » (*à télécharger sur l’intranet des étudiants*) qu’il remplit et signe.

Il se présente muni de ce document au RFDdir de l’établissement d’accueil.

Il remet l’original de ce document à l’EDAC<sub>1</sub>, ainsi qu’une copie au RFDdir de l’établissement d’accueil.

#### **Durant le stage :**

Il imprime le document « Fiche de présence-Stage d’observation » (*à télécharger sur l’intranet des étudiants*), une fiche par stage, qu’il complète et fait signer à son ou ses EDAC<sub>1</sub>.

#### **A la fin du stage :**

1) L’étudiant reprend contact avec le RFDdir de l’établissement d’accueil afin de faire un bref bilan de son stage et lui fait contresigner sa « Fiche de présence-Stage d’observation ».

2) Il effectue plusieurs copies des documents « Devoir de réserve du stagiaire » et de la « Fiche de présence-Stage d’observation ». Il transmet les originaux et les copies comme indiqué ci-dessous, dès la fin des stages.

Le stagiaire fait toujours une copie des documents pour lui-même et pour les personnes concernées, à savoir :

- Devoir de réserve : copie au RFDdir, et pour le secrétariat des stages. L’original étant pour l’EDAC<sub>1</sub>
- Fiche de présence : copie à l’EDAC<sub>1</sub> et au RFDdir. L’original étant pour le secrétariat des stages.



3) Dès signature de la fiche de présence, le stagiaire doit faire parvenir au secrétariat des stages les 2 documents ensemble, à savoir :

- copie du Devoir de réserve (1 par stage d'observation)
- original de la Fiche de présence (1 par stage d'observation)

NB: Les délais sont précisés lors des séances obligatoires de préparation aux stages.

4) Un courriel de confirmation de réception des documents relatifs à chaque stage est envoyé par le secrétariat au stagiaire concerné, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception des 2 documents.

#### Validation :

Sans les documents cités ci-dessus, ou en cas de retard dans les différents délais sans excuse valable, le stage est considéré comme échoué et la mention « non acquis » est inscrite sur le procès-verbal d'examens.

Concernant les modalités en cas d'échec, se référer au [règlement d'études Forensec 2016](#)

### Les obligations du stagiaire

- Etre présent à la séance plénière obligatoire de préparation aux stages d'observation. Le document PPT de cette séance est ensuite publié sur le site de l'institut.
- S'engager à respecter le Devoir de réserve : signature impérative du formulaire ad hoc et transmission de l'original à son EDAC au début du stage.
- Faire signer le document Fiche de présence-stage d'observation par l'EDAC1, et le faire contresigner par le RFDIR à la fin du stage.
- Faire les différentes copies comme indiqué au point 2) et les transmettre dans les délais.
- Faire parvenir ces 2 documents, ensemble, au secrétariat des stages, dès la fin des stages :
  - Devoir de réserve (copie)
  - Fiche de présence (original)
- Respecter le plan de stage.
- Respecter les procédures et délais tout au long du stage, ainsi que le délai de remise des documents.
- Sans les documents cités ci-dessus, ou en cas de retard dans les différents délais, sans excuse valable, le stage est considéré comme échoué et la mention « non acquis » est inscrite sur le procès-verbal d'examens.

**Documents requis à remettre** dans le cadre du stage d'observation :  
(sous la responsabilité du stagiaire)

Pour	Devoir de réserve	Fiche de présence
<u>EDAC<sub>1</sub></u>	Avant le début du stage : <b>ORIGINAL à l'EDAC</b>	<b>Faire signer à la fin du stage</b> la Fiche de présence par l'EDAC <sub>1</sub> ( <i>ou au fur et à mesure en cas de multi-EDAC</i> ) / <b>Copie à l'EDAC</b> ( <i>ou aux EDAC en cas de multi-EDAC</i> ).
<u>RFdir</u>	Avant le début du stage : <b>Copie au RFdir</b>	<b>Faire contresigner, à la fin du stage,</b> la Fiche de présence par le RFdir / <b>Copie au RFdir</b>
<u>IUFE – secrétariat des stages</u>	<b>COPIE</b>	<b>ORIGINAL</b>
	Les 2 documents sont à remettre <b>ENSEMBLE</b> au secrétariat des stages, <b>dès la fin du stage, ou au plus tard dans le délai imparti</b> (13 avril 2017)	

## Stage en accompagnement ponctuel: parcours MASE DT, CSDS

### Durée :

Un stage ponctuel (de 30h pour les MASE DT et de 90h pour les CSDS), à effectuer dans le délai imparti, c'est-à-dire entre novembre et mars, pour obtenir la validation du stage en accompagnement ponctuel (ci-après SAP) relatif à son plan d'études.

### Etablissement :

Dans l'autre ordre d'enseignement que celui du stage en responsabilité.

### But du stage :

Permettre au stagiaire d'acquérir progressivement les connaissances et outils pour assumer seul la responsabilité de l'enseignement. Les buts visés sont la maîtrise des contenus, la transmission d'un objet de savoir à un public différent de celui de son stage en responsabilité, et, au bout du processus, l'acquisition de l'autonomie dans un ordre d'enseignement différent.

### Organisation :

Sa formation se fait par l'observation, l'implication dans la préparation des cours et l'enseignement (en solo et en duo).

Les objets de savoir à transmettre sont choisis entre l'EDAC2 et le stagiaire, et consignés sur le document « Plan de stage », sous la supervision du FT et du CE.

Le stagiaire est encadré par l'EDAC2 et le FT. Le stage doit faire l'objet d'au moins une observation par le FT. Le stagiaire est évalué par le FT et le CE.

### Déroulement :

Début octobre, chaque étudiant reçoit un lien personnalisé sur sa messagerie de l'université (Prénom.Nom@etu.unige.ch) qui l'invite à choisir un SAP à effectuer dans la période impartie.

Il prend ensuite obligatoirement contact avec l'EDAC2 dans le délai imparti pour se présenter auprès du RFDdir de l'établissement d'accueil et de l'EDAC, choisi via le lien, et fixer son plan de stage sous la supervision du FT et du CE.

### Avant le stage :

L'étudiant imprime le document « Devoir de réserve du stagiaire » (*à télécharger sur l'intranet des étudiants*) qu'il remplit et signe.

Il se présente muni de ce document au RFDdir de l'établissement d'accueil.

Il remet l'original de ce document à l'EDAC2, ainsi qu'une copie au RFDdir, CE et FT.

Il imprime le « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) » (*à télécharger sur l'intranet des étudiants*) et, lors du premier contact, il remplit avec son EDAC2 les parties à compléter avant l'entretien (A), à compléter pendant l'entretien (B et C), et la partie D si dates connues.

Ensuite il transmet une copie de ce document provisoire à son EDAC2, au FT et au CE.

### Durant le stage :

Le « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) » est complété par le stagiaire tout au long du stage.

### A la fin du stage :

1) Le « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) » est signé par le stagiaire, l'EDAC2, et le Rfdir de l'établissement d'accueil. Le stagiaire donne l'original au secrétariat des stages (voir point 4 ci-après) et donne une copie à son EDAC2, au Rfdir, au FT et au CE.

2) L'EDAC2 produit un « Rapport de stage en accompagnement (30h ou 90h) » qui est disponible, à sa demande, auprès de son Rfdir. L'EDAC2 remplit ce rapport, si possible dans un délai de 14 jours après le stage, le signe et le fait contresigner par le stagiaire.

3) Le stagiaire fait toujours une copie de tous ces documents pour lui-même, et une copie pour les personnes concernées, à savoir :

- le « Devoir de réserve » : copie au Rfdir, FT et CE, et secrétariat des stages (l'original étant pour l'EDAC2).
- le « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) », dûment signé : copie à l'EDAC2, au Rfdir, FT et CE (l'original étant pour le secrétariat des stages).
- le « Rapport de stage en accompagnement (30h ou 90h) », dûment signé : copie à l'EDAC2, au Rfdir, FT et CE (l'original étant pour le secrétariat des stages).

4) Dès signature du rapport de stage, le stagiaire doit faire parvenir au secrétariat des stages les 3 documents ensemble, à savoir :

- copie du Devoir de réserve
- original du « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) », dûment signé par le stagiaire, l'EDAC2 et le Rf-dir
- original du « Rapport de stage en accompagnement (30h ou 90h) », dûment signé par le stagiaire et l'EDAC2

*NB : les délais sont précisés lors des séances obligatoires de préparation aux stages.*

5) Un courriel de confirmation de réception des documents relatifs à ce stage est envoyé par le secrétariat au stagiaire concerné, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception des trois documents.

Avant la fin du semestre : Le stagiaire participe à une séance dite quadripartite, en présence du FT, du CE et de l'EDAC2. Lors de cette séance, en cas de modifications et/ou ajouts au rapport de stage déjà signé, un formulaire « Complément de Rapport de stage en accompagnement ponctuel » peut être complété et doit alors obligatoirement être signé par les 4 participants. Ce formulaire est à disposition des CE. L'ensemble de ces documents est ensuite transmis, une fois signés, au secrétariat des stages par le stagiaire. Sur la base des informations contenues dans le rapport de stage, et le cas échéant dans le complément de rapport, des différents éléments complémentaires (notamment les CROAL du FT) et de la vérification du respect de la procédure, le CE responsable peut valider le stage en accompagnement ponctuel.

### Validation :

Pour valider le SAP, le CE responsable du suivi de la formation signe une attestation qui fait partie du dossier du stagiaire. Sans les documents cités ci-dessus, ou en cas de retard dans les différents délais sans excuse valable, le CE ne pourra pas valider le stage ; il sera donc considéré comme échoué et la mention « non acquis » sera inscrite sur le procès-verbal d'examens.

Concernant les modalités en cas d'échec, se référer au [règlement d'étude Forensec 2016](#).

### Les obligations du stagiaire

- Etre présent à la séance plénière obligatoire de préparation aux SAP. Le document PPT de cette séance est ensuite publié sur le site de l'institut.
- S'engager à respecter le « Devoir de réserve » : signature impérative du formulaire ad hoc et transmission de l'original à son EDAC – faire plusieurs copies pour FT, CE et RFdir concernés (ainsi que pour le secrétariat des stages et pour lui-même) – à remettre selon les indications détaillées ci-dessus.
- Remplir la première partie du document « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) », et faire parvenir une copie du document provisoire au FT et CE.
- Finaliser le « Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) », avec les signatures demandées : Garder l'original pour le secrétariat des stages, et transmettre une copie au FT, CE et RF-dir (et une pour lui-même).
- Fournir le document « Rapport de stage en accompagnement (30h ou 90h) » avec les signatures demandées: Garder l'original pour le secrétariat des stages, et transmettre une copie au FT, CE et RFdir (et une pour lui-même).
- Envoyer les 3 documents, ensemble, au secrétariat des stages, dès la signature du « Rapport de stage en accompagnement (30h ou 90h) »:
  - Devoir de réserve (copie)
  - Plan de stage en accompagnement (30h ou 90h) (original)
  - Rapport de stage en accompagnement (30h ou 90h) (original)
- Respecter le plan de stage.
- Respecter les procédures et délais tout au long du stage, ainsi que le délai de remise des documents.
- Etre présent aux différents rendez-vous organisés avec les FT, les CE et aux séances tri- et quadripartites.
- Après la quadripartite, et si nécessaire, faire parvenir au secrétariat des stages la feuille de Complément de Rapport de stage en accompagnement dûment signée, selon les indications mentionnées ci-dessus.
- Sans les documents cités ci-dessus, ou en cas de retard dans les différents délais, sans excuse valable, le stage est considéré comme échoué et la mention « non acquis » est inscrite sur le procès-verbal d'examens.

## Stage en accompagnement ponctuel (30 périodes et 90 périodes)

### Documents requis à remettre :

(sous la responsabilité du stagiaire)

Pour	Devoir de réserve (signé par le stagiaire)	Plan de stage (parties A, B et C. D si dates connues)	Plan de stage final (signé par : le sta- giaire, l'EDAC & le RFdir)	Rapport de stage (signé par : le sta- giaire & l'EDAC)
<b>EDAC</b>	Avant le début du stage : <b>ORIGINAL</b> du devoir de réserve	Avant le début du stage : <b>COPIE</b> des parties remplies	A la fin du stage : <b>COPIE</b> du plan dûment signé	A la fin du stage : <b>COPIE</b> du rapport dûment signé
<b>RFdir</b>	Avant le début du stage : <b>COPIE</b>	NA	A la fin du stage : <b>COPIE</b>	A la fin du stage : <b>COPIE</b>
<b>FT</b>	Avant le début du stage : <b>COPIE</b>	Avant le début du stage : <b>COPIE</b>	A la fin du stage : <b>COPIE</b>	A la fin du stage : <b>COPIE</b>
<b>CE</b>	Avant le début du stage : <b>COPIE</b>	Avant le début du stage : <b>COPIE</b>	A la fin du stage : <b>COPIE</b>	A la fin du stage : <b>COPIE</b>
<b>Au secrétariat des stages :</b>				
	<b>COPIE</b>	/	<b>ORIGINAL</b>	<b>ORIGINAL</b>
<p><b>Les 3 documents</b> sont à remettre <b>ENSEMBLE</b> au secrétariat des stages dès signature du rapport de stage ou au plus tard dans le délai imparti (22 mai 2017)</p>				

## Stage annuel en accompagnement : parcours MASE DT - MASE disciplinaire et MASE bi-disciplinaire

### Durée :

Un stage annuel de 6 périodes hebdomadaires sous la supervision d'un enseignant d'accueil (EDAC-SAA).

### But du stage :

Durant ce stage annuel en accompagnement (ci-après SAA), le stagiaire se forme sous la supervision d'un EDAC-SAA et assume les principales tâches d'un enseignant en fonction, sur la base de la combinaison des activités suivantes:

- Observation par l'étudiant de l'enseignant d'accueil (15%)
- Préparation et enseignement en duo (30%)
- Enseignement en responsabilité sous l'observation de l'enseignant d'accueil (40%)
- Enseignement en responsabilité (15%).

De plus, pour permettre une meilleure articulation entre pratique sur le terrain et formation universitaire, le stagiaire bénéficie de l'encadrement annuel d'un FT et d'un CE.

### Etablissement :

Dans le secondaire I (CO) et/ou dans le secondaire II (PO).

### Déroulement :

L'étudiant s'inscrit en ligne auprès de la FORENSEC pour obtenir un stage.

Les informations concernant l'inscription en ligne sont accessibles sur le site IUFE, en principe, en début d'année civile. Il est du ressort de l'étudiant de s'assurer des procédures à suivre et des délais à respecter.

### Organisation :

L'IUFE transmet au DIP la liste et les dossiers des candidats admissibles et admissibles sous conditions.

L'attribution des places de stage est menée par le DIP, conformément à l'article 133 de la LIP du 17 septembre 2015. Par conséquent, c'est le DIP qui se charge de cette procédure et qui propose ce type de stage aux candidats concernés.

**Dès l'attribution de la place de stage**, le stagiaire se doit de fournir à l'IUFE :

- la feuille d'attribution de stage dans les 8 jours par courriel.

Par la suite, le stagiaire doit également fournir les compléments de dossier suivants :

- les résultats des diplômes en cours dès que ceux-ci sont en sa possession
- la Fiche d'engagement annuel (FEA) et la feuille horaire selon les recommandations reçues et dans le délai imparti.

### Avant le stage :

Il prend contact avec l'EDAC-SAA dès son entrée en fonction et se présente auprès du Rfdir de l'établissement d'accueil. Il fixe son plan de stage avec son EDAC-SAA sous la supervision du FT et du CE.

L'étudiant imprime le document « Devoir de réserve du stagiaire » (*à télécharger sur l'intranet des étudiants*) qu'il remplit et signe, il remet l'original à son EDAC-SAA, ainsi qu'une copie au Rfdir, CE et FT. Puis il imprime le « Plan de stage annuel en accompagnement (6h hebdo) » (*à télécharger sur l'intranet des étudiants*) et, lors du premier contact, il remplit avec son EDAC-SAA **les parties à compléter avant l'entretien (A), à compléter pendant l'entretien (B et C), et la partie D si dates connues**. Il transmet une copie de ce document provisoire à son EDAC-SAA, au FT et au CE.



### Durant le stage :

Le « Plan de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) » est complété par le stagiaire tout au long du stage.

Durant les périodes dans lesquelles le stagiaire enseigne seul, les FT effectuent au total :

- Pour les MASE DT : 8 à 10 observations de leçons
- Pour les MASE disciplinaire et bi-disciplinaire : 6 à 8 observations de leçons

Dans tous les cas, les FT établissent (dans un délai de 10 jours ouvrables) un « compte-rendu d'observation et d'analyse de leçon » (ci-après CROAL) qui est remis au stagiaire, avec copie au CE responsable. En fonction des besoins du stagiaire, 1 à 2 visites peuvent être remplacées par 1 à 2 séances de travail individuelles. Sur la base des observations effectuées, du travail mené avec le CE et des apports du stagiaire un « Compte rendu de tripartite » est établi, par le CE responsable. Ce document peut être transmis, pour des besoins formatifs, à son EDAC-SAA et/ou à la direction de l'école du stagiaire.

De même, le CE effectue également des observations de leçons :

- Pour les MASE DT : 2 à 3 observations de leçons
- Pour les MASE disciplinaire et bi-disciplinaire : 2 à 3 observations de leçons (3 si nécessaire et à la demande de l'un ou l'autre des acteurs de formation).

Il n'a pas l'obligation de rendre un CROAL. **Toutefois, chacune de ses observations donne lieu à un entretien avec le stagiaire. À l'issue de l'observation et de cet entretien, un bref rapport est adressé au FT, avec copie au stagiaire concerné.**

### A la fin du stage :

1) Le « Plan de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) » est signé par le stagiaire, l'EDAC-SAA, et le Rfdir de l'établissement d'accueil. Le stagiaire donne l'original au secrétariat des stages (voir point 4 ci-après) et donne une copie à son EDAC-SAA, au Rfdir, au FT et au CE.

2) L'EDAC2 produit un « Rapport de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) » qui est disponible, à sa demande, auprès de son Rfdir. L'EDAC-SAA remplit ce rapport, si possible dans un délai de 14 jours après le stage, le signe et le fait contresigner par le stagiaire.

3) Le stagiaire fait toujours une copie de tous ces documents pour lui-même, et une copie pour les personnes concernées, à savoir :

- le « Devoir de réserve » : copie au Rfdir, FT et CE, et secrétariat des stages (l'original étant pour l'EDAC-SAA).
- le « Plan de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) », dûment signé : copie à l'EDAC-SAA, au Rfdir, FT et CE (l'original étant pour le secrétariat des stages).
- le « Rapport de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) », dûment signé : copie à l'EDAC-SAA, au Rfdir, FT et CE (l'original étant pour le secrétariat des stages).

4) Dès signature du rapport de stage, le stagiaire doit **faire parvenir au secrétariat des stages les 3 documents ensemble**, à savoir :

- copie du Devoir de réserve
- original du « Plan de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) », dûment signé par le stagiaire, l'EDAC-SAA et le Rf-dir
- original du « Rapport de stage annuel en accompagnement (6h hebdomadaire) », dûment signé par le stagiaire et l'EDAC-SAA

*NB : les délais sont précisés lors des séances obligatoires de préparation aux stages.*

5) Un courriel de confirmation de réception des documents relatifs à ce stage est envoyé par le secrétariat au stagiaire concerné, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception des trois documents.

#### Avant la fin du semestre :

Le stagiaire participe à une **séance dite quadripartite**, en présence du FT, du CE et de l'EDAC-SAA. Lors de cette séance, en cas de modifications et/ou ajouts au « Rapport de stage annuel en accompagnement (6h hebdo) » déjà signé, un formulaire « Complément de Rapport de stage annuel en accompagnement » peut être complété et doit alors obligatoirement être signé par les 4 participants. Ce formulaire est à disposition des CE. **Ce document est ensuite transmis dès signature au secrétariat des stages par le stagiaire.** Sur la base des informations contenues dans le rapport de stage, et le cas échéant dans le complément de rapport, des différents éléments complémentaires (notamment les CROAL du FT) et de la vérification du respect de la procédure, le CE responsable peut valider le stage annuel en accompagnement.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que les réunions de tripartites et quadripartites ont bien été organisées et suivies. C'est dans le cadre de ces réunions que le « Rapport de synthèse de stage annuel en accompagnement » est établi par le CE responsable. Ce rapport doit être signé par ce dernier et par le stagiaire.

#### Validation :

Pour valider sa pratique, le stagiaire doit obtenir l'/les attestation-s de stage annuel en accompagnement suivante-s :

- Pour les MASE DT : l'attestation 1 (session d'examens de février) et l'attestation 2 (session d'examens de juin)
- Pour les MASE disciplinaire et bi-disciplinaire en 1ère année : l'attestation 1 (session de juin)
- Pour les MASE disciplinaire et bi-disciplinaire en 2ème année : l'attestation 2 (session de juin)
- Ces attestations sont signées par le CE responsable du suivi de sa formation et font partie du dossier de l'étudiant.

Concernant les modalités en cas d'échec, se référer au [règlement d'étude Forensec 2016](#).

### Les obligations du stagiaire

Pour l'entrée en formation :

- S'inscrire en ligne et suivre les directives, notamment les délais impartis
- Envoyer au secrétariat, dans le délai imparti :
  - la feuille d'attribution de stage reçue par le DIP

les PV d'examens en cours

- la FEA et la feuille horaire

Dès la rentrée en formation :

- Etre présent à la séance de rentrée
- Pour les MASE DT (uniquement) : Etre présent à la séance plénière obligatoire de préparation aux stages en accompagnement.
- S'engager à respecter le Devoir de réserve : signature impérative du formulaire ad hoc et transmission de l'original à son EDAC – faire plusieurs copies pour FT, CE et RFdir concernés (ainsi que pour le secrétariat des stages et pour lui-même) – à remettre selon les indications (voir tableau ci-après) et qui sont également détaillées sous \*Stage en accompagnement ponctuel\*:
- Remplir la première partie du document Plan de stage annuel en accompagnement, et faire parvenir une copie du document provisoire au FT et CE.
- Finaliser le Plan de stage annuel en accompagnement, avec les signatures demandées : garder l'original pour le secrétariat des stages, et transmettre une copie au FT, CE et RFdir (et une pour lui-même).
- Fournir le document Rapport de stage annuel en accompagnement avec les signatures demandées: garder l'original pour le secrétariat des stages, et transmettre une copie au FT, CE et RFdir (et une pour lui-même).
- Envoyer les 3 documents, ensemble, au secrétariat des stages, dès la signature du Rapport de stage:
  - Devoir de réserve (copie)
  - Rapport de stage annuel en accompagnement (original)
  - Plan de stage annuel en accompagnement (original)
- Respecter le plan de stage.
- Respecter les procédures et délais tout au long du stage, ainsi que le délai de remise des documents.
- Etre présent aux différents rendez-vous organisés avec les FT, les CE et aux séances tri- et quadripartites.
- Après la quadripartite, et si nécessaire, faire parvenir au secrétariat des stages la feuille de Complément de Rapport de stage en accompagnement dûment signée, selon les indications mentionnées ci-dessus.

Sans les documents cités ci-dessus, ou en cas de retard dans les différents délais, sans excuse valable, le stage est considéré comme échoué et la mention « non acquis » est inscrite sur le procès-verbal d'examens.

### Stage annuel en accompagnement

<u>Pour</u>	<u>Devoir de réserve</u> (signé par le stagiaire)	<u>Plan de stage</u> (parties A, B et C. D si dates connues)	<u>Plan de stage final</u> (signé par : le stagiaire, l'EDAC & le RFdir)	<u>Rapport de stage</u> (signé par : le stagiaire & l'EDAC)
<u>EDAC</u>	Avant le début du stage : <b>ORIGINAL</b> du devoir de réserve	Avant le début du stage : COPIE des parties remplies	A la fin du stage : COPIE du plan dûment signé	A la fin du stage : COPIE du rapport dûment signé
<u>RFdir</u>	Avant le début du stage : COPIE	/	A la fin du stage : COPIE	A la fin du stage : COPIE
<u>FT</u>	Avant le début du stage : COPIE	Avant le début du stage : COPIE	A la fin du stage : COPIE	A la fin du stage : COPIE
<u>CE</u>	Avant le début du stage : COPIE	Avant le début du stage : COPIE	A la fin du stage : COPIE	A la fin du stage : COPIE

#### Au secrétariat des stages :

COPIE

/

ORIGINAL

ORIGINAL

Les 3 documents sont à remettre **ENSEMBLE** au secrétariat des stages  
dès signature du rapport de stage ou au plus tard dans le délai imparti (22 mai 2017)

## Stage en responsabilité : parcours MASE DT

### Durée :

Un stage de 1 an, avec une période de stage comprise entre 4 et 6 périodes.

### But du stage :

Durant ce stage annuel, le stagiaire assume les principales tâches d'un enseignant en fonction. Pour ce faire, il bénéficie de l'encadrement annuel d'un FT et d'un CE afin de permettre une meilleure articulation entre pratique sur le terrain et formation universitaire.

### Etablissement :

Dans le secondaire I (CO) ou dans le secondaire II (PO).

### Déroulement :

L'étudiant s'inscrit en ligne auprès de la FORENSEC pour obtenir un stage.

Les informations concernant l'inscription en ligne sont accessibles sur le [site IUFE](#), en principe, en début d'année civile. Il est du ressort de l'étudiant de s'assurer des procédures à suivre et des délais à respecter.

### Organisation :

L'IUFE transmet au DIP la liste et les dossiers des candidats admissibles et admissibles sous conditions.

L'attribution des places de stage est menée par le DIP, conformément à l'article 133 de la LIP du 17 septembre 2015. Par conséquent, c'est le DIP qui se charge de cette procédure et qui propose ce type de stage aux candidats concernés.

### Avant le stage :

**Dès l'attribution de la place de stage**, le stagiaire se doit de fournir à l'IUFE :

- la feuille d'attribution de stage dans les 8 jours par courriel.

**Par la suite**, le stagiaire doit également fournir les compléments de dossier suivants :

- les résultats des diplômes en cours dès que ceux-ci sont en sa possession
- la Fiche d'engagement annuel (FEA) et la feuille horaire selon les recommandations reçues et dans le délai imparti.

### Durant le stage :

Les FT effectuent au total 8 à 10 observations de leçons et établissent (dans un délai de 10 jours ouvrables) un CROAL qui est remis au stagiaire, avec copie au CE responsable. En fonction des besoins du stagiaire, 1 à 2 visites peuvent être remplacées par 1 à 2 séances de travail individuelles.

De même, le CE effectue un total de 2 à 3 observations de leçons.

Le CE n'a pas l'obligation de rendre un CROAL. **Toutefois, chacune de ses observations donne lieu à un entretien avec le stagiaire. À l'issue de l'observation et de cet entretien, un bref rapport est adressé au FT, avec copie au stagiaire concerné.**

Sur la base des observations effectuées, du travail mené avec le CE et des apports du stagiaire un « Compte rendu de tripartite » est établi, par le CE responsable. Ce document peut être transmis, pour des besoins formatifs, à la direction de l'école du stagiaire.

### A la fin du stage :

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que les réunions de tripartites et quadripartites ont bien été organisées et suivies. C'est dans le cadre de ces réunions que le « Rapport de synthèse de stage en responsabilité » est établi par le CE responsable. Ce rapport doit être signé par ce dernier et par le stagiaire.

### Validation :

Pour valider sa pratique, le stagiaire doit obtenir les attestations de son stage en responsabilité suivantes :

- l'attestation 1 (session d'examen de février)
- l'attestation 2 (session d'examens de juin)

Ces attestations sont signées par le CE responsable du suivi de sa formation et font partie du dossier de l'étudiant.

Concernant les modalités en cas d'échec, se référer au [règlement d'étude Forensec 2016](#).

### Les obligations du stagiaire

Pour l'entrée en formation :

- S'inscrire en ligne et suivre les directives, notamment les délais impartis
- Envoyer au secrétariat, dans le délai imparti :
  - la feuille d'attribution de stage reçue par le DIP
  - les PV d'examens en cours
  - la FEA et la feuille horaire

Dès la rentrée en formation :

- Etre présent à la séance de rentrée
- Respecter le plan de stage
- Etre présent aux différents rendez-vous organisés avec les FT, les CE et aux séances tri- et quadripartites

## Stage en responsabilité : parcours MASE disciplinaire et bi-disciplinaire

### Durée :

Un stage de 2 ans, avec entre 4 et 6 périodes de stages, dans chacun des 2 ordres d'enseignement du DIP (à savoir: 1 an au Cycle d'Orientation et 1 an dans une école de maturité gymnasiale). En 1<sup>ère</sup> année, le stage proposé est un stage en responsabilité ; le stage de 2<sup>ème</sup> année de formation peut s'effectuer soit sous la forme d'un stage en responsabilité soit sous la forme d'un stage annuel en accompagnement, en fonction des opportunités offertes par le DIP (voir section ci-dessus : Stage annuel en accompagnement).

### But du stage :

Durant le stage en responsabilité, le stagiaire assume les principales tâches d'un enseignant en fonction. Pour ce faire, il bénéficie de l'encadrement annuel d'un FT et d'un CE afin de permettre une meilleure articulation entre pratique sur le terrain et formation universitaire.

### Etablissement :

Dans le secondaire I (CO) et/ou dans une école de maturité (PO).

### Déroulement

L'étudiant s'inscrit en ligne auprès de la FORENSEC pour obtenir un stage.

Les informations concernant l'inscription en ligne sont accessibles sur le [site IUFE](#), en principe, en début d'année civile. Il est du ressort de l'étudiant de s'assurer des procédures à suivre et des délais à respecter.

### Organisation :

L'IUFE transmet au DIP la liste et les dossiers des candidats admissibles et admissibles sous conditions.

L'attribution des places de stage est menée par le DIP, conformément à l'article 133 de la LIP du 17 septembre 2015. Par conséquent, c'est le DIP qui se charge de cette procédure et qui propose ce type de stage aux candidats concernés.

### Avant le stage :

**Dès l'attribution de la place de stage**, le stagiaire se doit de fournir à l'IUFE :

- la feuille d'attribution de stage dans les 8 jours par courriel.

**Par la suite**, le stagiaire doit également fournir les compléments de dossier suivants :

- les résultats des diplômes en cours dès que ceux-ci sont en sa possession
- la Fiche d'engagement annuel (FEA) et la feuille horaire selon les recommandations reçues et dans le délai imparti.

### Durant le stage :

Les FT effectuent au total 6 à 8 observations de leçons et établissent (dans un délai de 10 jours ouvrables) un CROAL qui est remis au stagiaire, avec copie au CE responsable. En fonction des besoins du stagiaire, 1 à 2 visites peuvent être remplacées par 1 à 2 séances de travail individuelles. De même, le CE effectue 2 à 3 observations de leçons (3 si nécessaire et à la demande de l'un ou l'autre des acteurs de la formation).

Le CE n'a pas l'obligation de rendre un CROAL. Toutefois, chacune de ses observations donne lieu à un entretien avec le stagiaire. À l'issue de l'observation et de cet entretien, un bref

rapport est adressé au FT, avec copie au stagiaire concerné.  
Sur la base des observations effectuées, du travail mené avec le CE et des apports du stagiaire un compte rendu de tripartite est établi, par le CE responsable. Ce document peut être transmis, pour des besoins formatifs, à la direction de l'école du stagiaire.

#### A la fin du stage :

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que les réunions de tripartites et quadripartites ont bien été organisées et suivies. C'est dans le cadre de ces réunions que le « Rapport de synthèse de stage en responsabilité » est établi par le CE responsable. Ce rapport doit être signé par ce dernier et par le stagiaire.

#### Validation :

Pour valider sa pratique, au terme de son parcours sur 2 ans, dans les 2 ordres d'enseignement, le stagiaire doit obtenir les attestations de son stage en responsabilité suivantes :

- l'attestation 1 (session de juin de la 1ère année)
- l'attestation 2 (session de juin de la 2ème année)

Ces attestations sont signées par le CE responsable du suivi de sa formation et font partie du dossier de l'étudiant.

Concernant les modalités en cas d'échec, se référer au [règlement d'étude Forensec 2016](#).

### Les obligations du stagiaire

Pour l'entrée en formation :

- S'inscrire en ligne et suivre les directives, notamment les délais impartis
- Envoyer au secrétariat, dans le délai imparti :
  - la feuille d'attribution de stage reçue par le DIP
  - les PV d'examens en cours
  - la FEA et la feuille horaire

Dès la rentrée en formation :

- Etre présent à la séance de rentrée
- Respecter le plan de stage
- Etre présent aux différents rendez-vous organisés avec les FT, les CE et aux séances tri- et quadripartites



## Stage en responsabilité : parcours CSDS

### Durée :

Un stage de 1 an avec, au minimum, 4 à 6h dans la discipline de formation.

### But du stage :

Durant ce stage annuel, le stagiaire assume les principales tâches d'un enseignant en fonction, pour une discipline supplémentaire. Pour ce faire, il bénéficie de l'encadrement annuel d'un FT et d'un CE afin de permettre une meilleure articulation entre pratique sur le terrain et formation universitaire.

### Etablissement :

Dans le secondaire I (CO) ou dans le secondaire II (PO).

### Déroulement :

L'étudiant postule auprès des directions d'établissement pour obtenir les 4 à 6 heures minimales requises dans sa discipline supplémentaire de formation.

De plus, l'étudiant doit s'inscrire et envoyer un dossier en ligne à l'IUFE, dans les délais impartis. Les informations et inscriptions en ligne sont accessibles sur le site de l'IUFE, en principe, en début d'année civile.

Il est à noter qu'une formation CSDS ne peut se faire que si le candidat concerné est d'abord engagé dans sa première discipline MASE (ou équivalent) par le DIP et que, dans un deuxième temps, son directeur, avec l'accord de la Direction RH concernée, mette à disposition 4 à 6 heures en pleine responsabilité dans sa discipline supplémentaire. Les stagiaires annoncent à l'IUFE leur engagement dans un établissement public genevois, en fournissant les documents complémentaires, à savoir la FEA et leur feuille horaire. Il est du ressort de l'étudiant de s'assurer des procédures à suivre et des délais à respecter.

### Organisation :

Le stagiaire a la pleine responsabilité des heures d'enseignement dans sa deuxième discipline. Il est en contact avec son directeur d'établissement pour établir son entrée en fonction.

### Avant le stage :

Le stagiaire doit s'assurer que tous les documents demandés ont bien été transmis au secrétariat de la FORENSEC :

- les résultats des diplômes en cours, le cas échéant
- la Fiche d'engagement annuel (FEA) et la feuille horaire selon les recommandations reçues et dans le délai imparti.

### Durant le stage :

Les FT effectuent au total 6 à 8 observations de leçons et établissent (dans un délai de 10 jours ouvrables) un CROAL qui est remis au stagiaire, avec copie au CE responsable. En fonction des besoins du stagiaire, 1 à 2 visites peuvent être remplacées par 1 à 2 séances de travail individuelles.

De même, le CE effectue un total de 2 à 3 observations de leçons

Le CE n'a pas l'obligation de rendre un CROAL. Toutefois, chacune de ses observations donne lieu à un entretien avec le stagiaire. À l'issue de l'observation et de cet entretien, un bref rapport est adressé au FT, avec copie au stagiaire concerné.

Sur la base des observations effectuées, du travail mené avec le CE et des apports du stagiaire un compte rendu de tripartite est établi, par le CE responsable. Ce document peut être transmis, pour des besoins formatifs, à la direction de l'école du stagiaire.

#### A la fin du stage :

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que les réunions de tripartites et quadripartites ont bien été organisées et suivies. C'est dans le cadre de ces réunions que le « Rapport de synthèse de stage en responsabilité » est établi par le CE responsable. Ce rapport doit être signé par ce dernier et par le stagiaire.

#### Validation :

Pour valider sa pratique, le stagiaire doit obtenir l'attestation de son stage en responsabilité suivantes :

- l'attestation du stage en responsabilité (session d'examens de juin)

Cette attestation est signée par le CE responsable du suivi de sa formation et fait partie du dossier de l'étudiant.

Concernant les modalités en cas d'échec, se référer au [règlement d'étude Forensec 2016](#).

### Les obligations du stagiaire

Pour l'entrée en formation :

- S'inscrire en ligne et suivre les directives, notamment les délais impartis
- Postuler auprès des directions d'établissement pour obtenir les 4 à 6h minimum requises dans la discipline de formation
- Envoyer au secrétariat, dans le délai imparti :
  - les PV d'examens en cours, le cas échéant
  - la FEA et la feuille horaire

Dès la rentrée en formation :

- Etre présent à la séance de rentrée
- Etre présent à la séance plénière obligatoire de préparation aux stages en accompagnement
- Respecter le plan de stage
- Etre présent aux différents rendez-vous organisés avec les FT, les CE et aux séances tri- et quadripartites

# VII. INSCRIPTION A LA FORENSEC

## Démarches administratives pour l'inscription

Merci de consulter régulièrement notre site : <https://www.unige.ch/iufe/institut/> dès le mois de janvier 2017 afin de prendre connaissance des modalités d'admissions 2017-2018.

## Demandes d'équivalences académiques

Les équivalences académiques sont déterminées par le Comité de programme, sur préavis de la Commission des équivalences, en fonction des composantes des plans d'études FORENSEC et établies sur la base du parcours académique antérieur.

**Toutes les demandes doivent être accompagnées des documents suivants :**

- [formulaire de demande d'équivalence](#) dûment rempli et signé
- copie des diplômes
- relevés de notes
- procès-verbaux d'examens
- programme d'études

**Tous ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :**

IUFE - Demande d'équivalences académiques - Pavillon Mail - Bd. du Pont-d'Arve 40  
- 1205 Genève

## Prochaines périodes de soumission:

Semestre d'automne :           entre le 19 septembre et le 9 octobre 2016  
Semestre de printemps :       entre le 20 février et le 12 mars 2017

**Les demandes incomplètes ou reçues en dehors des périodes prévues seront retournées.**

Pour une prise en compte de l'expérience professionnelle, il vous est possible de présenter une demande de [validation des acquis de l'expérience](#).

Vous trouverez des informations complémentaires :

- sur le site de l'Université de Genève à l'adresse ci-après : <http://www.unige.ch/vae/> ;
- au numéro de téléphone suivant : +41 22 379 74 01 ;
- à l'adresse mail suivante : [vae@unige.ch](mailto:vae@unige.ch).

## VIII. EXAMENS

### L'inscription aux cours implique l'inscription automatique aux examens

Les étudiants s'inscrivent aux enseignements qu'ils souhaitent suivre dans le délai et selon la forme indiqués par la Forensec. L'inscription aux enseignements vaut automatiquement comme inscription à la session d'examens qui suit immédiatement la fin de cet enseignement. L'inscription à un enseignement ne peut pas être annulée. En cas d'échec à une évaluation, l'étudiant bénéficie d'une seconde et dernière tentative à la session de rattrapage.

### Evaluation des unités de formation

Référence : Articles 10, 11, 12 et 13 du [Règlement d'études de la FORENSEC 2016](#)

### Résultats d'examens

Le procès-verbal de chaque étudiant est publié après la session d'examen sur une page électronique sécurisée à laquelle l'étudiant a accès avec son code personnel depuis un lien disponible sur la page d'accueil du site Internet de l'Institut en cliquant sur le lien portail MyUNIGE.

L'étudiant entre ainsi dans son espace personnel.

Le délai de 30 jours commence à courir au moment où l'étudiant reçoit sa notification d'échec ou d'élimination et/ou à réception du procès-verbal signé par la direction de l'IUFE. Seuls ceux-ci sont adressés par courrier à l'étudiant.

### Certificat médical

En cas d'impossibilité de se présenter aux examens (maladie, accident), l'étudiant doit remettre dans les trois jours un certificat médical pertinent. Le cas de force majeure demeure réservé. Aux fins d'assurer le respect des exigences réglementaires, l'IUFE peut décider de soumettre à l'examen d'un médecin conseil les certificats médicaux produits par l'étudiant. L'étudiant qui présente un certificat médical doit indiquer l'adresse et le numéro de téléphone auquel il peut être atteint en permanence en vue, le cas échéant, d'une visite de contrôle.

Cf. article 14 chiffre 1 lettre b) du [Règlement d'études Forensec 2016](#)

## IX. PLAGIAT

Selon la définition indiquée dans la directive du rectorat du 12 septembre 2011, « Le plagiat consiste à insérer, dans un travail académique, des formulations, des phrases, des passages, des images, ou des chapitres entiers, de même que des idées ou analyses repris de travaux d'autres auteurs, en les faisant passer pour siens.

Le plagiat est réalisé de la part de l'auteur du travail soit par l'appropriation active des textes ou idées d'autrui, soit par l'omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d'autrui et à leurs sources.»

Conformément à la déontologie académique et aux dispositions juridiques relatives à la propriété intellectuelle, est considéré comme plagiat, tout passage emprunté à une source dont l'étudiant n'est pas l'auteur, sans les assortir de guillemets et de l'indication précise de l'origine de l'information (référence bibliographique, site internet, etc.). De même que la paraphrase, la traduction et/ou la reprise d'un texte dans sa substance ne sont pas davantage acceptables, à moins de la préciser et de la référencer. ([Lien plagiat UNIGE](#))

La reprise de textes provenant d'Internet, de travaux non publiés ou d'autres sources, constituent tout autant un plagiat que celle de travaux publiés (Directives en matière de Plagiat – Faculté de droit – approuvé par le Conseil de la Faculté de droit de l'Université de Genève 10 octobre 2007).

"Même si toutes les sources sont correctement indiquées, un travail écrit qui ne fait que reprendre tels quels ou compiler les écrits d'autrui est insuffisant en raison de l'absence d'une véritable contribution personnelle" (Directives en matière de Plagiat – Faculté de droit – approuvé par le Conseil de la Faculté de droit de l'Université de Genève 10 octobre 2007).

Les sanctions académiques concernant la fraude, la tentative de fraude et le plagiat sont précisées dans l'article 16 du [Règlement d'études Forensec 2016](#).

Les étudiants doivent également prendre connaissance de la directive universitaire sur le plagiat adoptée par le Rectorat ([Lien rectorat Directive Plagiat](#)).

L'IUFE rappelle à tous ses étudiants que toute fraude, plagiat, tentative de fraude ou de plagiat sont sévèrement punis.

### Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prises,

#### > par la direction de l'IUFE :

- l'annulation de tous les examens effectués par l'étudiant lors de la session ; ce qui entraîne l'échec pour tous les enseignements à cette session ;
- un échec entraînant l'élimination ;
- la dénonciation au conseil de discipline de l'Université ;

#### > par le conseil de discipline de l'Université :

- un avertissement ;
- une suspension ;
- une exclusion.

## Règles de la FORENSEC

**Voici les règles élémentaires pour la reddition de travaux rédigés hors de la salle de cours :**

- Tous les travaux sont rendus sous forme électronique et en version papier, sur demande de l'enseignant.
- Tout passage repris d'un autre document, quelle que soit sa source, doit être placé entre guillemets.

**Lorsqu'il remet un travail dans le cadre d'une évaluation écrite, l'étudiant s'engage à ce que :**

- Dans ce texte, tout propos qui n'est pas le fruit de sa réflexion personnelle soit attribué à sa source ;
- Si le document n'est pas attribuable à une source, il apparaisse clairement comme un emprunt.

En outre, même si il fait relire son travail par autrui, l'étudiant atteste que les formulations sont les siennes et il en reconnaît la responsabilité.

Toute tentative de fraude sera immédiatement signalée à la direction qui appliquera le règlement d'études. Aucun arrangement ne pourra être trouvé directement entre l'enseignant et l'étudiant.

Référence : Article 16 du Règlement d'études de la FORENSEC 2016

# X. CALENDRIERS ET ECHEANCES

## Séances d'information FORENSEC 2016-2017

**Il est obligatoire d'assister aux 2 séances d'information**

Séances	Dates	Horaires	Lieux
Séance de rentrée : Présentation du programme des cours et des différentes démarches administratives	Mercredi 14 septembre 2016	13h30 - 17h	Détails précisés dans la convocation
Séance d'information sur les stages en accompagnement : Présentation et objectifs du stage en accompagnement	Jeudi 22 septembre 2016	2 horaires à choix : 12h15-14h <b>ou</b> 17h15-19h	Détails précisés dans la convocation

**Les cours débutent le lundi 19 septembre 2016**

Demande d'autorisation d'absence	En cas d'absence, l'étudiant se doit de faire parvenir le formulaire ad hoc au secrétariat au moins 15 jours avant son absence
Demande de congé (semestre, année)	Au plus tard un mois avant le début d'un semestre, par courrier auprès de la direction

## Calendrier FORENSEC 2016-2017

### Semestre d'automne 2016

Séance de rentrée	Mercredi	14 septembre 2016
Début des cours	Lundi	19 septembre 2016
Fin des cours	Vendredi	21 octobre 2016

### Vacances d'automne

Début des cours	Lundi	31 octobre 2016
Fin des cours	Vendredi	23 décembre 2016

### Vacances de Noël

### Session d'examens janvier-février 2017

Début des examens	Lundi	16 janvier 2017
Fin des examens	Vendredi	27 janvier 2017

### Semestre de printemps 2016

Début des cours	Lundi	20 février 2017
Fin des cours	Jeudi	13 avril 2017

### Vacances de Pâques

Début des cours	Lundi	24 avril 2017
Fin des cours	Vendredi	26 mai 2017

### Session d'examens mai – juin 2017

Début des examens	Lundi	29 mai 2017
Fin des examens	Vendredi	16 juin 2017

### Session d'examens de rattrapage pour les cours du semestre de printemps et les cours annuels 2016-2017

Début des examens	Lundi	21 août 2017
Fin des examens	Vendredi	1er septembre 2017



## Calendrier SSED 2016-2017

**Concerne : les étudiants MASE et Didactique romande, pour les cours à option.**

### Semestre d'automne 2016

Début des cours	Lundi	19 septembre 2016
Fin des cours	Vendredi	23 décembre 2016

### Session d'examens pour les cours du semestre d'automne 2016

Début des examens	Lundi	16 janvier 2017
Fin des examens	Vendredi	3 février 2017

### Semestre de printemps 2017

Début des cours	Lundi	20 février 2017
Fin des cours	Jeudi	13 avril 2017

### Vacances de Pâques

Reprise des cours	Lundi	24 avril 2017
Fin des cours	Vendredi	26 mai 2017

### Session d'examens pour les cours du semestre de printemps 2017

Début des examens	Lundi	29 mai 2017
Fin des examens	Vendredi	16 juin 2017

### Session de rattrapage pour les cours de l'année académique 2016-2017

Début des examens	Lundi	21 août 2017
Fin des examens	Vendredi	8 sept. 2017

# XI. DOCUMENTS DE REFERENCE

## Documents pour les étudiants

Ces documents se trouvent sur le site internet : [Intranet des étudiants](#) :

- Devoir de réserve du stagiaire
- Fiche de présence-Stage d'observation
- Plan de stage en accompagnement
- Objectifs de la formation et référentiel de compétences relatifs à la formation des enseignantes et enseignants du secondaire I et II
- Remboursement des frais de déplacement des étudiants

Ces documents se trouvent sur le site internet Espace étudiant, "Formulaires utiles":

- [Demande d'autorisation d'absence](#)  
(15 jours avant, absence signée par la direction et à remettre au secrétariat)
- [Changement d'adresse](#)
- [Demande de congé](#)
  
- [Demande d'équivalences académiques](#)

## XII. LIENS UTILES

Les informations sur les horaires et les lieux des cours, les avis concernant les cours supprimés ou déplacés, les dates, les heures et les lieux des examens, les colloques, les conférences, les séminaires sont affichés sur le site de l'IUFE :

<https://www.unige.ch/iufe/institut/>

ou

<https://www.unige.ch/iufe/enseignements/programmedescours/>

### **Espace étudiants**

Vous trouverez tous les documents nécessaires, sur le site de l'IUFE :

<http://www.unige.ch/iufe/espaceetudiant/Forensec.html>

### **Règlements d'études**

Lire attentivement le règlement d'études de votre diplôme, disponible sur le site de l'IUFE :

<http://www.unige.ch/iufe/enseignements/formations/enseignementsecondaire/reglementplansetudes/>

### **Liste des enseignants**

Les coordonnées des enseignants sont disponibles sur le site de l'IUFE :

<http://www.unige.ch/iufe/institut/enseignantscollaborateurs/collaborateurs-3.html>

### **Descriptifs des cours**

Pour consulter les descriptifs des cours, vous devez utiliser le moteur de recherche général de l'Unige :

[http://wadme.unige.ch:3149/pls/opprg/w\\_rech\\_cours.debut](http://wadme.unige.ch:3149/pls/opprg/w_rech_cours.debut)

### **Travailler au DIP**

Conditions d'engagement au secondaire :

<http://ge.ch/dip/travailler-au-dip>