

Filière Enseignement primaire (BP)

## Suivi de stage

Informations et directives pour le stage en responsabilité

**3<sup>e</sup> année**

(STAGE A)

Haute école pédagogique du canton de Vaud

Document à l'usage des étudiant·e·s BP,  
des praticiens formateurs et praticiennes formatrices  
et des enseignant·e·s HEP



## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Buts généraux.....   | 4  |
| Organisation – déroulement du stage professionnel – STAGE A..... | 4  |
| Echéancier .....   | 6  |
| Contacts.....  | 8  |
| Consignes de stage.....  | 8  |
| Responsabilités.....   | 9  |
| Etudiant-e-s.....  | 9  |
| Praticiens formateurs et praticiennes formatrices (PraFos).....  | 10 |
| Enseignant-e-s HEP .....   | 11 |
| Evaluation du stage de 3 <sup>e</sup> année .....                | 11 |

## Buts généraux

Le stage de troisième année est un stage professionnel. Il permet à l'étudiant-e d'exercer progressivement la gestion complète de la classe, dans un enseignement à temps partiel de 30 à 50% de son temps de présence en stage, dans une fourchette allant de 6 à 9 périodes au semestre d'automne et de 10 à 12 au semestre de printemps.

Ce stage amène l'étudiant-e à :

- assumer la responsabilité du développement des apprentissages de tous les élèves, de leur évaluation et de la gestion de la classe,
- collaborer avec les différents partenaires (parents, autres enseignant-e-s, direction de l'établissement, participation à des réseaux, ...),
- assumer des tâches liées au fonctionnement de l'école.

Ce stage comprend les deux premières semaines de la rentrée scolaire à plein temps, que l'étudiant-e prépare au préalable avec le ou la PraFo du semestre d'automne. Au début du semestre de printemps, le stage comprend une semaine à plein temps. L'étudiant-e effectue ensuite son stage à raison de quatre demi-journées par semaine en alternance avec les cours dispensés à la HEP. Le changement de lieu de stage intervient à la fin du semestre d'automne. Durant le stage à plein temps, l'étudiant-e s'immerge progressivement dans le stage (observation puis co-enseignement et enfin prise en charge progressive de moments d'enseignement).

### Deux types de stage, deux statuts différents

En principe, l'étudiant-e effectue son stage professionnel de 3<sup>e</sup> année avec un statut d'étudiant-e – stagiaire, dans les classes successives de deux PraFos (stage A+, indemnisé).

Dans la mesure des places disponibles, l'étudiant-e peut postuler au sein d'un Etablissement partenaire de formation afin d'effectuer son stage de 3<sup>e</sup> année avec un statut d'enseignant-e – stagiaire en emploi (stage B, maximum 14 périodes par semaine, en principe annuel). Il ou elle sera alors placé-e sous la supervision d'un-e ou plusieurs PraFos et d'enseignant-e-s HEP qui effectueront des visites en stage.

Les exigences attendues en fin de 3<sup>e</sup> année au moyen des échelles descriptives sont les mêmes pour ces deux types de stage.

## Organisation – déroulement du stage professionnel – STAGE A

Conformément aux dispositions réglementaires en la matière, le stage fait partie des activités de formation pour lesquelles **la présence est obligatoire**. L'étudiant-e doit être disponible pour toute la durée du stage, tant pour les heures en classe que pour les échanges avec le ou la PraFo ou d'autres professionnel-le-s intervenant dans le cadre scolaire. **L'étudiant-e qui ne satisfait pas à ces exigences encourt l'invalidation de son stage voire l'échec.**

Il est à la charge du ou de la PraFo d'organiser la présence en stage de son ou sa stagiaire dans d'autres classes s'il ou elle est absent-e durant les moments de présence de son ou sa stagiaire. Ce temps peut également être pris pour les moments de retours formatifs au ou à la stagiaire.

**Absences :**

- en cas d'absence ou de retard imprévisibles, l'étudiant-e informe immédiatement le ou la PraFo ou la direction d'établissement si ce dernier ou cette dernière n'est pas atteignable;
- dès le 3<sup>e</sup> jour d'absence (week-end compris), l'étudiant-e remet un certificat médical au Service académique au plus tard dans les cinq jours qui suivent la survenance du motif d'interruption/le début de l'absence;
- en cas d'absence prévisible et exceptionnelle, l'étudiant-e prévient le Service académique par écrit et sa ou son PraFo;
- les absences doivent être compensées même si elles sont justifiées par un certificat médical; avec l'accord et selon les disponibilités du ou de la PraFo, l'étudiant-e prend toute initiative à ce sujet;
- les visites annulées pour cause d'absence du ou de la stagiaire doivent être réalisées d'ici la fin du stage selon les disponibilités du ou de la PraFo ou de l'enseignant-e HEP, même si l'absence est justifiée par un certificat médical. L'étudiant-e prend toute initiative à ce sujet ;
- le ou la PraFo doit informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absence injustifiée, non excusée ou non compensée.

En référence à la Décision n° 159 du DEF et à la Directive 03\_22 de la HEP, chaque PraFo accueille et forme en principe deux étudiant-e-s. Il ou elle favorise la meilleure intégration possible de l'étudiant-e au sein de sa classe ainsi que dans l'établissement. Il ou elle facilite les rencontres de l'étudiant-e avec différents partenaires de l'école. Des moments d'échanges entre étudiant-e-s et PraFos complètent ces divers temps de formation.

L'étudiant-e effectue son stage sous la forme d'un co-enseignement à temps partiel, entre 30 et 50% de son temps de présence en stage, dans une fourchette allant de 6 à 9 périodes au semestre d'automne et de 10 à 12 au semestre de printemps. Le nombre des périodes de présence varie de 10 à 14 en fonction de l'horaire du ou de la PraFo. Ce nombre de périodes doit permettre au ou à la PraFo d'évaluer de manière cohérente et adéquate le ou la stagiaire.

La formation pratique de 3<sup>e</sup> année se déroule au 5<sup>e</sup> semestre chez un ou une PraFo et au 6<sup>e</sup> semestre chez un ou une autre PraFo. L'étudiant-e participe à la préparation de la rentrée scolaire pendant la semaine 33 (4 demi-journées à disposition de l'établissement). Le stage est organisé sous la forme d'une à deux semaines à plein temps au début de chaque semestre, puis 4 demi-journées par semaine selon deux horaires, soit le lundi, le mercredi matin et le jeudi soit le mardi, le mercredi matin et le vendredi. La détermination du groupe horaire est fixée par la filière.

Pendant les semaines indiquées comme stage à plein temps, l'horaire de l'étudiant-e est calqué sur celui du ou de la PraFo. L'étudiant-e suit les activités du ou de la PraFo, y compris l'enseignement dans d'autres disciplines ou d'autres degrés. L'étudiant-e prend également part aux activités liées à l'exercice de la profession et jugées pertinentes par le ou la PraFo. Dans le cas où la ou le PraFo n'enseigne pas à plein temps, il est à sa charge d'organiser la présence en stage de son/sa stagiaire dans d'autres classes s'il ou elle est absent-e durant les moments de présence de son ou sa stagiaire.

Au cours du stage professionnel, l'étudiant-e assume progressivement tout ou partie de l'enseignement en présence du ou de la PraFo, jusqu'au moment où il ou elle peut, en fin de formation, être exceptionnellement seul-e en classe. Le ou la PraFo doit rester immédiatement atteignable dans l'établissement. Il ou elle est responsable de sa ou ses classe(s) ; il ou elle ne saurait en effet utiliser les moments pendant lesquels il ou elle n'enseigne pas pour prévoir des occupations le ou la rendant indisponible.

## Echéancier

### Échéances semestre 5 – Automne 2023 (23A)

| Situation   | Organisation / Démarche   | Dates / Echéances   |
|---|---|---|
| <b>Début du stage de 3<sup>e</sup> année</b>                                | <p><b>Préparation de la rentrée avec le ou la PraFo, puis deux semaines de stage à plein temps, puis 4 demi-journées par semaine.</b></p> <p>Le ou la stagiaire prend contact préalablement avec le ou la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia.</p> | <p><b>Semaine 33</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>préparation de la rentrée avec le ou la PraFo (4 demi-journées) : du 14 au 18 août 2023</li> </ul> <p><b>Semaines 34 et 35</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>du 21 août au 1<sup>er</sup> septembre 2023 à plein temps</li> </ul> <p><b>Semaines 36 à 51</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 demi-journées dès le 4 septembre 2023</li> </ul> |
| <b>Signature du contrat de stage</b>  | Le contrat de stage est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant-e le dépose obligatoirement sur IS-Academia.  | <p><b>Semaine 35</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> septembre 2023</li> </ul>  |
| <b>Saisie en ligne de l'horaire de stage</b>                                | L'étudiant-e doit obligatoirement le compléter (et le mettre à jour) sur IS-Academia dans l'onglet "horaire de stage" prévu à cet effet.  | <p><b>Semaine 35</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> septembre 2023</li> </ul>  |
| <b>Signalement d'une difficulté</b>   | Le ou la PraFo ou l'enseignant-e HEP signale les difficultés significatives en stage au CefopÉ et l'étudiant-e au service académique.   | <b>En règle générale, avant les vacances d'octobre</b>  |
| <b>Fin du 5<sup>e</sup> semestre de stage</b><br><b>Bilan intermédiaire</b> | Le bilan intermédiaire est établi en ligne par le ou la PraFo.  | <p><b>Semaine 51</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>22 décembre 2023</li> </ul>   |

Échéances semestre 6 – Printemps 2024 (24P)

| Situation   | Organisation / Démarche  | Dates / Echéances   |
|---|--|---|
| <b>Début du 6<sup>e</sup> semestre de stage</b>                         | <p><b>Une semaine de stage à plein temps, puis 4 demi-journées par semaine.</b></p> <p>Le ou la stagiaire prend contact avec le ou la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia.</p>  | <p><b>Semaine 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>du 5 au 9 février 2024 à plein temps</li> </ul> <p><b>Semaines 8 à 22</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>du 19 février au 31 mai 2024 : 4 demi-journées par semaine</li> </ul> |
| <b>Signature du contrat de stage</b>                                    | Le contrat de stage est établi entre le ou la stagiaire et le ou la PraFo. L'étudiant-e le dépose obligatoirement sur IS-Academia.   | <p><b>Semaine 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9 février 2024</li> </ul>  |
| <b>Saisie en ligne de l'horaire de stage</b>                            | L'étudiant-e doit obligatoirement le compléter (et le mettre à jour) sur IS-Academia dans l'onglet "horaire de stage" prévu à cet effet.   | <p><b>Semaine 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>19 février 2024</li> </ul>   |
| <b>Signalement d'une difficulté</b>                                     | L'étudiant-e signale les difficultés significatives en stage au service académique et l'enseignant-e HEP au CefopÉ. Si le ou la PraFo du 6 <sup>e</sup> semestre observe des difficultés pouvant conduire à l'échec au stage, il ou elle établit un bilan intermédiaire.   | <b>Dès que possible, mais en principe au plus tard avant les vacances de Pâques.</b>  |
| <b>Fin du stage de 3<sup>e</sup> année</b><br><b>Bilan certificatif</b> | <p>Le bilan certificatif est établi en ligne par le ou la PraFo du 6<sup>e</sup> semestre, après concertation avec le ou la PraFo du 5<sup>e</sup> semestre.</p> <p>En cas de difficultés pouvant conduire à un échec, un jury composé du ou de la Prafo du semestre 6 et du ou de la PraFo du semestre 5 ainsi que des membres du corps enseignant HEP ayant effectué des visites se réunit et statue sur la certification du stage.</p> <p>En cas de réunion du jury, l'étudiant-e ne reçoit pas de bilan certificatif, mais aura accès, le moment venu, à un rapport du jury.</p> | <p><b>Semaine 22</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>31 mai 2024</li> </ul>  |

## Contacts

Pour toutes les démarches décrites, les différents acteurs et actrices de la formation pratique voudront bien s'adresser à :

**Pour les étudiant·e-s et les enseignant·e-s HEP :**

HEP Vaud  
Service académique  
Avenue de Cour 33 – CP  
1014 Lausanne  
[etudiants-bp@hepl.ch](mailto:etudiants-bp@hepl.ch)

**Pour les PraFos et les directions d'établissements :**

HEP Vaud  
Centre de soutien à la formation pratique en Établissement (CefopÉ)  
Avenue de Cour 33 – CP  
1014 Lausanne  
[stages@hepl.ch](mailto:stages@hepl.ch)

## Consignes de stage

Les consignes de stage visent le développement de compétences par une alternance entre formation à la HEP et formation en stage. Au cœur de la relation entre ces deux lieux de formation, les consignes précisent et définissent cette relation. Elles encouragent également les étudiant·e-s à expérimenter des pratiques nouvelles. Ces consignes sont à disposition sur les portails *Etudiant* et *Praticien formateur* du site web de la HEP ([www.hepl.ch](http://www.hepl.ch)).

L'étudiant·e prend connaissance de ces consignes et les met en œuvre avec l'aide du ou de la PraFo.

En cas de problème de compréhension de ces consignes, l'étudiant·e ou le ou la PraFo peut s'adresser à la personne responsable du module concerné.

Tout enregistrement vidéo et/ou audio devra être annoncé à la direction de l'établissement et faire l'objet d'un accord écrit de la part de l'étudiant·e, ainsi que celui des parents des élèves concerné·e-s (selon la procédure en vigueur dans les établissements).



## Responsabilités

### Etudiant·e·s

- Prendre contact avec le ou la PraFo dès que les informations concernant le stage sont disponibles sur le portail IS-Academia.
- Prendre connaissance des consignes de stage et planifier leur mise en œuvre avec le ou la PraFo.
- **Tout enregistrement vidéo et/ou audio est annoncé à la direction de l'établissement et fait l'objet d'un accord écrit de la part de l'étudiant·e, ainsi que de la part des parents et des élèves concernés (selon la procédure en vigueur dans les établissements).**
- Etablir le contrat de stage avec le ou la PraFo en début de semestre et le déposer obligatoirement sur IS-Academia.
- **Compléter en ligne l'horaire du stage sur IS-Academia en début de semestre.**
- Etre présent·e durant la totalité des jours de stage.
- Réaliser les activités demandées par les enseignant·e·s HEP et le ou la PraFo.
- S'investir dans les diverses activités de la classe et de l'établissement.
- Etre disponible pour toute la durée du stage et prendre du temps pour échanger avec le ou la PraFo et d'autres professionnel·le·s intervenant dans le cadre scolaire.
- Se situer en regard des échelles descriptives qui seront certifiées en fin de stage (auto-évaluation), par exemple dans le document de suivi formatif des stages.
- En cas de difficultés durant le stage, en parler prioritairement avec son ou sa PraFo; au besoin prendre contact avec le Service académique.
- En cas d'absence, informer immédiatement le ou la PraFo ou la direction d'établissement si ce dernier ou cette dernière n'est pas atteignable. **Lorsque l'absence dépasse une durée de trois jours, l'étudiant·e remet un certificat médical au Service académique dans les cinq jours.**
- **En cas d'absence prévisible et exceptionnelle, informer le Service académique par écrit et son ou sa PraFo.**
- **Toute absence doit être compensée (même avec certificats médicaux); avec l'accord et selon les disponibilités du ou de la PraFo, l'étudiant·e prend toute initiative à ce sujet.**
- Il est strictement interdit d'arborer tout signe religieux ostentatoire dès l'entrée sur le périmètre scolaire du stage.
- **Il est attendu de l'étudiant·e qu'il ou elle réponde aux conditions décrites dans le document de cadrage du module d'intégration BP53-63INT.**
- **Lorsque vous apprenez votre placement en stage et que vous vous retrouvez confronté·e à un éventuel conflit d'intérêts (par exemple : établissement dans lequel vous avez été scolarisé·e, avez enseigné, vos enfants sont scolarisés, l'un de vos proches enseigne ou si vous connaissez personnellement le ou la PraFo) ET que vous estimez que cela pourrait être problématique pour votre stage, nous vous invitons à faire part immédiatement au Service académique de votre souhait de changement.**

## Praticiens formateurs et praticiennes formatrices (PraFos)

- Informer la direction d'établissement et les collègues de la venue d'un-e ou plusieurs étudiant-e-s.
- Assurer l'accueil de chaque étudiant-e.
- Organiser la présence en stage de son ou sa stagiaire dans d'autres classes s'il ou elle est absent-e durant les moments de présence de son ou sa stagiaire. Ce temps peut également être pris pour les moments de retours formatifs au ou à la stagiaire.
- Prendre connaissance du ou des précédents bilans de l'étudiant-e.
- Prendre connaissance des consignes de stage concernant la période donnée et planifier leur mise en œuvre avec chaque étudiant-e.
- Etablir le contrat de stage avec chaque étudiant-e en début de semestre, en assurer le suivi et la régulation.
- Veiller à la mise en œuvre progressive de la formation pratique de chaque étudiant-e.
- Accompagner les étudiant-e-s dans leur utilisation, en classe, des moyens d'enseignement romands (MER).
- Familiariser les étudiant-e-s à l'utilisation des logiciels informatiques de la DGEO (NEO, PAREO, ...).
- Prendre contact avec des collègues qui accueilleraient des étudiant-e-s pour des activités particulières.
- Transmettre régulièrement à chaque étudiant-e une évaluation formative en lien avec les échelles évaluées, par exemple dans le document de suivi formatif des stages.
- Pour le ou la PraFo accueillant l'étudiant-e au 5<sup>e</sup> semestre :
  - établir un bilan intermédiaire à la date précisée dans l'échéancier.
- Pour le ou la PraFo du 6<sup>e</sup> semestre :
  - établir un bilan intermédiaire dès que possible, mais en principe avant les vacances de Pâques en cas de difficultés pouvant conduire à un échec ;
  - établir un bilan certificatif de fin de troisième année après concertation avec son ou sa collègue ayant accueilli l'étudiant-e au 5<sup>e</sup> semestre.
- Ne pas transmettre à une direction d'établissement, les bilans intermédiaires ou certificatifs.
- Etre présent-e en classe pendant toute la durée du stage. Sauf dispositions exceptionnelles négociées avec l'étudiant-e, le ou la PraFo doit être présent-e dans l'établissement et atteignable en tout temps.
- Informer immédiatement le CefopÉ en cas d'absence injustifiée, non excusée ou non compensée de l'étudiant-e.
- Participer aux rencontres organisées dans le cadre du module d'intégration BP53-63INT.
- Etre disponible pour un échange suite à la visite de l'enseignant-e HEP. En cas d'impossibilité, être disponible à un autre moment pour échanger avec l'enseignant-e HEP.
- En cas d'absence du ou de la PraFo un jour de stage, 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.
- En cas d'absence prolongée du ou de la PraFo, en informer le CefopÉ.
- En cas de difficultés significatives rencontrées en stage, il est possible de le signaler au CefopÉ avant le bilan intermédiaire.
- Lorsque vous recevez vos attributions de stage et que vous vous retrouvez confronté-e à un éventuel conflit d'intérêts (par exemple : vous connaissez personnellement le ou la stagiaire) ET que vous estimez que cela pourrait être problématique pour le stage, nous vous invitons à faire part immédiatement au CefopÉ de votre souhait de changement.

## Enseignant·e·s HEP

- Elaborer les buts, thématiques et consignes de stage en collaboration avec des PraFos.
- Présenter aux étudiant·e·s les activités à mettre en œuvre en stage.
- Exploiter, dans le cadre des modules, les travaux produits par les étudiant·e·s.

Pour les enseignant·e·s du module d'intégration BP53-63INT :

- Effectuer une visite de stage par année et par étudiant·e.
- Fixer les visites d'entente avec le ou la PraFo et annoncer à la direction de l'établissement ainsi qu'à l'étudiant·e toute visite au moins trois jours à l'avance.
- En cas de situation problématique, une visite supplémentaire d'ordre transversale peut être demandée et une visite didactique peut être organisée.
- Echanger avec le ou la PraFo suite à sa visite.
- Remplir, sur IS-Academia, un rapport pour chaque visite formative et signaler au CefopÉ les difficultés significatives observées.
- Si une conférence intermédiaire est demandée, y participer.
- Demander l'organisation d'une conférence intermédiaire si elle est jugée nécessaire.
- Cas échéant, participer au jury certificatif du stage.

## Evaluation du stage de 3<sup>e</sup> année<sup>1</sup>

La certification du stage de 3<sup>e</sup> année est placée sous la responsabilité des deux PraFos. Le ou la PraFo du 6<sup>e</sup> semestre prend l'initiative de rédiger en ligne le bilan certificatif à la fin de la 3<sup>e</sup> année, après concertation avec son ou sa collègue ayant accueilli l'étudiant·e au 5<sup>e</sup> semestre.

En cas d'insuffisance au bilan du 5<sup>e</sup> semestre ou de signalement au 6<sup>e</sup> semestre, des visites de stage, à visée formative, effectuées par des membres du corps enseignant HEP sont organisées.

A tout moment du stage, mais de préférence avant les vacances scolaires d'octobre pour le semestre d'automne et les vacances de Pâques pour le semestre de printemps, chacun des partenaires concernés (étudiant·e, PraFo, enseignant·e HEP ayant effectué une visite, conseiller aux études, CefopÉ) peut demander la tenue d'une conférence intermédiaire, notamment en cas d'insuffisance qui pourrait conduire à la note de 3.

La conférence intermédiaire est compétente pour proposer diverses mesures de remédiation, notamment sous la forme d'un encadrement renforcé de l'étudiant·e. Ces mesures sont discutées et décidées en présence de l'étudiant·e. Aucune décision certificative n'est prise lors d'une conférence intermédiaire.

Lorsque le stage est réussi, le bilan certificatif est remis à l'étudiant·e selon l'échéancier à la fin du stage.

Si les améliorations indiquées dans les rapports de visite des enseignant·e·s HEP, dans le bilan intermédiaire ou décidées lors d'une conférence intermédiaire s'avèrent non suivies de progrès suffisants pour atteindre les objectifs fixés dans les échelles descriptives, de nouvelles visites à visée certificative peuvent être réalisées et un jury certificatif peut être organisé par l'enseignant·e HEP responsable de la visite transversale. **Aucun retour (oral ou écrit) sur la(les) leçon(s) observée(s) n'est fait à l'étudiant·e après une visite certificative. Le jury se prononce en l'absence du ou de la stagiaire. Ce dernier ou cette dernière aura accès, le moment venu, à un rapport du jury.**

<sup>1</sup> Voir le document « Evaluation du stage de 3<sup>e</sup> année »

Le jury certificatif est composé des deux PraFos et des membres du corps enseignant de la HEP ayant effectué les visites. Il est présidé par l'enseignant-e HEP ayant effectué la visite transversale. La décision d'échec au stage est de la compétence du Comité de direction de la HEP, sur préavis du jury certificatif.

L'étudiant-e effectue alors une seconde tentative d'un semestre, exclusivement dans le cadre d'un stage A. Cette seconde tentative se déroule selon le même calendrier de formation (10 à 14 périodes sur 4 demi-journées par semaine de stage hebdomadaire et une ou deux semaines à plein temps selon le semestre) et les échéances pour le contrat de stage, le bilan intermédiaire sont identiques à tous stages de 3<sup>e</sup> année. Des visites formatives et certificatives par des membres du corps enseignant de la HEP sont automatiquement organisées ainsi qu'une réunion du jury pour statuer au terme du stage. Le jury se prononce en l'absence du ou de la stagiaire. Ce dernier ou cette dernière aura accès, le moment venu, à un rapport du jury. Un renoncement à cette seconde tentative ou un échec constaté au terme de celle-ci entraînerait l'échec définitif de la formation. Cette décision est alors confirmée à l'étudiant-e par le Comité de direction de la HEP.

A tout moment, le stage peut être interrompu par décision du Comité de direction de la HEP, notamment lorsque de justes motifs pédagogiques – les intérêts des élèves par exemple – peuvent être invoqués par l'un ou l'autre des partenaires de l'encadrement du stage (PraFo, enseignant-e HEP ayant effectué une visite de stage, direction de l'établissement). Cette interruption pour justes motifs correspond à un échec voire à un échec définitif de la formation en cas de seconde tentative.