

## CAHIER DES CHARGES

### EXPERIENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL MASTERS MEEF - 2<sup>nd</sup> degré

Document destiné aux responsables de parcours, aux services gestionnaires, aux étudiants ;  
aux chefs d'établissements, aux maîtres de stage et tuteurs.

Ce document présente les éléments de référence dans la mise en stage des étudiantes et étudiants en Master MEEF 2<sup>nd</sup> degré et Encadrement éducatif des universités de Lyon 1, Lyon 2, Lyon 3 et Saint-Etienne pour l'année universitaire 2023-2024.

Il s'adresse :

- aux responsables de parcours ;
- aux chefs d'établissement ;
- aux services gestionnaires de scolarité ;
- aux étudiants en MEEF ;
- aux maîtres de stage et tuteurs.

Ce document a été réalisé par le Bureau académique des stages, associé aux responsables des parcours MEEF des universités.

Pour faciliter l'accès aux informations nécessaires, il est organisé sous forme de fiches d'informations spécifiques. Selon votre profil, vous pouvez accéder directement aux informations vous concernant.

**VIGILANCE :** Une lecture des fiches du Cadre général est vivement recommandée par tous, quel que soit votre profil.

## DOCUMENTATION

Il vous suffit de cliquer sur le numéro de la fiche pour accéder aux informations. Sur chaque fiche, un retour vers ce sommaire est possible grâce à un bouton de retour : 

### Cadre général pour tout acteur

- [Fiche 1](#) - Cadres de référence
- [Fiche 2](#) - Contacts des responsables de parcours
- [Fiche 3](#) - Calendrier des stages en M1
- [Fiche 4](#) - Calendrier des stages en M2 SOPA
- [Fiche 5](#) - Situation des lauréats des concours

### Vous êtes responsable de parcours

- [Fiche 6](#) - Points de cadrage à respecter
- [Fiche 7](#) - Calendrier des opérations

### Vous êtes chef d'établissement

- [Fiche 8](#) – Accueil des M1 – M2 MEEF SOPA en établissement
- [Fiche 9](#) – Accueil des M2 MEEF contractuels alternants
- [Fiche 10](#) – Accueil des AED Prépro
- [Fiche 11](#) – Accueil des étudiants hors-MEEF

### Vous êtes étudiant

- [Fiche 12](#) - Droits et devoirs de l'étudiant en stage
- [Fiche 13](#) - En M1 MEEF AED prépro
- [Fiche 14](#) - En M1 MEEF hors AED prépro
- [Fiche 15](#) - En M2 MEEF AED prépro
- [Fiche 16](#) - En M2 contractuel (M2C)
- [Fiche 17](#) - En M2 Observation et pratique accompagnée (M2 SOPA)

### Vous êtes maître de stage ou tuteur

- [Fiche 18](#) – Rôles et missions du tuteur (M1 AED prépro, M2 AED prépro et M2 C)
- [Fiche 19](#) – Rôles et missions du maître de stage (M1 et M2 SOPA)
- [Fiche 20](#) - Fiche de liaison

#### CONTACTS BUREAU ACADEMIQUE DES STAGES :

Responsable  
Marion DUBOSQ  
[marion.dubosq@univ-lyon1.fr](mailto:marion.dubosq@univ-lyon1.fr)

Responsable administrative  
Faiza BETTAIEB  
[Faiza.bettaieb@univ-lyon1.fr](mailto:Faiza.bettaieb@univ-lyon1.fr)

Gestion administrative pour Lyon  
Nabila MECHAOUI  
[inspe-stages@univ-lyon1.fr](mailto:inspe-stages@univ-lyon1.fr)

Gestion administrative pour St Etienne :  
Catherine Jouve  
[catherine.jouve@univ-lyon1.fr](mailto:catherine.jouve@univ-lyon1.fr)

Responsable  
Audrey PAILLARD  
[eafc-continuum@ac-lyon.fr](mailto:eafc-continuum@ac-lyon.fr)

Gestion administrative  
Emilie SERPINET  
[eafc-continuum-stages@ac-lyon.fr](mailto:eafc-continuum-stages@ac-lyon.fr)



Les différentes mises en stages des étudiantes et étudiants en master MEEF s'appuient sur :

- L'[arrêté du 24 juillet 2020](#) fixant le cadre national d'organisation des masters MEEF. Il précise « *art. 14 - Un stage d'une durée de **six semaines effectuées en cours de première année de master prend la forme de stage d'observation et de pratique accompagnée en milieu scolaire ou dans le champ de l'éducation et de la formation** », ainsi que « *au cours du master, les étudiants qui ne réalisent pas une alternance [...] doivent réaliser une ou des périodes de stage pour **une durée de dix-huit semaines qui comprend la période de stage mentionnée à l'article 14.** » ;**
- La [note de service du 27 novembre 2020](#) relative aux professeurs contractuels, CPE alternants inscrits en master MEEF. Cette note précise que le temps de service des **M2 contractuels** « *correspond à **un tiers de l'obligation réglementaire de service** ».*
- La [circulaire n° 2019-156 du 6-11-2019](#) précise pour les **AED** en contrat de préprofessionnalisation sur leur première année de master MEEF « *Le service d'enseignement est de [...] **6 heures hebdomadaires sur trente-six semaines**, pour les AED affectés en établissements du second degré* ».
- Le [décret n° 2021-1908 du 30-12-2021](#) prévoit « un contrat d'une année supplémentaire maximum » pour les AED en contrat de préprofessionnalisation.

#### En résumé :

En première année de master, deux profils d'étudiants sont présents : M1 ou M1 AED prépro (anglais, lettres et mathématiques).

En deuxième année de master, trois profils d'étudiants sont présents : M2 contractuels (M2C), M2 SOPA ou M2 AED prépro.

Profil	Durée de stage
M1	6 semaines = 24 j avec stage filé 1 jour + 2 stages massés.
M1 AED prépro	Toute l'année à raison de 6h sur 2 jours par semaine ou 3 demi-journées selon le parcours.
M2 C	33% = 6h hebdomadaires pour les professeurs hors EPS, 6 heures hebdomadaires d'enseignement et <b>3 heures hebdomadaires sur un seul trimestre de l'année scolaire</b> pour l'association sportive de l'établissement pour les professeurs en EPS, 11H40 pour les CPE et 12 hebdomadaires pour les professeurs documentalistes dont 2h extérieur CDI. Toute l'année à raison de 6h sur 2 jours par semaine ou ou 3 demi-journées selon le parcours.
M2 SOPA	12 semaines avec stage filé de 2 jours par semaine ou ou 3 demi-journées selon le parcours et 1 stage massé de 2 semaines.
M2 AED prépro	Toute l'année à raison de 6h sur 2 jours par semaine ou 3 demi-journées selon le parcours.

#### Les lauréats des concours ([Arrêté du 4 février 2022](#))

Lauréats avec un diplôme MEEF ou équivalent	100% en responsabilité de classe + 12 jours de formation (AEU)
Lauréats avec un diplôme non MEEF ou équivalent	50% en responsabilité de classe + 240h de formation (DIU)



UNIVERSITE	DISCIPLINE	NOMS	ADRESSE MAIL
LYON 1 - INSPE	Commerce vente	Véronique MOLLIEUX	veronique.molliex@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	Maths Sciences Physiques	Christian MEILLAND	christian.meilland@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	Lettres Histoire Géo -Lettres Anglais - Lettres Espagnol	Vincent MASSART-LALUC	vincent.massart-laluc@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	Génie Civil	Stéphane DEPLAUDE	stephane.deplaude@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	S2I – Conduite routière – Arts appliqués - Technologie ...	Stéphane DEPLAUDE	stephane.deplaude@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	Génie Electrique	Marie-Ange RAULET	marie-ange.raulet@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	BGB/BSE, STMS	Sébastien GUIRAL	Sebastien.guiral@univ-lyon1.fr
LYON 1 - INSPE	Conseiller principal d'éducation	Nadia BELKIS	nadia.belkis@univ-lyon1.fr
LYON 1	Mathématiques	Christian MERCAT	christian.mercat@univ-lyon1.fr
LYON 1	Sciences Physiques et Chimie	Nicolas REVERDY Magali ATTAGNANT-TORRESAN	nicolas.reverdy@univ-lyon1.fr magali.attagnant-torresan@univ-lyon1.fr
LYON 1	Sciences de la Vie, de la Terre et de l'Univers (SVTU)	Danièle VIAL	daniele.vial@univ-lyon1.fr
LYON 1	Education Physique et Sportive	Pierre LORCA	pierre.lorca@univ-lyon1.fr
		Cyril SOUCAT Ophélie BAL	cyril.soucat@univ-lyon1.fr ophelie.bal@univ-lyon1.fr
LYON 1	Numérique	Nicolas PRONOST	nicolas.pronost@univ-lyon1.fr respo.meef-nsi@univ-lyon1.fr
LYON 2	Lettres Classiques	Daniel VALLAT	daniel.vallat@univ-lyon2.fr
LYON 2	Lettres modernes	Laurent SUSINI	laurent.susini@univ-lyon2.fr
LYON 2	Musique	Sabine VERGNAUD	sabine.vergnaud@univ-lyon2.fr
LYON 2	Histoire géographie	Olivier SPINA	Olivier.Spina@univ-lyon2.fr
LYON 2	Sciences éco et sociales	Claire SILVANT	claire.silvant@univ-lyon2.fr
LYON 2	Allemand	Christophe THIERRY	christophe.thierry@univ-lyon2.fr
LYON 2	Arabe	Buno PAOLI	bruno.paoli@univ-lyon2.fr
LYON 2	Anglais	Joséphine REMON	josephine.remon@univ-lyon2.fr
LYON 2	Chinois	Weiwei GUO	weiwei.guo@univ-lyon2.fr
LYON 2	Espagnol	Nathalie DARTAI-MARANZANA	nathalie.dartai@univ-lyon2.fr
LYON 2	Espagnol	Magali KABOUS	magali.kabous@univ-lyon2.fr
LYON 2	Economie Gestion A B C	Laurence CECCHINI	laurence.cecchini@univ-lyon1.fr
LYON 2	Economie Gestion A B C	Bernard BAUDRY	Bernard.Baudry@univ-lyon2.fr
LYON 3	Allemand	Philippine CASAROTTO	philippine.casarotto@univ-lyon3.fr
LYON 3	Anglais	Vanina JOBERT	vanina.martini-jobert@univ-lyon3.fr
LYON 3	Arabe	Salah YAICHE	salah.yaiche@univ-lyon3.fr
LYON 3	Italien	Lucrezia CHINELLATO	lucrezia.chinellato@univ-lyon3.fr
LYON 3	Lettres classiques	Christian NICOLAS	christian.nicolas@univ-lyon3.fr
LYON 3	Lettres modernes	Violaine Geraud	violaine.geraud@univ-lyon3.fr
LYON 3	Histoire Géographie	Patrice FAURE	patrice.faure@univ-lyon3.fr
		Bruno MORISET	bruno.moriset@univ-lyon3.fr
LYON 3	Information/documentation	Angèle Stalder	angele.stalder@univ-lyon3.fr
UCLY	Lettres modernes – philosophie	Anne-Charlotte TAUTY	actauty@univ-catholyon.fr
UJM	Anglais	Rémi DIGONNET	remi.digonnet@univ-st-etienne.fr
UJM	Espagnol	Emmanuelle SOUVIGNET	Emmanuelle.souvinet@univ-st-etienne.fr
UJM	Arts plastiques	Olivier BELON	olivier.belon@univ-st-etienne.fr
UJM	Education Physique et Sportive	Florian GODON	Florian.godon@univ-st-etienne.fr
		Noémie FERRATON	Noemie.ferraton@univ-st-etienne.fr
UJM	Lettres	Yves CLAVARON	yves.clavaron@univ-st-etienne.fr
UJM	Lettres	Pierre MANEN	pierre.manen@univ-st-etienne.fr
UJM	Histoire et géographie	Philippe RODRIGUEZ	philippe.rodriguez3@wanadoo.fr
UJM	Maths	Laetitia PAOLI	laetitia.paoli@univ-st-etienne.fr



**Stage 1** : stage filé 1 jour par semaine [du 27 NOVEMBRE 2023 AU 29 MARS 2024](#) sur 13 semaines

**Stage 2** : stage massé

[du 08 JANVIER 2024 AU 12 JANVIER 2024 ET DU 02 AVRIL 2024 AU 12 AVRIL 2024 \(option 1\)](#)

ou

[du 15 JANVIER 2024 AU 19 JANVIER ET DU 02 AVRIL 2024 AU 12 AVRIL 2024 \(option 2\)](#)

UNIVERSITÉ	PARCOURS	JOUR DU STAGE FILE
LYON 1	BIOCHIMIE GENIE BIO, BIOSANTE, STMS	Lundi
LYON 1	COMMERCE VENTE – HOTELLERIE	Vendredi (option 2)
LYON 1	GENIE CIVIL	Jeudi
LYON 1	S2I – CONDUITE ROUTIERE – ARTS APPLIQUES – TECHNOLOGIE	
LYON 1	GENIE ELECTRIQUE	Jeudi
LYON 1	LETTRES HISTOIRE GEO – LETTRES LANGUES	Jeudi
LYON 1	MATHS SCIENCES PHYSIQUES	Jeudi
LYON 1	CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION	Jeudi
LYON 1	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Lundi
LYON 1	MATHEMATIQUES	Mardi et Jeudi
LYON 1	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIE	Mardi
LYON 1	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Jeudi (option 2)
LYON 1	NUMERIQUE INFORMATIQUE	Jeudi
LYON 2	ALLEMAND	Lundi (option 2)
LYON 2	ARABE	Lundi
LYON 2	ANGLAIS	Vendredi
LYON 2	CHINOIS	Lundi (option 2)
LYON 2	ESPAGNOL	Lundi
LYON 2	ECONOMIE GESTION A B C	Lundi
LYON 2	HISTOIRE GEOGRAPHIE	Lundi
LYON 2	LETTRES CLASSIQUES	Vendredi

LYON 2	LETTRES MODERNES	Vendredi
LYON 2	MUSIQUE	Lundi
LYON 2	SCIENCES ECONOMIQUE ET SOCIALES	Lundi
LYON 3	ANGLAIS	vendredi
LYON 3	ARABE	Lundi
LYON 3	ALLEMAND	Lundi (option 2)
LYON 3	ITALIEN	Vendredi
LYON 3	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	Lundi (option 2)
LYON 3	INFORMATION / DOCUMENTATION	Vendredi
LYON 3	LETTRES CLASSIQUES	Vendredi
LYON 3	LETTRES MODERNES	Vendredi (option 2)
UCLY	LETTRES	
UCLY	PHILOSOPHIE	
UJM	ANGLAIS	Vendredi
UJM	ESPAGNOL	Vendredi
UJM	ARTS PLASTIQUES	Vendredi
UJM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Lundi
UJM	HISTOIRE GEOGRAPHIE	Vendredi
UJM	LETTRES	Vendredi
UJM	MATHEMATIQUES	Vendredi



**Stage 1 : stage filé 2 jours par semaine ou 3 demi-journées selon le parcours**  
 du [06 NOV 2023 au 15 MARS 2024](#) et du [13 MAI au 28 JUIN 2024](#)

**Stage 2 : stage massé de 2 semaines**  
 du [02 AVRIL 2024 au 12 AVRIL 2024 \(option 1\)](#) ou du [29 AVRIL 2024 au 10 MAI 2024 \(option 2\)](#)

UNIVERSITÉ	PARCOURS	JOURS – STAGE FILE	PERIODE STAGE MASSE
LYON 1	BIOCHIMIE GENIE BIO, BIOSANTE, STMS	Mardi et Jeudi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 1	COMMERCE VENTE - HOTELLERIE	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 1	GENIE CIVIL	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 1	S2I - CONDUITE ROUTIERE - ARTS APPLIQUES – TECHNOLOGIE	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 1	GENIE ELECTRIQUE	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 1	LETTRES HISTOIRE GEO - LETTRES LANGUES	Mardi et Jeudi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 1	MATHS SCIENCES PHYSIQUE	Mardi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 1	CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION	Mardi et Jeudi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 1	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Lundi et Mercredi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 1	MATHEMATIQUES	Mardi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 1	SCIENCES PHYSIQUE CHIMIE	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 1	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Lundi et Mardi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 1	NUMERIQUE INFORMATIQUE	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 2	ALLEMAND	Lundi et Jeudi après-midi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 2	ARABE	Lundi et Mardi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 2	ANGLAIS	Lundi matin, Mardi matin et Vendredi matin	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 2	ESPAGNOL	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 2	ECONOMIE GESTION A B C	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 2	HISTOIRE GEOGRAPHIE	Lundi et Jeudi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 2	LETTRES CLASSIQUES	Lundi et Jeudi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 2	LETTRES MODERNES	Lundi et Jeudi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 2	CHINOIS	Lundi et Jeudi après-midi	01/04/2024 au 12/04/2024

LYON 2	MUSIQUE	Lundi matin et Jeudi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 2	SCIENCES ECONOMIQUE ET SOCIALES	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 3	ANGLAIS	Lundi matin, Mercredi matin et Vendredi après-midi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 3	ARABE	Lundi et Mardi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 3	ALLEMAND	Lundi et Jeudi après-midi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 3	ITALIEN	Lundi et Mardi après-midi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 3	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	Lundi et Jeudi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 3	INFORMATION / DOCUMENTATION	Lundi et Jeudi	01/04/2024 au 12/04/2024
LYON 3	LETTRES CLASSIQUES	Lundi et Jeudi	29/04/2024 au 10/05/2024
LYON 3	LETTRES MODERNES	Lundi et Jeudi	29/04/2024 au 10/05/2024
UCLY	LETTRES		
UCLY	PHILOSOPHIE		
UJM	ANGLAIS	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
UJM	ESPAGNOL	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
UJM	ARTS PLASTIQUES	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
UJM	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Lundi et Mercredi	01/04/2024 au 12/04/2024
UJM	HISTOIRE GEOGRAPHIE	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
UJM	LETTRES	Lundi et Vendredi	01/04/2024 au 12/04/2024
UJM	MATHEMATIQUES	Lundi et Vendredi	29/04/2024 au 10/05/2024



Les lauréats des concours de recrutement de professeurs et de conseillers principaux d'éducation sont issus de parcours universitaires divers.

Leur année de formation en qualité de fonctionnaire-stagiaire prend en compte ce parcours universitaire antérieur et se décline selon deux formats.

### 1. Les lauréats de concours issus d'un parcours de master MEEF ou expérience d'enseignement suffisante

Ces fonctionnaires-stagiaires ont une responsabilité complète d'enseignement (100%). Ils sont également inscrits à une Attestation d'études universitaires (AEU) « **Professeurs et conseillers principaux d'éducation stagiaires – approfondissement et consolidation** » sur une durée de 12 jours.

Cette formation est mise en place sur 10 journées dans l'année. Les deux jours restants sont consacrés à un accompagnement en amont de la prise de fonction (fin août).

L'accompagnement de ces fonctionnaires-stagiaires est assuré par un tuteur académique.

Pour l'année 2023-24, les journées de formation à l'université sont les suivantes :

#### AEU : EPS

29/08	30/08	19/09	03/10	14/11	12/12
09/01	06/02	05/03	02/04	14/05	28/05

#### AEU : Langues vivantes - éco-gestion (CAPET) - histoire-géographie – sciences économiques et sociales - lettres - arts plastiques - musique - philosophie - information et documentation

29/08	30/08	20/09	04/10	15/11	13/12
10/01	07/02	06/03	03/04	15/05	29/05

#### AEU : CPE - CAPLP - mathématiques – sciences de la vie et de la terre – sciences physiques et chimie

29/08	30/08	27/09	11/10	08/11	06/12
17/01	14/02	13/03	10/04	22/05	05/06

### 2. Les lauréats de concours titulaires d'un diplôme universitaire non MEEF

Ces fonctionnaires-stagiaires ont une responsabilité d'enseignement à temps partiels (50%). Ils sont également inscrits à un diplôme inter-universitaire (DIU) « **Professeurs et conseillers principaux d'éducation stagiaires – entrée dans le métier** » sur une durée de 220 à 250 heures, selon la discipline.

Les jours de formation sont sensiblement communs aux jours de formation des M2 Contractuels (jours selon la discipline d'enseignement).

L'accompagnement de ces fonctionnaires-stagiaires est assuré par un tutorat mixte, associant un tuteur universitaire et un tuteur académique.

Les jours en établissement sont les suivants :

**ATTENTION** : pour certaines disciplines, les jours sont différents pour les établissements de la Loire : voir le dernier groupe du tableau « DIU ST ETIENNE »

<b>DIU BGB, LHG &amp; CPE</b>	
DIU	Jours en établissement
BIOCHIMIE GENIE BIO, BIOSANTE, STMS	Mardi journée - Jeudi journée - Vendredi matin
LETTRES HISTOIRE GEO - LETTRES LANGUES	Mardi journée - Jeudi journée - Vendredi matin
CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION	Mardi journée - Jeudi journée - Vendredi journée
<b>DIU PLP Eco, SI et MPC</b>	
Eco Gestion CAPLP	Lundi journée - Mercredi matin - Vendredi journée
S2I - CONDUITE ROUTIERE - ARTS APPLIQUES – TECHNOLOGIE	Lundi journée - Mardi matin - Vendredi journée
MATHS SCIENCES PHYSIQUE	Lundi journée - Mercredi journée - Vendredi journée
<b>DIU MATHEMATIQUES NSI</b>	
MATHEMATIQUES	Mardi journée - Mercredi matin - Vendredi journée
NUMERIQUE INFORMATIQUE	
<b>DIU EPS -SVT - SPC</b>	
SCIENCES PHYSIQUE CHIMIE	Lundi journée - Mercredi matin - Vendredi journée
SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE	Lundi journée - Mercredi matin - Vendredi journée
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	Lundi journée - Mercredi journée - Vendredi journée
<b>DIU LANGUES</b>	
ALLEMAND	Lundi journée - Mardi matin - Vendredi journée
ANGLAIS	
ESPAGNOL	
CHINOIS	
ITALIEN	

<b>DIU ECO SES HIST GEO</b>	
ECONOMIE GESTION A B C	Lundi journée – mercredi matin - vendredi journée
SCIENCES ECONOMIQUE ET SOCIALES	Lundi journée - vendredi journée
HISTOIRE GEOGRAPHIE	Lundi journée – mercredi matin - jeudi journée
<b>DIU LETTRES MUSIQUE DOC PHILO</b>	
LETTRES CLASSIQUES	Lundi journée - mercredi matin - jeudi journée
LETTRES MODERNES	
MUSIQUE	
INFORMATION / DOCUMENTATION	
PHILOSOPHIE	Lundi journée - jeudi journée - vendredi journée
<b>DIU ST ETIENNE</b>	
ANGLAIS	Lundi journée - mardi matin - vendredi journée
ESPAGNOL	
ARTS PLASTIQUES	
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	
HISTOIRE GEOGRAPHIE	
LETTRES	
MATHEMATIQUES	
SVT SPC	



Cette fiche présente les principes généraux, les différents statuts d'étudiant et le conventionnement.

### 1. Principes généraux

Le Bureau académique des stages est une interface inter-institutionnelle. Il vient en appui dans l'organisation des mises en stage entre les universités et le rectorat.

Il est l'interlocuteur des responsables de parcours. Aucune mise en stage dans un établissement scolaire du second degré ne doit se réaliser sans prendre appui auprès de ce bureau.

Les responsables de parcours recueillent les vœux d'affectation des étudiantes et étudiants.

Les étudiants n'ont pas à contacter le Bureau académique des stages, ni les établissements, ni les enseignants.

### 2. Les différents profils d'étudiants présents en établissement

Plusieurs profils d'étudiants peuvent être présents en établissement. Pour autant, selon leur situation, leur présence ne vaut pas stage au titre du master MEEF.

Etudiant avec un contrat de vacation : il s'agit d'un étudiant ayant un emploi d'enseignement dans un établissement. Ce contrat n'est pas inscrit dans son parcours de formation.

Etudiant avec un contrat d'assistant d'éducation (dit contrat AED hors préprofessionnalisation) : il s'agit d'un étudiant ayant un contrat d'emploi dans un établissement pour assurer des missions. Ce contrat n'est pas inscrit dans son parcours de formation.

Etudiant en stage sous un format Contrat (M2C) ou SOPA (M1 ou M2SOPA) ou préprofessionnalisation (M1 ou M2 AED prépro) : il s'agit d'un étudiant réalisant un **stage inscrit dans son parcours de formation, il vaut stage.**

**VIGILANCE** : Un contrat de vacation ou d'assistant d'éducation hors préprofessionnalisation ne peut être assimilé à un stage au titre du master. Quelle que soit la durée de ce contrat, il ne peut être comptabilisé au titre des semaines de stage Master. Le Bureau académique des stages étudiera ces situations afin de rendre compatible au maximum l'emploi occupé et la mise en stage (stage dans le même établissement que le contrat par exemple). Ces situations doivent être remontées au plus tôt au Bureau académique des stages.

### 3. Les stages à l'international

Le calendrier des mises en stage est organisé afin de permettre aux étudiants de M1 et de M2 SOPA de réaliser un stage à l'international.

### 4. Stages hors académie de Lyon

La mise en stage dans un établissement en dehors de l'académie de Lyon n'est pas possible.

### 5. Conventions

Pour toute mise en stage, une convention est signée entre les différentes parties. Un modèle de convention est élaboré par le Bureau académique des stages et est transmis aux différents services de scolarité. Ces derniers assurent le circuit des signatures et la transmission aux étudiants.

Cette convention vient en complément du contrat établi pour les étudiants contractuels (M2C).

La convention précise les objectifs, le calendrier, le lieu, le tuteur ou maître de stage, et le cas échéant les modalités de gratification. Il est rappelé que la convention garantit la reconnaissance du stage dans le cadre du parcours de formation. Elle protège également l'étudiant en termes de responsabilité et en cas d'accident sur la durée de son stage.

Tout changement sur l'un des éléments présents dans la convention (jours, maître de stage, tuteurs...) doit être porté par le responsable de parcours en direction du Bureau académique des stages. Ce dernier étudie la faisabilité de la demande et éditte un avenant, si une réponse favorable est rendue.

#### **6. Situations couvertes par la convention des stages SOPA (M1 et M2)**

**Il est rappelé que les jours de formation restent prioritaires sur toute action ou évènement dans un établissement.**

La convention de stage couvre le stagiaire sur des jours précis. Elle permet sa participation uniquement sur ces jours.

Ainsi, le stagiaire est couvert lors des sorties scolaires durant la journée

Cependant, dans le cas de voyages scolaires, la convention ne couvre pas le stagiaire. Toute demande de participation à un voyage scolaire ne pourra en conséquence être autorisée par le Bureau des Stages.

#### **7. Assistance plateforme COLIBRIS M2SOPA**

Pour toute question relative aux modalités de gestion du stage sur COLIBRIS (voeux, convention, gratification..), les stagiaires doivent solliciter l'assistance du Rectorat via COLIBRIS.

[Lien vers assistance Colibris](#)

#### **8. Rupture de contrat et bascule sur un stage SOPA**

En cas de rupture de contrat pour les étudiants M2C, ces derniers ont obligation de poursuivre selon des modalités SOPA afin de répondre à l'obligation des 12 semaines de stage.

Le responsable de parcours prend contact avec le Bureau académique des stages afin de l'informer de la situation. Le Bureau académique calcule le prorata de jours restant à effectuer et établit une nouvelle convention.

<b>VIGILANCE : La bascule d'un stage Contractuel vers un stage SOPA n'ouvre pas droit à une gratification au regard des jours restants à réaliser.</b>
--

#### **9. Fiche de liaison sur la réalisation du stage**

Le stage est obligatoire, il entre dans la validation du master. Il participe à l'obtention de 20 ECTS.

Un échange entre les acteurs des établissements et les acteurs universitaires est organisé à travers une fiche de liaison ([fiche 20](#)). Cette dernière est complétée le maître de stage/tuteur de terrain et à retourner aux responsables de parcours ou aux scolarités/bureaux des stages en fin de stage.

La fiche de liaison fera l'objet d'un retour en direction du responsable de parcours en milieu d'année (bilan intermédiaire - période à confirmer) et en fin d'année (bilan final – première quinzaine de juin).



La mise en stage comporte plusieurs étapes présentées dans les tableaux en fin de fiche.

**VIGILANCE :** Le respect des dates butoirs est un gage de la mise en stage selon le calendrier défini. Le non-respect de ces dates entraîne un report de la mise en stage, selon des délais importants.

### 1. Règles d'organisation

Les corps d'encadrement définissent les lieux de stage et les tuteurs. Le bureau académique des stages positionne les étudiants selon leurs vœux et les places disponibles.

Si toutefois une mise en stage rencontre un problème (un tuteur malade...), le Bureau académique des stages proposera une nouvelle affectation avant la date de mise en stage.

### 2. Points importants

- Bien spécifier les vœux en ajoutant si vous souhaitez un stage **dans le privé** (ce qui engendre la préparation du CAFEP) ou **le public**, en faisant part des situations particulières comme contractuel dans un établissement scolaire pour l'année, en situation de handicap, etc.
- Aucun changement ne sera réalisé pour convenance personnelle. De même, aucun échange entre étudiants ne sera accepté.
- Les étudiants sont priés de ne pas prendre directement contact avec le Rectorat. En cas de problème, l'étudiant s'adressera à la personne qui lui a donné l'affectation.

Les tableaux ci-dessous présentent les calendriers d'organisation de la mise en stage des M1 et des M2 SOPA

M1		
DATES	TACHE EFFECTUEE	REMARQUES
4 septembre 2023	Remise des listes de demandes de vœux des étudiants aux responsables de parcours	
Au plus tard 29 septembre 2023	Retour des listes des vœux des étudiants au bureau des stages.	Pour une mise en stage le 27 novembre, le non-respect de cette date entraîne le report de la mise en stage à une date ultérieure
27 octobre 2023	Finalisation d'affectation des étudiants (second degré/CPE)	
7 novembre 2023	Envoi aux Maîtres de stage et chefs d'établissements pour vérification	
14 novembre 2023	Envoi aux responsables de parcours pour transmission aux étudiants	
7 au 27 novembre 2023 Et même voire au-delà selon les situations	Régulation entre le bureau des stages, les étudiants, les parcours, les établissements  Formalités administratives - convention	
Début novembre	Réunion : MS/parcours/inspecteurs	

27 novembre 2023	Début des stages	
------------------	------------------	--

M2 SOPA		
DATES	TACHE EFFECTUEE	REMARQUES
Mi-mai	Recueil des vœux des étudiants à l'occasion de leur choix sur la modalité de stage M2C ou M2 SOPA	
XX septembre 2023	Stabilisation des étudiants accédant à une modalité SOPA	
6 octobre 2023	Finalisation d'affectation	
	Envoi aux chefs d'établissements pour vérification	
	Envoi aux responsables de parcours pour transmission aux étudiants Lancement circuit signature des conventions	
6 octobre 2023 au 23 octobre 2023	Régulation entre bureau des stages, étudiants, les parcours et les établissements	
6 novembre 2023	Début des stages	



## ETUDIANT M1 SOPA (MEEF)

### 1. Affectation des étudiants

Ils sont affectés par l'EAFC en fonction de leurs vœux et des établissements d'accueil disposant de maîtres de stage. La désignation des maîtres de stage relève d'une double validation : chef d'établissement + corps d'inspection.

### 2. Convention

Établie par chaque université selon un modèle académique, elle est signée par le chef d'établissement d'accueil, l'université et le stagiaire. Le stagiaire se présente avec dans l'établissement au maximum le premier jour de son stage. Un changement d'organisation (date, maître de stage...) fait l'objet d'un avenant.

Contact pour signaler une difficulté ou un changement dans la convention : [inspe-stages@univ-lyon1.fr](mailto:inspe-stages@univ-lyon1.fr)

### 3. Indisponibilité du maître de stage

En cas d'indisponibilité ponctuelle, il est possible de proposer au stagiaire de suivre un autre enseignant (même discipline ou autre), d'observer le fonctionnement de la vie scolaire, du pôle administratif ou de santé/social, de le convier à toute réunion à caractère pédagogique.

En cas d'indisponibilité pérenne du maître de stage, il convient d'effectuer un changement en interne si cela est possible (avec accord de l'inspecteur et modification de la convention). Si ce n'est pas possible, l'EAFC prendra le relais pour effectuer un changement d'établissement.

Contact en cas de difficultés d'organisation et pour signaler tout changement de maître de stage : [ea-fc-continuum-stages@ac-lyon.fr](mailto:ea-fc-continuum-stages@ac-lyon.fr)

### 4. Contrôle d'assiduité

Pour les M1, le contrôle d'assiduité est assuré par le tuteur et un défaut éventuel est reporté dans la fiche de liaison avec les universités.

### 5. Participation aux activités de l'établissement

Dans le cadre de leur convention, les étudiants peuvent participer à toutes les instances de l'établissement, sur autorisation du chef d'établissement, et dans la limite du calendrier de leur stage. Ils peuvent également participer à toute sortie pédagogique obligatoire, mais pas aux voyages scolaires.

## ETUDIANT M2 SOPA (MEEF)

### 1. Affectation des étudiants

Ils sont affectés par l'EAFC dans les mêmes conditions que les M1 SOPA. La gestion des affectations et de la gratification passe par le portail COLIBRIS. Les chefs d'établissement et tuteurs reçoivent une notification automatique au moment de la proposition d'affectation. Le chef d'établissement et le tuteur peuvent à ce moment demander une révision d'affectation en fonction de la situation de rentrée (EDT incompatibles..).

### 2. Convention

Les conventions sont générées automatiquement par COLIBRIS. Elles sont signées par le secrétaire général d'académie, l'université et le stagiaire. Une copie de la convention signée par toutes les parties est envoyée automatiquement, pour information, aux établissements, après son contrôle par les services académiques.

### **3. Modifications d'organisation**

Les étudiants doivent suivre impérativement le calendrier de stage établi par l'Inspé. Toute demande exceptionnelle de modification devra faire l'objet d'une demande officielle à l'EAFC pour cadrage et validation de toutes les parties (établissement, université, étudiant).

#### **Procédure :**

- le tuteur fait une proposition d'organisation avec le stagiaire et s'assure de l'accord de son chef d'établissement
- le tuteur effectue une demande écrite à [eafo-continuum-stage@ac-lyon.fr](mailto:eafo-continuum-stage@ac-lyon.fr)
- l'EAFC étudie la demande et fait une demande officielle d'accord au chef d'établissement, responsable de parcours, tuteur et stagiaire
- l'accord de toutes les parties permet la mise en œuvre de la nouvelle organisation

**Exemples de demandes exceptionnelles de modification** : participation à une instance hors calendrier (conseil de classe, conseil pédagogique...), participation à des journées portes ouvertes, adaptation au calendrier d'un étudiant sportif ou musicien de haut niveau, adaptation au calendrier du tuteur, etc...

Les demandes de modifications pour raisons personnelles ne sont pas acceptées.

### **4. Contrôle d'assiduité**

Pour les M2 SOPA, le contrôle d'assiduité est réalisé par les tuteurs qui doivent rendre compte officiellement des absences de leur(s) étudiant(s) à leur chef d'établissement. Les chefs d'établissement reçoivent un mail automatique permettant de valider directement un stage réalisé entièrement, ou de se rendre sur la plateforme COLIBRIS, pour signaler le nombre d'heures manquées (1jour = 6h). Ce nombre d'heure réel sera pris en compte pour ajuster la gratification ainsi que pour l'envoi des attestations de stage.

Sont à décompter les heures d'absences non justifiées. Les absences pour motif personnel doivent être décomptées.

### **5. Participation aux activités de l'établissement**

Les conditions de participation aux activités de l'établissement sont identiques aux M1 SOPA

<b>FICHE 9</b>	<b>Accueil des M2 contractuels alternants en établissement – M2C</b>	<b>PERDIR</b>	
----------------	--	---------------	---

## ETUDIANT M2 CONTRACTUEL ALTERNANT (MEEF) – M2C

### Identification TRM : « ALT2 »

Texte académique de référence : [Circulaire académique – BIR](#)

### Jours en établissement des M2 contractuels alternants

**Les jours en établissement des M2C sont identiques aux jours en établissement des M2 SOPA**

(cf. [Fiche 4](#), colonne « JOURS – STAGE FILE »)

#### **1. Affectation des étudiants**

Les opérations de recrutement se déroulent l'année N-1, entre mai et juin. La DIPE est en charge de ce recrutement et du suivi des dossiers. La DOS est en charge de sélectionner les berceaux d'accueil.

#### **2. Contrat et rupture de contrat**

Une fois le recrutement effectué, tout étudiant signe un contrat pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août

Le contrat peut être rompu unilatéralement par l'employeur en cas d'atteinte grave aux valeurs de la république, à l'éthique et la déontologie ou à l'impossibilité de garantir un cadre propice aux apprentissages. La DIPE se charge alors du suivi de procédure.

Dans ce cas, l'étudiant bascule automatiquement d'un statut M2C à M2S à la date de rupture de contrat. En fonction des situations, l'étudiant peut être affecté dans le même établissement ou un établissement différent (gestion EAFC, comme tout M2 SOPA).

Signalement de cas graves : inspecteur de la discipline + [EAFC](#) + [DIPE](#).

#### **3. Convention**

Bien que sous contrat avec le rectorat, les étudiants M2C doivent avoir une convention pour faire reconnaître leur période d'exercice en responsabilité comme stage pour le M2 MEEF. (*Rem : pour les AED prépro en M1 et M2, cette convention n'est pas nécessaire, car la reconnaissance est intégrée dans le contrat*). Cette convention est signée par le chef d'établissement, les universités et l'étudiant. Elle est envoyée automatiquement par COLIBRIS dans les services de scolarité universitaires pour Lyon 2, Lyon 3 et UJM, et aux étudiants pour Lyon 1 (convention pré-signée).

Contraintes d'emplois du temps : Elles sont fixées par journées ou demi-journées en fonction de l'emploi du temps universitaire.

Afin de permettre aux contractuels alternants de mener de front préparation de cours, préparation du concours, obtention de leurs UE de master et rédaction de leur mémoire, il convient de :

- limiter le nombre de niveaux pris en charge et les classes les plus difficiles ;
- ne pas leur confier de classes à examen, ni d'épreuves d'examens seuls (ECE...);
- ne pas leur attribuer la fonction de professeur principal.

**Les contractuels alternants ne peuvent effectuer d'heures supplémentaires (HSA ou HSE). Leur service face élèves doit être organisé dans la limite de l'enveloppe annuelle de 216h.**

Contact en cas de question sur l'ORS : [DIPES](#)

#### **4. Modifications d'organisation**

Les M2C peuvent participer à l'ensemble des activités de l'établissement (instances, JPO..), au même titre que tout enseignant contractuel. Les modifications d'EDT et leur participation aux activités doivent être compatibles avec leur EDT universitaire et d'un volume raisonnable, de nature à préserver leur temps d'études.

#### **5. Autorisation d'absence pour préparation au concours**

Le cadre académique prévoit :

- Une autorisation d'absence pour les journées d'épreuves
- 2 journées (ou 4 demi-journées), devant élèves, d'autorisations d'absences dans les 8 jours qui précèdent la première épreuve d'admissibilité

En cas d'admissibilité, le cadre est identique pour les épreuves d'admission.

Les étudiants contractuels doivent formuler une demande d'autorisation d'absence officielle selon les modalités usuelles.

#### **6. Accompagnement**

Les étudiants M2C bénéficient d'un tutorat mixte (tuteur académique et tuteur universitaire). Ils peuvent également bénéficier de l'accompagnement des corps d'inspection comme tout enseignant en difficulté (visite conseil par un CMI ou un formateur, remédiation..).

Contact en cas de difficultés d'un M2C : inspecteur de la discipline + [EAFC](#)

#### **7. Assiduité**

Le contrôle d'assiduité est identique à tout enseignant contractuel.

#### **8. Signalement auprès des corps d'inspection**

En cas de difficultés constatées, susceptibles d'être aggravées par l'exercice d'un temps plein, une remontée d'informations auprès des corps d'inspection est indispensable afin d'identifier de potentiels contractuels qui nécessiteraient, le cas échéant, un accompagnement adapté.

<b>FICHE 10</b>	<b>Accueil des étudiants AED en préprofessionnalisation en établissement</b>	<b>PERDIR</b>	
---------------------	--	---------------	---

### **1. Affectation des étudiants**

La procédure d'affectation est identique à celle des M2C. Un changement d'établissement est possible sous certaines conditions.

### **2. Contrat et rupture de contrat**

Le contrat est de 3 ans (L2-M1) + une année pour le M2, dans un même établissement. Le contrat ne peut se poursuivre au-delà de L3 que si un Master MEEF est obtenu par l'étudiant.

Un étudiant peut redoubler une année sur les 4 ans en conservant son contrat.

Le contrat peut être rompu :

- Par les deux parties dans les trois premiers mois (période d'essais)
- Par l'étudiant qui peut démissionner
- Licenciement pour manquement aux obligations
- Rupture de plein droit (non inscription en Master MEEF...)

### **3. Convention**

Il n'y a pas de convention avec l'université

### **4. Temps de travail et missions**

Le temps de travail est de 312h annualisées.

- service d'enseignement : 6 heures par semaine sur 36 semaines (216 heures)
- heures restantes (96 heures) : préparation, analyse réflexive, participation aux réunions et instance, formation

**Les AED-Prépro ne peuvent effectuer d'heures supplémentaires (HSA ou HSE). Leur service face élèves doit être organisé dans la limite de l'enveloppe annuelle de 216h.**

Les missions sont les suivantes :

En L2 :

- Observation en classe
- Interventions ponctuelles sur des séquences pédagogiques, sous la responsabilité du professeur
- Participation à l'aide aux devoirs, notamment dans le cadre du dispositif Devoirs faits

En L3 :

- Activités mentionnées au titre de l'année précédente à l'exception de l'observation
- Co- intervention
- Participation à l'accompagnement personnalisé (volet soutien de la capacité de l'élève à apprendre et à progresser) au collège et au lycée, EPI au collège, intervention dans les parcours éducatifs...

M1 et M2 :

- Activités mentionnées au titre de l'année précédente
- Prise en charge de classes en responsabilité

## 5. Organisation

Les emplois du temps en établissement doivent s'adapter aux emplois du temps universitaires (L2 et L3).

### Jours en établissement des AED Prépro M1

UNIVERSITÉ	PARCOURS	JOURS ETABLISSEMENT
LYON 1	MATHEMATIQUES	Mardi et Jeudi
LYON 1	SCIENCES PHYSIQUES CHIMIE	Mardi et vendredi
LYON 2	ANGLAIS	Lundi matin, mercredi matin, vendredi matin
LYON 2	ESPAGNOL	Lundi et Vendredi
LYON 2	LETTRES CLASSIQUES	Lundi
LYON 2	LETTRES MODERNES	Lundi et Vendredi
LYON 3	ANGLAIS	Mercredi et Vendredi
LYON 3	LETTRES CLASSIQUES	Lundi et Vendredi

### Jours en établissement des AED Prépro M2

Les jours en établissement des AED Prépro M2 sont identiques aux jours en établissement des M2 SOPA (cf. Fiche 4, colonne «JOURS – STAGE FILE »)

En collège (2022-2023) :

Discipline	M1	M2
Français	4,5 heures en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup>	4,5 heures en 6 <sup>ème</sup>
Mathématiques	3,5 heures en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup>	4,5 heures en 6 <sup>ème</sup>
Anglais	3 heures en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup>	6 heures en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup>
Sciences physiques	3 heures en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup>	5h en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (2 classes)
Espagnol	3,5h en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (1 classe + 1h de co-intervention)	<b>RENTREE 2024</b> 5h en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (2 classes)
Histoire-Géographie	<b>RENTREE 2024</b> 3h en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (1 classes)	<b>RENTREE 2025</b> 3h en 6 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (2 classes)
Sciences de la Vie et de la Terre	<b>RENTREE 2024</b> 3h en 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (2 classes)	<b>RENTREE 2025</b> 4,5h en 6 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> ou 4 <sup>ème</sup> (3 classes)

## **6. Autorisation d'absence pour préparation au concours**

Le cadre académique prévoit :

- Une autorisation d'absence pour les journées d'épreuves
- 2 journées (ou 4 demi-journées), devant élèves, d'autorisations d'absences dans les 8 jours qui précèdent la première épreuve d'admissibilité

En cas d'admissibilité, le cadre est identique pour les épreuves d'admission.

Les étudiants contractuels doivent formuler une demande d'autorisation d'absence officielle selon les modalités usuelles.

Il est également possible d'adapter plus largement l'emploi du temps pendant la période des épreuves en tenant compte de l'annualisation du temps de travail.

## **7. Accompagnement**

Les étudiants AED Prépro ne bénéficient pas d'un tutorat mixte (pas de tuteur universitaire). Ils peuvent néanmoins bénéficier de l'accompagnement des corps d'inspection comme tout enseignant en difficulté (visite conseil par un CMI ou un formateur, remédiation...).

Contact en cas de difficultés d'un AED Prépro : inspecteur de la discipline + [EAFC](#)

## **8. Assiduité**

Le contrôle d'assiduité est identique à tout enseignant contractuel.

## **9. Signalement auprès des corps d'inspection**

En cas de difficultés constatées, susceptibles d'être aggravées par l'exercice d'un temps plein, une remontée d'informations auprès des corps d'inspection est indispensable afin d'identifier de potentiels contractuels qui nécessiteraient, le cas échéant, un accompagnement adapté.



## 1. Affectation des étudiants

Deux situations :

- Si la durée du stage est inférieure à 50h, l'étudiant fait la démarche de trouver un lieu de stage (souvent auprès d'un ancien professeur) et fait le retour au bureau des stages du Pôle continuum.
- Si la durée du stage est supérieure ou égale à 50h, le bureau des stages du Pôle continuum se charge d'identifier le lieu de stage et le maître de stage et communique les affectations auprès des universités. La gestion est identique aux M1 SOPA.

## 2. Convention

Établie par chaque université selon un modèle académique, elle est signée par le chef d'établissement d'accueil, l'université et le stagiaire. Le stagiaire se présente avec dans l'établissement au maximum le premier jour de son stage. Un changement d'organisation (date, maître de stage...) fait l'objet d'un avenant.

Contact pour signaler une difficulté ou un changement dans la convention : [inspe-stages@univ-lyon1.fr](mailto:inspe-stages@univ-lyon1.fr)

**Etudiant en M1 (hors AED prépro)**

Connaître l'administration, le fonctionnement, l'environnement socio-culturel de l'établissement

Se mettre dans une posture professionnelle (Attitude, tenue vestimentaire, éthique)

Respecter le règlement de l'établissement qui l'accueille (horaires, règlement intérieur, confidentialité, sécurité.)

S'informer du projet d'établissement et de ses différents volets

Assister à des réunions dans l'établissement

Observer et participer à des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS...) et des projets pédagogiques mis en place dans l'établissement.

**Etudiant en M1 AED prépro, M2 AED prépro, M2 C et M2 SOPA**

Connaître l'administration, le fonctionnement, l'environnement socio-culturel de l'établissement

Se mettre dans une posture professionnelle (attitude, tenue vestimentaire, éthique)

Respecter le règlement de l'établissement qui l'accueille (horaires, règlement intérieur, confidentialité, sécurité.)

S'informer du projet d'établissement et de ses différents volets

Assister dans la mesure du possible à des instances (conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration...) dans l'établissement

Observer et participer à des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS...) et des projets pédagogiques mis en place dans l'établissement.



**Le contrat vaut stage et entre dans la validation du master. Il participe à l'obtention de 20 ECTS.**

### 1. Calendrier

Ce statut est proposé cette année uniquement en Mathématiques, Lettres et Anglais. L'étudiant établit un contrat professionnel avec le rectorat sur l'année à raison de **6h soit 2 jours par semaine ou 3 demi-journées selon le parcours**. Il a en charge une classe dont il est responsable, un complément pour atteindre les 6h peut être effectué dans l'aide aux devoirs.

### 2. Attentes du stage M1 AED prépro

Durant ce stage l'étudiant M1 AED prépro aura l'occasion de s'exercer à la pratique réelle du métier envisagé : découverte des différents dispositifs dans un établissement, rencontre des différents acteurs participant à la scolarité de l'élève, préparation et conduite d'un cours ou d'une séquence d'enseignement, suivi d'un projet de classe, participation à l'aide aux devoirs et aux leçons, notamment dans le cadre du dispositif Devoirs faits, à l'accompagnement personnalisé (volet soutien de la capacité de l'élève à apprendre et à progresser) au collège et au lycée, intervention dans les parcours éducatifs.

Ceci nécessite de la part de l'étudiant une véritable implication dans l'établissement (voir [fiche 18](#)).

Parallèlement il pourra observer, analyser le déroulement des différentes phases d'un cours, d'un TP de son tuteur, analyser le déroulement et l'articulation, observer les gestes professionnels d'un « expert », de la conception à la mise en œuvre de contenus d'enseignement.

Le stage constitue le seul lieu permettant la conduite d'activités et/ou d'expérimentations en lien avec le mémoire de master.

### 3. Accompagnement par un tuteur

Un tuteur sera nommé durant la période de stage afin que tous les objectifs énumérés soient atteints.

## ACTIVITES ATTENDUES DES ETUDIANTS LORS DES STAGES

Activités dans la classe
Proposer des contenus d'enseignement, séquence, exercices (objectifs, activité, évaluation)
Encadrer et gérer la classe
Prendre conscience de la diversité des élèves
Prendre en compte les remarques et conseils prodigués pour améliorer son enseignement
Aborder la problématique « évaluation/ notation » des « compétences » des élèves
Assurer la continuité de l'enseignement entre l'étudiant et le tuteur à travers le cahier de texte
Activités dans l'établissement
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration
Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éducatifs à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Organisation et participation à des sorties (musées, archives, maison de la danse, sorties sportives)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire



**Le stage est obligatoire, il entre dans la validation du master. Il participe à l'obtention de 20 ECTS.**

### 1. Calendrier

Ce stage d'observation et de pratique accompagnée de 6 semaines est organisé sur **3 périodes** :

- Période filée : un jour par semaine du **27 novembre 2023 au 29 mars 2024** (14 semaines) ;
- Périodes massées sur plusieurs jours consécutifs : du **08 janvier 2024 au 12 janvier 2024** (option 1) ou **15 janvier 2024 au 19 janvier 2024** (option 2) et du **02 avril 2024 au 12 avril 2024** (2 semaines), **selon option choisie par votre responsable de parcours.**

### 2. Attentes du stage M1 SOPA

Ce stage a pour but de familiariser les étudiants aux situations professionnelles rencontrées par les professeurs, les documentalistes ou les CPE et de favoriser les réflexions et les échanges entre les stagiaires et l'ensemble des professionnels relevant de la structure concernée.

Ces stages comprennent des heures de cours mais également des entretiens avec le maître de stage et l'équipe disciplinaire, la préparation de TP, des rencontres avec les différents acteurs de l'établissement (CPE, Conseiller d'orientation et psy-EN...) et la participation à des réunions pédagogiques avec accord du chef d'établissement (conseil pédagogique, conseil de classe, commission permanente, conseil d'administration...).

Les étudiants en EPS peuvent participer aux activités et sorties de l'association sportive lors de leurs jours de stage. Dans le cadre de sortie dont les activités sont dites « de pleine nature », le projet est soumis à la validation des IA-IPR de la discipline et doit mentionner la présence de l'étudiant.

Le stage constitue le seul lieu permettant la conduite d'activités et/ou d'expérimentations en lien avec le mémoire de master.

#### A – Le stage filé (1 jour par semaine) pendant 14 semaines (81 heures) :

Cette période d'observation et de prise de repères conduit progressivement l'étudiant vers une implication dans le processus d'élaboration des activités. Il se voit confier des tâches d'enseignement ou d'éducation en présence de son maître de stage et sous son contrôle.

#### B – Les stages massés

Ces stages de pratique accompagnée sont l'occasion pour les étudiants de s'exercer à la pratique réelle du métier envisagé

### 3. Accompagnement par un maître de stage

Le stage se déroule dans la classe d'un maître de stage afin que tous les objectifs énumérés soient atteints.

## ACTIVITES ATTENDUES DES ETUDIANTS LORS DES STAGES

Etudiants professeurs dans la classe
Repérer le déroulement des différentes phases d'un cours, d'un TP. Analyser leur déroulement et leur articulation
Observer les gestes professionnels d'un « expert », de la conception à la mise en œuvre de contenus d'enseignement
Proposer des contenus d'enseignement, séquence, exercices (objectifs, activité, évaluation)
Prendre en charge un groupe d'élèves ou la classe sous la responsabilité du maître de stage

Prendre conscience de la diversité des élèves
Présenter son travail en amont de la séance qu'il effectuera, prendre en compte les observations et écouter les conseils lors du débriefing qui suivra la séance afin de remédier à d'éventuelles difficultés pour les séquences suivantes
Aborder la problématique « évaluation/ notation » des « compétences » des élèves
Assurer la continuité de l'enseignement entre l'étudiant et le maître de stage à travers le cahier de texte

<b>Etudiants CPE en vie scolaire</b>
Comprendre le fonctionnement d'un établissement ses espaces, ses acteurs, sa politique éducative.
Observer les gestes professionnels d'un « expert » de la vie scolaire (missions, rôles et responsabilités)
Participer aux activités spécifiques de la vie scolaire.
Participer aux mouvements lors des entrées et sorties des élèves et des flux en général.
Prendre en charge un groupe d'élèves sous la responsabilité du maître de stage
Observer le suivi individuel des élèves (lors d'entretiens...)
Prendre conscience de la diversité des élèves
Prendre en compte les observations et écouter les conseils du maitre de stage
Interroger le maitre de stage et analyser avec lui les situations rencontrées
Aborder la problématique de l'évaluation et des compétences des élèves
Repérer les outils utilisés pour faire fonctionner la vie scolaire notamment ceux relatifs aux contrôles de l'assiduité

<b>Tous les étudiants dans l'établissement</b>
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration
Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éducatifs à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Organisation et participation à des sorties (musées, archives, maison de la danse, sorties sportives)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire



**Le contrat vaut stage entre dans la validation du master. Il participe à l'obtention de 20 ECTS.**

### 1. Calendrier

Ce statut est proposé cette année uniquement en Mathématiques, Lettres et Anglais. L'étudiant établit un contrat professionnel avec le rectorat sur l'année à raison de **6H soit 2 jours par semaine ou 3 demi-journées selon le parcours**. Il a en charge une classe dont il est responsable, un complément pour atteindre les 6H peut être effectué dans l'aide au devoir (selon le parcours universitaire suivi).

### 2. Attentes du stage M2 AED prépro

Durant ce stage l'étudiant M2 AED prépro aura l'occasion de poursuivre son expérience de la pratique réelle du métier envisagé : rencontre des différents acteurs participant à la scolarité de l'élève, préparation et conduite d'un cours ou d'une séquence d'enseignement, participation à l'aide aux devoirs et aux leçons, notamment dans le cadre du dispositif Devoirs faits, à l'accompagnement personnalisé (volet soutien de la capacité de l'élève à apprendre et à progresser) au collège et au lycée, intervention dans les parcours éducatifs.

Ceci nécessite de la part de l'étudiant une véritable implication dans l'établissement (voir [fiche 18](#)).

Parallèlement il pourra observer, analyser le déroulement des différentes phases d'un cours, d'un TP de son tuteur, analyser le déroulement et l'articulation, observer les gestes professionnels d'un « expert », de la conception à la mise en œuvre de contenus d'enseignement.

Le stage constitue le seul lieu permettant la conduite d'activités et/ou d'expérimentations en lien avec le mémoire de master.

**NOTA :** En cas de rupture de contrat, vous avez l'obligation de poursuivre selon des modalités SOPA afin de répondre à l'obligation des 12 semaines de stage.

Vous informez votre responsable de parcours au plus tôt. Un nouveau stage vous sera proposé selon les modalités SOPA. Le calcul des jours de stage restant à réaliser est réalisé par le bureau académique des stages ([voir fiche 2](#)).

La bascule d'un stage Contractuel vers un stage SOPA n'ouvre pas droit à une gratification.

### 3. Accompagnement par un tuteur

Un tuteur sera nommé durant la période de stage afin que tous les objectifs énumérés soient atteints.

## ACTIVITES ATTENDUES DES ETUDIANTS LORS DES STAGES

Etudiants dans la classe
Proposer des contenus d'enseignement, séquence, exercices (objectifs, activité, évaluation)
Encadrer et gérer la classe
Prendre conscience de la diversité des élèves
Préparer et conduire une évaluation des compétences des élèves
Assurer la continuité de l'enseignement entre l'étudiant et le tuteur à travers le cahier de texte
Activités dans l'établissement
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration

Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éducatons à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Organisation et participation à des sorties (musées, archives, maison de la danse, sorties sportives)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire



**Le stage est obligatoire, il entre dans la validation du master. Il participe à l'obtention de 20 ECTS.**

### 1. Calendrier

L'étudiant établit un contrat professionnel avec le rectorat **sur l'année scolaire** à raison :

- de 6h soit 2 jours par semaine ou 3 demi-journées selon le parcours pour les étudiants professeurs ;
- de 11h40 ultérieures sur deux jours par semaine pour les étudiants CPE ;
- de 12h dont 2h activités externes sur deux jours par semaine pour les professeurs documentalistes.

L'étudiant professeur a en charge une classe dont il est responsable, un complément pour atteindre les 6h peut être effectué dans un dispositif tel que l'aide aux devoirs.

### 2. Rupture de contrat

**RAPPEL :** En cas de rupture de contrat, vous avez l'obligation de poursuivre selon des modalités SOPA afin de répondre à l'obligation des 12 semaines de stage.

Vous informez votre responsable de parcours au plus tôt. Un nouveau stage vous sera proposé selon les modalités SOPA. Le calcul des jours de stage restant à réaliser est réalisé par le bureau académique des stages ([voir fiche 2](#)).

La bascule d'un stage Contractuel vers un stage SOPA n'ouvre pas droit à une gratification.

### 3. Attentes du stage M2 Contractuel

Durant ce stage, l'étudiant aura l'occasion de s'exercer à la pratique réelle du métier envisagé : découverte des différents dispositifs dans un établissement, rencontre des différents acteurs participant à la scolarité de l'élève, préparation et conduite d'un cours ou d'une séquence d'enseignement, suivi d'un projet de classe, présence à une aide au fonctionnement du centre de documentation et d'information et à l'utilisation des ressources documentaires, organisation, animation d'un service de vie scolaire et suivi des absences des élèves, investissement dans des dispositifs tels que l'aide au devoir.

Les étudiants en EPS peuvent participer aux activités et sorties de l'association sportive lors de leurs jours de stage. Dans le cadre de sortie dont les activités sont dites « de pleine nature », le projet est soumis à la validation des IA-IPR de la discipline et doit mentionner la présence de l'étudiant.

Ceci nécessite de la part de l'étudiant une véritable implication dans l'établissement ([voir fiche 18](#)).

Cette deuxième année d'expériences professionnelles permet à l'étudiant de renforcer l'acquisition des compétences professionnelles, de consolider ses points faibles et de le préparer aux épreuves de son concours. Le cadre approfondi du travail des compétences sera développé dans le cadre des formations des parcours.

Le stage constitue le seul lieu permettant la conduite d'activités et/ou d'expérimentations en lien avec le mémoire de master.

### 4. Accompagnement par un tuteur

Un tuteur est nommé durant la période de stage afin que tous les objectifs énumérés soient atteints.

## ACTIVITES ATTENDUES DES ETUDIANTS LORS DES STAGES

### Etudiant professeur dans la classe

Proposer des contenus d'enseignement, séquence, exercices (objectifs, activité, évaluation)

Encadrer et gérer la classe
Prendre conscience de la diversité des élèves
Préparer et conduire une évaluation des compétences des élèves
Prendre en compte les remarques et conseils prodigués pour améliorer son enseignement
<b>Etudiant professeur dans l'établissement</b>
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration
Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éductions à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Organisation et participation à des sorties (musées, archives, maison de la danse, sorties sportives)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire

<b>Etudiant CPE en vie scolaire</b>
Participer au fonctionnement d'un établissement et de sa politique éducative.
Participer aux activités spécifiques de la vie scolaire.
Participer aux mouvements lors des entrées et sorties des élèves et des flux en général.
Prendre en charge des groupes d'élèves
Assurer le suivi individuel des élèves
Prendre conscience de la diversité des élèves
Prendre en compte les remarques et conseils prodigués pour améliorer sa pratique.
Interroger le tuteur et analyser avec lui les situations rencontrées
Prendre en compte la problématique de l'évaluation et des compétences des élèves
Prendre en main les outils pour faire fonctionner la vie scolaire notamment ceux relatifs aux contrôles de l'assiduité
<b>Etudiant CPE dans l'établissement</b>
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration
Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éductions à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Participer à l'organisation et la mise en œuvre des projets spécifiques (culture, sport, santé et citoyenneté...)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire



Le stage est obligatoire, il entre dans la validation du master. Il participe à l'obtention de 20 ECTS.

### 1. Calendrier

Ce stage d'observation et de pratique accompagnée de 12 semaines complètes est organisé sur 3 périodes :

- Périodes filées : 2 jours ou 3 demi-journées par semaine selon le parcours du **06 novembre 2023 au 15 mars 2024** et du **13 mai au 28 juin 2024**
- Période massée sur plusieurs jours consécutifs : 2 semaines au choix du **01 avril 2024 au 12 avril 2023 (option 1)** ou **du 29 avril 2024 au 10 mai 2024 (option 2)**, **selon option choisie par votre responsable de parcours.**

### 2. Gratification

Le stage selon les modalités SOPA ouvre droit à gratification, s'il est réalisé dans son entier. Cette gratification est versée mensuellement selon un calendrier fixé par le Rectorat (étalement sur plusieurs mois).

### 3. Attentes du stage M2 SOPA

Ce stage est assimilé à un stage de pratique accompagnée avancé. Il doit permettre une réelle participation à l'élaboration et à la mise en place des cours pour les étudiants professeurs, ou de la politique éducative pour les étudiants CPE ou de la politique documentaire pour les étudiants professeurs documentalistes.

Les étudiants en EPS peuvent participer aux activités et sorties de l'association sportive lors de leurs jours de stage. Dans le cadre de sortie dont les activités sont dites « de pleine nature », le projet est soumis à la validation des IA-IPR de la discipline et doit mentionner la présence de l'étudiant.

Ceci nécessite de la part de l'étudiant une véritable implication dans l'établissement (voir [fiche 19](#)).

Le stage constitue le seul lieu permettant la conduite d'activités et/ou d'expérimentations en lien avec le mémoire de master.

### 4. Accompagnement par un maître de stage

Le stage se déroule dans la classe d'un maître de stage afin que tous les objectifs énumérés soient atteints.

Le maître de stage prendra en compte le fait que ces étudiants ont déjà suivi un stage d'observation et de pratique accompagnée l'année précédente.

## ACTIVITES ATTENDUES DES ETUDIANTS LORS DES STAGES

Etudiant professeur dans la classe
Repérer le déroulement des différentes phases d'un cours, d'un TP. Analyser leur déroulement et leur articulation
Observer les gestes professionnels d'un « expert », de la conception à la mise en œuvre de contenus d'enseignement
Proposer des contenus d'enseignement, séquence, exercices (objectifs, activité, évaluation) sous couvert du maître de stage
Prendre en charge la classe sous la responsabilité du maître de stage
Co-animer une séance avec un autre étudiant
Prendre conscience de la diversité des élèves

Présenter son travail en amont de la séance observée, prendre en compte les observations, écouter les conseils lors du débriefing qui suivra la séance afin de remédier aux difficultés pour les séquences suivantes
Aborder la problématique « évaluation/ notation » des « compétences » des élèves
Assurer la continuité de l'enseignement entre l'étudiant et le maître de stage à travers le cahier de texte
<b>Etudiant professeur dans l'établissement</b>
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration
Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éducatifs à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Organisation et participation à des sorties (musées, archives, maison de la danse, sorties sportives)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire

<b>Etudiant CPE en vie scolaire</b>
Participer au fonctionnement d'un établissement et de sa politique éducative.
Participer aux activités spécifiques de la vie scolaire.
Participer aux mouvements lors des entrées et sorties des élèves et des flux en général.
Prendre en charge des groupes d'élèves
Assurer le suivi individuel des élèves
Prendre conscience de la diversité des élèves
Prendre en compte les remarques et conseils prodigués pour améliorer sa pratique.
Interroger le tuteur et analyser avec lui les situations rencontrées
Prendre en compte la problématique de l'évaluation et des compétences des élèves
Prendre en main les outils de la vie scolaire notamment ceux relatifs aux contrôles de l'assiduité
<b>Etudiant CPE dans l'établissement</b>
Participation à un conseil de classe, conseil pédagogique, conseil d'administration
Approche interdisciplinaire : EPI, « Les Éducatifs à.. » Socle commun, accompagnement personnalisé
Assister dans la mesure du possible à des réunions dans l'établissement
Observer des dispositifs particuliers (section européenne, sportives, option spécifique, ULIS, PPRE...)
Participer à l'organisation et la mise en œuvre des projets spécifiques (culture, sport, santé et citoyenneté...)
Conduire des activités et/ou expérimentations nécessaires à la recherche en lien avec le mémoire



Le tuteur de stage accompagne et conseille l'étudiant contractuel dans sa préprofessionnalisation. Ces étudiants sont en responsabilité complète de classe.

Le tuteur est chargé de l'accompagnement, du suivi et de l'évaluation du stagiaire. Il exerce auprès de l'étudiant un rôle de guide dans l'établissement. Il prend en compte le fait que ces étudiants ont déjà suivi un stage l'année précédente. Lors d'observation, il assure une analyse des séances réalisées par l'étudiant.

### **1. Guider sur le fonctionnement de l'établissement**

Le tuteur permet à l'étudiant de découvrir les différentes facettes du fonctionnement de l'établissement scolaire et de sa spécificité, les fonctions et rôles des différents acteurs : l'équipe d'encadrement, l'équipe éducative (professeurs dont documentaliste, CPE, pôle santé), les parents, les partenariats divers. Il présente également les différents dispositifs mis en place dans l'établissement.

Il facilite la participation à différentes instances de l'établissement, avec l'autorisation du chef d'établissement, ainsi que l'accès aux services (réseau informatique, salles spécialisées, matériel didactique spécifique).

### **2. Accompagner, suivre et évaluer l'étudiant**

Il appuie son analyse des pratiques de l'étudiant sur les questions relatives à la conduite de la classe et à la gestion de différentes situations pédagogiques et éducatives, notamment pour prévenir les comportements discriminatoires et régler les conflits.

Il conseille l'étudiant en ce qui concerne la prise en charge du service de vie scolaire ou du centre de documentation et d'information et procède à un suivi régulier de l'étudiant pendant toute la durée du stage. Il prend part ainsi à la construction des compétences professionnelles attendues et à son évaluation.

Il facilite la mise en œuvre des travaux et/ou expérimentations en lien avec le mémoire de master.

Une fiche de liaison ([fiche 20](#)) est complétée par le tuteur et peut faire l'objet d'échanges formatifs avec l'étudiant. La fiche de liaison fera l'objet d'un retour en direction du responsable de parcours en milieu d'année (bilan intermédiaire - période à confirmer) et en fin d'année (bilan final – première quinzaine de juin).

Les tuteurs des **étudiants Professeurs** ont mission d'aider l'étudiant à identifier sa montée en compétences sur les différents aspects et activités du métier, notamment en :

- Conduisant une analyse des séances de l'étudiant ;
- S'appuyant sur les articulations des programmes, les contenus de la discipline avec l'histoire des Arts, le socle commun de connaissances et de compétences ;
- Proposant d'investir progressivement les différentes composantes du métier (pédagogiques, didactiques, administratives) ;
- Valorisant les compétences développées ;
- Fixant des axes d'amélioration.

Les tuteurs des **étudiants CPE** ont mission d'aider l'étudiant à identifier sa montée en compétences sur les différents aspects et activités du métier, notamment en :

- Conduisant une analyse de l'activité de l'étudiant ;
- Explicitant les différentes situations liées à la vie scolaire rencontrées par l'étudiant
- Proposant d'investir progressivement les différentes dimensions (classe, établissement, personnels) et composantes du métier (pédagogiques, éducatives, administratives) ;
- Valorisant les compétences développées ;
- Fixant des axes d'amélioration.



Le maître de stage permet à l'étudiant d'avoir la vision la plus complète possible du métier et l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer. Ces étudiants sont en observation de classe et de pratiques accompagnées.

### **1. Guider sur le fonctionnement de l'établissement**

Le maître de stage permet à l'étudiant de découvrir les différentes facettes du fonctionnement de l'établissement scolaire et de sa spécificité, les fonctions et rôles des différents acteurs : l'équipe d'encadrement, l'équipe éducative (professeurs dont documentaliste, CPE, pôle santé), les parents, les partenariats divers. Il présente également les différents dispositifs mis en place dans l'établissement.

Il facilite la participation à différentes instances de l'établissement, avec l'autorisation du chef d'établissement, ainsi que l'accès aux services (réseau informatique, salles spécialisées, matériel didactique spécifique).

### **2. Accompagner, suivre et évaluer l'étudiant**

Il donne à voir sa pratique et l'explique, puis progressivement, sous sa responsabilité, il permet à l'étudiant de prendre en charge une partie d'un enseignement face à un groupe d'élèves et à la classe.

Lors d'observation, il assure une analyse des séances réalisées par l'étudiant. Il est chargé de l'accompagnement du suivi et de l'évaluation du stagiaire. Il exerce auprès de l'étudiant un rôle de guide dans l'établissement. Il prend en compte le fait que ces étudiants ont déjà suivi un stage l'année précédente.

Il aide à l'organisation des cours, intervient sur les questions relatives à la conduite de la classe et à la gestion de différentes situations pédagogiques et éducatives, notamment pour prévenir les comportements discriminatoires et régler les conflits.

Il conseille l'étudiant en ce qui concerne la prise en charge du service de vie scolaire ou du centre de documentation et d'information et procède à un suivi régulier de l'étudiant pendant toute la durée du stage. Il prend part ainsi à la construction des compétences professionnelles attendues et à son évaluation.

Il facilite la mise en œuvre des travaux et/ou expérimentations en lien avec le mémoire de master.

Une fiche de liaison ([fiche 20](#)) est complétée par le maître de stage et peut faire l'objet d'échanges formatifs avec l'étudiant. La fiche de liaison fera l'objet d'un retour en direction du responsable de parcours en milieu d'année (bilan intermédiaire - période à confirmer) et en fin d'année (bilan final – première quinzaine de juin).

Les maîtres de stage des **étudiants Professeurs** ont mission d'aider l'étudiant à identifier sa montée en compétences sur les différents aspects et activités du métier, notamment en :

- Resituant la séquence en cours dans l'organisation des acquisitions durant l'année ;
- Présentant les articulations des programmes, les contenus de la discipline avec l'histoire des Arts, le socle commun de connaissances et de compétences ;
- Aidant l'étudiant à concevoir des séquences d'enseignement ;
- Présentant les différentes tâches qui l'attendent (l'évaluation, les conseils de classes, les différents examens, remplir les dossiers scolaires, compléter sa documentation...);
- Analysant des pratiques et en proposant des remédiations.

Les maîtres de stage des **étudiants CPE** ont mission d'aider l'étudiant à identifier sa montée en compétences sur les différents aspects et activités du métier, notamment en :

- Resituant le service de vie scolaire dans le fonctionnement global de l'établissement ;
- Présentant le rôle et les missions de tous les personnels (CPE, assistants d'éducation...);
- Permettant à l'étudiant d'appréhender toute la diversité du métier et se positionner comme adulte référent dans l'établissement ;
- Analysant avec l'étudiant les différentes situations rencontrées et les réponses à donner ;
- Permettant à l'étudiant d'avoir accès à tous les outils nécessaires à la fonction de CPE ;



[Téléchargez la version modifiable sur le site de l'Inspé](#)

## FICHE DE LIAISON DE FIN DE STAGE

STAGE D'OBSERVATION/PRATIQUE ACCOMPAGNEE (M1) ou STAGE DE PRATIQUE ACCOMPAGNEE AVANCÉE (M2 SOPA) ou STAGE CONTRACTUEL (M1 AED prépro, M2 AED prépro, M2C)

Fiche de liaison à compléter par le maître de stage/tuteur de terrain et à retourner aux responsables de parcours ou aux scolarités/bureaux des stages en fin de stage.

Cette fiche pourra aussi être l'objet d'échanges formatifs avec l'étudiant

Pour les M2C, cette fiche pourra être complétée conjointement avec le tuteur universitaire.

NOM et PRENOM DE L'ETUDIANT : .....

UNIVERSITE DU STAGIAIRE : ..... DISCIPLINE : .....

STAGE 1<sup>1</sup> :

Nom de l'établissement d'accueil : .....

Commune et département de l'établissement d'accueil : .....

Nom et prénom du maître de stage/tuteur : .....

Mail du maître de stage/tuteur : .....

STAGE 2

Nom de l'établissement d'accueil : .....

Commune et département de l'établissement d'accueil : .....

Nom et prénom du maître de stage/tuteur : .....

Mail du maître de stage/tuteur : .....

STAGE 3

Nom de l'établissement d'accueil : .....

Commune et département de l'établissement d'accueil : .....

Nom et prénom du maître de stage/tuteur : .....

Mail du maître de stage/tuteur : .....

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Précisez : Master 1 - Master 1 AED - Master 2 SOPA - Master 2 contractuel - Master 2 AED

## Fiche à retourner

- **POUR LE SECOND DEGRE hors UJM** fiche à retourner au responsable de parcours : **VOIR ANNEXE**
- **POUR LE SECOND DEGRE UJM** fiche à retourner à : [catherine.jouve@univ-lyon1.fr](mailto:catherine.jouve@univ-lyon1.fr)
- **POUR LE PREMIER DEGRE**

Lyon1 site de l'Ain : [sandrine.platre@univ-lyon1.fr](mailto:sandrine.platre@univ-lyon1.fr)

Lyon1 site du Rhône : [inspe-stages@univ-lyon1.fr](mailto:inspe-stages@univ-lyon1.fr) ou [fernando.segui@univ-lyon1.fr](mailto:fernando.segui@univ-lyon1.fr)

Lyon2 : [victoire.murard@univ-lyon2.fr](mailto:victoire.murard@univ-lyon2.fr) ou [marc.guignard@univ-lyon2.fr](mailto:marc.guignard@univ-lyon2.fr) (pour les M1) ou [stephanie.colin@univ-lyon2.fr](mailto:stephanie.colin@univ-lyon2.fr) (pour les M2)

Lyon3 : [babak.badakhch@univ-lyon3.fr](mailto:babak.badakhch@univ-lyon3.fr) ou [eric.tourrette@univ-lyon3.fr](mailto:eric.tourrette@univ-lyon3.fr) (pour les M1) ou [anne-claire.gignoux@univ-lyon3.fr](mailto:anne-claire.gignoux@univ-lyon3.fr) (pour les M2)

UJM : [claire.vaillant@univ-lyon1.fr](mailto:claire.vaillant@univ-lyon1.fr)

## Fiche de liaison sur la maîtrise de certaines compétences en M1 ou en M2 à l'issue du stage

<a href="#"><u>Ref B.O n°30 du 25 juillet 2013</u></a>		Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail pour l'année ultérieure (M2 ou T0).	Stage 1 (M1)		Stage 2 (M1)		Stage 3 (M2)		
			Etudiant	Maitre de stage	Etudiant	Maitre de stage	Etudiant	Maitres de stage	
<b>Prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à ses fonctions</b>	<b>CC 1, CC2, CC6</b>	Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité, la laïcité, le refus de toutes les discriminations.	Choisissez un élément.						
		Veille à ce que son attitude et son langage ne soient pas discriminatoires et ne fassent pas obstacle à l'apprentissage et au développement de la confiance en soi	Choisissez un élément.						
		Respecte les obligations professionnelles, notamment en termes de ponctualité, assiduité, communication, sécurité, protection de l'enfance.	Choisissez un élément.						
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : Stage 1									
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : Stage 2									
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : Stage 3									

<b>Analyse et adaptation de sa pratique professionnelle en tenant compte des évolutions du métier et des échanges avec le maître de stage.</b>	<b>CC14</b>	Construit des liens entre des situations professionnelles vécues et observées et des savoirs théoriques ; ajuste sa pratique en conséquence.	Choisissez un élément.					
		Conduit une analyse de son activité seul, en entretien et/ou en collectif de travail pour ajuster ses pratiques.	Choisissez un élément.					
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : Stage 1								
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : Stage 2								
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : Stage 3								

<b>Maîtrise des contenus disciplinaires et de leur didactique.</b> <b>Maîtrise des outils numériques au service de l'enseignement</b>	P1 P2 CC9	Connaît et utilise les services et ressources institutionnels pour s'informer, communiquer, se former.	Choisissez un élément.					
		Sélectionne les ressources et les supports les plus appropriés dans la préparation de ses séances.	Choisissez un élément.					
		Intègre à une activité une modalité de travail numérique qui améliore l'implication – individuelle et collaborative – des élèves dans leurs apprentissages.	Choisissez un élément.					
Commentaires, éléments significants, pistes de travail : stage 1								
Commentaires, éléments significants, pistes de travail : stage 2								
Commentaires, éléments significants, pistes de travail : stage 3								

<b>Concevoir, construire et mettre en œuvre des situations d'enseignement et d'apprentissages en tenant compte de la diversité des élèves.</b> <b>Penser une organisation du groupe pour favoriser les apprentissages</b>	P3 P4 CC4	Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.	Choisissez un élément.					
		Organise la mise en œuvre de la séance en dégagant clairement les étapes de déroulement de la séance et en étant attentif à leur rythme et à leur durée	Choisissez un élément.					
		Prend conscience des écarts entre la conception et la mise en place effective de son enseignement et des activités d'apprentissage	Choisissez un élément.					
		Adopte une organisation spatiale et temporelle en fonction de l'âge des élèves et des activités proposées.	Choisissez un élément.					
		Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.	Choisissez un élément.					
		Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité affective et physique des élèves.	Choisissez un élément.					
		Repère, dans un comportement d'élève, les signes de difficultés ; s'interroge sur leur nature.	Choisissez un élément.					
		Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap.	Choisissez un élément.					

Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 1	
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 2	
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 3	

<b>Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves en tenant compte des processus d'apprentissages et du parcours de l'élève</b>	<b>P5 CC3 CC5</b>	Aide l'élève à construire des compétences et valorise les progrès réalisés pour asseoir la confiance en soi.	Choisissez un élément.						
		Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique...), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.	Choisissez un élément.						
		S'appuie sur les connaissances en psychologie ainsi que sur des observations objectivées pour ajuster son action auprès des élèves	Choisissez un élément.						
		Recueille les diverses procédures mises en oeuvre par les élèves, les analyse et aide ces derniers à les améliorer	Choisissez un élément.						
		En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin de mieux assurer la progression des apprentissages.	Choisissez un élément.						
		Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.	Choisissez un élément.						
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 1									
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 2									
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 3									

<b>La communauté éducative et de son environnement : découvrir puis s'impliquer et coopérer</b>	<b>CC7 CC10 CC11 CC12 CC13</b>	Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.	Choisissez un élément.					
		Trouve sa place au sein des équipes, contribue à sa mesure au travail d'équipe.	Choisissez un élément.					
		Identifie le rôle et l'action des différents membres de la communauté éducative de l'école ou de l'établissement.	Choisissez un élément.					
		Organise un dialogue bienveillant avec les parents fondé sur l'écoute réciproque.	Choisissez un élément.					
		Informe les parents des progrès et des résultats de leur enfant en veillant à leur intelligibilité.	Choisissez un élément.					
		Identifie les principaux partenaires de l'école ou de l'établissement, leurs ressources et leurs fonctions respectives.	Choisissez un élément.					
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 1								
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 2								
Commentaires, éléments signifiants, pistes de travail : stage 3								