

Filière Enseignement Secondaire II
Stages - informations générales

Haute école pédagogique du canton de Vaud

Document à l'usage des étudiant·e·s, des praticien·ne·s formateurs·trices
et des professeur·e·s formateurs·trices

Table des matières

Intentions du document _____	page 3
Buts généraux de la formation _____	page 4
Modalités de stage _____	page 4
Volumes de pratique et orientations des activités _____	page 5
Stage auprès d'un·e PraFo (stage A) _____	page 5
Stage en emploi (stage B) _____	page 7
Visites de stage _____	page 8
Principes généraux _____	page 8
Modalités de réalisation _____	page 8
Nature et nombre de visites lors d'un stage A _____	page 9
Nature et nombre de visites lors d'un stage B et d'un diplôme additionnel _____	page 9
Responsabilités des différents acteurs·trices de la formation _____	page 9
Séminaire d'intégration (MSINT21-22) et évaluation formative _____	page 12
Conférence intermédiaire _____	page 12
Certification _____	page 13
Démarche _____	page 13
Processus de décision _____	page 14
En cas d'échec _____	page 14
Remise des documents de stage _____	page 14
Contacts _____	page 15

Intentions du document

Ce document s'adresse d'abord aux praticien-ne-s formateurs-trices assurant la formation pratique des étudiant-e-s de la filière enseignement secondaire II ainsi qu'aux stagiaires eux-mêmes/elles-mêmes.

Il est important que chacun-e en prenne connaissance afin de se familiariser avec le cadre général de la formation pratique et de ce qui est attendu.

Les formateurs-trices de la HEP Vaud qui interviennent dans le cadre de la formation pratique ou des séminaires d'intégration se réfèrent également à ce document pour tout ce qui concerne la formation pratique.

Les directions des établissements partenaires de la formation sont également invitées à s'y référer afin d'assurer un encadrement favorable à la formation pratique des étudiant-e-s.

Buts généraux de la formation

Le Règlement concernant la reconnaissance des diplômes d'enseignement du degré primaire, du degré secondaire I et pour les écoles de maturité du 28 mars 2019, CDIP, art. 7, définit les buts généraux de la formation. Celle-ci confère notamment aux diplômé·e·s la capacité:

- de tenir compte de la diversité, des conditions et des besoins individuels des élèves et d'évaluer leurs compétences et leurs acquis,
- de collaborer avec les différents acteurs du milieu scolaire, de participer activement à des projets pédagogiques, d'évaluer leur propre travail et de planifier leur propre développement professionnel,
- d'enseigner en se conformant au plan d'études applicable, de manière à ce que les élèves acquièrent les aptitudes générales nécessaires pour entreprendre des études universitaires.

Ces buts sont déclinés dans le [référentiel de compétences professionnelles](#) :

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

Dans le contexte du stage, des échelles descriptives sont utilisées pour la certification. Ces échelles ne remplacent pas le référentiel de compétences, mais le traduisent en attentes et en éléments observables de l'activité de l'étudiant·e en stage.

Modalités de stage

Lors de la communication des placements en stage, si vous constatez un éventuel conflit d'intérêts et que vous estimez que cela pourrait être problématique pour votre stage, nous vous invitons à faire part de votre souhait de changement soit au service académique si vous êtes étudiant·e, soit au Centre de soutien à la formation pratique en établissement si vous êtes praticien·ne formateur·trice.

Le cursus menant au Diplôme d'enseignement pour le degré secondaire 2 comprend deux semestres de stage pratique sous la forme d'un enseignement à temps partiel de 15 à 50%, encadré par un·e ou des praticien·ne·s formateurs·trices (en abrégé : "PraFos"). Il est accompli dans la ou les disciplines propres à l'étudiant·e, au degré secondaire 2, dans des classes de gymnases ou des écoles professionnelles. De par son lien avec la didactique, le stage ne fait en principe pas l'objet de reconnaissance d'acquis.

Selon les places disponibles pour la formation dans les établissements scolaires et le plan de formation de l'étudiant·e, l'enseignement prévu pendant le stage peut être de deux types :

Stage (type A) : Le stage se déroule dans une classe tenue par un·e enseignant·e (PraFo). En fonction des besoins de la formation, les activités de l'étudiant·e se font selon trois modalités : stage d'observation, stage en responsabilité partagée et stage en responsabilité. Ce stage se réalise sous statut d'étudiant·e stagiaire.

Stage en emploi (type B) : Le stage en emploi s'effectue en remplacement d'un·e enseignant·e. Le statut de l'étudiant·e est celui d'un enseignant·e stagiaire pour la part de l'enseignement qu'elle ou il dispense. Il s'agit d'un stage en responsabilité.

Stage (type A)	Stage en emploi (type B)
<ul style="list-style-type: none"> • La HEP attribue et organise le stage en fonction du plan de formation de l'étudiant-e. • Les informations sur le placement sont mises à jour par le CefopÉ (centre de soutien à la formation pratique en établissement). L'étudiant-e consulte son compte IS-Academia. • Le stage s'effectue dans une classe tenue par un-e enseignant-e (PraFo). Au fur et à mesure de la progression dans la formation, les activités de l'étudiant-e passent d'une observation participative à des activités d'enseignement partagées puis en responsabilité. • Le placement en stage est en principe annuel. • Les établissements de l'enseignement postobligatoire se répartissent entre les écoles professionnelles et les gymnases du canton de Vaud. Le lieu de stage peut se trouver éloigné du domicile de l'étudiant-e. • Au dernier semestre de stage, indépendamment du nombre de disciplines, l'étudiant-e reçoit une indemnité dont le montant est fixé par le département (CHF 7200.– brut). • Indemnités et défraiements pour les stages : voir Directive 02_01 (chapitre III, art. 14 et 15). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les établissements ont la possibilité d'engager un étudiant-e en tant que stagiaire en emploi pour un enseignement à temps partiel (à mi-temps, au maximum). • Le stage s'effectue en remplacement d'un-e enseignant-e, en principe, pour une année scolaire (éventuellement un semestre). L'étudiant-e est enseignant stagiaire en emploi, sous la supervision d'un ou plusieurs PraFos, pour la part d'enseignement qu'il/elle dispense. • Il est conseillé une charge de travail de 8 à 10 périodes d'enseignement. Le maximum est fixé à 12 périodes hebdomadaires. • La rémunération est fixée par l'autorité d'engagement au prorata du nombre de périodes enseignées. L'étudiant-e ne perçoit pas l'indemnité de CHF 7'200.- ni de défraiement pour les déplacements. • La HEP ne prend pas en charge l'attribution d'un stage en emploi. <p>Procédure à suivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'entente avec les Autorités scolaires cantonales et les Directions des établissements partenaires de formation, seules les offres publiées sur le site de la HEP Vaud, régulièrement actualisées, font foi. • Elles s'adressent aux étudiant-e-s régulièrement inscrit-e-s dans un programme de formation de la HEP Vaud et aux candidat-e-s en procédure d'admission pour la rentrée académique de l'automne. Toute autre candidature ne pourra être prise en considération. • L'accès à un stage B en cours d'année n'est possible que lorsqu'il n'y a aucune note en dessous de 4 dans le relevé de notes actualisé ou dans un bilan intermédiaire et aucun signalement dans le cadre du stage en cours au moment de la demande de stage B. • La durée de la procédure (choix de la Direction de l'établissement parmi les candidat-e-s, vérification de la compatibilité du profil aux exigences du stage en emploi, proposition et décision d'engagement) peut varier d'une situation à l'autre. • Le CefopÉ analyse la demande de l'établissement. La direction de l'établissement indique à l'étudiant-e si le stage est accepté.

Volumes de pratique et orientation des activités

8 crédits ECTS sont attribués à chaque semestre de stage (soit 200 à 240 heures d'activités liées au stage : préparation et enseignement)

Les multiples situations de formation et leurs diversités ainsi que l'hétérogénéité des étudiant-e-s de l'ensemble du champ secondaire ne permettent pas d'envisager une progression uniforme et linéaire de la formation en stage et des activités que l'étudiant-e devrait conduire en classe.

Conformément aux dispositions réglementaires, 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/la PraFo ou d'autres professionnel-le-s de l'enseignement. L'étudiant-e qui ne satisfait pas à cette exigence encourt l'échec ou l'invalidation de son stage.

Les documents relatifs à l'évaluation ([échelles descriptives](#)) fixent les attentes et les modalités d'évaluation.

Stage auprès d'un-e PraFo (stage A)

Le volume d'enseignement pour un stage de type A se répartit en principe de la manière suivante, selon le taux d'occupation du/de la PraFo et le volume d'enseignement de la discipline :

	Parcours de formation de l'étudiant-e	Organisation du stage	Volume hebdomadaire	Périodes de stage indicatives pour le semestre	Minimum de périodes conduites par l'étudiant-e de manière autonome**
1 ^{er} semestre	Monodisciplinaire	3 à 4 semaines à temps plein, puis 12 semaines à temps partiel	4 à 6 périodes*	de 64 à 96 périodes	15 périodes
	Bidisciplinaire	3 à 4 semaines à temps plein, puis 12 semaines à temps partiel	2 x 4 à 6 périodes* (Total: max. 12 périodes)	de 128 à 192 périodes	2 x 10 périodes
2 ^e semestre	Monodisciplinaire	14 semaines à temps partiel	4 à 6 périodes*	de 56 à 84 périodes	30 périodes
	Bidisciplinaire	14 semaines à temps partiel	2 x 4 à 6 périodes* (Total: max. 12 périodes)	de 112 à 168 périodes	2 x 20 périodes

* Lorsque la dotation hebdomadaire de la discipline ou l'horaire du/de la PraFo ne le permettent pas, le minimum hebdomadaire requis peut être de 3 périodes par discipline.

** Il s'agit du minimum de périodes enseignées de manière autonome par l'étudiant-e pour valider le stage. Le ou la PraFo peut toutefois demander plus en fonction du parcours de l'étudiant-e.

Le stage (A) se déroule en principe chez le(s) même(s) PraFo(s) sur la totalité de l'année scolaire.

Pour le premier semestre, il se déroule en deux temps :

- Avant le début des cours à la HEP (août-septembre) : **stage bloc de trois à quatre semaines à plein temps**, durant lequel l'étudiant-e suit les activités du/de la PraFo, y compris l'enseignement dans d'autres disciplines ou d'autres degrés. C'est aussi une occasion d'observer d'autres enseignant-e-s ou encore de suivre les élèves d'une classe dans plusieurs disciplines. L'étudiant-e prend également part aux activités liées à l'exercice de la profession et jugées pertinentes par le/la PraFo : rencontre de parents, conférence des maîtres, réunion de la file (liste non exhaustive). Par plein temps, on entend que l'étudiant-e suive l'entier du nombre de périodes prévues à l'horaire de son/sa prafo. Toutefois, dans le cadre d'un aménagement du plan de formation sur deux ans, ce nombre peut être réduit.
- **Il est préconisé que l'étudiant-e observe les pratiques du/de la PraFo, des élèves et du fonctionnement de la classe lors de la première semaine du stage bloc. Lors de la deuxième semaine, des interventions en coenseignement peuvent être envisagées selon les compétences de l'étudiant-e. Dès la troisième semaine, la/le stagiaire peut prendre en charge des moments d'enseignement en accord avec son/sa PraFo.**
- Du début à la fin des cours, parallèlement aux modules didactiques et transversaux à la HEP : stage «filé» de 4 à 6 périodes (8 à 12 pour les stagiaires bidisciplinaires) par semaine à placer, selon l'horaire du/de la PraFo, sur les demi-journées sans cours HEP.

N.B.1 : Les deux semaines de vacances scolaires d'automne sont sans stage, mais les cours HEP se poursuivent la première semaine. La seconde semaine est une semaine de vacances HEP.

N.B.2 : Les semaines de janvier, jusqu'à la fin administrative du premier semestre, sont également des semaines sans stage. Elles sont dévolues à la préparation et à la session d'examens.

La formation pratique du second semestre se déroule de la fin de la session d'examens de janvier jusqu'à la dernière semaine de cours HEP du semestre de printemps, en stage filé de 4 à 6 périodes par semaine (8 à 12 pour les stagiaires bidisciplinaires), à placer, selon l'horaire du/de la PraFo, sur les demi-journées sans cours HEP.

Durant la session d'été des examens HEP (juin), le stage n'a pas lieu. Le cas échéant, les stagiaires peuvent être invité-e-s par leur PraFo à participer à des travaux de bouclage de l'année scolaire.

Semestre d'automne 2023 (23A)		
	Situation, démarche	Dates / Echéances
Début du stage	Stage (A) Le/la stagiaire prend contact avec le/la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia.	- Du 21 août au 15 septembre à plein temps - Puis 4 à 6 périodes hebdomadaires
Fin du stage	Stage (A)	Le 22 décembre 2023
Semestre de printemps 2024 (24P)		
Début ou reprise du stage	Stage (A)	Dès le 5 février 2024 - 4 à 6 périodes hebdomadaires
Fin du stage	Stage (A)	Le 31 mai 2024

Stage en emploi (stage B) - sous la supervision d'un-e-PraFo

Organisation hebdomadaire	Orientation et évaluation des activités
<ul style="list-style-type: none"> • maximum 12 périodes hebdomadaires - nous conseillons une charge de travail de 8 à 10 périodes • une charge de travail supérieure à 12 périodes nécessite un aménagement du temps de formation • enseignement sur des demi-journées sans cours et séminaires HEP 	<ul style="list-style-type: none"> • la répartition de l'enseignement et le contrat avec l'établissement fixent les activités • nous encourageons vivement l'étudiant-e à solliciter le/la PraFo afin de pouvoir observer d'autres pratiques dans d'autres classes • l'évaluation se fait au moyen des échelles descriptives.

Le stage en emploi (B) se déroule en continu sur l'ensemble de l'année scolaire. L'étudiant-e est engagé par un établissement de la scolarité post-obligatoire, reçoit la visite de son/sa PraFo six fois par semestre au minimum **(sur six jours distincts)** et reste sous sa responsabilité à l'année, sauf exception. Cet engagement se conclut à hauteur de 4 à 12 périodes hebdomadaires, à placer sur les demi-journées sans cours HEP. Il respecte le calendrier annuel de l'établissement d'enseignement.

Les six visites de stage sont réalisées avant l'échéance des bilans (intermédiaires ou certificatifs). 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.

L'organisation d'un stage en emploi n'est pas de la responsabilité de la HEP. L'emploi dans un établissement doit toutefois répondre aux exigences de la formation (discipline-s, emploi du temps).

Un passage d'un stage (A) à un stage en emploi (B) est possible en cours d'année. Dans ce cas, le stage en emploi dure jusqu'à la fin de l'année scolaire.

La formation pratique du premier semestre commence avant le début des cours HEP, dès la rentrée scolaire, voire la semaine précédente selon les exigences de l'établissement (conférence des maîtres, rencontre de file, etc.).

Plus de précisions : [voir page web](#)

N.B.1 : Les deux semaines de vacances scolaires d'automne sont sans stage, mais les cours HEP se poursuivent la première semaine. La seconde semaine est une semaine de vacances HEP.

N.B.2 : Durant la session de janvier des examens HEP, la présence aux examens prime sur la présence en stage. Le cas échéant, les étudiant-e-s informent leur directeur-trice, font une demande de congé et informent également leur PraFo.

Le calendrier académique précise les dates de stage, de cours et d'examens des semestres, pour les deux types de stage.

Semestre d'automne 2023 (23A)		
	Situation, démarche	Dates / Echéances
Début du stage	Stage en emploi (B) Le/la stagiaire prend contact avec le/la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia..	- Dès le 21 août 2023 - Horaire selon engagement
Fin du stage	Stage en emploi (B) Pas d'interruption d'intersemestre. NB. le/la stagiaire doit se libérer pour les examens HEP.	Le 28 janvier 2024
Semestre de printemps 2024 (24P)		
Début ou reprise du stage	Stage en emploi (B) Le/la stagiaire poursuit son travail sans interruption.	Le 29 janvier 2024 - Horaire selon engagement
Fin du stage	Stage en emploi (B)	Fin de l'évaluation du stage le 31 mai 2024 Fin des cours le 28 juin 2024 Fin du contrat le 31 juillet 2024

Visites de stage

Principes généraux

1. Définition

Par visite de stage, on entend qu'un-e formateur-trice extérieur-e à la classe assiste à un moment d'enseignement dispensé par l'étudiant-e stagiaire ou l'enseignant-e stagiaire. Dans le cadre d'un stage de type A, les visites sont généralement conduites par des formateurs-trices HEP. En cas de stage en emploi, le-la formateur-trice externe peut être le-la PraFo attribué-e à l'enseignant-e stagiaire, un-e formateur-trice HEP ou un-e membre de la direction de l'établissement.

2. Objectifs de la visite de stage

La visite de stage a comme objectifs de fournir à l'étudiant-e le regard d'un-e expert-e externe sur sa pratique d'enseignement afin qu'il/elle puisse l'analyser et l'améliorer, puis, au terme du stage, d'évaluer le degré de maîtrise des compétences professionnelles atteint. Elle a aussi comme objectif de permettre aux partenaires de la formation (formateur-trice HEP et PraFo) d'échanger à propos des attentes et du déroulement de la formation en vue d'améliorer la concordance de leurs actions.

Selon le moment où elle a lieu, la visite se caractérise par des visées distinctes :

Visite à visée formative et diagnostique

La visite permet de :

- observer et collecter de l'information sur les compétences mises en oeuvre par l'étudiant-e ;
- mettre en évidence ce que l'étudiant-e ou l'enseignant-e stagiaire maîtrise et ce qu'il doit encore consolider ou améliorer, compte tenu des exigences du stage concerné ;
- élaborer les dispositifs susceptibles de lui permettre d'atteindre le niveau attendu à la fin du stage ;
- le cas échéant, assurer le suivi des réalisations attendues de l'étudiant-e dans le cadre de sa formation (par exemple d'un projet).

Visite à visée certificative

La visite à visée certificative intervient dans les dernières semaines du stage, suite à un processus de régulation (conférence intermédiaire, visites à visée formative et diagnostique, etc.). Elle a pour objectif de réunir des informations destinées au jury en charge de l'évaluation certificative du stage.

Modalités de réalisation

1. Attribution

Le CefopÉ (Centre de soutien à la formation pratique en établissement) attribue des visites de stages aux formateur-trice-s HEP, en principe par l'intermédiaire de leur UER, et en tenant compte des visites prévues par le/le formateur-trice HEP responsable du séminaire d'intégration. Le CefopÉ désigne un-e PraFo comme responsable de chaque stage en emploi qui implique automatiquement des visites.

2. Lieu

La visite se réalise en principe in situ, sur le lieu d'enseignement, mais elle peut aussi se réaliser par l'intermédiaire d'un enregistrement vidéo pour une des deux visites (voir le cadre défini par la filière et les obligations légales en la matière).

3. Moment de la visite

Les étudiant-e-s complètent et mettent à jour leur horaire de stage sur le portail en ligne IS-Academia durant les premières semaines de chaque semestre. Lorsque la visite a lieu en établissement, la personne qui effectue la visite prend connaissance de l'horaire d'enseignement et fixe le moment de sa visite d'entente avec le/la Prafo de l'étudiant-e en stage A ou d'entente avec l'étudiant-e en stage B ou en DA. Il/elle en informe par courriel, en principe une semaine à l'avance, l'étudiant-e, le/la PraFo et la direction de l'établissement.

Dès que possible, le/la formateur-trice HEP fixe sa ou ses visites, afin que le moment choisi permette à l'étudiant-e de bénéficier des apports de la visite.

4. Retour à l'étudiant-e

Lorsque la visite est à visée formative, un temps de discussion (feed-back oral) entre la personne qui visite et l'étudiant-e est organisé suite à la visite. Dans un second temps, elle saisit dans IS Academia un rapport de visite comportant la mise en évidence des points d'amélioration attendus. Lorsque la visite est à visée certificative, aucun retour n'est fait à l'étudiant-e (oralement ou par écrit) sur la leçon observée.

5. Présence du/de la PraFo

Lors de la visite d'un-e formateur-trice HEP, la présence du/de la PraFo n'est pas obligatoire, mais elle est fortement souhaitée. De même lors de la discussion qui suit la visite.

6. Signalement au CefopÉ

Si lors de la visite, une insuffisance importante en regard de la maîtrise attendue (selon les échelles descriptives) est constatée, il est impératif que la personne qui visite la signale au CefopÉ dans les plus brefs délais.

Nature et nombre de visites lors d'un stage A

L'étudiant-e en stage (A) bénéficie :

- **automatiquement**, au moins une fois au cours du cursus de formation, d'une visite du/de la formateur-trice HEP en charge du séminaire d'intégration. Cette visite est à visée formative et diagnostique. Elle se combine aux activités de formation développées dans le séminaire d'intégration et contribue à répondre aux objectifs de ce dernier. Elle permet également au/à la formateur-trice HEP et au/à la PraFo d'échanger à propos des attentes et du déroulement de la formation.
- **sur demande** (de l'étudiant-e ou du/de la PraFo, d'un-e autre formateur-trice HEP, de la direction de l'établissement partenaire de formation ou de la direction de la HEP), de la visite d'un-e formateur-trice HEP en didactique et/ou de la visite d'un-e formateur-trice HEP dans un domaine transversal, qui peuvent être renouvelées en cas de besoin. La demande s'appuie sur des interrogations quant aux prestations de l'étudiant-e stagiaire. L'origine de ces interrogations peut être variable, allant du besoin, pour le/la PraFo, de comparer ses attentes à celles d'autres professionnels, à d'évidentes insuffisances des prestations fournies par l'étudiant-e, en passant par des doutes de l'étudiant-e lui-même sur ses propres prestations ou sur les attentes de son/sa PraFo. La demande intervient le plus vite possible, en principe avant le milieu de la période de stage, mais elle peut aussi être formulée plus tard.

Cette visite est en principe à visée formative et diagnostique. Lorsqu'elle intervient suite à un processus de régulation de stage (cf. [Directive 05_06](#), art. 4), elle est à visée certificative.

Nature et nombre de visites lors d'un stage B et d'un diplôme additionnel

Lorsque l'étudiant-e est en stage en emploi, il bénéficie automatiquement des visites suivantes :

- au moins 6 visites **réparties sur six jours distincts** lors d'un stage B et 4 visites lors d'un diplôme additionnel par semestre du/de la PraFo responsable du stage,
- une visite par semestre d'un-e formateur-trice HEP en didactique et une visite par semestre d'un-e formateur-trice HEP dans un domaine transversal,
- au moins une fois au cours du cursus de formation, d'une visite du/de la formateur-trice HEP en charge du séminaire d'intégration (le cas échéant, cette visite remplace l'une de celles évoquées sous le point précédent).

Dans la première partie du stage, ces visites sont à visée formative et diagnostique. Dans la dernière partie du stage, elles sont à visée certificative.

Les visites réalisées par la direction de l'établissement en tant qu'employeur lors d'un stage en emploi ne font pas formellement parties du processus de formation de l'étudiant-e.

Responsabilités des différents acteurs de la formation

L'objectif du stage est de faire en sorte que l'étudiant-e acquiert les niveaux de maîtrise fixés à chaque semestre. Pour cela, plusieurs acteur-trice-s de la HEP et du lieu du stage agissent au côté de l'étudiant-e et le suivent dans la progression de sa formation pratique.

Le tableau ci-dessous précise les responsabilités de chacun-e aux différents moments de la formation.

Entrée en stage	
Étudiant-e	Praticien-ne formateur-trice
<ul style="list-style-type: none"> • prend contact avec le/la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia ; • prend connaissance des plans d'études de la discipline pour les classes de stage ; • assure la mise à niveau de ses connaissances scientifiques en fonction des plans d'études. • Au début de chaque semestre, complète son horaire et le met à jour sur Is-Academia dans l'onglet "horaire de stage" 	<ul style="list-style-type: none"> • informe la direction de la venue des étudiant-e-s ; • vérifie que l'étudiant-e a la possibilité d'assurer l'enseignement du minimum de périodes requises par discipline au cours du semestre et qu'il ou elle ait la possibilité d'enseigner au moins quelques périodes dans des classes de maturité ; • assure l'accueil de l'étudiant-e ainsi que sa formation pratique progressive ; • prend contact avec des collègues susceptibles d'accueillir l'étudiant-e pour des activités particulières (notamment pour observer d'autres enseignant-e-s de la même discipline).
<ul style="list-style-type: none"> • Les deux parties établissent ensemble dans les trois premières semaines du semestre, le <i>Contrat de formation pratique</i> qui régle le projet de formation et les modalités de travail convenues entre eux. Le cas échéant, ce <i>Contrat</i> est mis à jour dans les trois premières semaines du deuxième semestre. 	

Suivi du stage en établissement	
Étudiant-e	Praticien-ne formateur-trice
<ul style="list-style-type: none"> • tient un journal de bord aussi souvent que possible au cours du stage ; • s'insère dans l'équipe des enseignant-e-s de la discipline et participe à ses activités ; • connaît les ressources de l'établissement et de ses dispositifs d'encadrement, s'investit dans les diverses activités de la classe ou de l'établissement ; • remet un certificat médical au Service académique au plus tard le cinquième jour ouvrable d'absence ; • en cas d'absence prévisible et exceptionnelle, prévient le Service académique par écrit et sa ou son PraFo ; • pour les stages A, prend toute initiative pour compenser les absences, avec l'accord et selon les disponibilités du/de la PraFo ; • soumet aux élèves ou aux parents des élèves mineur-e-s la demande d'autorisation de filmer avant tout enregistrement d'une leçon; • pour toutes difficultés pendant le stage, envoyer un courriel à etudiants-ms2@hepl.ch. 	<ul style="list-style-type: none"> • en stage A, le-la PraFo est responsable de l'enseignement et de la classe ; • en stage B, le-la PraFo indique les dates des visites à l'étudiant-e, à la direction de l'établissement et sur la plateforme IS-Academia; • en stage B, les six visites de stage sont réalisées hors des sessions d'examens HEP. 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. • facilite les démarches de l'étudiant-e pour la réalisation des objectifs fixés par les modules de formation suivis à la HEP ; • est présent-e en continu en classe lors des périodes enseignées par le/la stagiaire sauf disposition exceptionnelle négociée avec le/la stagiaire, dans ce cas être présent-e dans le bâtiment et atteignable en tout temps. • est présent-e dans l'établissement et joignable au besoin lorsqu'il/elle n'est pas en classe avec le/la stagiaire ; • assure une évaluation formative régulière en consignnant ses commentaires par écrit et les mettant à disposition de l'étudiant-e ; • procède à la certification du stage, en établissant le Bilan intermédiaire et le Bilan certificatif dans les délais fixés par l'échéancier de chaque semestre. Ces évaluations doivent être remplies en ligne via la plateforme IS-Academia. Pour les étudiant-e-s bidisciplinaires, une évaluation doit être faite pour chaque discipline de stage ; • les bilans intermédiaires et les bilans certificatifs sont obligatoires excepté le bilan intermédiaire du semestre de printemps qui est facultatif si l'étudiant-e ne rencontre pas de difficultés significatives. Ce bilan est obligatoire dans le cadre des stages de remédiation. • informe immédiatement par mail le CefopÉ en cas d'absences injustifiées, non excusées ou non compensées de l'étudiant-e; • en cas d'absence du ou de la PraFo un jour de stage, il doit regarder avec un-e collègue qui serait d'accord d'accueillir l'étudiant-e dans sa classe ou proposer à la direction d'établissement, avec l'accord de l'étudiant-e, que ce dernier ou cette dernière assure le remplacement. Si l'absence se prolonge en informer le CefopE en écrivant à stages@hepl.ch. • pour toutes difficultés pendant le stage, envoyer un courriel à stages@hepl.ch.
<ul style="list-style-type: none"> • collaborent dans la planification de chaque semestre ; négocient la conduite progressive des activités d'enseignement, tout en veillant à y intégrer les activités proposées ou demandées dans le cadre des modules HEP ; • collaborent petit à petit pour tous les aspects administratifs de l'activité d'enseignement. 	

Suivi du stage à la HEP	
Étudiant·e	Formateurs·trices HEP
<ul style="list-style-type: none"> • est au clair avec les consignes d'activités données par les formateurs·trices dans le cadre des modules didactiques ou transversaux ; • réalise les activités demandées par les formateurs·trices et les PraFos ; le cas échéant avec l'accord de la direction de l'établissement du stage lorsque ces activités demandent le concours de l'établissement ; • mobilise le contenu des bilans intermédiaires et du bilan certificatif du stage selon les besoins du séminaire d'intégration ; • en cas de problème dans le déroulement de son stage, contacte la conseillère aux études (etudiants-ms2@hepl.ch). 	<ul style="list-style-type: none"> • élaborent, en collaboration avec les PraFos, les consignes d'activités en stage données dans le cadre des modules didactiques ou transversaux ; • préparent, exploitent et évaluent avec les étudiant·es dans le cadre des modules les activités demandées et réalisées pendant leur stage ; • le/la formateur·trice du séminaire d'intégration est responsable du suivi du projet professionnel de l'étudiant·e : il/elle suit et discute l'élaboration du contrat de formation pratique et des bilans intermédiaires et certificatifs, et il/elle effectue une visite en classe. Sa visite est de nature formative, et une visite supplémentaire à visée certificative peut être réalisée dans le cadre d'un processus de régulation en fin de stage. Il valide également le rapport de formation pratique final que l'étudiant·e a réalisé dans le cadre du séminaire d'intégration. • le visiteur/ la visiteuse saisit en ligne un rapport de visite après une visite formative.

La direction de la formation de la HEP peut mandater un·e formateur·trice pour une visite en cas de difficulté dans le déroulement du stage.

La direction de l'établissement est, en tant qu'employeur, première garante du travail du stagiaire en emploi. Néanmoins, elle n'intervient pas directement dans l'évaluation du stage.

Séminaire d'intégration (MSINT21-22) et évaluation formative

La présence aux séances du module d'intégration est obligatoire ; les 3 crédits ECTS y afférents s'acquiert par validation, représentative d'un suivi à caractère formatif. Le séminaire d'intégration accompagne le parcours de l'étudiant·e durant sa formation. Il propose un espace d'intégration des savoirs et des expériences pour faciliter la construction des compétences professionnelles requises d'un·e enseignant·e du secondaire 2.

Notamment, l'étudiant·e y est amené·e à identifier ses forces et ses limites, ainsi que ses objectifs personnels, à construire et utiliser des démarches d'analyse de ses pratiques de stage, à mettre en relation les pratiques avec les éclairages théoriques et les méthodologies proposées dans les cours et séminaires, à répondre de ses actions en fournissant des arguments fondés et enfin à exprimer, dans le cadre d'un rapport de stage à remettre au formateur du séminaire d'intégration en fin de formation pratique, une compréhension critique de son cheminement en référence à la culture professionnelle.

Le/la formateur·trice du séminaire d'intégration est quant à lui en charge d'organiser et conduire les séances du séminaire d'intégration, en veillant à favoriser les échanges et les apprentissages mutuels. Il/elle est amené·e à effectuer au moins une visite sur le lieu de stage au cours de la formation de chaque étudiant·e et à assumer l'un des rôles (didactique ou transversal) dans le cadre des visites d'un stage en emploi. Egalement, il/elle est amené·e à ponctuellement échanger (co-évaluations, forums, rencontres) avec les PraFos de son groupe d'étudiant·es.

Le suivi formatif s'appuie sur trois sources :

- Le *Contrat de formation pratique* qui définit les besoins et attentes des deux partenaires et précise les modalités particulières de leur fonctionnement. Il est établi à la fin des semaines du stage bloc (mi-septembre) et est transmis au/à la formateur·trice du séminaire d'intégration afin d'être travaillé dans le cadre du séminaire. Il est également déposé sur IS-Academia par l'étudiant·e.
- A la demande du séminaire d'intégration, un *Journal de bord personnel* tenu par l'étudiant·e au travers duquel il/elle relève ce qu'il/elle observe, ce qu'il/elle fait et explicite son processus de formation pratique en regard du référentiel de compétences, de sa trajectoire antérieure et de ses besoins de formation.
- Des commentaires écrits du/de la PraFo remis lors de l'entretien qui suit chaque moment d'enseignement du stagiaire. Ces commentaires ont pour but de rendre le/la stagiaire attentif·ve aux différents aspects de son activité et de sa progression. Ils valorisent les réussites et proposent des pistes d'amélioration.

Conférence intermédiaire

A tout moment du stage, en cas de difficulté, chacun des partenaires concernés par le stage (étudiant·e, PraFo, formateur·trice HEP, conseiller·ère aux études, CefopE, direction de l'établissement) peut demander la tenue d'une conférence intermédiaire du stage. (cf. *Contacts* p. 14).

Sous la présidence du responsable du CefopÉ ou de la filière, la conférence intermédiaire réunit l'étudiant·e, le(s) PraFo(s), les formateur·trice·s HEP et dans le cadre des stages B un membre de la direction de l'établissement de stage.

La conférence intermédiaire est compétente pour proposer des mesures de régulation (en cas de difficultés relationnelles) et de soutien (encadrement renforcé de l'étudiant·e). Ces mesures sont discutées et décidées en présence de l'étudiant·e. En aucun cas, une décision certificative n'est prise lors d'une conférence intermédiaire.

N.B. : Une conférence intermédiaire est, en principe, organisée lorsque la note 3 est attribuée à une compétence dans le cadre du bilan intermédiaire (cf. plus bas *Certification*).

Certification (voir la directive 05_06)

Bilans intermédiaires et certificatifs

Les PraFos remplissent les bilans de stage dans les délais prescrits directement sur la plateforme IS-Academia. Suite à cela, les étudiant·e·s pourront en prendre connaissance.

Les bilans intermédiaires et certificatifs ne sont pas transmis à la direction de l'établissement, mais sont à usage exclusif de la formation.

Echelles descriptives

Les échelles descriptives dans les bilans intermédiaires et certificatifs visent à aider les évaluateurs·trices, PraFos et formateurs·trices de la HEP effectuant des visites, à certifier le stage. Elles décrivent ce qui est à observer, en relation avec les notes à attribuer. Cet outil d'évaluation permet une plus grande rigueur tout au long du processus évaluatif, depuis la prise d'informations jusqu'au choix de la note. Des descripteurs énoncent des conditions (interprétations communes) qui, si elles sont vérifiées, permettent l'acquisition de la note qui leur est associée. Ces échelles n'ont néanmoins pas pour but de remplacer le référentiel de compétences qui demeure un document incontournable.

Démarche

A tout moment durant la période de stage, celui-ci 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, membre du corps enseignant de la HEP, direction de l'établissement). Cette interruption pour justes motifs correspond à un premier échec ou à un second échec, impliquant un échec définitif de la formation si l'étudiant·e est déjà en stage de remédiation.

L'évaluation certificative, pour chaque semestre de formation, s'établit en deux temps :

Bilan intermédiaire

En complétant le bilan intermédiaire via la saisie en ligne dans le délai fixé, le/la PraFo informe l'étudiant·e de son état d'acquisition des niveaux de maîtrise à un moment donné du stage. Il/elle s'efforce de porter au moins une évaluation (commentaire et note) sur chacune des compétences visées pour le stage. L'étudiant·e peut y apporter ses commentaires et transmet une copie du bilan au/à la formateur·trice du séminaire d'intégration si celui-ci ou celle-ci ne peut y avoir directement accès.

Lorsque le/la PraFo constate une insuffisance et attribue une note 3, des visites de stage, à visée formative et diagnostique, sont organisées : une pour les aspects didactiques et une pour les aspects transversaux de l'enseignement.

Bilan certificatif

A l'issue du semestre, dans chaque discipline, le/la PraFo saisit en ligne son évaluation certificative dans le bilan certificatif du stage où chaque compétence est notée de 6 à 4 en fonction des niveaux de maîtrise attendus. Un bilan certificatif ne peut pas avoir de note inférieure à 4.

Lorsque le/la PraFo prévoit d'attribuer la note 3 synonyme d'échec à la pratique du semestre, il/elle demande au CefopÉ, en principe au moins trois semaines avant la fin du stage, la convocation du jury de certification du stage. Lorsqu'ils considèrent que les niveaux de maîtrise attendus pourraient ne pas être atteints, les membres du corps enseignant de la HEP qui ont assuré une visite ou la direction de l'établissement de stage peuvent également demander au CefopÉ la convocation du jury de certification du stage.

N.B. : Pour l'étudiant·e qui se forme dans deux disciplines, chaque discipline fait l'objet d'une évaluation distincte. Lorsqu'un·e seul·e PraFo encadre le stage dans les deux disciplines, il/elle remplit deux bilans distincts.

Processus de décision

Le stage est réussi et les crédits sont attribués lorsque le bilan certificatif saisi par le/la PraFo ne comporte aucune note 3 et lorsqu'aucun-e partenaire de l'encadrement du stage (PraFo, membre du corps enseignant de la HEP, direction de l'établissement) n'a demandé la convocation du jury de certification du stage.

Dans le cas contraire, un jury de certification du stage est convoqué. Une ou des visites sont organisées par le CefopÉ avant la réunion du jury.

Le(s) PraFo(s) et les formatrices et formateurs de la HEP ayant effectué des visites forment le jury de certification. Sur la base des observations recueillies par le(s) PraFo(s) et les formatrices et formateurs de la HEP ayant réalisé des visites, le jury prononce la réussite et l'attribution des crédits ou l'échec au stage.

Le résultat de l'évaluation sera ensuite communiqué à l'étudiant-e via le Service académique par décision du comité de direction de la HEP.

En cas d'échec

En cas d'échec, l'étudiant-e a la possibilité d'effectuer une nouvelle période de stage selon les modalités définies par la [directive O5_06 : Evaluation certificative de la formation pratique en stage](#).

Un renoncement à cette possibilité ou un échec constaté au terme de la nouvelle période de stage entraîne l'échec définitif de la formation. Cette décision est confirmée à l'étudiant-e par le Comité de direction de la HEP.

Remise des documents de stage

Quoi	Contrat de stage	Bilan intermédiaire du 1er semestre	Bilan certificatif du 1er semestre	Avenant au contrat (facultatif)	Bilan intermédiaire du 2e semestre	Bilan certificatif du 2e semestre
Quand	Semaine 37 Le 15 septembre 2023	Semaine 41 Le 9 octobre 2023	Semaine 51 Du 18 au 22 décembre 2023	En tout temps	Semaine 13 Le 29 mars 2024	Semaine 22 Du 27 au 31 mai 2024
A qui	Contrat établi entre le/la stagiaire et le/la PraFo. Copie à transmettre au/à la formateur-trice du séminaire d'intégration	Service Académique (via la plateforme en ligne)	Service Académique (via la plateforme en ligne)	A discuter avec le/la formateur-trice du séminaire d'intégration	Service Académique (via la plateforme en ligne)	Service Académique (via la plateforme en ligne)

Contacts

Étudiant·e·s - Formateurs·trices HEP	Praticien·ne·s formateurs·trices Directions de l'établissement
<p>HEP Vaud Service académique av. de Cour 33 - CP 1014 Lausanne etudiants-ms2@hepl.ch</p>	<p>HEP Vaud Centre de soutien à la formation pratique en établissement (CefopÉ) av. de Cour 33 - CP 1014 Lausanne stages@hepl.ch</p>