

Filière Enseignement primaire (BP)

Suivi de stage

Informations et directives pour le stage
professionnel en pratique accompagnée

3^e année

(STAGE B)

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 du stage professionnel – STAGE B.....	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	8
Référentiel de compétences professionnelles.....	9
Evaluation du stage de 3 ^e année.....	9
Cas particulier : interruption du stage professionnel B.....	10
Echelles descriptives relatives au stage de 3 ^e année.....	11
Formulaire d’attestation des consignes de stages en EPS	12

Buts généraux

Le stage de troisième année est un stage en responsabilité. Il permet à l'étudiant-e d'exercer progressivement la gestion complète de la classe, dans un enseignement à temps partiel de 30 à 50%.

Ce stage amène l'étudiant-e à :

- assumer la responsabilité du développement des apprentissages de tous les élèves, de leur évaluation et de la gestion de la classe,
- collaborer avec les différents partenaires (parents, autres enseignant-e-s, direction de l'établissement, participation à des réseaux, ...),
- assumer des tâches liées au fonctionnement de l'école.

Ce stage comprend la première semaine de la rentrée scolaire, que l'étudiant-e prépare au préalable avec la ou le PraFo du semestre d'automne, ainsi que le stage bloc (1-2 semaines à temps plein au début de chaque semestre). L'étudiant-e effectue ensuite son stage à raison de quatre demi-journées par semaine en alternance avec les cours dispensés à la HEP. Le changement de lieu de stage intervient à la fin du semestre d'automne.

Deux types de stage, deux statuts différents

En principe, l'étudiant-e effectue son stage de 3^e année en responsabilité avec un statut d'étudiant-e – stagiaire, dans les classes successives de deux PraFos (stage A+, indemnisé).

Dans la mesure des places disponibles, l'étudiant-e peut postuler au sein d'un Etablissement partenaire de formation afin d'effectuer son stage de 3^e année avec un statut d'enseignant-e – stagiaire en emploi (stage B, maximum 14 périodes par semaine, en principe annuel). Il ou elle sera alors placé-e sous la supervision d'un-e ou plusieurs PraFos et d'enseignant-e-s HEP qui effectueront des visites en stage.

Les exigences attendues en fin de 3^e année au moyen des échelles descriptives sont les mêmes pour ces deux types de stage.

Organisation – déroulement du stage professionnel – STAGE B

Conformément aux dispositions réglementaires 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 ou la 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 de son stage.**

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 n'est pas atteignable;
- lorsque l'absence dépasse une durée de trois jours, l'étudiant-e remet un certificat médical au Service académique avec copie au ou à la PraFo;
- en cas d'absence prévisible et exceptionnelle, l'étudiant-e adresse une demande argumentée par écrit au Service académique, après discussion avec son ou sa 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;
- le ou la PraFo doit informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absence injustifiée, non excusée ou non compensée.

En troisième année, selon les offres de stages B transmises par les établissements partenaires de formation et le plan de formation de l'étudiant-e, le stage professionnel peut être accompli en responsabilité. Il correspond à 15 crédits ECTS.

L'étudiant·e est alors engagé·e par un établissement de la scolarité obligatoire et devient enseignant·e – stagiaire en emploi pour la part d'enseignement qu'il ou elle dispense.

Les conditions pour pouvoir accéder à une place de stage en responsabilité - B - sont les suivantes :

- aucune note "F" dans le relevé de notes actualisé au moment de la demande,
- les disciplines enseignées doivent correspondre aux disciplines retenues dans la formation,
- le taux d'engagement ne doit pas excéder 50 % (conseillé : 8 à 11 périodes),
- la répartition horaire doit être compatible avec l'une des deux possibilités horaires de la 3^e année, soit : stage le lundi, mercredi matin, jeudi, ou le mardi, mercredi matin, vendredi.

Les offres de stages en emploi sont disponibles sur le portail Etudiant.

Echéancier

Échéances semestre 5 – Automne 2020 (20A)

Situation	Organisation / Démarche	Dates / Echéances
Signature du contrat de stage	Le contrat est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant·e est responsable de le déposer sur IS-Academia.	Semaine 35 • 28 août 2020
Dépôt de l'horaire du stage	L'étudiant·e est responsable de déposer son horaire de stage sur IS-Academia en se servant du formulaire prévu à cet effet.	Semaine 35 • 28 août 2020
Signalement d'une difficulté	Le ou la PraFo, l'étudiant·e ou l'enseignant·e HEP ayant effectué une visite peut demander la tenue d'une conférence d'évaluation intermédiaire.	En règle générale, avant les vacances d'octobre
Bilan intermédiaire	Le bilan intermédiaire est établi en ligne par le ou la PraFo.	Semaine 51 • 18 décembre 2020

Échéances semestre 6 – Printemps 2021 (21P)

Situation	Organisation / Démarche	Dates / Echéances
Signature du contrat	Le contrat est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant·e est responsable de le déposer sur IS-Academia.	Semaine 7 • 19 février 2021
Dépôt de l'horaire du stage	L'étudiant·e est responsable de déposer son horaire de stage sur IS-Academia en se servant du formulaire prévu à cet effet.	Semaine 7 • 19 février 2021
Signalement d'une difficulté	Le ou la PraFo, l'étudiant·e ou l'enseignant·e HEP ayant effectué une visite peut demander la tenue d'une conférence d'évaluation intermédiaire.	En règle générale, avant les vacances de Pâques
Bilan certificatif	Le bilan certificatif est établi en ligne par le ou la PraFo responsable des visites. En cas de difficultés pouvant conduire à un échec, le bilan certificatif est établi par un jury composé des PraFos et des membres du corps enseignant HEP ayant effectué des visites.	Semaine 22 • 4 juin 2021

Contacts

Pour toutes les démarches décrites, les différents 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 stage 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.

Pour certaines consignes, un formulaire d'attestation figure à la page 12 du présent document.

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.

Responsabilités

Etudiant·e·s

- Prendre contact au moins dix jours avant le début du stage avec le ou la PraFo.
- Prendre connaissance des consignes de stages concernant la période donnée et planifier leur mise en œuvre avec le ou la PraFo.
- Etablir le contrat de stage avec le ou la PraFo en début de stage et le déposer sur IS-Academia.
- Remplir le document "grille horaire" et le déposer sur IS-Academia en début de stage.
- 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.
- 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 ces derniers ne sont pas atteignables; lorsque l'absence dépasse une durée de trois jours, remettre un certificat médical au Service académique avec copie au ou à la PraFo; en cas d'absence prévisible et exceptionnelle, adresser une demande argumentée par écrit au Service académique, après discussion avec son ou sa PraFo.
- Prendre toute initiative en accord avec le ou la PraFo pour la compensation des absences.
- **Il est attendu de l'étudiant·e qu'il ou elle réponde aux conditions décrites dans le document de cadrage du module d'intégration BP53-63INT.**

Praticiens formateurs et praticiennes formatrices (PraFos)

- Etablir avec l'étudiant·e le contrat de stage en début de stage.
- Organiser le stage, conformément aux consignes.
- Assurer 6 visites par semestre.
- Transmettre à l'étudiant·e une évaluation formative à la fin de chaque visite de stage, notamment à l'aide du Document de suivi formatif des stages.
- Remplir le tableau des visites effectuées.
- Demander la convocation d'une séance d'évaluation intermédiaire en cas de difficulté.
- Etablir un bilan intermédiaire de fin de semestre. En cas d'insuffisance qui pourrait conduire à une note F, transmettre ce bilan (contact : voir page 6) dans la perspective de la convocation d'une conférence intermédiaire.
- Remplir le formulaire d'attestation des consignes de stage.
- Etablir un bilan certificatif de fin de 3^e année.
- En cas d'insuffisance confirmée en fin de 6^e semestre, participer au jury certificatif comme membre du jury.
- Informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absences injustifiées, non excusées ou non compensées

Enseignant·e-s HEP

- Elaborer les buts, thématiques et consignes des stages 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.

Pour les enseignant·e-s du module d'intégration BP53-63INT :

- Effectuer deux visites de stage par année et par étudiant·e.
- En cas de situation problématique, une visite supplémentaire peut-être demandée.
- Echanger avec le ou la PraFo suite à sa visite.
- Annoncer toute visite au minimum 3 jours avant à la direction de l'établissement ainsi qu'au ou à la PraFo.
- Cas échéant, participer à la conférence intermédiaire.
- Cas échéant, participer au jury certificatif du stage.

Référentiel de compétences professionnelles

Le référentiel de compétences professionnelles de la HEP Vaud constitue la base de référence pour l'évaluation de l'ensemble des modules de formation et de la formation pratique.

1. Agir en tant que professionnel critique et porteur de connaissances et de culture
2. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel
3. Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions
4. Concevoir et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves et du plan d'études
5. Evaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des connaissances et des compétences des élèves
6. Planifier, organiser et assurer un mode de fonctionnement de la classe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
7. Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap
8. Intégrer les technologies de l'information et de la communication aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement et d'apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel
9. Travailler à la réalisation des objectifs éducatifs de l'école avec tous les partenaires concernés
10. Coopérer avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation de tâches favorisant le développement et l'évaluation des connaissances et des compétences visées
11. Communiquer de manière claire et appropriée dans les divers contextes liés à la profession enseignante

Evaluation du stage de 3^e année

La formation pratique au cours du stage B est placée sous la responsabilité d'un ou d'une PraFo durant toute l'année. Le ou la PraFo effectue au moins 6 visites par semestre.

En début de stage, l'étudiant·e et le ou la PraFo établissent le contrat de stage. Celui-ci explicite les acquis antérieurs du stagiaire et ses objectifs de formation, définit les besoins et attentes des deux partenaires et précise les modalités particulières de leur fonctionnement. Il a pour but de faciliter le suivi du stage.

Deux visites par semestre sont effectuées par des membres du corps enseignant HEP (une visite en sciences de l'éducation et une visite en didactique disciplinaire). Ces visites ont prioritairement une visée d'encadrement formatif de l'étudiant·e.

Le Conseil de direction de l'établissement partenaire de formation effectue en principe une visite par semestre.

Si une difficulté devait surgir dans un secteur d'activité du stage, le ou la PraFo, l'étudiant·e, l'enseignant·e HEP ou la direction de l'établissement peut contacter la HEP (contact : voir page 6).

Toutes les visites effectuées par une personne extérieure à l'établissement de stage sont annoncées, au moins trois jours à l'avance, à la direction de l'établissement au moyen d'un formulaire ad hoc fourni à la fin du présent document. 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 concerné·e·s (selon la procédure en vigueur dans les établissements).

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, direction de l'établissement) peut demander la tenue d'une conférence d'évaluation intermédiaire du stage, notamment en cas d'insuffisance qui pourrait conduire à la note F. Dans ce cas, les rapports de visite et du suivi formatif sont transmis à la HEP (contact : voir page 6).

La conférence d'évaluation 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. En principe, aucune décision certificative n'est prise lors d'une séance d'évaluation intermédiaire.

L'évaluation certificative repose sur le bilan certificatif du stage établi par le ou la PraFo chargé·e de l'encadrement pédagogique de l'étudiant·e en stage, et, s'il ou elle a été convoqué·e, par la décision relevant du jury certificatif.

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

Le stage professionnel est déclaré certifié lorsque le bilan certificatif rédigé par le ou la PraFo ne comporte aucune note F et lorsqu'aucun partenaire de l'encadrement du stage (enseignant·e HEP ayant effectué une visite, direction de l'établissement) n'a demandé la tenue d'un jury certificatif du stage.

Si les mesures de remédiation décidées lors d'une conférence d'évaluation intermédiaire s'avèrent non suivies de progrès marquants, un jury certificatif est alors convoqué par l'enseignant·e HEP responsable de la visite transversale. Celui-ci ou celle-ci se prononce en l'absence du stagiaire. Sauf cas exceptionnel, le jury certificatif est précédé par une conférence intermédiaire.

Le jury certificatif est composé des PraFos et des membres du corps enseignant de la HEP ayant effectué les visites. Elle est présidée par l'enseignant·e HEP ayant effectué la visite transversale. La décision de ne pas certifier le stage professionnel est de la compétence du Comité de direction de la HEP, sur préavis du jury certificatif. L'étudiant·e a alors la possibilité d'effectuer une prolongation d'un semestre de son stage professionnel, selon les modalités décidées par le jury certificatif, mais exclusivement dans le cadre d'un stage A.

Un renoncement à une possibilité de prolongation ou un échec constaté au terme de celle-ci entraîne 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 durant la prolongation, le stage professionnel 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, professeur·e formateur·trice, direction de l'établissement). Cette interruption pour justes motifs correspond à un second échec et donc à un échec définitif de la formation.

Cas particulier : interruption du stage professionnel B

Dès que des difficultés apparaissent au cours d'un stage B, une séance d'évaluation intermédiaire doit être immédiatement mise sur pied. Si les difficultés persistent et que les progrès demandés lors de la séance intermédiaire ne sont pas suivis d'effet, le stage professionnel B 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 (praticien formateur, enseignant HEP, direction de l'établissement). L'interruption du stage professionnel B pour justes motifs correspond à un premier échec. Le stage se poursuit alors sous forme de stage A jusqu'à son terme.

Echelles descriptives relatives au stage de 3^e année

Pour l'évaluation du stage de 3^e année, voir les documents *Évaluation des stages dans la formation BP* et *Évaluation du stage de 3^e année*.

Toutes les échelles font l'objet d'une évaluation certificative en fin de stage de 3^e année, à savoir :

E1	L'étudiant·e maîtrise les contenus enseignés	Compétence 1
E2	L'étudiant·e planifie son enseignement de manière structurée	C. 4 et 7
E3	L'étudiant·e conduit son enseignement en guidant les élèves vers des apprentissages significatifs.	C. 4 et 7
E4	L'étudiant·e fournit aux élèves des rétroactions pertinentes.	C. 5
E5	Les évaluations sommatives des apprentissages des élèves sont pertinentes et cohérentes en regard des éléments prescrits et de l'enseignement.	C. 5
E6	L'étudiant·e crée des conditions de travail favorables aux apprentissages et à la socialisation de tous les élèves.	C. 6 et 7
E7	Les outils pour l'enseignement (tableaux, TICE, moyens d'enseignement, cahiers, fiches...) sont utilisés à bon escient relativement aux apprentissages visés.	C. 8
E8	L'étudiant·e développe la dimension collaborative de son travail avec tous les partenaires internes et externes à l'école.	C. 9 et 10
E9	Les interventions orales de l'étudiant·e et ses messages écrits sont pertinents pour son enseignement et pour la communication avec ses divers partenaires scolaires.	C. 11
E10	L'étudiant·e s'engage dans la profession et dans les relations avec autrui en accord avec les cadres règlementaires, déontologiques et éthiques.	C. 3

Formulaire d'attestation des consignes de stage en EPS

Ce formulaire atteste la mise en œuvre des consignes de stage en éducation physique des modules BP31-41EPS ou BP32-62EPS.

L'étudiant·e est responsable de mettre en œuvre ces consignes de stage et de les faire attester par son ou sa PraFo.

Le ou la PraFo facilite la mise en œuvre des consignes de stage et signe le formulaire attestant de leur réalisation.

Une copie du formulaire d'attestation doit être remise au responsable de module EPS du semestre concerné.

Nom et prénom de l'étudiant·e :
P (N° HEP)
BP31-41EPS - profil 1-4
Consigne réalisée au :
semestre 3
ou
semestre 4
BP32-62EPS - profil 5-8 (en cas du choix de l'EPS dans les 2 disciplines sur 4)
Consigne réalisée au semestre : 3, 4, 5 ou 6
semestre 3
semestre 4
semestre 5
semestre 6

Nom et prénom du ou de la PraFo :

.....

Lieu, date et signature :