



Premières informations sur le stage d'orientation pour les écoles

Chers directeurs et chères directrices d'école,
chers enseignants et chères enseignantes,

Nous vous remercions d'accompagner nos étudiant.e.s dans le cadre du stage d'orientation (OSP). Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu du déroulement de l'OSP.

1 Informations générales

Conformément aux règlements relatifs aux études et aux examens des cursus de licence en enseignement primaire, enseignement secondaire et enseignement spécialisé* à l'Université des Sciences de l'Éducation de Fribourg, les études pratiques en milieu scolaire comprennent deux (*trois) stages :

nom	durée	phase d'études
Stage d'orientation (OSP)	3 semaines	Enseignement primaire, enseignement secondaire et enseignement spécialisé : en règle générale pendant la période sans cours du 1er semestre
Stage semestriel intégré (ISP)	15-16 semaines	Enseignement primaire : dans le cadre de la licence, généralement au 5e semestre Enseignement secondaire 1 : dans le cadre du master, généralement au 2e semestre Enseignement spécialisé : dans le cadre de la licence, généralement au 5e semestre
Stage en bloc	4 semaines	Enseignement spécialisé en master, généralement pendant la période sans cours du 3e semestre

Les détails concernant le contenu et le déroulement des stages sont régis par le livret d'accompagnement correspondant (voir le site web du ZfS). Les aspects centraux du stage d'orientation professionnelle sont résumés ci-dessous. La fiche d'information sert ainsi de base à la décision d'encadrer un stage d'orientation professionnelle.

2 Organisation du stage

L'OSP est un stage continu de trois semaines (5 jours par semaine, au moins 4 heures de 60 minutes par jour) qui a généralement lieu pendant la période sans cours du premier semestre. Aucune interruption du stage (par exemple pendant les vacances scolaires) n'est prévue. Les jours fériés et les ponts peuvent être compensés par une prolongation correspondante du stage. Au total, 15 jours de stage doivent être justifiés. En ce qui concerne l'organisation, les points suivants doivent être pris en compte (les détails sont régis par le livret d'accompagnement de l'OSP) :

- **Recherche d'un stage** : les étudiant.e.s recherchent eux-mêmes leur stage dans une école. Le type d'école doit correspondre au niveau d'enseignement concerné (primaire ou secondaire).
- **Inscription au stage** : les étudiant.e.s s'inscrivent en ligne (après consultation de l'école concernée) avant le début du stage OSP, pendant une période d'inscription prédéfinie. L'inscription engage les étudiant.e.s à participer au stage OSP dans l'école concernée pendant la période indiquée. Le ZfS est également le point de contact pour les enseignant.e.s encadrant.e.s et les directions d'école en cas de questions.
- **Premier entretien pendant le stage** : au début du stage, l'enseignant.e responsable s'entretient avec l'étudiant.e afin de convenir des activités à réaliser, de définir le déroulement du stage et d'échanger sur les attentes de chacun. Il est recommandé de consigner par écrit les résultats de ce premier entretien.
- **Confirmation du stage** : la décision concernant la réussite ou l'échec du stage est prise par l'enseignant.e responsable, qui en explique les raisons sur le formulaire de confirmation (voir point 4.2). Le formulaire de confirmation doit porter la signature de l'enseignant.e responsable et le cachet de l'établissement scolaire. En cas d'échec, les étudiant.e.s ont la possibilité de repasser le stage une fois.

3 Tâches des écoles ou des enseignant.e.s responsables

Dans le cadre de **la formation générale des enseignant.es**, le stage est axé sur **l'observation systématique de situations scolaires et pédagogiques** et sur leur réflexion théorique. Les étudiant.e.s travaillent sur des tâches préparées et définies dans le cadre du cours d'accompagnement. Outre les tâches d'observation, qui visent principalement à développer leur propre regard sur les situations scolaires et pédagogiques et à adopter une attitude distanciée et curieuse, les étudiant.e.s mènent également au moins un entretien et prennent en charge certaines parties du cours sous supervision. Il n'est pas prévu que les étudiant.e.s dispensent des cours entiers. L'aperçu du travail pédagogique et institutionnel dans une école sert également à vérifier et à justifier le choix des études et de la profession. Dans le cadre de **la formation des enseignant.e.s en pédagogie spécialisée**, les aspects du diagnostic et du conseil occupent une place plus centrale dans le stage. Les tâches d'observation se concentrent donc davantage sur les situations de conseil et de diagnostic.





3.1 Aide aux étudiant.e.s dans le traitement des tâches prévues

L'enseignant.e responsable est prié d'aider les étudiant.e.s dans les tâches suivantes et d'être disponible comme interlocuteur ou interlocutrice pendant la phase pratique :

- Convenir du déroulement et des activités du stage et clarifier les attentes mutuelles lors d'un premier entretien (voir point 2).
- Aide à la planification des tâches (obligatoires) et aide au choix des situations appropriées (voir livret d'accompagnement).
- Permettre aux étudiant.e.s de prendre en charge une partie des cours dans le cadre d'un co-enseignement. Il n'est pas prévu que les étudiant.e.s dispensent des cours entiers.
- Donner un aperçu des tâches/activités professionnelles d'un enseignant.e et des défis liés à la profession d'enseignant.e.
- Découvrir les structures en réseau dans le domaine du conseil et du diagnostic (pédagogie spécialisée)

3.2 Évaluation du stage

En outre, l'enseignant.e responsable confirme la réussite (« avec succès ») ou l'échec (« sans succès ») du stage et l'atteste par sa signature et le cachet de l'établissement sur le formulaire d'attestation (voir point 2). En cas d'échec au stage, il est notamment nécessaire de fournir une justification en se référant aux accords conclus lors du premier entretien avec l'étudiant.e. Les critères pouvant être utilisés pour l'évaluation sont les suivants (voir également le livret d'accompagnement) :

- Réalisation complète des activités de stage convenues avec l'école et préparées lors du cours d'accompagnement et respect des horaires de stage fixés.
- Disposition fondamentale de l'étudiant.e à réfléchir au rôle d'enseignant.e et au changement de perspective qui y est associé (du rôle d'élève à celui d'enseignant.e).

4 Structure et contenu du stage (y compris les cours qui l'accompagnent)

4.1 Cours d'accompagnement préparatoires et de suivi organisés à l'université

Dans le cursus de licence, la combinaison systématique des phases théoriques et pratiques est réalisée de la manière suivante : les étudiant.e.s reçoivent d'abord une introduction aux bases des sciences de l'éducation dans le cadre d'un cours magistral. Ils sont ensuite préparés aux tâches du stage d'orientation (voir 4.2) dans le cadre d'un cours d'accompagnement. Une réflexion sur les expériences acquises lors du stage à l'école et sur les tâches effectuées a lieu dans le cadre de la partie de suivi du séminaire d'accompagnement.

4.2 Tâches des étudiant.e.s pendant le stage

Pendant leur stage, les étudiant.e.s travaillent sur des tâches issues des domaines suivants, conformément aux directives de la KMK : enseignement, éducation, coopération et conseil, diagnostic et soutien, professionnalisation et innovation. Pour ce faire, les étudiant.e.s doivent (1) observer, (2) prendre en charge des parties de cours sous supervision, (3) mener des entretiens, (4) réfléchir, ainsi que *(5) s'identifier dans des réseaux de conseil/assister à des consultations, *(6) rechercher du matériel de diagnostic. Une réflexion guidée a lieu dans le cadre du travail sur le portfolio et des séminaires d'accompagnement. Outre les tâches obligatoires définies, les étudiant.e.s planifient la réalisation d'autres tâches en concertation avec l'enseignant.e responsable. Une description plus détaillée des tâches se trouve dans le livret d'accompagnement de l'OSP, que l'étudiant.e remet à l'enseignant.e responsable au début de l'OSP. Les étudiant.e.s reçoivent en outre des descriptions détaillées des tâches.

5 Contact ZfS :

Collaboratrices du bureau des stages scolaires (heures d'ouverture téléphonique : lundi, mardi, vendredi 10h-12h, mercredi 14h-16h) :

Contact général : zfs@ph-freiburg.de ZfS

Site web: www.ph-freiburg.de/zfs

