Cette directive pour l'opérationnalisation des stages – MASE disciplinaire a été validée par le comité de programme de la formation des enseignants du secondaire, le 10 octobre 2016. Directive modifiée le 13 mars 2017.

Directive pour l'opérationnalisation des stages MASE disciplinaire

Table des matières

Table des matières 1

Organisation du stage

Article1 Les formateurs 2
Article2 Organisation des horaires 2
Article3 Observations de pratique 2
Article4 Documents relatifs à l'observation d'une leçon 3
a. Le compte-rendu d'observation et d'analyse de leçons (CROAL) 3
b. La note d'observation et d'entretien 3
c. Les documents requis en vue de l'observation des leçons 3

Modalités d'évaluation

Article5 Modalités d'évaluation du stage 4
a. Les séances tripartites et quadripartites 4
b. Le compte-rendu des séances tripartites ou quadripartites 4
c. Le rapport de synthèse 5
d. La validation des stages 5
e. Les différentes possibilités de retrait à l'évaluation des stages 5
Article6 Dispositions en cas d'échec à la validation des stages 6

Stage en rattrapage

Article7 Le stage en rattrapage 6
a. Définition 6
b. Organisation 6
c. Evaluation 6

Glossaire des abréviations 7

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.

Cette directive est destinée aux étudiants inscrits pour la Maîtrise universitaire disciplinaire en enseignement secondaire (MASE disciplinaire), pour l'année académique en cours. Elle décrit le suivi mis en place pour l'accompagnement et la certification de la pratique observée et analysée dans le cadre des stages inscrits dans le plan d'études.

La directive opérationnalise les articles du règlement d'étude Forensec applicables, pour les stages.

Organisation du stage

Article1 Les formateurs

1. Le suivi sur le terrain, pour le stage en responsabilité (SR), est assuré par un Chargé d'Enseignement (CE), un Formateur de Terrain (FT) et, pour le stage annuel en accompagnement (SAA), par un enseignant d'accueil (EDAC-SAA) en plus.
2. Exceptionnellement, pour certaines disciplines à petit effectif, l'encadrement FT-CE peut être assuré par la même personne pour un étudiant.
3. Le CE est en charge des ateliers de didactique et intervient sur le terrain. Ses tâches sont décrites dans le guide de l'étudiant.
4. Le FT travaille en collaboration avec les CE pour l'encadrement formatif et l'évaluation certificative du terrain. Ses tâches sont décrites dans le guide de l'étudiant.
5. L'EDAC-SAA accueille un étudiant dans une ou plusieurs classes. Ses tâches sont décrites dans le guide de l'étudiant.

Article2 Organisation des horaires

1. Dans le cadre du stage en responsabilité, en début d'année, selon l'horaire de l'étudiant, les formateurs déterminent et communiquent à l'étudiant les 4 à 6 heures hebdomadaires de son horaire qui sont prises en compte pour l'encadrement sur le terrain.
2. Dans le cadre du stage annuel en accompagnement de 6 heures hebdomadaires, les formateurs universitaires et de terrain se réfèrent au document « Plan de stage annuel en accompagnement » qui contient la planification de l'horaire de stage convenu entre l'EDAC-SAA et l'étudiant, sous leur supervision.
3. Le choix des heures hebdomadaires tient compte des disponibilités du CE et du FT pour assurer l'encadrement dans une ou plusieurs classes de l'étudiant.
4. Dans les disciplines à faible dotation horaire, le suivi complet d'un minimum de 2 classes (2x2heures) est requis pour la formation de l'étudiant.

Article3 Observations de pratique

1. Le tableau ci-dessous précise le nombre de leçons à observer pour valider la pratique:

Parcours	Nombre de leçons à Observer par le CE	Nombre de leçons à Observer par le FT
MASE Disciplinaire	2 à 3	6 à 8

2. En fonction des besoins, 1 à 2 observations du formateur de terrain (FT) peuvent être remplacées par 1 à 2 séances de travail.
3. La date de chaque observation de pratique est convenue d'un commun accord entre l'étudiant, le FT et/ou le CE.
4. Avant chaque observation de pratique, un mail de confirmation indiquant la date et l'heure est envoyé à l'étudiant.
5. Lorsqu'un formateur (CE ; FT) et l'étudiant ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la date d'une leçon à observer, le formateur aura voix prépondérante pour fixer la date de l'observation.
6. Le CE effectue une éventuelle troisième observation de pratique, à la demande de l'un des acteurs de la formation (CE compris).

Article4 Documents relatifs à l'observation d'une leçon

a. Le compte-rendu d'observation et d'analyse de leçons (CROAL)

1. Le CROAL fait suite à l'observation d'une leçon.
2. Chaque leçon observée fait l'objet d'un CROAL produit par le FT.
3. Une leçon a une durée d'une ou deux périodes.
4. Chaque leçon observée donne lieu à un entretien entre l'étudiant et le FT avant la finalisation du CROAL.
5. Le CROAL est produit par le FT, dans un délai de 10 jours ouvrables, après l'entretien, et transmis au stagiaire avec copie au CE.
6. Le CROAL est signé par le FT et l'étudiant, avant la prochaine observation ou dans un délai fixé par le FT.
7. L'étudiant peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
8. En cas de non-respect, par l'étudiant, du délai fixé pour la signature, seule la version signée par le FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiant.

b. La note d'observation et d'entretien

1. Chaque leçon observée par le CE fait l'objet d'un entretien avec l'étudiant.
2. A l'issue de l'entretien, le CE établit une note d'observation et d'entretien.
3. La note d'observation et d'entretien est adressée à l'étudiant, avec copie au FT.

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

1. Le FT et/ou le CE précisent à l'étudiant, en début d'année académique, les documents requis pour l'observation des leçons et les délais de transmission. Ces documents sont soumis aux règles académiques (référencement, plagiat, etc.).
2. Le FT et/ou le CE peuvent exiger à n'importe quel moment qu'un étudiant leur transmette les documents préparés pour une leçon, même en dehors d'une observation.

Modalités d'évaluation

Article5 Modalités d'évaluation du stage

a. Les séances tripartites ou quadripartites

Pour les stages en responsabilité :

1. A la fin de chaque semestre, une séance tripartite est organisée.
2. Les séances tripartites regroupent l'étudiant, le FT, le CE et ont pour objectif de faire un bilan intermédiaire ou final de la pratique.
3. La 1ère séance tripartite correspond à un bilan intermédiaire formatif permettant à l'étudiant de se situer dans son parcours de formation.
4. Durant et après la 1ère séance tripartite, les objectifs prioritaires sont précisés. Les objectifs à moyen et long terme sont fixés.
5. La 2ème séance tripartite correspond à un bilan certificatif de la pratique.
6. A la suite de chaque séance de tripartite, un compte-rendu est établi. Ce compte-rendu se fonde sur le document de référence transmis aux étudiants en début d'année (objectifs spécifiques de chaque didactique disciplinaire), les CROAL, les notes d'observation et d'entretien et/ou les objectifs de la précédente tripartite.

Pour les stages annuels en accompagnement :

1. A la fin du 1er semestre, une séance tripartite est organisée.
2. Cette séance tripartite regroupe l'étudiant, le FT, le CE et a pour objectif de faire un bilan intermédiaire formatif de la pratique.
3. Durant et après la séance tripartite, les objectifs prioritaires sont précisés. Les objectifs à moyen et long terme sont fixés.
4. A la fin du 2ème semestre, une séance quadripartite est programmée.
5. Cette séance quadripartite regroupe l'étudiant, l'EDAC-SAA, le FT et le CE, et a pour objectif de faire le bilan certificatif de la pratique.
6. A la suite de chaque séance tripartite et quadripartite, un compte-rendu est établi. Ce compte-rendu se fonde sur le document de référence transmis aux étudiants en début d'année (objectifs spécifiques de chaque didactique disciplinaire), les CROAL, les notes d'observation et d'entretien et/ou les objectifs de la précédente tripartite.

b. Le compte rendu de tripartite ou de quadripartite

1. A la fin de chaque semestre, après la séance tripartite ou quadripartite, un compte-rendu est produit conjointement par le CE et le FT.
2. Le CE envoie le compte-rendu à l'étudiant qui dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour le signer et le renvoyer à son CE. L'étudiant a la possibilité d'y apporter des remarques qui seront annexées au document.
3. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, le compte rendu est versé en l'état au dossier de l'étudiant.
4. En cas de non-respect, par l'étudiant, du délai fixé pour signature, seule la version signée par le FT et le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier de l'étudiant.

c. Le rapport de synthèse de la formation

1. Au terme de son cursus de formation, un rapport de synthèse est produit par le CE de la discipline concernée pour faire le bilan de la formation.
2. Le rapport de synthèse est signé par le CE et l'étudiant (copie au FT).
3. L'étudiant a la possibilité d'y apporter des remarques qui seront annexées au document.
4. L'étudiant dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer ce document.
5. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, le rapport de synthèse est versé en l'état au dossier de l'étudiant.
6. En cas de non-respect, par l'étudiant, du délai fixé pour signature, seule la version signée par le CE fait foi et sera versée telle quelle au dossier de l'étudiant.

d. La validation des stages

1. La validation des stages s'inscrit dans le cadre suivant:
   - chaque stage est limité à une année scolaire (cf. lettre d'attribution du stage du DIP)
   - la durée des études est fixée par le Règlement d'études FORENSEC (actuellement art.21 RE 2016)
2. Le CE responsable du suivi de l'étudiant sur le terrain valide ou non chaque stage.
3. La validation du stage de première année (attestation 1) est obligatoire pour la poursuite de la formation.
4. La poursuite de la formation en 2ème année s'effectue obligatoirement par un stage dans l'autre ordre d'enseignement.
5. Pour valider la pratique au terme de son cursus de formation, il faut obtenir l'attestation 1, dans un ordre d'enseignement, et l'attestation 2, dans l'autre ordre d'enseignement.
6. Les critères d'évaluation des stages sont précisés pour chaque discipline pour les domaines suivants:
   - Acte d'enseigner
   - Contexte social et scolaire
   - Fondements du système éducatif
   - Développement professionnel

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

1. Tout étudiant dispose de deux tentatives pour obtenir chaque attestation.
2. La 1ère tentative pour l'obtention de l'attestation 1 (dans un ordre d'enseignement) est obligatoire à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible).
3. La 1ère tentative pour l'obtention de l'attestation 2 (dans l'autre ordre d'enseignement) est obligatoire à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage (pas de retrait possible).
4. En cas d'échec en 1ère tentative, une deuxième tentative a lieu à la session de janvier-février de l'année académique qui suit l'échec.
5. L'étudiant a la possibilité de se retirer de la session de janvier février pour se présenter à la session de mai-juin qui suit directement.
6. Un retrait est possible uniquement sur présentation du formulaire de retrait signé par le CE concerné.

Article6 Disposition en cas d'échec à la validation des stages

1. En cas d'échec à la 1ère tentative pour obtenir l'attestation 1 du stage en responsabilité, l'étudiant doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique qui suit directement l'échec.
2. L'étudiant ne peut pas entamer son stage de deuxième année dans l'autre ordre d'enseignement avant la validation du stage de 1ère année.
3. En cas d'échec à la 1ère tentative pour obtenir l'attestation 2 du stage en responsabilité, ou du stage annuel en accompagnement, l'étudiant doit effectuer un stage en rattrapage l'année académique qui suit directement l'échec.

Stage en rattrapage

Article7 Le stage en rattrapage

a. Définition

1. Le stage en rattrapage est mis en place dans le cas d'un échec en 1ère tentative de l'obtention d'une attestation.
2. Le stage en rattrapage correspond à un stage en accompagnement sur 100 périodes.
3. L'attribution du stage en rattrapage est organisée par le DIP en concertation avec l'IUFE.

b. Organisation du stage en rattrapage

1. L'étudiant est accompagné par un EDAC et est supervisé par un FT et un CE.
2. L'EDAC reçoit l'étudiant en rattrapage pour une durée de 100 périodes dans ses classes.
3. Le stage en rattrapage se déroule dans le même ordre d'enseignement que celui du stage non réussi.
4. L'établissement où se déroule le stage en rattrapage est différent de celui du stage non réussi.
5. L'étudiant suit de manière régulière l'enseignement d'une ou de plusieurs classes à raison de 5 à 6 périodes/semaine.
6. Les 100 périodes se répartissent comme suit:
   - **15–20** périodes : Observation de l'enseignement de l'EDAC par l'étudiant.
   - **20–25** périodes : Enseignement en duo.
   - **50–60** périodes : Observation de l'enseignement de l'étudiant par l'EDAC.
   - **10–15** périodes : Évaluation de l'étudiant

   Le découpage ci-dessus ne constitue pas des blocs à effectuer par gradation; il doit s'inscrire dans une construction logique.
7. Un contrat de stage est élaboré entre l'étudiant, l'EDAC et ses formateurs sur la base du rapport de synthèse émis l'année précédente.
8. Le contrat de stage fixe les objectifs de formation et est signé par l'étudiant et ses formateurs.

c. Evaluation du stage en rattrapage

1) L'étudiant est automatiquement inscrit à la session d'examens de janvier-février qui suit la période de stage.
2) Un retrait est possible à la session de janvier-février; la 2ème tentative de validation du stage est alors reportée obligatoirement à la session de mai-juin qui suit directement la période de stage de rattrapage.

3) L'évaluation porte sur les objectifs précisés dans le contrat de stage.
4) L'évaluation du stage se fait par un jury, composé du CE, du FT et du Professeur de didactique, en présence de l'EDAC, sous la forme de 4 leçons.
5) La 4ème leçon est appelée « leçon bilan final ».
6) Ces 4 leçons sont annoncées dans le contrat de stage et fixées d'un commun accord entre l'étudiant, le CE et le FT, ainsi que le Professeur pour la 4ème leçon.
7) L'EDAC et le FT assistent aux 4 leçons; le CE assiste à 2 leçons; le Professeur de didactique assiste à la 4ème leçon.
8) Chaque observation de leçon par le FT fait l'objet d'un CROAL produit par celui-ci.
9) Chaque leçon observée donne lieu à un entretien avec l'étudiant, avant la production du CROAL.
10) Le CROAL est produit par le FT dans un délai de 10 jours ouvrables après l'entretien et transmis à l'étudiant. Une copie est mise à disposition de l'EDAC et du CE.
11) Le CROAL est signé par le FT et l'étudiant, dans un délai fixé par le FT.
12) L'étudiant peut transmettre par écrit ses remarques sous forme d'annexe.
13) En cas de non-signature de la part de l'étudiant et/ou de non-respect du délai, seule la version signée par le FT fait foi et sera versée au dossier de l'étudiant.
14) La validation du stage en rattrapage porte sur le respect du contrat de stage, l'atteinte des objectifs fixés et se base sur l'ensemble des CROAL élaborés lors du stage en rattrapage.
15) A la fin du stage en rattrapage, le document intitulé « procès-verbal de la séance bilan-Rapport de synthèse » est produit par le CE et fait le bilan du stage effectué.
16) Ce procès-verbal de la séance bilan-Rapport de synthèse est signé par le CE et l'étudiant (copie au professeur et au FT).
17) L'étudiant a la possibilité d'y apporter des remarques qui sont annexées au document.
18) L'étudiant dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour signer ce document.
19) Le jury émet un préavis concernant la validation du stage en rattrapage ; le comité de direction statue sur la réussite ou la non-réussite de l'attestation ou des attestations concernées.
20) La non-réussite du stage en rattrapage entraîne l'élimination de la formation (actuellement art.15 III ch. 9 RE 2016).

Glossaire des abréviations

CE	Chargé d'Enseignement
CROAL	Compte-rendu d'observation et d'analyse de leçons
EDAC	Enseignant d'accueil
EDAC-SAA	Enseignant d'accueil pour le stage annuel en accompagnement
FT	Formateur de Terrain
MASE bi- disciplinaire	Maîtrise universitaire bi-disciplinaire en enseignement secondaire
MASE disciplinaire	Maîtrise universitaire disciplinaire en enseignement secondaire
SAA	Stage annuel en accompagnement
SR	Stage en responsabilité