

Filière Enseignement primaire (BP)

Suivi de stage
Informations et directives pour le stage en emploi

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
Evaluation du stage de 3 ^e année.....	9

Buts généraux

Le stage de troisième année en emploi est un stage en responsabilité. Il permet à l'étudiant-e d'exercer la gestion complète de la classe, dans un enseignement à temps partiel, **mais au maximum 14 périodes.**

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.

Deux types de stage, deux statuts différents

En principe, l'étudiant-e effectue son stage de 3^e année 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 voire l'échec.**

Absences :

- en cas d'absence ou de retard imprévisibles, l'étudiant-e informe immédiatement la direction de l'établissement et tient son ou sa PraFo informé-e;
- **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 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;
- la direction de l'établissement ou le ou la PraFo informe immédiatement le CefopÉ en cas d'absence injustifiée ou non excusée.

Le stage en emploi correspond à 15 crédits ECTS. Le nombre de périodes pour un stage B varie entre 8 (minimum) et 14 périodes hebdomadaires (maximum).

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 professionnel - B - sont les suivantes :

- aucune note inférieure ou égale à 3 dans le relevé de notes actualisé au moment de la demande,
- être à jour avec ses examens en n'ayant aucun examen des sessions précédentes à rattraper (sauf en cas d'étalement de la formation accepté préalablement par le service académique),
- ne pas avoir obtenu la note 3 au dernier bilan intermédiaire ou faire l'objet d'un signalement dans le cadre du stage en cours au moment de la demande de stage B (en cas de note insuffisante, la validation du stage B ne pourrait avoir lieu que si le relevé de notes de la session suivante ne comporte aucune note insuffisante),
- les disciplines enseignées doivent correspondre aux disciplines retenues dans la formation,
- le taux d'engagement ne doit pas excéder 50 % (conseillé : 8 à 14 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 étudiant](#).

Echéancier

Échéances semestre 5 – Automne 2023 (23A)

Situation	Organisation / Démarche	Dates / Echéances
Signature du contrat de stage	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 contrat de stage est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant·e est responsable de le déposer sur IS-Academia.	Semaine 34 • 25 août 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 34 • 25 août 2023
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.	En règle générale, avant les vacances d'octobre
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.	Semaine 51 • 22 décembre 2023

Échéances semestre 6 – Printemps 2024 (24P)

Situation	Organisation / Démarche	Dates / Echéances
Signature du contrat de stage	Au début du 6 ^e semestre, le ou la PraFo et l'étudiant-e reprennent le contrat de stage et, au besoin, rédigent un avenant. En cas d'avenant, l'étudiant-e le dépose obligatoirement sur IS Academia.	Semaine 6 • 9 février 2024
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 6 • 9 février 2024
Signalement d'une difficulté	Le ou la PraFo ou l'enseignant-e HEP signalent 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.
Bilan certificatif	Le bilan certificatif est établi en ligne par le ou la PraFo. En cas de difficultés pouvant conduire à un échec, un jury composé du ou de la ou des PraFos et des membres du corps enseignant HEP ayant effectué des visites se réunit et statue sur la certification du stage. 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.	Semaine 22 • 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 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.

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 concerné·e·s (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.
- 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 sur IS-Academia.
- **Compléter en ligne l'horaire du stage sur IS-Academia en début de semestre.**
- 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 prévisible et exceptionnelle, informer la direction de l'établissement, son ou sa PraFo et le Service académique par écrit.**
- 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 réponde aux conditions décrites dans le document de cadrage du module d'intégration BP53-63INT.**
- **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)

- Etablir avec l'étudiant-e le contrat de stage en début de stage.
- Organiser le stage, conformément aux consignes.
- Accompagner les étudiant-e-s dans leur utilisation, en classe, des moyens d'enseignement romands (MER).
- Familiariser les étudiant-e-s à l'utilisation des logiciels informatiques de la DGEO (NEO, PAREO, ...).
- Assurer 6 visites par semestre, sur 6 jours distincts. Une visite dure idéalement deux périodes; l'accompagnement à la réalisation de tâches hors classe (réunion de parents par exemple) ne compte pas comme une visite.
- Les 6 visites de stage sont réalisées avant l'échéance des bilans (intermédiaire ou certificatif). Des visites au mois de janvier ne peuvent avoir lieu qu'exceptionnellement, avec l'accord de l'étudiant-e et en tenant compte de ses dates d'examens.
- 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.
- Indiquer dans IS-Academia les dates des visites effectuées.
- En cas de difficulté, écrire au CefopÉ à stages@hepl.ch. La convocation d'une conférence intermédiaire peut être demandée en tout temps.
- Etablir un bilan intermédiaire à la fin du semestre 5 et un bilan certificatif en fin de 3^e année.
- Ne pas transmettre à une direction d'établissement, les bilans intermédiaires ou certificatifs.
- 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 ou non excusées.
- En cas d'absence prolongée du ou de la PraFo, en informer le CefopÉ.
- 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 activités 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 HEP qui effectuent les visites de stage B :
- Effectuer deux visites de stage par année et par étudiant-e.
 - Les 2 visites de stage sont réalisées avant l'échéance des bilans (intermédiaire ou certificatif). Une visite au mois de janvier ne peut avoir lieu qu'exceptionnellement, avec l'accord de l'étudiant-e et en tenant compte de ses dates d'examens.
 - Fixer les visites d'entente avec l'étudiant-e et annoncer à la direction de l'établissement ainsi qu'au ou à la PraFo toute visite au moins trois jours à l'avance.
 - En cas de situation problématique, une visite supplémentaire peut-être demandée.
 - Echanger avec le ou la PraFo suite à sa visite.
 - Remplir, sur IS-Academia, un rapport pour chaque visite formative et signaler au CefopÉ les difficultés significatives observées.
 - Demander l'organisation d'une conférence intermédiaire si elle est jugée nécessaire.
 - Si une conférence intermédiaire est demandée, y participer.

- Cas échéant, participer au jury certificatif du stage.

Evaluation du stage de 3^e année¹

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.

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 de stage, conseiller ou conseillère 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 (10 à 14 périodes sur 4 demi-journées par semaine de stage hebdomadaire et une ou deux semaines à plein temps selon le semestre) et les échéances pour le contrat de stage, le bilan intermédiaire sont identiques à tous stages de 3^e 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. 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.** Un renoncement à cette seconde tentative ou un échec constaté au terme de

¹ Voir le document « Evaluation du stage de 3^e année »

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.