



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

Manuel

de la Pratique professionnelle

Version 2024

1GED

Cette version abrégée en langue française
se base sur le « *Handbuch der praktische professionelle, version 2024* »

Ce document résume les points essentiels du manuel. Néanmoins, il reste de la responsabilité des élèves et des étudiants de se référer au manuel officiel en langue allemande pour remplir les missions et rédiger le dossier de stage.

TABLE DES MATIÈRES

Préface	4
Partie A : Partie générale pour toutes les années scolaires (2GED, 1GED, 1SGED)	5
1 Informations générales sur le stage	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Interlocuteur au LTPES pour toutes les informations concernant le stage	5
1.3 Les bases et attitudes fondamentales à adopter	5
1.3.1 Les fondements théoriques et généraux de l'accompagnement du stage.....	5
1.3.2 Compétences en stage	7
1.3.3 Évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter en stage	9
1.4 Règles professionnelles déontologiques.....	11
2 Heures de stage et gestion des heures manquantes en stage.....	12
2.1 Détermination des heures de travail à effectuer	12
2.2 Heures de stage à effectuer	12
2.3 Heures de stage pendant les vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit.....	12
2.4 Gestion des heures d'absence.....	13
2.5 Absence non excusée	14
2.6 Total d'heures de stage à effectuer.....	14
2.6.1 Récupération d'heures pendant le stage	14
2.6.2 Attestation des heures de travail effectuées par le tuteur.....	14
2.6.3 Nombre total d'heures entre 90% et 99%	14
2.6.4 Nombre total d'heures inférieur à 90%	15
3 Accompagnement individuel et scolaire des élèves durant le stage	15
3.1 L'accompagnement de stage	15
3.2 Définition du rôle de chaque intervenant dans le stage.....	15
3.2.1 Le rôle principal des élèves et des étudiants dans les stages	16
3.2.2 Le rôle principal des tuteurs dans l'accompagnement des élèves et des étudiants.....	17
3.2.3 Le rôle principal des enseignants PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des élèves et étudiants	17
3.2.4 Le rôle des régents de classe	18
4 LA FOIRE AUX QUESTIONS : Foire aux questions	19
4.1 Remarques générales.....	19
4.2 Que faire ?.....	19
4.3 Informations supplémentaires pour les tuteurs sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures	22

4.4	Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF à partir du LTPES- Manager	23
Partie B : Partie spécifique 1GED		24
5	Stage 1GED.....	24
5.1	Remarques générales sur le stage de 1GED.....	24
5.2	Stage d'élargissement et d'approfondissement : Aperçu du déroulement du stage et du contenu du dossier de stage.	25
5.3	Évaluation de l'ensemble de la discipline Pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR).....	32
5.3.1	Évaluation par semestre de l'ensemble de la discipline	32
5.3.2	Conditions d'admission à l' <i>examen de fin d'études secondaires générale</i>	33
6	Bibliographie.....	35

Préface

La présente version abrégée en français du *manuel de pratique professionnelle* (Handbuch der *pratique professionnelle*) est une version provisoire pour l'année scolaire 2024/2025 et fournit les informations relatives au stage de la **classe 1GED**. Cette version s'adresse avant tout aux tuteurs et membres du personnel des diverses institutions proposant des stages dans différents domaines du travail social et éducatif.

Les stages constituent un point central essentiel de la formation scolaire des futurs éducateurs. Ils permettent aux élèves et aux étudiants d'allier théorie et pratique.

Le manuel regroupe toutes les informations essentielles et nécessaires concernant les stages, en termes de structure, de contenu, de compétences et d'attitudes fondamentales de bas à promouvoir, de dates et modalités d'évaluation

Ce document ne contient pas la « Toolbox »; cependant, les différents modèles, supports et les grilles d'évaluation peuvent être retirés du manuel officiel en allemand (Handbuch) et seront également mis à disposition des élèves (en version Word) en français ou en allemand, selon leur choix.

Comment le manuel est-il structuré ?

Le manuel se compose de deux parties principales (A + B), une partie générale (commune) (A) et une partie spécifique (B). La partie générale, commune, concerne les trois années (2GED - 1GED - 1SGED), tandis que la partie spécifique contient toutes les informations importantes par année.

Afin de pouvoir accéder rapidement à toutes les informations importantes et utiles par année, une couleur spécifique est attribuée à chaque année scolaire :

1GED : orange
Toutes les années : jaune

Note sur le genre :

Afin de faciliter la lecture du présent manuel, la forme masculine est utilisée pour désigner les personnes et les mots principaux se rapportant aux personnes. Ces termes s'appliquent à tous les sexes par souci d'égalité de traitement et n'impliquent aucun jugement de valeur.

Partie A : Partie générale pour toutes les années scolaires (2GED, 1GED, 1SGED)

1 Informations générales sur le stage

1.1 Introduction

La formation d'éducateur au LTPES prévoit différentes phases pratiques pour les élèves pendant leur formation. Celles-ci préparent aussi bien à d'éventuelles études (décrire des concepts, documenter des processus, définir des activités, saisir des structures hiérarchiques, apprendre à observer systématiquement, ...) qu'à la pratique (à partir d'observations et d'analyses pour agir selon des critères pédagogiques, puis suivie d'une analyse/réflexion).

1.2 Interlocuteur au LTPES pour toutes les informations concernant le stage

Secrétariat de la pratique professionnelle : stages@ltpes.lu

Responsable de l'organisation et de la gestion des places de stage ainsi que du programme LTPES Manager.

Office de la pratique professionnelle (ORSTA) : prapr@ltpes.lu

Responsable de toutes les questions relatives au contenu et à la pédagogie (notamment les manuels de stage) pour tous les stages ainsi que de la résolution des problèmes liés aux stages.

Toutes les dates et événements importantes sont mises à la disposition des enseignants, des élèves et des étudiants ainsi que des institutions sous la forme d'un document séparé intitulé "Aperçu des dates de stage 2GED/1GED/1SGED" au début de l'année scolaire.

1.3 Les bases et attitudes fondamentales à adopter

Le stage ainsi que l'accompagnement par un tuteur et un enseignant de la *Pratique professionnelle* (enseignant PRAPR) se basent sur différentes théories des sciences humaines et sociales, qui ont été abordées dans les cours théoriques. Une vision multi-perspective est ainsi encouragée.

1.3.1 Les fondements théoriques et généraux de l'accompagnement du stage

L'orientation vers les compétences est au premier plan. Les élèves et les étudiants développent progressivement leur capacité d'action professionnelle dans différentes situations de travail.

Les approches de la pédagogie et de la psychologie humanistes, basées sur l'idée que chaque individu est capable de se développer, sont importantes à cet égard. Si les élèves et les étudiants sont soutenus dans la construction d'une image positive d'eux-mêmes, cela aura également un effet bénéfique sur leur capacité d'autoréflexion.

Une approche globale, qui prend en compte les interactions et interdépendances dans les systèmes sociaux, comme le suggère l'approche systémique, permet de remettre en question les rôles et comportements.

Les théories de la communication enseignées permettent une transmission et un traitement objectifs des informations. Les attitudes personnelles et les structures d'interaction sont remises en question, et d'autres techniques de communication sont mises en pratique

L'apprentissage par le modèle des tuteurs et des autres membres du personnel de l'institution est un aspect essentiel du développement professionnel des élèves et des étudiants. Les expériences d'apprentissage concrètes sont donc cruciales, notamment pour les situations difficiles, qui doivent être discutées lors des échanges avec l'équipe.

Les consultations collégiales et la gestion des entretiens axée sur les ressources et les solutions favorisent une acceptation mutuelle, une ouverture réciproque et renforcent la relation de confiance entre les élèves/étudiants, leur tuteur et les autres membres du personnel.

L'identification des ressources et des capacités des élèves et des étudiants, la reconnaissance de leurs actions et un retour positif les aident à atteindre les objectifs d'apprentissage personnels qu'ils se sont fixés en début de stage.

Les fondements théoriques de l'accompagnement du stage sont résumés ci-dessous.

Orientation sur les compétences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre le développement de la capacité d'action professionnelle dans différentes situations de travail ▪ Observation et évaluation des compétences de base définies pour la formation de l'éducateur.
Psychologie humaniste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier ses forces et ses faiblesses, ses compétences et ses limites ; ▪ La conviction que chacun est capable d'apprendre ▪ Soutenir l'autoréflexion et l'image positive de soi des élèves et étudiants.
Approche systémique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approche globale et perception des interactions et des dépendances dans les systèmes sociaux.
Théories de la communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explication de différents aspects de la transmission et du traitement des informations ; ▪ Analyse des attitudes personnelles et des structures d'interaction ; ▪ Possibilité de pratiquer des techniques de communication de s'exercer.

Psychologie du développement & théories de l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien au développement personnel ; L'apprentissage prend du temps et nécessite de la motivation ; ▪ Apprentissage sur le modèle des tuteurs ; ▪ Les expériences sont essentielles pour permettre l'apprentissage; ▪ Explication de l'apparition et de la persistance de situations problématiques ; ▪ Pour une prise de conscience durable, les échanges et la réflexion commune sont utiles.
Consultation collégiale et gestion des entretiens orientée vers les solutions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceptation mutuelle, ouverture l'esprit et relation de confiance ; ▪ Orientation vers les objectifs fixés ; ▪ Identification des ressources et des compétences utiles à la poursuite des objectifs ; ▪ Définition des premières petites étapes ; techniques de questionnement orientées vers les solutions ; ▪ Reconnaissance par un feedback positif.

1.3.2 Compétences en stage

Pour développer une action pédagogique professionnelle, il est nécessaire de développer les attitudes de base fondamentales des élèves. Il s'agit de:

Esprit d'initiative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les élèves s'informent, élargissent leurs connaissances spécialisées, posent des questions, apportent leurs propres idées, prennent des initiatives, demandent un feedback.
Capacité de communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils discutent de leurs projets pédagogiques avec le tuteur et l'enseignant PRAPR. ▪ Ils les informent au moment opportun, les écoutent activement, posent des questions, demandent des informations constructives. feedback. ▪ Ils utilisent une communication adéquate pour chaque destinataires et pour les membres de l'équipe.
Capacité à coopérer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils s'intègrent dans l'équipe, respectent les règles, se concertent avec les autres, informent le tuteur et les membres de l'équipe de leurs projets concernant les missions de travail confiée

Capacité de réflexion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils sont ouverts à la nouveauté et cherchent des occasions de se développer. ▪ Ils s'observent lorsqu'ils travaillent et réfléchissent aux conséquences de leurs actions. ▪ Ils apprennent à remettre en question leurs actions de manière constructive et critique, ils utilisent activement les ressources et ils cherchent des solutions lorsque des difficultés apparaissent.
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils s'informent sur les tâches à accomplir. ▪ Ils essaient d'accomplir de manière aussi autonome que possible les tâches auxquelles ils ont été préparés dans la matière Méthodologie de la pratique professionnelle (METPR). ▪ Ils assument des tâches de manière aussi autonome que possible et demandent de l'aide lorsqu'ils ne trouvent pas de solution par eux-mêmes.
Sens des responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils prennent la responsabilité de leur propre apprentissage. ▪ Ils posent les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de manière responsable des destinataires qui leur sont confiés.
Fiabilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On peut compter sur eux. ▪ Ils respectent les accords passés. ▪ Ils respectent les délais et les horaires de travail prescrits. ▪ Ils font preuve de ponctualité.
Estime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils acceptent l'autre, le considèrent comme un être à part entière et font preuve de la patience nécessaire, notamment en ce qui concerne l'intérêt porté au sort de l'autre. ▪ Ils montrent de l'intérêt pour l'autre. ▪ Ils adoptent une attitude positive envers les destinataires. ▪ Ils font preuve de respect, de la chaleur et de la bienveillance envers les destinataires. ▪ Ils donnent aux destinataires des retours positifs. ▪ Ils attirent l'attention des destinataires sur leurs ressources ;
Empathie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils ressentent de l'empathie pour les autres ; ▪ Ils sont proches des autres dans ce qu'ils ressentent, pensent et disent, et ils font preuve de compréhension à leur égard.

Congruence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans la relation professionnelle, ils sont aussi des êtres humains et peuvent parler ouvertement de leurs sentiments et de leurs émotions. ▪ Leur comportement est en accord avec leurs attitudes et leurs positions. ▪ Ils sont honnêtes.
Acceptation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils font preuve d'une acceptation sans réserve de chaque destinataire avec sa personnalité unique et individuelle. ▪ Ils respectent la diversité des destinataires à tous les égards.
Ouverture d'esprit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils sont ouverts à la nouveauté. ▪ Ils prennent en compte l'opinion des autres avec intérêt. ▪ Ils sont ouverts à la critique. ▪ Ils sont prêts à remettre en question ce qu'ils savent déjà. ▪ Ils sont prêts à apprendre de nouvelles choses. ▪ Ils encouragent l'auto-organisation de l'apprentissage, de l'éducation et de la formation. et les processus de développement.
Participation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ils sont ouverts aux suggestions des destinataires. ▪ Ils permettent l'autodétermination et favorisent Participation/collaboration des destinataires.

1.3.3 Évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter en stage

! L'évaluation des attitudes fondamentales à adopter en stage!

Cette évaluation se fait à l'aide d'une grille (voir annexe A) et sous la forme de deux entretiens avec le tuteur, l'un en milieu de stage et l'autre en fin de stage.

Pour ce faire, l'élève ou l'étudiant (auto-évaluation) et le tuteur (évaluation externe) remplissent chacun séparément la grille des attitudes fondamentales à adopter (voir annexe A) et échangent ensuite leurs évaluations lors d'un entretien.

Ces évaluations et ces échanges ont un caractère purement formatif et servent au développement personnel de l'élève ou de l'étudiant.

L'élève ou l'étudiant fournit à l'enseignant PRAPR la première évaluation externe et l'auto-évaluation au cours de la troisième semaine de stage (selon ce qui a été convenu sous forme imprimée, par courriel, via TEAMS, etc.).



Note
pour
les
1GED

L'élève intègre toutes les auto-évaluations et les évaluations par un tiers dans son dossier de stage de la 1GED. Afin de documenter le développement continu des attitudes fondamentales à adopter, toutes les auto-évaluations et les évaluations par un tiers sur l'état des attitudes fondamentales à adopter sont poursuivies au cours de l'année de formation 1SGED et ajoutées aux dossiers de stage.

Au début de chacun de leurs prochains et futurs stages, qu'ils effectueront le cas échéant en 1SGED, les élèves mettent à disposition de leurs futurs tuteurs et futurs enseignants PRAPR toutes les grilles (auto-évaluations et évaluations par un tiers) remplies précédemment concernant les attitudes fondamentales à adopter (imprimées, envoyées par e-mail, via des équipes, selon ce qui a été convenu).

1.4 Règles professionnelles déontologiques

Pendant le stage, les élèves et étudiants sont tenus de respecter les règles internes, les obligations et les usages de l'institution de stage.

Le concept pédagogique, les consignes vestimentaires justifiées, les règles de sécurité et d'hygiène, etc. doivent être respectés.

Secret professionnel	<ul style="list-style-type: none">▪ Les élèves et étudiants sont soumis à une obligation générale de confidentialité professionnelle pendant et après le stage. Cela signifie que toutes les informations relatives à l'institution, au personnel, aux destinataires et à leurs familles, ainsi que toute information interne à l'institution ne peuvent être divulguées à PERSONNE en dehors de l'institution (même après le stage).
Anonymat	<ul style="list-style-type: none">▪ Tous les rapports et notes sont rendus anonymes par les élèves et étudiants (pas de nom, pas de date de naissance, seulement utiliser les initiales).▪ Toutes les informations relatives aux destinataires doivent être rendues anonymes de manière à ce qu'elles n'indiquent pas l'identité des personnes concernées.
Enregistrements	<ul style="list-style-type: none">▪ Tout enregistrement de quelque nature que ce soit (photos, vidéos, etc.) réalisé dans le cadre des missions de travail en stage, doivent être préalablement approuvés par écrit (par les destinataires ou leurs responsables légaux ainsi que par les responsables de l'institution (voir annexe B)).▪ Les photos et les films réalisés avec son propre téléphone portable ne sont autorisés qu'avec l'accord écrit de l'institution et du destinataire concerné.▪ Il est strictement interdit de partager ces photos ou films avec d'autres personnes (par exemple sur les réseaux sociaux).▪ Si l'on envisage la possibilité d'anonymiser tout type d'enregistrement sur l'ordinateur avant son utilisation, il faut cela doit également être discuté avec les responsables de l'institution et l'enseignant PRAPR.▪ Si les enregistrements sont utilisés à des fins pédagogiques (par exemple pour analyser l'action pédagogique des élèves ou des étudiants), les autorisations appropriées (des destinataires ou de leurs tuteurs légaux ainsi que des responsables de l'institution) doivent être disponibles.
Droits des Destinataires	<ul style="list-style-type: none">▪ Les élèves et étudiants doivent toujours respecter les droits des destinataires
Devoir de surveillance	<ul style="list-style-type: none">▪ Les élèves et étudiants ne doivent jamais assumer seuls la responsabilité de la surveillance des destinataires.

2 Heures de stage et gestion des heures manquantes en stage

2.1 Détermination des heures de travail à effectuer

Pour le stage, la direction du LTPES fixe le nombre total d'heures à effectuer par année scolaire. Ce nombre d'heures est calculé sur la base du nombre réel de semaines et de jours que dure le stage pendant l'année scolaire concernée. Les élèves et étudiants sont informés de ce montant avant le début de chaque stage.

2.2 Heures de stage à effectuer

Les élèves et étudiants effectuent un stage dans l'institution qu'ils ont choisie.

Le nombre total d'heures de stage suivant est prescrit pour chaque année d'études :

1GED	6 semaines
------	------------

Les heures de stage sont en général effectuées du lundi au samedi. L'élève ou l'étudiant effectue en moyenne 34 heures par semaine. Il peut effectuer au maximum 40 heures par semaine et 10 heures par jour. L'institution communique à l'avance à l'élève ou à l'étudiant les jours et les heures où il effectuera ses heures.

2.3 Heures de stage pendant les vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit

Si des heures de stage doivent être effectuées pendant les vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit (entre 22 heures le soir et 6 heures le matin) (par exemple s'il manque des heures à l'élève ou à l'étudiant), le tuteur ou l'élève/étudiant fait une demande écrite par courriel à stages@ltpes.lu.

La date et le total des heures à effectuer doivent être indiquées dans la demande.

2.4 Gestion des heures d'absence

Si, en cas de force majeure ou de maladie, l'élève ou l'étudiant ne peut pas se présenter sur le lieu de stage, il doit accomplir les démarches suivantes :

TO DO	✓
Avertir immédiatement le tuteur, de préférence par téléphone.	<input type="checkbox"/>
Informer le <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> du LTPES par courriel à stages@ltpes.lu .	<input type="checkbox"/>
Si une visite de l'enseignant de la pratique professionnelle (enseignant PRAPR) est prévue le jour de l'absence de l'élève ou de l'étudiant : Informer l'enseignant PRAPR.	<input type="checkbox"/>
Ensuite, envoyer immédiatement une copie de l'excuse ou du certificat médical au tuteur.	<input type="checkbox"/>
Par la suite envoyer immédiatement une copie de l'excuse ou du certificat médical au <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> du LTPES par courriel à stages@ltpes.lu .	<input type="checkbox"/>
Remettre l'original de l'excuse ou du certificat médical au <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> au plus tard le troisième jour du retour en classe	<input type="checkbox"/>

A partir du quatrième jour d'absence consécutif, l'élève ou étudiant DOIT présenter un certificat médical et les démarches suivantes doivent être accomplies :

TO DO	✓
Remettre une copie du certificat médical au tuteur.	<input type="checkbox"/>
Envoyer une copie du certificat médical au <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> par courriel à stages@ltpes.lu .	<input type="checkbox"/>
Déposer l'original au <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> au plus tard le troisième jour suivant le retour en cours.	<input type="checkbox"/>
L'élève ou l'étudiant s'entretient avec le tuteur et l'enseignant PRAPR pour rattraper les heures manquantes et atteindre le nombre total d'heures requis (voir point 2.2)	<input type="checkbox"/>

2.5 Absence non excusée

Les élèves et étudiants qui n'ont pas présenté d'excuse jugée valable pour leur absence ne sont PAS autorisés à rattraper ces heures d'absence dans la suite du stage.

L'absence non justifiée est mentionnée dans le bulletin scolaire et le *Conseil de classe* prend une décision concernant l'évaluation du stage et, le cas échéant, concernant des mesures disciplinaires.

2.6 Total d'heures de stage à effectuer

Pour obtenir une note en *Pratique professionnelle*, tous les élèves et étudiants doivent avoir effectué le montant d'heures de travail prescrites ci-dessus (voir point 2.2) à la fin du stage, sauf si le *conseil de classe* compétent décide d'une exception.



Il en résulte que toute absence des élèves et étudiants pendant le stage doit être rattrapée dans les conditions décrites ci-dessous !

2.6.1 Récupération d'heures pendant le stage

En cas de travail de rattrapage pendant le stage en cours, le nombre d'heures supplémentaires que l'élève ou l'étudiant peut effectuer par semaine est limité à 6 heures. Il peut effectuer au maximum 40 heures par semaine et 10 heures par jour.

Les modalités précises de rattrapage doivent être définies à l'avance en concertation avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.

2.6.2 Attestation des heures de travail effectuées par le tuteur

A la fin du stage, le tuteur (de l'institution d'accueil) atteste le nombre d'heures de stage réellement effectuées par l'élève ou l'étudiant (via LTPES- Manager).

La différence d'heures entre le nombre d'heures prescrites et le nombre d'heures réellement effectuées par l'élève/étudiant (après rattrapage éventuel) représente la durée de son absence.

Ce montant est inscrit dans le bulletin scolaire, soit comme nombre d'heures excusées, soit, le cas échéant, comme nombre d'heures non excusées.

2.6.3 Nombre total d'heures entre 90% et 99%

Si, à la fin du stage régulier, un élève ou un étudiant n'a atteint que 90 % et 99 % du nombre total d'heures prescrites, le *Conseil de classe* décide si l'élève ou l'étudiant doit rattraper les heures manquantes pendant le reste de l'année scolaire pour obtenir une note en *Pratique professionnelle*.

2.6.4 Nombre total d'heures inférieur à 90%

Si, à la fin du stage régulier, un élève ou un étudiant n'a pas pu atteindre au moins 90 % du nombre total d'heures prescrites, le *Conseil de classe* décide si l'élève ou étudiant est autorisé à rattraper les heures manquantes pendant le reste de l'année scolaire afin d'obtenir une note en *Pratique professionnelle*.

3 Accompagnement individuel et scolaire des élèves durant le stage

3.1 L'accompagnement de stage

L'élève est accompagné avant, pendant et après le stage par différents professionnels de l'éducation qui soutiennent le processus d'apprentissage.

Ils sont encouragés à prendre davantage de responsabilité pour leur propre apprentissage, à documenter leur processus d'apprentissage personnel et à développer leur capacité de réflexion.

Dans les cours méthodologiques spécialisés respectifs, les élèves et les étudiants sont préparés aux missions et aux tâches qui leur seront confiées en stage :

1GED | *Méthodologie de la pratique professionnelle (MEPPR)*

3.2 Définition du rôle de chaque intervenant dans le stage

Le stage comprend des domaines essentiels qui constituent la base de la formation pratique et professionnelle d'éducateur :



- Les attitudes fondamentales à adopter
- La situation pédagogique de départ
- L'action pédagogique
- Le processus d'apprentissage personnel

Les tuteurs et les enseignants PRAPR accompagnent et encadrent les élèves et les étudiants tout au long du stage dans leur processus d'apprentissage et de développement, en particulier dans les domaines mentionnés ci-dessus.

3.2.1 Le rôle principal des élèves et des étudiants dans les stages

Les élèves et les étudiants recueillent de nombreuses expériences et informations afin de développer les compétences visées (voir point 1.3.2).

Ils accomplissent toutes les tâches et missions décrites dans ce manuel et participent activement aux activités quotidiennes.

En outre, ils évaluent leurs propres compétences (voir annexe A), définissent leurs points forts, identifient et formulent leurs besoins de développement.

Sur la base de cette évaluation, ils se fixent des objectifs d'apprentissage/de développement personnels (voir Toolbox : "Définir des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociales et compétences personnelles)").

Les élèves et les étudiants sont eux-mêmes responsables de leur propre apprentissage :

- Ils recherchent activement des informations (auprès de spécialistes, dans des ouvrages spécialisés, etc.).
- Ils posent des questions pour approfondir leur compréhension.
- Ils observent attentivement les pratiques des éducateurs professionnels.
- Ils acceptent les critiques constructives sur leurs actions et les utilisent pour progresser en continu.

Dans tous les travaux réalisés, les élèves et les étudiants font preuve d'auto-réflexion.

Les entretiens communs avec le tuteur et l'enseignant PRAPR ont pour but de faire des réflexions de manière critique sur

- l'état d'esprit,
- les attitudes,
- les compétences,
- les objectifs pédagogiques,
- les méthodes de travail
- ainsi que sur la coopération,

afin de tirer le plus d'enseignements possible de l'expérience pratique peuvent.

Les élèves et étudiants soumettent progressivement à l'enseignant PRAPR des extraits/chapitres écrits de versions préliminaires de leur dossier de stage (**1GED**) afin de pouvoir bénéficier d'un feedback formatif pendant le processus d'écriture.

3.2.2 Le rôle principal des tuteurs dans l'accompagnement des élèves et des étudiants

Le tuteur joue un rôle important dans la formation pratique des élèves et des étudiants. Les tuteurs sont des professionnels qualifiés (éducateurs, pédagogues sociaux ou spécialisés, travailleurs sociaux, enseignants, etc.) qui travaillent dans l'institution où les élèves et les étudiants effectuent leur stage.

Les tâches suivantes sont accomplies par le tuteur :

- Introduction à la vie professionnelle
- Informer sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens
- Intégration dans le travail d'équipe
- Conseiller et assister
- Soutenir dans tous les travaux à effectuer ainsi que dans le processus de réflexion sur le travail pédagogique
- Soutenir et accompagner le processus de développement et d'apprentissage personnel, et dans la planification et la réalisation du "projet socio-éducatif" (1SGED)
- Évaluation (formative et certificative)
-

Les tuteurs portent une attention particulière à ce que les objectifs soient adaptés au groupe cible, qui doit être décrit de manière anonyme, objective et en tenant compte des ressources disponibles. De plus, la présentation du concept pédagogique doit être clairement structurée.

Bien entendu, les tuteurs fournissent également un feedback formatif sur la planification des activités éducatives, notamment en ce qui concerne les justifications de l'action pédagogique par rapport au concept et au groupe cible, ainsi que sur la mise en œuvre.

En résumé :



Le rôle du tuteur consiste donc à soutenir les élèves et les étudiants dans leur processus de développement et d'apprentissage, à les accompagner en fonction de leurs ressources et à évaluer leurs compétences de manière formative et certificative.

3.2.3 Le rôle principal des enseignants PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des élèves et étudiants

Outre l'encadrement par des professionnels qualifiés au sein de l'institution, les élèves et étudiants bénéficient également d'un suivi individuel par un enseignant PRAPR.

Les tâches suivantes sont accomplies par l'enseignant PRAPR :

- Soutenir et stimuler les processus de réflexion
- Soutenir la prise de décisions « correctes » et pédagogiques fondées.
- Encourager la prise de conscience des forces personnelles et du potentiel de développement
- Soutenir la définition d'objectifs d'apprentissage et de développement personnels selon le principe SMART (voir Toolbox : "Fixer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART" afin de développer à la fois des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociales et compétences personnelles"))
- Procéder à l'évaluation (formative et certificative)
- Donner un feedback formatif tout au long du stage et sur les extraits/chapitres écrits des versions préliminaires du dossier de formation **1GED**.

Les questions et les remarques critiques de l'enseignant PRAPR visent à encourager la réflexion des élèves et des étudiants et à les guider à la fois dans l'expression technique correcte et dans la rédaction de celle-ci.

En résumé,




le rôle de l'enseignant PRAPR est de soutenir les élèves et étudiants dans leur processus de développement et d'apprentissage, de les accompagner en tenant compte de leurs ressources, et d'évaluer leurs compétences de manière formative et certificative. En cas de questions ou d'incertitudes, les tuteurs se réfèrent toujours en premier lieu à l'enseignant PRAPR responsable.

3.2.4 Le rôle des régents de classe

Les régents de classe 2GED informent les élèves des objectifs et des standards à atteindre ainsi que des compétences à développer. En outre, ils sont informés des éventuels problèmes (absences, etc.) et du niveau de compétence des élèves et des étudiants.


4 LA FOIRE AUX QUESTIONS : Foire aux questions

4.1 Remarques générales

 En général	<ul style="list-style-type: none">▪ Le tuteur est le premier interlocuteur des élèves et des étudiants en cas de questions ou de problèmes.▪ Si une solution ou un accord n'est pas trouvé à ce niveau, l'élève ou l'étudiant ou, le cas échéant, l'enseignant, s'adressera à la direction de l'établissement. Tuteur s'adresse à l'enseignant PRAPR de l'élève ou de l'étudiant.▪ Si aucune solution satisfaisante ne peut être trouvée, l'<i>Office de la pratique professionnelle</i> est contacté à l'adresse prapr@ltpes.lu qui s'occupe ensuite de la situation problématique.
---	--

4.2 Que faire ?

Vous trouverez ci-dessous une liste des questions fréquemment posées sur le stage et les procédures à suivre dans certaines situations :

	<ol style="list-style-type: none">1. Que faire si les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties ?2. Que faire pour obtenir un post-stage en <i>Pratique Professionnelle</i> ? de la formation ?3. Que faire si une interruption de stage se profile ?4. Que faire si l'élève ou l'étudiant interrompt son stage ?5. Que faire en cas d'interruption du stage par le tuteur ?
---	--

? Que faire lorsque les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties ?

L'élève ou l'étudiant informe le plus rapidement possible par écrit l'enseignant PRAPR et l'*Office de la pratique professionnelle* sur prapr@ltpes.lu (documentation précise de ce qui s'est passé, situation, problèmes, etc.)

? Que faire pour pouvoir effectuer un stage post-formation dans la branche *Pratique Professionnelle* ?

L'élève ou l'étudiant ...

- doit avoir effectué le nombre d'heures prescrit pendant le stage.
- doit avoir remis un dossier de parcours de formation complet à la date prescrite.

? Que faire si une interruption de stage se profile ?

L'élève ou l'étudiant ...

- cherche à s'entretenir avec le tuteur
- cherche à s'entretenir avec l'enseignant PRAPR.

Le tuteur ...

- informe immédiatement l'enseignant PRAPR par écrit.
- organise un entretien en présence du tuteur, de l'enseignant PRAPR et de l'élève/étudiant.

L'enseignant PRAPR informe par écrit l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse prapr@ltpes.lu ainsi que la direction à l'adresse direction@ltpes.lu.

? Que faire si l'élève ou l'étudiant interrompt son stage ?

L'élève ou l'étudiant ...

- informe immédiatement l'institution.
- informe immédiatement le professeur PRAPR.
- prend immédiatement contact avec le régent de classe.
- S'il y a des raisons de santé, il présente un certificat médical dans les délais prescrits.
- S'il y a d'autres causes, il se présente le lendemain au secrétariat de l'école.

L'enseignant PRAPR ...

- prend immédiatement contact avec l'institution.
- informe immédiatement l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse prapr@ltpes.lu.
- prépare un entretien avec l'élève ou l'étudiant et le coordinateur de la PRAPR (et, le cas échéant, en présence du tuteur).
- consigne par écrit ce qui a été convenu lors de cet entretien et le transmet à la direction, au maître de classe et au coordinateur de la PRAPR.
- tient le régent de classe informé de l'évolution de la situation de l'élève ou de l'étudiant.

? Que faire en cas d'interruption du stage par le tuteur ?

L'élève ou l'étudiant ...

- informe immédiatement l'enseignant PRAPR et le régent de classe.
- se présente le lendemain au secrétariat de l'école et effectuera des tâches pédagogiques pendant la durée restante du stage.
- explique dans les 24 heures son point de vue sur les événements dans un rapport écrit (rapport envoyé à l'enseignant PRAPR, à prapr@ltpes.lu ainsi qu'à direction@ltpes.lu).
- prend rendez-vous avec la direction et explique sa situation.
- présente dans les 24 heures son point de vue sur les événements, sous la forme d'un rapport écrit adressé au professeur de PRAPR, à prapr@ltpes.lu et à direction@ltpes.lu .
- sera entendu et pourra s'expliquer lors d'un entretien en présence de l'enseignant PRAPR (et le cas échéant du coordinateur de la PRAPR).

A l'issue de cet entretien, l'élève ou l'étudiant ...

- va soit reprendre le stage et respecter les accords conclus lors de l'entretien,
- ou obtenir un nouveau stage (si possible),
- ou demander un entretien avec la *Cellule d'Orientation* (orientation@ltpes.lu).



Le tuteur ...

- informe immédiatement l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse prapr@ltpes.lu .
- rédige un rapport écrit dans lequel il expose les causes de l'interruption du stage (envoyer le rapport à prapr@ltpes.lu).
- prend contact avec l'enseignant PRAPR.
- organise un entretien en présence du tuteur, de l'enseignant PRAPR et de l'élève ou de l'étudiant.
- informe l'*Office de la pratique professionnelle*, via courriel prapr@ltpes.lu, du travail effectué par l'élève ou l'étudiant jusqu'au moment de l'interruption



L'enseignant PRAPR ...

- informe l'*Office de la pratique professionnelle* sous prapr@ltpes.lu ainsi que la direction sous direction@ltpes.lu .
- rédige dans un rapport écrit les résultats de l'entretien avec le tuteur et l'élève ou l'étudiant et le transmet à la direction, au régent de classe ainsi qu'à l'*Office de la pratique professionnelle*.
- informe le *conseil de classe* du semestre concerné de la situation.

4.3 Informations supplémentaires pour les tuteurs sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures

<p>LINK Programme LTPES Manager : https://manager.ltpes.lu/login.html</p> <div data-bbox="225 499 906 996"><p>Authentifizierung</p><p>Benutzername </p><p>Passwort</p><p>LOG IN</p><p>Neues Passwort anfordern.</p><input data-bbox="258 929 596 974" type="text"/> </div>	<p>Nom d'utilisateur = adresse électronique du tuteur</p> <p>Mot de passe Pour que vous puissiez vous connecter en tant que tuteur, veuillez cliquer sur "demander un nouveau mot de passe". Le mot de passe vous sera envoyé à votre adresse e-mail.</p>
---	---

4.4 Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF à partir du LTPES- Manager

	<p>Cliquer sur : PRAKTIKA Afficher les stages</p>
	<p>Cliquer sur l'élève souhaité dans la liste</p>
	<p>Faites défiler vers le bas jusqu'à la section du stage, où il est possible de télécharger l'évaluation au format PDF</p> <p>L'attestation des heures effectuées s'affiche, en appuyant sur AFFICHAGE/DÉPASSEMENT</p>

Partie B : Partie spécifique 1GED

5 Stage 1GED

5.1 Remarques générales sur le stage de 1GED

En deuxième année de formation en classe 1GED, le stage est considéré comme *stage d'élargissement et d'approfondissement*.

Les principes fondamentaux de la didactique et de l'action méthodologique sont approfondis.

Le stage de 1GED met particulièrement l'accent sur l'observation systématique. L'élève apprend, selon une procédure d'observation prédéfinie (support de cours MEPRP), à observer de manière objective et à analyser ensuite ses observations, afin de planifier des activités éducatives en fonction des ressources, des besoins et des intérêts des destinataires.

Durant cette phase, comme tout au long des trois années de formation, l'élève est accompagné, soutenu et encouragé par différents acteurs, tant sur le plan professionnel que personnel. Le processus d'apprentissage personnel est au centre des préoccupations, et assumer la responsabilité de son propre apprentissage demeure essentiel. La capacité de réflexion se développe, et les processus d'apprentissage sont documentés.

Au cours de la troisième semaine de stage, un entretien de bilan intermédiaire a lieu entre l'élève et le tuteur, basé sur la grille d'évaluation du bilan intermédiaire (cf. Annexe C1), mais sans attribution de note. Cet entretien a un caractère purement réflexif.

À la fin du stage, les élèves sont évalués à la fois par le tuteur dans l'institution de stage (voir Annexe D1) et par l'enseignant de la pratique professionnelle (enseignant PRAPR) (voir Annexe B1).

Les principales informations concernant le stage sont décrites ci-dessous.

5.2 Stage d'élargissement et d'approfondissement : Aperçu du déroulement du stage et du contenu du dossier de stage.

Pendant le stage en 1GED, l'élève doit accomplir différentes missions de travail. En outre, il élabore un dossier de stage qui contient des informations sur la situation pédagogique initiale, sur l'action pédagogique ainsi que sur le processus d'apprentissage personnel. Le tableau suivant présente les missions de travail, les contenus du DFP ainsi que les dates importantes.

Ordres de travail	Contenu	Dates & rencontres
Prise de contact avec l'institution	L'élève prend contact avec l'institution choisie.	Deux semaines avant le début du stage
Contacteur l'Enseignant- PRAPR	L'élève prend contact avec l'enseignant PRAPR.	Première semaine de stage
Bilan intermédiaire avec le tuteur	Lors d'un entretien de réflexion entre le tuteur et l'élève, un bilan intermédiaire est effectué à l'aide de la grille d'évaluation "Grille de bilan intermédiaire tuteur-élève" (voir annexe C1). L'élève en reçoit une copie.	Troisième semaine de stage
Auto-évaluation et évaluation externe des compétences	<p>Auto-évaluation de l'élève : L'élève remplit la "grille d'auto-évaluation des compétences" (voir annexe A).</p> <p>Évaluation externe du tuteur : Le tuteur remplit la "grille d'évaluation externe des compétences" (voir annexe A).</p>	Un entretien a lieu entre l'élève et le tuteur au cours de la 3e semaine de stage et de la 6e semaine de stage (par rapport à la grille d'autoévaluation et d'évaluation externe des compétences).

Ordres de travail		Contenu	Dates & rencontres
I SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART	a) Description de l'institution et du concept &	<p>L'élève décrit l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom et type de l'institution, ▪ Nom et forme sociale de l'institution, ▪ Mission de l'institution, ▪ Groupe cible (tranche d'âge, caractéristiques et spécificités, critères d'admission et capacité). ▪ Le cadre de l'institution (locaux, matériel, personnel, déroulement de la journée). <p>L'élève décrit le concept :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concept d'action pédagogique de l'institution, ▪ Les rôles éducatifs et les tâches correspondantes, ▪ Les attitudes et les valeurs pédagogiques fondamentales, ▪ Les objectifs (pédagogiques) de l'institution et les méthodes correspondantes. <p>L'élève réfléchit à la mise en œuvre pratique de ces points et décrit comment il l'a vécue personnellement. 8 pages</p>	<p>Deuxième à troisième semaine de stage :</p> <p>Entretien à l'école avec l'enseignant PRAPR (le tuteur est également invité)</p> <p>Compléments : Pour servir de base à l'entretien, l'élève fournit à l'avance à l'enseignant PRAPR les contenus suivants (imprimés, par courriel, via des équipes, selon ce qui a été convenu) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les ordres de travail déjà créés à ce moment-là pour la situation pédagogique de départ, ▪ au moins une des 3 observations systématiques ▪ ainsi qu'au moins 2 objectifs d'apprentissage selon le principe SMART.
	b) Description axée sur les ressources du groupe cible avec lequel l'élève travaille &	<p>L'élève observe son groupe cible dans des situations pédagogiques quotidiennes et décrit de manière objective ses besoins, ses intérêts et ses ressources en tenant compte de son niveau de développement. Pour ce faire, il utilise des connaissances spécifiques au public cible. 3 pages</p>	<p>L'élève apporte 2 livres spécialisés pour l'entretien (un en rapport avec le groupe cible et un en rapport avec le domaine de travail) et communique des informations sur la manière dont il va intégrer ces livres dans son travail.</p> <p>Compléments d'évaluation/de notation :</p>

Ordres de travail	Contenu	Dates & rencontres
<p>c) Réalisation de trois observations systématiques selon la procédure d'observation prescrite (documents de cours MEPRP et Toolbox)</p>	<p>Réalisation de TROIS observations systématiques dans trois situations différentes avec un ou plusieurs destinataires (situation quotidienne, jeu libre, temps des devoirs, temps d'adaptation, situation de discussion, situation de conflit, ...).</p> <p>Les trois observations incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentation et l'interprétation de l'observation (voir boîte à outils : "Modèles pour la constitution du dossier du parcours d'apprentissage"), 1 à 2 pages par observation. ▪ L'évaluation à la suite de la documentation et à l'interprétation (voir boîte à outils : "Modèles pour la constitution du dossier de formation"), 1 page par évaluation. ▪ L'échange au sein de l'équipe (voir Toolbox : "Modèles pour la constitution du dossier de stage"). 2-3 pages <p>Un échange a lieu au sein de l'équipe (de la 3e à la 4e semaine de stage au plus tard), qui porte sur les trois observations systématiques et leur interprétation et évaluation respectives.</p>	<p>Les deux premières observations sont évaluées par le professeur de PRAPR, la troisième observation systématique est remise sous forme de <i>Travail d'application</i> (voir annexe E1) dans le cadre de la matière MEPRP et évaluée par l'enseignant MEPRP.</p> <p>Les 3 observations systématiques, y compris leur interprétation respective, l'évaluation et l'échange au sein de l'équipe, sont intégrées dans le dossier du parcours d'apprentissage.</p> <p>Les 3 observations systématiques sont envoyées par courriel à l'enseignant MEPRP ou téléchargées sur Teams au plus tard le lundi 18:00 après les vacances de Noël, selon ce qui a été convenu. L'enseignant MEPRP n'évalue cependant que la 3e observation systématique (comme <i>travail d'application</i>).</p> <p>Si cette date n'est pas respectée sans raison, le travail sera noté 01/60 points ! L'enseignant MEPRP donne un feed-back écrit et la note du <i>travail d'application</i> dans les quatre semaines suivant la date de remise du dossier de stage.</p>

	Ordres de travail	Contenu	Dates & rencontres
II ACTION PÉDAGOGIQUE	a) Sur la base des conclusions des trois observations systématiques, DEUX activités éducatives sont planifiées de manière approfondie et font l'objet d'un compte-rendu, d'une mise en œuvre et d'une réflexion détaillée.	<p>Sur la base des conclusions tirées des observations systématiques, la planification, la réalisation et la réflexion de deux activités pédagogiques dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art...) sont effectuées. Ces activités sont supervisées par le tuteur. L'enseignant PRAPR participe également à l'une de ces deux activités et en assure la supervision.</p> <p>(Voir Toolbox : "Schéma de planification d'une activité éducative détaillée « et "Schéma de planification d'une activité éducative (BA) intégrée dans la vie quotidienne (planifiée ou spontanée)").</p> <p>16 pages (réflexion non incluse).</p>	<p>Visite de stage entre la 3e et la 4e ou la 6e semaine de stage :</p> <p>Les activités de formation prévues doivent être communiquées au tuteur au plus tard 48 heures à l'avance et, pour la visite de stage, également envoyées à l'enseignant PRAPR par TEAMS ou par courriel (selon l'accord).</p> <p>La réflexion écrite doit être envoyée au tuteur et à l'enseignant PRAPR via TEAMS ou par courriel (selon ce qui a été convenu) au plus tard 48 heures après la réalisation de l'activité (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas pris en compte).</p>
	b) écrire par mots-clés, réaliser et réfléchir à QUATRE activités éducatives intégrées dans la vie quotidienne	<p>QUATRE activités éducatives intégrées dans la vie quotidienne (planifiées ou spontanées) sont réalisées et font ensuite l'objet d'une réflexion.</p> <p>La planification se fait par une mise par écrit sous forme de mots-clés et, dans le cas d'une activité de formation spontanée, elle peut également être insérée sous forme manuscrite dans le dossier du parcours d'apprentissage.</p> <p>12 pages (réflexion non comprise)</p>	<p>1ère - 6ème semaine de stage</p> <p>Chaque fois, avant l'activité éducative intégrée au quotidien, la transcription est remise au tuteur.</p>

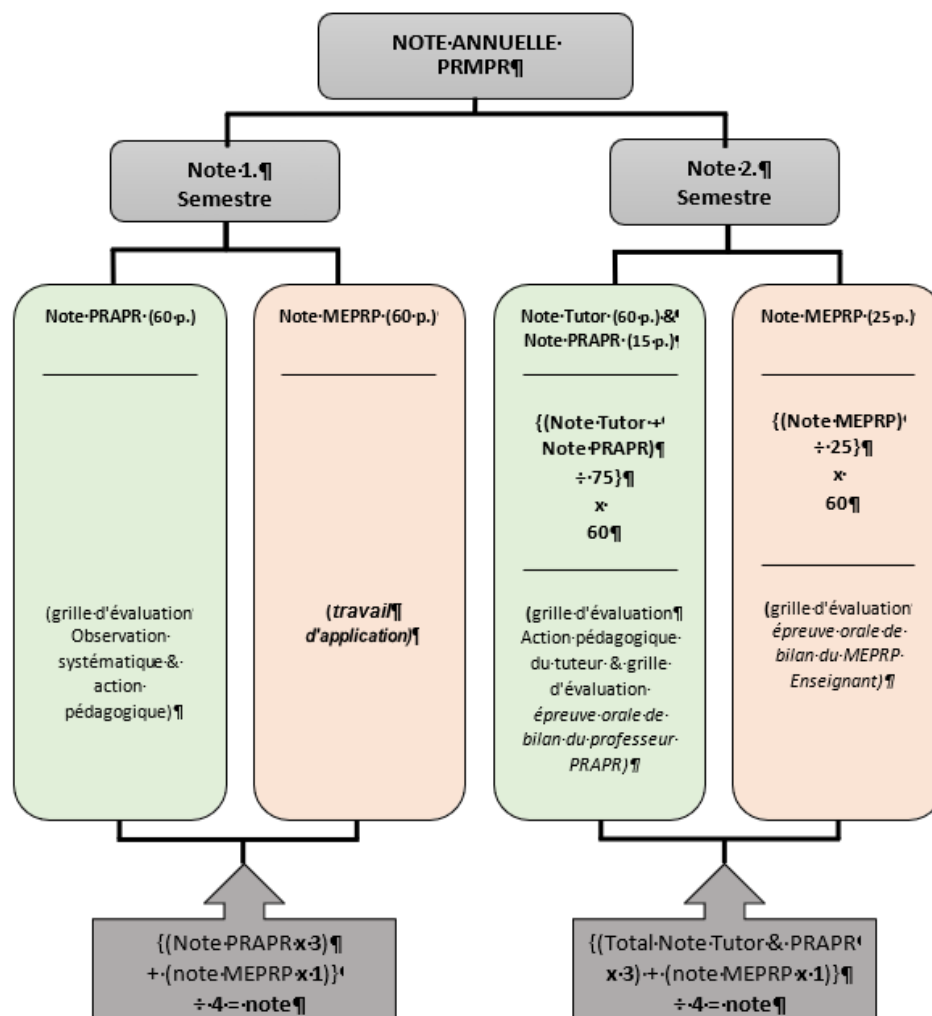
	Ordres de travail	Contenu	Dates & rencontres
III PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL	<p>a) Définir, justifier et évaluer des objectifs d'apprentissage/de développement personnels selon le principe SMART</p>	<p>L'élève établit et justifie au moins 3 et au maximum 6 objectifs d'apprentissage/de développement personnels selon le "principe SMART" (voir boîte à outils : "Développer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociales et compétences du moi)").</p> <p>Il prend en considération ses objectifs d'apprentissage/de développement 2GED créés lors de la création des objectifs d'apprentissage et de développement 1GED.</p> <p>L'élève évalue, à l'aide d'exemples concrets tirés de la vie quotidienne en stage et des indicateurs mesurables définis, dans quelle mesure il a atteint ou n'a pas atteint les objectifs d'apprentissage</p>	<p>Dès la première semaine de stage</p> <p style="text-align: center;">&</p> <p style="text-align: center;">En continu</p>

Ordres de travail	Contenu	Dates & rencontres
b) Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel concernant l'ensemble du stage	<p>L'élève réfléchit à son processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage. Il documente, à l'aide de feedbacks, d'expériences personnelles et de connaissances, ce qu'il a déjà bien réussi, ce qu'il a eu du mal à faire et ce sur quoi il aimerait encore travailler en ce qui concerne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le groupe cible et les différents destinataires, ▪ l'établissement de relations avec les destinataires, ▪ les observations des destinataires, ▪ sa propre action pédagogique, ▪ la collaboration avec l'équipe éducative, ▪ le développement des compétences (voir point 1.3.2). <p>Il réfléchit également à la manière dont son niveau de développement a évolué depuis la fin de la 2GED. Il fixe 1 à 2 objectifs personnels d'apprentissage/de développement pour le stage de l'année de formation suivante (1SGED).</p>	Vers la fin du stage et après
c) Brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage	<p>L'élève rédige une brève conclusion personnelle en rapport avec l'ensemble du stage.</p> <p style="text-align: center;">Entre 8 et 10 pages pour l'ensemble du processus l'apprentissage personnel</p>	Vers la fin du stage et après
Réactions	L'enseignant PRAPR donne à l'élève un feed-back sur le stage et le dossier du parcours d'apprentissage (en vue de l'épreuve orale de bilan).	Dans un délai de 4 semaines après la remise du dossier de formation

Ordres de travail	Contenu	Dates & rencontres
<i>Epreuve orale de bilan PRMPR</i>	<p>L'élève se prépare à l'<i>épreuve orale de bilan</i> en montrant quels rôles pédagogiques et éducatifs il a tenu, comment il a atteint les compétences visées et comment/s'il a pu atteindre les objectifs personnels d'apprentissage et de développement.</p> <p>De plus, l'élève se prépare à répondre à des questions sur le programme dans la matière MEPRP.</p>	<p><i>Epreuve orale de bilan</i> et remise de cette note :</p> <p>Février à mars</p> <p>Cette note ne doit <u>pas</u> être communiquée à l'élève à ce stade.</p>

5.3 Évaluation de l'ensemble de la discipline Pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR)

5.3.1 Évaluation par semestre de l'ensemble de la discipline



5.3.2 Conditions d'admission à l'examen de fin d'études secondaires générale

Selon le règlement grand-ducal modifié du 31 juillet 2006 portant organisation de l'examen de fin d'études secondaires générales, seuls les élèves qui ont obtenu une note dans toutes les matières prévues au programme sont admis à l'examen.

Pour la discipline globale Pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR), une note annuelle doit être attribuée. Afin qu'une note puisse être obtenue dans la matière PRMPR, certaines conditions doivent être remplies, comme expliqué ci-dessous.

Pour le premier semestre, trois conditions doivent être remplies afin qu'une note en Pratique et méthodologie professionnelle puisse figurer sur le bulletin :

- L'élève a effectué la totalité des heures de stage prévues, comme certifié par le tuteur
- Une note est attribuée dans la sous-discipline Pratique professionnelle (PRAPR),
- Une note est attribuée pour le Travail d'application dans la sous-discipline Méthodologie de la pratique professionnelle (MEPRP).

Si l'une ou plusieurs de ces 3 conditions ne sont pas remplies, le bulletin est complété par un astérisque (*) au niveau de la matière.

Pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR) "pas composé".

Pour le 2e semestre, deux conditions doivent être remplies pour qu'une note soit attribuée dans la matière *Pratique et méthodologie professionnelle* sur le certificat :

- Il existe une évaluation par le tuteur,
- Il existe une note pour l'*Epreuve orale de bilan*.

Si une ou deux conditions ne sont pas remplies, la mention "*pas composé*" est indiquée sur le bulletin pour la matière *Pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR)*.

S'il n'y a PAS de note annuelle PRMPR, la mention "*pas composé*" sera indiquée sur le bulletin et l'élève concerné risque de ne pas être admis à l'examen.

5.3.3 Note insuffisante dans la discipline générale

Si la note annuelle dans la discipline générale PRMPR est comprise entre 27 et 29 points sur 60, l'élève concerné doit passer une épreuve complémentaire obligatoire dans la sous-discipline MEPRP.

Si cette épreuve complémentaire obligatoire obtient une note inférieure à 30 points sur 60 ou si la note annuelle dans la discipline générale PRMPR est inférieure à 27 points sur 60, l'élève concerné passe une épreuve de rattrapage dans la sous-discipline MEPRP lors de la session d'automne.

De plus, dans ce cas, un « stage de suivi » de 3 semaines (102 heures) est requis, qui se déroule durant la dernière semaine d'août et les deux premières semaines de septembre.

5.3.4 Encadrement dans le "stage d'ajournement"

Dans le cas d'un "stage d'ajournement", le suivi et l'évaluation des élèves concernés sont assurés par un tuteur et de deux enseignants- PRAPR du LTPES. Le premier professeur PRAPR, qui a déjà suivi l'élève pendant l'année scolaire, prend contact avec l'institution, avec l'élève concerné ainsi qu'avec le deuxième professeur PRAPR. Il se charge de l'organisation avec l'institution et est joignable par courriel pendant le stage. Une visite de stage a lieu la deuxième semaine de septembre.

La grille d'évaluation est remplie conjointement par les deux enseignants PRAPR le jour de la visite sur le lieu de stage et envoyée par courriel (stages@ltpes.lu) au bureau des stages avant le vendredi de la deuxième semaine de septembre à 18h00 (voir calendrier des stages 1GED).

Le tuteur remplit la grille d'évaluation ainsi que l'attestation des heures et envoie également ces documents par courriel (stages@ltpes.lu) au secrétariat des stages avant le vendredi de la deuxième semaine de septembre à 18h00 (cf. Aperçu des dates de stage 1GED).

La réussite de l'ensemble de la discipline PRMPR lors de la session d'automne est validée par une note d'au moins 30 points sur 60.

La commission d'examen valide l'examen. Cela signifie que la commission d'examen décide, sur la base des notes, si un élève a réussi ou non l'examen et si des examens de rattrapage doivent être organisés, et lesquels.

6 Bibliographie

Littérature primaire

Baietto, M.-C., Barthelemy, A. & Gadeau, L. : Pour une clinique de la relation éducative. Paris, L'Harmattan 2003

Barth, H.-D. & Bernitzke, F. : Théorie rencontre la pratique. Compétence d'action dans le stage professionnel socio-pédagogique. 2ème édition, Haan-Gruiten, Verlag Europa-Lehrmittel 2016

Bastian, J., Combe, A. & Langer R. : Méthodes de feedback. Concepts éprouvés, expériences évaluées. 4e édition, élargie et révisée, Weinheim & Basel, Beltz 2016

Ellermann, W. : Le stage socio-pédagogique. Sozialpädagogische Praxis Band 3. 2e éd. révisée, Cornelsen, Berlin 2010

Fischöder, K. & Kranz-Uftring, H. : Reflektieren in der Praxis. 3e éd., Berlin, Cornelsen Verlag 2012

Gartinger, S. & Janssen, R. (éd.) : Erzieher & Erzieherin. Concevoir le travail de formation socio-pédagogique de manière professionnelle. Volume 2. 2e édition, 3e impression, Berlin 2021

Gartinger, S. & Janssen, R. (éd.) : Erzieherinnen und Erzieher. Band 1 u. 2. 2ème éd., Berlin, Cornelsen Verlag 2020

Grüner, H. : Sur le chemin de l'éducatrice - Un accompagnement pratique au jardin d'enfants. Augsburg, Auer Verlag 2022

Jaszus, R. & Ackermann A. (éd.) : Sozialpädagogische Lernfelder für Erzieherinnen und Erzieher, Verlag Handwerk und Technik GmbH 2021

Labruffe, A. : Les nouveaux outils de l'évaluation des compétences. Saint Denis La Plaine, Editions Afnor 2009

Leu, H. R., Flämig, K., Frankenstein, Y., Koch, S., Pack, I., Schneider, K. & Schweiger, M. : Histoires de formation et d'apprentissage. Observer, documenter et soutenir les processus éducatifs dans la petite enfance. 7e édition, Weimar, Verlag das Netz 2019

Möllers, J. : Psychomotricité, méthodes de pédagogie curative et d'éducation thérapeutique. 4e édition, Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2019

Münnich, S. : Connaissances de base pour la formation socio-pédagogique initiale. Compétence sociale. Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2010

Reichenbach, C. & Thiemann H. : Lehrbuch diagnostischer Grundlagen der Heil- und Sonderpädagogik. Bâle, Éditions Modernes Lernen 2013

Reichert-Garschhammer, E. : Le travail de projet en point de mire. Normes professionnelles et exemple pratique pour les crèches. Berlin, Cornelsen 2013

Rogall-Adam, R. : 50 conseils pour une instruction pratique efficace dans les soins aux personnes âgées. 3ème, mise à jour. Hanovre, Schlütersche (Brigitte Kunz Verlag) 2016

Sacher, N. : Die Facharbeit. planifier - structurer - écrire. Stuttgart, Ernst Klett Verlag GmbH 2014

Schurf, B. (éd.) : Le travail professionnel : de la planification à la présentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013

Thiesen, P. : Observer et évaluer dans les jardins d'enfants, les garderies et les foyers. 4e édition revue et corrigée, Berlin, Cornelsen Verlag 2014

Tuma, R., Schnettle, B. & Knoblauch, H. : Vidéographie. Introduction à l'analyse vidéo interprétative de situations sociales. Wiesbaden, Springer-Verlag 2013

Viernickel, S. & Völkel, P. : Observer et documenter dans le quotidien pédagogique. Fribourg, Herder Verlag 2009

Von Raben, B. : Les portfolios dans la formation des professionnels de l'éducation. Apprendre de manière auto-organisée - documenter le développement de l'apprentissage. Mülheim an der Ruhr, Verlag an der Ruhr 2010

Wagner, Y. : Eduquer, former et accompagner. Le livre portfolio pour les éducateurs et éducatrices. Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2011

Support de cours

Jaszus R., Büchin-Wilhelm I., Mäder-Berg, M. & Gutmann, W. : Champs d'apprentissage socio-pédagogiques pour les éducateurs(trices). 2e édition, revue et corrigée. Stuttgart, Holland + Josenhans Verlag 2014

Strätz, R. & Demandewitz, H. : Beobachten und Dokumentieren in Tageseinrichtungen für Kinder. 5e éd., Berlin, Cornelsen Verlag 2007

Revues

Bensel, J. & Haug-Schnabel, G. : Observer les enfants et documenter leur développement. Kindergarten heute Sonderheft. Fribourg, Herder Verlag 2005

Internet

Caritasverband für die Diözese Trier (éd.) (2016) : "Schau an !" - Aide de travail pour l'observation et documentation dans établissements d'accueil de jour pour enfants. [en ligne] https://www.caritas-trier.de/cms/contents/caritastrier.de/medien/dokumente/aufgabenfelder/kinder-jugend-famili/broschuere-schauan/broschuere_schau_an_2006.pdf (consulté le 16.02.2022)

Merian T. & Baumberger, B. (2007) : Le feedback vidéo en éducation physique scolaire. [en ligne] <http://www.cairn.info/revue-staps-2007-2-page-107.htm> (consulté le 16.02.2022)

Textor, M.R. : Travail de projet à l'école maternelle. [en ligne] <https://www.kindergartenpaedagogik.de> (consulté le 02.03.2024)