

Filière Enseignement primaire (BP)

Suivi de stage

Informations et directives pour le stage de 1^{re} année

1^{re} année

Haute école pédagogique du canton de Vaud

Document à l'usage des étudiant·e·s BP,
des praticiens formateurs et praticiennes formatrices
et des enseignant·e·s HEP

Table des matières

Buts généraux.....	4
Organisation – déroulement.....	4
Echéancier.....	5
Contacts.....	6
Consignes de stage.....	7
Responsabilités.....	7
Etudiant·e·s.....	7
Praticiens formateurs et praticiennes formatrices (PraFos).....	8
Enseignant·e·s HEP.....	9
Evaluation du stage de 1 ^{re} année.....	10

Buts généraux

Le stage de première année a pour but de donner l'occasion à l'étudiant-e de découvrir la profession, d'identifier différentes modalités d'enseignement et d'expérimenter des dispositifs d'enseignement.

Ce premier stage amène l'étudiant-e à :

- comprendre le fonctionnement de l'enseignement, de la classe et de l'école du point de vue de l'enseignant-e,
- observer (observation active) les élèves et leurs apprentissages,
- observer un-e enseignant-e expérimenté-e en activité et l'assister progressivement,
- **prendre en charge progressivement une partie des enseignements (15-20 minutes à 1 période maximum),**
- explorer un autre cycle d'enseignement.

Ce stage est organisé sous la forme d'un bloc de deux semaines consécutives au début de chaque semestre, puis d'une demi-journée par semaine en alternance avec les cours dispensés à la HEP. Un stage d'inversion des profils s'étalant sur une période de 8 semaines est organisé en automne (une demi-journée par semaine).

Organisation – déroulement

Conformément aux dispositions règlementaires en la matière, le stage fait partie des activités de formation pour lesquelles **la présence est obligatoire**. L'étudiant-e doit être disponible pour toute la durée du stage, tant pour les heures en classe que pour les échanges avec le praticien formateur ou la praticienne formatrice (PraFo) ou d'autres professionnel-le-s intervenant dans le cadre scolaire. **L'étudiant-e qui ne satisfait pas à ces exigences encourt l'invalidation du stage voire l'échec.**

Absences :

- en cas d'absence ou de retard imprévisibles, l'étudiant-e informe immédiatement le ou la PraFo ou la direction d'établissement si ce dernier ou cette dernière n'est pas atteignable;
- **dès le 3^e jour d'absence (week-end compris), l'étudiant-e remet un certificat médical au Service académique au plus tard dans les cinq jours qui suivent la survenance du motif d'interruption/le début de l'absence;**
- **en cas d'absence prévisible et exceptionnelle, l'étudiant-e prévient le Service académique par écrit et sa ou son PraFo;**
- les absences doivent être compensées même si elles sont justifiées par un certificat médical; avec l'accord et selon les disponibilités du ou de la PraFo, l'étudiant-e prend toute initiative à ce sujet;
- les visites annulées pour cause d'absence du ou de la stagiaire doivent être réalisées d'ici la fin du stage selon les disponibilités du ou de la PraFo ou de l'enseignant-e HEP, même si l'absence est justifiée par un certificat médical. L'étudiant-e prend toute initiative à ce sujet;
- le ou la PraFo doit informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absence injustifiée, non excusée ou non compensée.

En référence à la Décision n° 159 du DEF et à la Directive 03_22 de la HEP, chaque PraFo accueille et forme en principe deux étudiant-e-s. Il ou elle favorise la meilleure intégration possible de l'étudiant-e au sein de sa classe ainsi que dans l'établissement. Il ou elle facilite les rencontres de l'étudiant-e avec différents partenaires de l'école. Des moments d'échanges entre étudiant-e-s et PraFos complètent ces divers temps de formation.

La formation pratique de 1^{re} année se déroule en deux temps :

Semestre d'automne

Le stage est organisé sous la forme de deux semaines à plein temps, puis une demi-journée par semaine, le mardi matin. Le stage est en principe effectué dans le profil choisi jusqu'aux vacances d'automne. De la rentrée des vacances d'automne jusqu'à Noël, le stage est effectué dans l'autre profil (stage d'inversion). Pendant les semaines indiquées comme stage à plein temps, l'horaire de l'étudiant-e est calqué sur celui du ou de la PraFo. L'étudiant-e suit les activités du ou de la PraFo, y compris l'enseignement dans d'autres disciplines ou d'autres degrés. L'étudiant-e prend également part aux activités liées à l'exercice de la profession et jugées pertinentes par le ou la PraFo. Durant le stage bloc, l'étudiant-e s'immerge progressivement dans le stage (observation puis co-enseignement et enfin prise en charge progressive de moments d'enseignement de 15-20 minutes à 1 période maximum). Le semestre d'automne correspond au minimum à 30 demi-journées de stage. Dans le cas où la ou le PraFo n'enseigne pas à plein temps, il est à sa charge d'organiser la présence en stage de son/sa stagiaire dans d'autres classes s'il ou elle est absent-e durant les moments de présence de son ou sa stagiaire. Ce temps peut également être pris pour les moments de retours formatifs au ou à la stagiaire.

Semestre de printemps

Le stage est organisé sous la forme de deux semaines à plein temps, puis une demi-journée par semaine, le mardi matin. L'étudiant-e retourne en principe dans la même classe de stage et sous la responsabilité du ou de la même PraFo qu'au début du semestre d'automne. Le semestre de printemps correspond au minimum à 30 demi-journées de stage. Dans le cas où la ou le PraFo n'enseigne pas à plein temps, l'étudiant-e est encouragé-e à suivre les enseignements donnés à la classe ou à d'autres élèves.

Le stage de 1^{re} année représente 6 crédits ECTS.

Echéancier

Échéances semestre 1 – Automne 2023 (23A)

Situation	Organisation / Démarche	Dates / Échéances
Début du stage de 1^{re} année	Demi-journée mardi matin, puis deux semaines à plein temps, puis une demi-journée par semaine, le mardi matin. Le ou la stagiaire prend contact avec le ou la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia. Le stage est effectué dans le profil choisi jusqu'aux vacances d'automne.	Semaine 35 • mardi matin 29 août 2023 Semaines 36 et 37 • du 4 au 15 septembre 2023 à plein temps Semaines 38 à 41 • les mardis matin dès le 19 septembre 2023
Signature du contrat de stage	Le contrat de stage est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant-e le dépose obligatoirement sur IS-Academia.	Semaine 37 • 15 septembre 2023
Saisie en ligne de l'horaire de stage	L'étudiant-e doit obligatoirement le compléter (et le mettre à jour) sur IS-Academia dans l'onglet "horaire de stage" prévu à cet effet.	Semaine 37 • 15 septembre 2023
Stage d'inversion	De la rentrée des vacances d'automne jusqu'à Noël, le stage est effectué dans l'autre profil. Le ou la stagiaire prend contact avec le ou la PraFo de l'autre profil.	Semaine 44 à 51 • du 31 octobre au 19 décembre 2023
Signature du contrat de stage	Le contrat de stage est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant-e le dépose obligatoirement sur IS-Academia.	Semaine 44 • 3 novembre 2023
Bilan formatif du stage d'inversion	Un bilan formatif portant sur les échelles 1, 9 et 10 est rempli en ligne par le ou la PraFo de l'autre profil et il fait l'objet d'un échange avec le ou la stagiaire.	Semaine 51 • 22 décembre 2023

Échéances semestre 2 – Printemps 2024 (24P)

Situation	Organisation / Démarche	Dates / Échéances
Début du 2^e semestre de stage	<p>Deux semaines à plein temps, puis une demi-journée par semaine, le mardi matin.</p> <p>Le ou la stagiaire reprend contact avec le ou la PraFo du début de stage dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia.</p>	<p>Semaines 5 et 6</p> <ul style="list-style-type: none"> du 29 janvier au 9 février 2024 à plein temps <p>Semaines 8 à 22</p> <ul style="list-style-type: none"> les mardis matin dès le 20 février 2024
Signature du contrat de stage	Durant les 2 premières semaines du stage, le contrat de stage initial est repris pour être, le cas échéant, actualisé.	Semaines 5 et 6
Saisie en ligne de l'horaire de stage	L'étudiant-e doit obligatoirement le compléter (et le mettre à jour) sur IS-Academia dans l'onglet "horaire de stage" prévu à cet effet.	Semaines 5 et 6
Bilan intermédiaire	Le bilan intermédiaire est établi en ligne par le ou la PraFo et il fait l'objet d'un échange avec le ou la stagiaire.	<p>Semaine 11</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 mars 2024
Signalement d'une difficulté	Le ou la PraFo ou l'enseignant-e HEP signale les difficultés significatives en stage au CefopÉ et l'étudiant-e au service académique.	Dès que possible, mais en principe au plus tard avant les vacances de Pâques.
<p>Fin du stage de 1^{re} année</p> <p>Bilan certificatif</p>	<p>Le bilan certificatif est établi en ligne par le ou la PraFo du 2^e semestre.</p> <p>En cas de difficultés pouvant conduire à un échec, un jury composé du ou de la Prafo du 2^e semestre et des membres du corps enseignant HEP ayant effectué des visites se réunit et statue sur la certification du stage.</p> <p>En cas de réunion du jury, l'étudiant-e ne reçoit pas de bilan certificatif, mais aura accès, le moment venu, à un rapport du jury.</p>	<p>Semaine 22</p> <ul style="list-style-type: none"> 31 mai 2024

Contacts

Pour toutes les démarches décrites, les différent-e-s acteurs et actrices de la formation pratique voudront bien s'adresser à :

Pour les étudiant·e-s et les enseignant·e-s HEP :

HEP Vaud
 Service académique
 Avenue de Cour 33 – CP
 1014 Lausanne
etudiants-bp@hepl.ch

Pour les PraFos et les directions d'établissements :

HEP Vaud
 Centre de soutien à la formation pratique en Établissement (CefopÉ)
 Avenue de Cour 33 – CP
 1014 Lausanne
stages@hepl.ch

Consignes de stage

Les consignes de stages visent le développement de compétences par une alternance entre formation à la HEP et formation en stage. Au cœur de la relation entre ces deux lieux de formation, les consignes précisent et définissent cette relation. Elles encouragent également les étudiant·e·s à expérimenter des pratiques nouvelles. Ces consignes sont à disposition sur les portails *Etudiant* et *Praticien formateur* du site web de la HEP (www.hepl.ch).

L'étudiant·e prend connaissance de ces consignes et les met en œuvre avec l'aide du ou de la PraFo.

En cas de problème de compréhension de ces consignes, l'étudiant·e ou le ou la PraFo peut s'adresser à la personne responsable du module concerné.

Tout enregistrement vidéo et/ou audio devra être annoncé à la direction de l'établissement et faire l'objet d'un accord écrit de la part de l'étudiant·e, ainsi que celui des parents des élèves concernés (selon la procédure en vigueur dans les établissements).

Responsabilités

Etudiant·e·s

- Prendre contact avec le ou la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia.
- Compléter en ligne l'horaire du stage en début de semestre sur IS-Academia et le mettre à jour par la suite.
- Prendre connaissance des consignes de stage et planifier leur mise en œuvre avec le ou la PraFo.
- Tout enregistrement vidéo et/ou audio est annoncé à la direction de l'établissement et fait l'objet d'un accord écrit de la part de l'étudiant·e, ainsi que de la part des parents et des élèves concernés (selon la procédure en vigueur dans les établissements).
- Etablir le contrat de stage avec le ou la PraFo en début de semestre et le déposer obligatoirement sur IS-Academia.
- Etre présent·e durant la totalité des jours de stage.
- Réaliser les activités demandées par les enseignant·e·s HEP et le ou la PraFo.
- S'investir dans les diverses activités de la classe et de l'établissement.
- Négocier avec le ou la PraFo la conduite progressive de l'activité d'enseignement.
- Etre disponible pour toute la durée du stage et prendre du temps pour échanger avec le ou la PraFo et d'autres professionnel·le·s intervenant dans le cadre scolaire.
- Se situer en regard des échelles descriptives qui seront certifiées en fin de stage (auto-évaluation), par exemple dans le document de suivi formatif des stages.
- En cas de difficultés durant le stage, en parler prioritairement avec son ou sa PraFo; au besoin prendre contact avec le Service académique.
- En cas d'absence, informer immédiatement le ou la PraFo ou la direction d'établissement si ce dernier ou cette dernière n'est pas atteignable. Lorsque l'absence dépasse une durée de trois jours, l'étudiant·e remet un certificat médical au Service académique dans les cinq jours.
- En cas d'absence prévisible et exceptionnelle, informer le Service académique par écrit et son ou sa PraFo.
- Toute absence doit être compensée (même avec certificats médicaux); avec l'accord et selon les disponibilités du ou de la PraFo, l'étudiant·e prend toute initiative à ce sujet.
- Il est strictement interdit d'arborer tout signe religieux ostentatoire dès l'entrée sur le périmètre scolaire du stage.
- Il est attendu de l'étudiant·e qu'il ou elle poursuive la constitution de son dossier de professionnalisation dans le cadre du séminaire d'intégration (BP13-23INT).
- Lorsque vous apprenez votre placement en stage et que vous vous retrouvez confronté·e à un éventuel conflit d'intérêts (par exemple : établissement dans lequel vous avez été scolarisé·e, avez enseigné, vos enfants sont scolarisés, l'un de vos proches enseigne ou si vous connaissez personnellement le ou la PraFo) ET que vous

estimez que cela pourrait être problématique pour votre stage, nous vous invitons à faire part immédiatement au Service académique de votre souhait de changement.

Praticiens formateurs et praticiennes formatrices (PraFos)

- Informer la direction d'établissement et les collègues de la venue d'un-e ou plusieurs étudiant-e-s.
- Assurer l'accueil de chaque étudiant-e.
- Organiser la présence en stage de son ou sa stagiaire dans d'autres classes s'il ou elle est absent-e durant les moments de présence de son ou sa stagiaire. Ce temps peut également être pris pour les moments de retours formatifs au ou à la stagiaire.
- Au semestre de printemps, prendre connaissance du bilan formatif du stage d'inversion de l'étudiant-e.
- Prendre connaissance des consignes de stage concernant la période donnée et planifier leur mise en œuvre avec chaque étudiant-e.
- Etablir le contrat de stage avec chaque étudiant-e en début de semestre, en assurer le suivi et la régulation.
- Veiller à la mise en œuvre progressive de la formation pratique de chaque étudiant-e.
- Accompagner les étudiant-e-s dans leur utilisation, en classe, des moyens d'enseignement romands (MER).
- Prendre contact avec des collègues qui accueilleraient des étudiant-e-s pour des activités particulières.
- Transmettre régulièrement à chaque étudiant-e une évaluation formative en lien avec les échelles évaluées, par exemple dans le document de suivi formatif des stages.
- Pour le ou la PraFo en charge du stage d'inversion :
 - rédiger en ligne un bilan formatif à l'attention de chaque étudiant-e.
- Pour le ou la PraFo en charge de la certification :
 - établir un bilan intermédiaire en ligne à l'attention de chaque étudiant-e à la date précisée dans l'échéancier ;
 - établir, lors de la dernière semaine de stage, un bilan certificatif de première année.
- Ne pas transmettre à une direction d'établissement, les bilans intermédiaires ou certificatifs.
- Etre présent-e en classe pendant toute la durée du stage. Sauf dispositions exceptionnelles négociées avec l'étudiant-e, le ou la PraFo doit être présent-e dans l'établissement et atteignable en tout temps.
- Informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absence injustifiée, non excusée ou non compensée de l'étudiant-e.
- En cas d'absence du ou de la PraFo un jour de stage, regarder avec un-e collègue qui serait d'accord d'accueillir l'étudiant-e dans sa classe ou proposer à la direction d'établissement, avec l'accord de l'étudiant-e, que ce dernier ou cette dernière assure le remplacement.
- En cas d'absence prolongée du ou de la PraFo, en informer le CefopÉ.
- En cas de difficultés significatives rencontrées en stage, il est possible de le signaler au CefopÉ avant le bilan formatif ou intermédiaire. En cas de signalement de difficultés ou de 3 dans un bilan intermédiaire, vérifier que l'horaire complété sur IS-Academia par l'étudiant-e soit à jour.
- Lorsque vous recevez vos attributions de stage et que vous vous retrouvez confronté-e à un éventuel conflit d'intérêts (par exemple : vous connaissez personnellement le ou la stagiaire) ET que vous estimez que cela pourrait être problématique pour le stage, nous vous invitons à faire part immédiatement au CefopÉ de votre souhait de changement.

Enseignant·e·s HEP

- Elaborer les buts, thématiques et consignes de stage en collaboration avec des PraFos.
- Présenter aux étudiant·e·s les consignes à mettre en œuvre en stage.
- Exploiter, dans le cadre des modules, les travaux produits par les étudiant·e·s.
- En cas de signalement de difficultés, effectuer une visite de stage formative et si nécessaire, une visite certificative.
- Pour toute visite formative, remplir un rapport sur IS-Academia et signaler au CefopÉ les difficultés significatives observées.
- Fixer les visites d'entente avec le ou la PraFo et annoncer à la direction de l'établissement ainsi qu'à l'étudiant·e toute visite au moins trois jours à l'avance.
- Si une conférence intermédiaire est demandée, y participer.
- Demander l'organisation d'une conférence intermédiaire si elle est jugée nécessaire.
- Cas échéant, participer au jury certificatif du stage.
- Les enseignant·e·s du séminaire d'intégration organisent au moins une fois par année une rencontre avec les PraFos des étudiant·e·s de leur groupe sur une thématique commune.

Evaluation du stage de 1^{re} année¹

La certification du stage de 1^{re} année est placée sous la responsabilité du ou de la PraFo du 2^e semestre.

En cas d'insuffisance au bilan formatif du stage d'inversion, le ou la PraFo du 2^e semestre est informé-e et des visites, à visée formative, effectuées par des membres du corps enseignant HEP peuvent être organisées si nécessaires. De telles visites sont automatiquement organisées en cas d'insuffisance au bilan intermédiaire du 2^e semestre ou en cas de signalement d'importantes difficultés.

A tout moment du stage, mais de préférence avant les vacances scolaires d'octobre pour le semestre d'automne et les vacances de Pâques pour le semestre de printemps, chacun des partenaires concernés (étudiant-e, PraFo, enseignant-e HEP ayant effectué une visite, conseiller aux études, CefopÉ) peut demander la tenue d'une conférence intermédiaire, notamment en cas d'insuffisance qui pourrait conduire à la note de 3. La conférence intermédiaire est compétente pour proposer diverses mesures de remédiation, notamment sous la forme d'un encadrement renforcé de l'étudiant-e. Ces mesures sont discutées et décidées en présence de l'étudiant-e. Aucune décision certificative n'est prise lors d'une conférence intermédiaire.

Lorsque le stage est réussi, le bilan certificatif est remis à l'étudiant-e selon l'échéancier à la fin du stage.

Si les améliorations indiquées dans les rapports de visite des enseignant-e-s HEP, dans le bilan intermédiaire ou décidées lors d'une conférence intermédiaire s'avèrent non suivies de progrès suffisants pour atteindre les objectifs fixés dans les échelles descriptives, de nouvelles visites à visée certificative peuvent être réalisées et un jury certificatif peut être organisé par l'enseignant-e HEP responsable de la visite transversale. **Aucun retour (oral ou écrit) sur la(les) leçon(s) observée(s) n'est fait à l'étudiant-e après une visite certificative. Le jury se prononce en l'absence du ou de la stagiaire. Ce dernier ou cette dernière aura accès, le moment venu, à un rapport du jury.**

Le jury certificatif est composé du ou de la PraFo et des membres du corps enseignant de la HEP ayant effectué les visites. Il est présidé par l'enseignant-e HEP ayant effectué la visite transversale. La décision d'échec au stage est de la compétence du Comité de direction de la HEP, sur préavis du jury certificatif.

L'étudiant-e effectue alors une seconde tentative d'un semestre, exclusivement dans le cadre d'un stage A. **Cette seconde tentative se déroule selon le même calendrier de formation (une demi-journée de stage hebdomadaire et deux semaines à plein temps) et les échéances pour le contrat de stage, le bilan intermédiaire sont identiques à tous stages de 1^{re} année. Des visites formatives et certificatives par des membres du corps enseignant de la HEP sont automatiquement organisées ainsi qu'une réunion du jury pour statuer au terme du stage.** Un renoncement à cette seconde tentative ou un échec constaté au terme de celle-ci entraînerait l'échec définitif de la formation. Cette décision est alors confirmée à l'étudiant-e par le Comité de direction de la HEP.

A tout moment, le stage peut être interrompu par décision du Comité de direction de la HEP, notamment lorsque de justes motifs pédagogiques – les intérêts des élèves par exemple – peuvent être invoqués par l'un ou l'autre des partenaires de l'encadrement du stage (PraFo, enseignant-e HEP ayant effectué une visite de stage, direction de l'établissement). Cette interruption pour justes motifs correspond à un échec voire à un échec définitif de la formation en cas de seconde tentative.

¹ Voir le document « Evaluation du stage de 1^{re} année »