

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 - orientation des activités _____ | page 5 |
| Présence pendant le stage _____ | page 6 |
| Stages (A) – dans la classe d'un·e praticien·ne formateur·trice _____ | page 6 |
| Organisation du stage _____ | page 6 |
| Visites dans le cadre d'un stage accompagné _____ | page 7 |
| Stages en emploi (B) – sous la supervision d'un·e praticien·ne formateur·trice _____ | page 8 |
| Organisation du stage _____ | page 8 |
| Visites dans le cadre d'un stage en emploi _____ | page 9 |
| Responsabilités des différents acteurs·trices de la formation _____ | page 10 |
| Modalités de réalisation des visites de stage _____ | page 11 |
| 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.

Il est important que chacun 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 nécessaire 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

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
- 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 partagée 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 en 2017). • 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 inscrits 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. • 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 - 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.

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

En termes d'enseignement pour un stage de type A, ce volume 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 |
|--------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| 1 ^{er} semestre | Monodisciplinaire | 3 semaines à temps plein, puis 12 semaines à temps partiel | 4 à 6 périodes* | > 48 périodes | 15 périodes |
| | Bidisciplinaire | 3 semaines à temps plein, puis 12 semaines à temps partiel | 2 x 4 à 6 périodes* (Total: max. 12 périodes) | | 2 x 10 périodes |
| 2 ^e semestre | Monodisciplinaire | 15 semaines à temps partiel | 4 à 6 périodes* | > 45 périodes | 30 périodes |
| | Bidisciplinaire | 15 semaines à temps partiel | 2 x 4 à 6 périodes* (Total: max. 12 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.

Présence pendant le stage

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.

| Étudiant-e | Praticien-ne formateur-trice |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> en cas d'absence ou de retard: informer immédiatement le/la PraFo ou la direction d'établissement si ce dernier n'est pas atteignable lorsque l'absence dépasse une durée de trois jours, l'étudiant-e remet un certificat médical au Service académique avec copie au/à la PraFo en cas d'absence prévisible et exceptionnelle, l'étudiant-e adresse une demande argumentée par écrit au Service académique, après discussion avec son/sa PraFo les absences doivent être compensées, avec l'accord et selon les disponibilités du/de la PraFo, l'étudiant-e prend toute initiative à ce sujet | <ul style="list-style-type: none"> informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absences injustifiées, non excusées ou non compensées être présent-e en classe lors des périodes enseignées par le/la stagiaire au début du stage puis laisser progressivement la possibilité au/à la stagiaire d'enseigner seul-e lorsque le/la PraFo n'est pas en classe avec le/la stagiaire, il/elle doit être présent-e dans l'établissement et joignable au besoin |

Stages (A) - dans la classe d'un-e praticien-ne formateur-trice

Organisation du stage

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 semaines à temps plein**, 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).
- 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 invités par leur PraFo à participer à des travaux de bouclage de l'année scolaire.

| Semestre d'automne 2020 (20A) | | |
|----------------------------------|--|--|
| | Situation, démarche | Dates / Echéances |
| Début du stage | Stage (A) Le stagiaire prend contact préalablement avec le/la PraFo. | - Du 24 août au 11 septembre 2020 à plein temps - Puis 4 à 6 périodes hebdomadaires |
| Fin du stage | Stage (A) | Le 18 décembre 2020 |
| Semestre de printemps 2021 (21P) | | |
| Début ou reprise du stage | Stage (A) | Dès le 1er février 2021 - 4 à 6 périodes hebdomadaires |
| Fin du stage | Stage (A) | Le 4 juin 2021 |

Visites dans le cadre d'un stage (A)

1. Définition

Par visite de stage, on entend qu'un-e formateur-trice extérieur à la classe assiste à un moment d'enseignement dispensé par l'étudiant-e stagiaire.

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 comme objectif secondaire de permettre aux partenaires de la formation (enseignant-e 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 de la visite en cours de formation et le type du stage, 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 maîtrise et ce qu'il doit encore consolider ou améliorer, compte tenu des exigences du stage concerné ;
- élaborer les dispositifs susceptibles de permettre à l'étudiant-e d'atteindre le niveau attendu d'ici 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.

3. Nature et nombre des visites

La visite d'un-e enseignant-e HEP peut être automatiquement prévue par le plan d'études ou avoir lieu sur demande de l'étudiant-e ou du/de la PraFo, d'un-e autre enseignant-e HEP, de la direction de l'établissement partenaire de formation ou de la direction de la HEP, notamment en cas de difficultés observées.

- L'étudiant-e en stage (A) bénéficie automatiquement, au moins une fois au cours du cursus de formation, d'une visite de l'enseignant-e HEP en charge du séminaire d'intégration. Cette visite est à visée formative et diagnostique. Elle se combine aux activités de formation développée dans le séminaire d'intégration et contribue à répondre aux objectifs de ce dernier. Elle permet également à l'enseignant-e HEP et au/à la PraFo d'échanger à propos des attentes et du déroulement de la formation.

- L'étudiant-e en stage (A) bénéficie, sur demande, de la visite d'un-e enseignant-e HEP en didactique et/ou de la visite d'un-e enseignant-e 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 une conférence intermédiaire (cf. [Directive 05_06](#), art. 4), elle est à visée certificative.

Stages en emploi (B) - sous la supervision d'un-e praticien-ne formateur-trice

Organisation du stage

| Conditions-cadre pour un stage en emploi | 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 • aucune note "F" dans le relevé de note actualisé • 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 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.

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. Les étudiant-e-s informent leur directeur-trice et font une demande de congé. Ils 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 2020 (20A) | | |
|----------------------------------|---|--|
| | Situation, démarche | Dates / Echéances |
| Début du stage | Stage en emploi (B) Le/la stagiaire prend contact préalablement avec le/la PraFo. | - Dès le 24 août 2020 - 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 31 janvier 2021 |
| Semestre de printemps 2021 (21P) | | |
| Début ou reprise du stage | Stage en emploi (B) Le/la stagiaire poursuit son travail sans interruption. | Le 1er février 2021 - Horaire selon engagement |
| Fin du stage | Stage en emploi (B) | Le 2 juillet 2021 (fin du contrat le 31 juillet 2021) |

Visites dans le cadre d'un stage en emploi

1. Définition

Par visite de stage, on entend qu'un-e formateur-trice extérieur à la classe assiste à un moment d'enseignement dispensé par l'étudiant-e stagiaire.

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 comme objectif secondaire de permettre aux partenaires de la formation (enseignant-e 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 de la visite en cours de formation et le type du stage, 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 maîtrise et ce qu'il doit encore consolider ou améliorer, compte tenu des exigences du stage concerné ;
- élaborer les dispositifs susceptibles de permettre à l'étudiant-e d'atteindre le niveau attendu d'ici 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.

3. Nature et nombre des visites

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

- au moins 6 visites par semestre du/de la PraFo responsable du stage,
- au moins une visite par stage d'un-e enseignant-e HEP en didactique et une visite par stage d'un-e enseignant-e HEP dans un domaine transversal,
- au moins une fois au cours du cursus de formation, d'une visite de l'enseignant-e 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 acteurs 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 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. | <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 ; • 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 régule 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 ; • pour toutes difficultés pendant le stage, envoyer un courriel à etudiant-ms2@hepl.ch. | <ul style="list-style-type: none"> • en stage A, le/la PraFo est responsable de l'enseignement et de la classe. Il est présent dans la salle ou peut être atteint facilement dans l'établissement ; • facilite les démarches de l'étudiant-e pour la réalisation des objectifs fixés par les modules de formation suivis à la HEP ; • 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 <i>Bilan intermédiaire</i> et le <i>Bilan certificatif</i> dans les délais fixés par l'échéancier de chaque semestre. Ces évaluations sont obligatoires et doivent être remplies en ligne via la plateforme IS-Academia ; • 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 professeurs formateurs dans le cadre des modules didactiques ou transversaux ; réalise les activités demandées par les professeur-e-s 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. | <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-e-s 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 suit et discute l'élaboration du contrat de formation pratique et des bilans intermédiaires et certificatifs, et il effectue une visite en classe. Sa visite est de nature formative, sauf dans le cadre d'un processus de régulation de fin stage. Il valide également le rapport de stage final de l'étudiant-e. |
| <ul style="list-style-type: none"> L'étudiant-e et les formateurs-trices respectivement de didactique et des sciences de l'éducation planifient ensemble les visites de stage nécessaires. | |

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, en prévision ou à la suite d'une conférence intermédiaire.

La direction de l'établissement est, en tant qu'employeur, première garante du travail du stagiaire en emploi. Elle n'intervient pas dans la certification du stage.

Modalités de réalisation des visites de stage

Attribution

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

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, dans le cadre défini par la filière responsable et compte tenu des obligations légales en la matière.

Moment de la visite

Les étudiant-e-s déposent leur horaire de stage sur le portail en ligne IS-Academia durant les premières semaines de stage. 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 l'étudiant-e et le/la PraFo. 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.

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

Retour à l'étudiant-e

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 adresse à l'étudiant-e une appréciation sous forme écrite, comportant la mise en évidence des points d'amélioration attendus lorsque la visite est à visée formative et diagnostique. Lorsque la visite est à visée certificative, le retour est établi à l'aide des échelles descriptives, dès qu'elles sont introduites.

Présence du/de la PraFo

Lors de la visite d'un-e enseignant-e 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.

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.

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 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 est amené 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) d'une visite en cas de stage en emploi. Egalement, il est amené à ponctuellement échanger (co-évaluations, forums, rencontres) avec les PraFos de son groupe d'étudiant-e-s.

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.
- 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 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 stagiaire attentif 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 du séminaire d'intégration, direction de l'établissement) peut demander la tenue d'une conférence intermédiaire du stage. Si le/la PraFo responsable du stage estime que celui-ci pourrait être insuffisant, il demande également la tenue d'une conférence intermédiaire (cf. *Contacts* p. 14).

Sous la présidence du responsable du CefopÉ ou de la filière, la conférence intermédiaire réunit l'étudiant-e, les PraFo(s), les personnes ayant effectué des visites, le cas échéant un membre de la direction de l'établissement de stage.

La conférence intermédiaire est convoquée dans un délai de 15 jours. Elle 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 obligatoirement demandée lorsque la note F est attribuée à une compétence dans le cadre du bilan intermédiaire (cf. plus bas *Certification*).

Dans le cas où une conférence intermédiaire est demandée, le bilan intermédiaire du/de la PraFo et, le cas échéant, les rapports des visites sont rassemblés par le CefopÉ.

Certification (voir la directive 05_06)

Bilans intermédiaires et certificatifs

Les PraFos sont invité-e-s à transmettre 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 avant que le document ne soit automatiquement transmis au Service académique.

Echelles descriptives

Les échelles descriptives dans les bilans intermédiaires et certificatifs vise à aider les évaluateurs-trices, PraFos et formateurs-trices de la HEP effectuant des visites, à certifier le stage au moyen des échelles descriptives (1 à 10) qui décrivent ce qui est à observer, en relation avec les notes à attribuer. Cet outil d'évaluation permet une meilleure 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, sur chaque semestre de formation, s'établit en deux temps :

Bilan intermédiaire

En complétant le bilan intermédiaire via la saisie en ligne, y compris la synthèse, 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 ne peut y avoir directement accès.

Lorsque le/la PraFo constate une insuffisance et attribue une note F une conférence intermédiaire est organisée par le CefopÉ.

Bilan certificatif

A l'issue du semestre, dans chaque discipline, le/la PraFo consigne son évaluation certificative dans le bilan certificatif du stage via la saisie en ligne, où chaque compétence est notée de A à F en fonction des niveaux de maîtrise attendus. Une note globale est portée sur la première page. Cette note est obligatoirement F si une compétence a été notée F. L'étudiant-e indique avoir pris connaissance de l'évaluation en validant le bilan directement sur la plateforme en ligne.

Lorsque le/la PraFo prévoit d'attribuer la note F, 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. Il/elle transmet au CefopÉ une copie de son bilan certificatif, sans y inscrire la note finale et sur lequel il/elle mentionne la demande de convocation du jury. Lorsqu'ils considèrent que les niveaux de maîtrise attendus ne seront pas atteints, les membres du corps enseignant de la HEP qui ont assuré une visite dans le cadre de mesures de soutien et du séminaire d'intégration 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 rapports distincts s'il/elle estime nécessaire de différencier son évaluation par discipline. Dans le cas contraire, il/elle précise que son évaluation vaut pour les deux disciplines.

Processus de décision

Le stage est réussi et les crédits sont attribués sans autre lorsque le bilan certificatif saisi par le/la PraFo ne comporte aucune note F et lorsqu'aucun-e partenaire de l'encadrement du stage (PraFo, membre du corps enseignant de la HEP, formateur-trice du séminaire d'intégration, 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.

Si des modalités de soutien n'ont pas été définies par une conférence intermédiaire, dans toute la mesure du possible, une ou des visites sont organisées par le CefopÉ avant la réunion du jury.

Les PraFo(s), le/la formateur-trice du séminaire d'intégration, les personnes ayant effectué des visites ou à défaut le/la responsable du CefopÉ ou le/la responsable de filière, forment le jury de certification. En cas de doute, la décision est soumise au Comité de direction. Sur la base du bilan certificatif et des observations recueillies par les partenaires de l'encadrement du stage, le jury prononce la réussite et l'attribution des crédits ou l'échec à la certification du semestre de stage.

Lorsque l'échec (note F) est prononcé, un procès-verbal d'échec est établi par le jury et remis au Service académique en même temps que la note. Le résultat de l'évaluation certificative est communiqué à l'étudiant-e via le Service académique par décision du comité de direction de la HEP.

Lorsque la période de stage suivante commence avant la date de communication des résultats du semestre, l'étudiant-e en échec est informé par courrier ou par téléphone dès l'enregistrement de la décision du jury.

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 05_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 11 septembre 2020 | Semaine 40 Le 2 octobre 2020 | Semaine 51 Du 14 au 18 décembre 2020 | En tout temps | Semaine 13 Le 2 avril 2021 | Semaine 22 Du 31 mai au 4 juin 2021 |
| 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> |