



LYCEE TECHNIQUE  
POUR PROFESSIONS  
EDUCATIVES ET SOCIALES

# Manuel de la Pratique professionnelle

Version 2024

## 1SGED

Cette version abrégée en langue française  
se base sur le « *Handbuch der pratique professionnelle, 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 .....  | 6  |
| 1.3.1 Les fondements théoriques et généraux de l'accompagnement du stage .....  | 6  |
| 1.3.2 Compétences en stage .....  | 8  |
| 1.3.3 Évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter en stage.....  | 10 |
| 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<br>ou la nuit.....                      | 13 |
| 2.4 Gestion des heures d'absence .....  | 13 |
| 2.5 Absence non excusée.....  | 15 |
| 2.6 Total d'heures de stage à effectuer .....   | 15 |
| 2.6.1 Récupération d'heures pendant le stage .....  | 15 |
| 2.6.2 Attestation des heures de travail effectuées par le tuteur .....  | 15 |
| 2.6.3 Nombre total d'heures entre 90% et 99%.....   | 16 |
| 2.6.4 Nombre total d'heures inférieur à 90%.....  | 16 |
| 3 Accompagnement individuel et scolaire des élèves durant le stage.....   | 16 |
| 3.1 L'accompagnement de stage.....  | 16 |
| 3.2 Définition du rôle de chaque intervenant dans le stage .....  | 17 |
| 3.2.1 Le rôle principal des élèves et des étudiants dans les stages.....  | 17 |
| 3.2.2 Le rôle principal des tuteurs dans l'accompagnement des élèves et des<br>étudiants.....                               | 20 |
| 3.2.3 Le rôle principal des enseignants PRAPR dans l'accompagnement individuel et<br>scolaire des élèves et étudiants ..... | 21 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.2.4 | Le rôle des gestionnaires de classe .....  | 21 |
| 4     | LA FOIRE AUX QUESTIONS : Foire aux questions .....   | 22 |
| 4.1   | Remarques générales .....  | 22 |
| 4.2   | Que faire ? .....  | 22 |
| 4.3   | Informations supplémentaires pour les tuteurs sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures ..... | 26 |
| 4.4   | Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF à partir du LTPES-Manager .....                       | 27 |
|       | Partie B : Partie spécifique 1SGED.....  | 28 |
| 5     | Stage 1SGED .....  | 28 |
| 5.1   | Remarques générales sur le stage de 1SGED .....  | 28 |
| 5.2   | Accompagnement de stage scolaire (METES & SEMIN).....  | 29 |
| 5.3   | Méthodologie du travail éducatif et social (METES). .....  | 29 |
| 5.4   | Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN).....                               | 30 |
| 5.5.1 | Phases de stage .....  | 31 |
| 5.5.3 | Structure du <i>Mémoire de stage</i> (structure des chapitres).....  | 45 |
| 5.6   | Évaluations.....   | 47 |
| 5     | Bibliographie .....  | 48 |

# 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 1SGED**. 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 :

|                              |
|------------------------------|
| 1SGED : vert                 |
| Toutes les années :<br>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](mailto: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](mailto: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'auto-réflexion.

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"> <li>▪ Permettre le développement de la capacité d'action professionnelle dans différentes situations de travail</li> <li>▪ Observation et évaluation des compétences de base définies pour la formation de l'éducateur.</li> </ul>  |
| Psychologie humaniste   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier ses forces et ses faiblesses, ses compétences et ses limites ;</li> <li>▪ La conviction que chacun est capable d'apprendre</li> <li>▪ Soutenir l'autoréflexion et l'image positive de soi des élèves et étudiants.</li> </ul>  |
| Approche systémique   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approche globale et perception des interactions et des dépendances dans les systèmes sociaux.</li> </ul>  |
| Théories de la communication  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explication de différents aspects de la transmission et du traitement des informations ;</li> <li>▪ Analyse des attitudes personnelles et des structures d'interaction ;</li> <li>▪ Possibilité de pratiquer des techniques de communication de s'exercer.</li> </ul>   |
| Psychologie du développement & théories de l'apprentissage                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soutien au développement personnel ; L'apprentissage prend du temps et nécessite de la motivation ;</li> <li>▪ Apprentissage sur le modèle des tuteurs ;</li> <li>▪ Les expériences sont essentielles pour permettre l'apprentissage ;</li> <li>▪ Explication de l'apparition et de la persistance de situations problématiques ;</li> <li>▪ Pour une prise de conscience durable, les échanges et la réflexion commune sont utiles.</li> </ul> |
| Consultation collégiale et gestion des entretiens orientée vers les solutions | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acceptation mutuelle, ouverture l'esprit et relation de confiance ;</li> <li>▪ Orientation vers les objectifs fixés ;</li> <li>▪ Identification des ressources et des compétences utiles à la poursuite des objectifs ;</li> <li>▪ Définition des premières petites étapes ; techniques de questionnement orientées vers les solutions ;</li> <li>▪ Reconnaissance par un feedback positif.</li> </ul>  |

### 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"><li>▪ Les élèves s'informent, élargissent leurs connaissances spécialisées, posent des questions, apportent leurs propres idées, prennent des initiatives, demandent un feedback.</li></ul>   |
| Capacité de communication | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ils discutent de leurs projets pédagogiques avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.</li><li>▪ Ils les informent au moment opportun, les écoutent activement, posent des questions, demandent des informations constructives.</li><li>▪ Ils utilisent une communication adéquate pour chaque destinataire et pour les membres de l'équipe.</li></ul>   |
| Capacité à coopérer       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>   |
| Capacité de réflexion     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ils sont ouverts à la nouveauté et cherchent des occasions de se développer.</li><li>▪ Ils s'observent lorsqu'ils travaillent et réfléchissent aux conséquences de leurs actions.</li><li>▪ 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.</li></ul> |
| Autonomie                 | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ils s'informent sur les tâches à accomplir.</li><li>▪ 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).</li><li>▪ 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.</li></ul>       |



|                          |  |
|--------------------------|--|
| Sens des responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ils prennent la responsabilité de leur propre apprentissage.</li> <li>▪ Ils posent les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de manière responsable des destinataires qui leur sont confiés.</li> </ul>   |
| Fiabilité                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On peut compter sur eux.</li> <li>▪ Ils respectent les accords passés.</li> <li>▪ Ils respectent les délais et les horaires de travail prescrits.</li> <li>▪ Ils font preuve de ponctualité.</li> </ul>   |
| Estime                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Ils montrent de l'intérêt pour l'autre.</li> <li>▪ Ils adoptent une attitude positive envers les destinataires.</li> <li>▪ Ils font preuve de respect, de la chaleur et de la bienveillance envers les destinataires.</li> <li>▪ Ils donnent aux destinataires des retours positifs.</li> <li>▪ Ils attirent l'attention des destinataires sur leurs ressources ;</li> </ul> |
| Empathie                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ils ressentent de l'empathie pour les autres ;</li> <li>▪ Ils sont proches des autres dans ce qu'ils ressentent, pensent et disent, et ils font preuve de compréhension à leur égard.</li> </ul>  |
| Congruence               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans la relation professionnelle, ils sont aussi des êtres humains et peuvent parler ouvertement de leurs sentiments et de leurs émotions.</li> <li>▪ Leur comportement est en accord avec leurs attitudes et leurs positions.</li> <li>▪ Ils sont honnêtes.</li> </ul>   |
| Acceptation              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ils font preuve d'une acceptation sans réserve de chaque destinataire avec sa personnalité unique et individuelle.</li> <li>▪ Ils respectent la diversité des destinataires à tous les égards.</li> </ul>   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Ouverture d'esprit | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ils sont ouverts à la nouveauté.</li> <li>▪ Ils prennent en compte l'opinion des autres avec intérêt.</li> <li>▪ Ils sont ouverts à la critique.</li> <li>▪ Ils sont prêts à remettre en question ce qu'ils savent déjà.</li> <li>▪ Ils sont prêts à apprendre de nouvelles choses.</li> <li>▪ Ils encouragent l'auto-organisation de l'apprentissage, de l'éducation et de la formation.</li> </ul> |
| Participation      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ils sont ouverts aux suggestions des destinataires.</li> <li>▪ Ils permettent l'autodétermination et favorisent Participation/collaboration des destinataires.</li> </ul>  |

### 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 1SGED
Au début de chaque stage, l'étudiant met à disposition du tuteur et de l'enseignant PRAPR toutes les grilles (auto-évaluations 2GED et 1GED) précédemment remplies concernant les compétences (imprimées, 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"><li>Les élèves et étudiants sont soumis à une obligation générale de confidentialité professionnelle pendant et après le stage.</li></ul> <p>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).</p>   |
| Anonymat             | <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>Toutes les informations relatives aux destinataires doivent être rendues anonymes de manière qu'elles n'indiquent pas l'identité des personnes concernées.</li></ul>   |
| Enregistrements      | <ul style="list-style-type: none"><li>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)).</li><li>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.</li><li>Il est strictement interdit de partager ces photos ou films avec d'autres personnes (par exemple sur les réseaux sociaux).</li><li>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.</li><li>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.</li></ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Droits des Destinataires | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les élèves et étudiants doivent toujours respecter les droits des destinataires</li> </ul>                                 |
| Devoir de surveillance   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les élèves et étudiants ne doivent jamais assumer seuls la responsabilité de la surveillance des destinataires.</li> </ul> |

## 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 :

|              |             |
|--------------|-------------|
| 1SGED : vert | 11 semaines |
|--------------|-------------|

Les heures de stage sont en général effectuées du lundi au samedi. L'élève ou l'étudiant effectue en moyenne 32 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](mailto: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"/> |
| Informers le <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> du LTPES par courriel à <a href="mailto:stages@ltpes.lu">stages@ltpes.lu</a> .   | <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 <a href="mailto:stages@ltpes.lu">stages@ltpes.lu</a> . | <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 <i>stages@ltpes.lu</i> .                                       | <input type="checkbox"/> |
| Déposer l'original au Secrétariat de la pratique professionnelle 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 :

1SGED | *Méthodologie du travail éducatif et social*



## 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

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'autoréflexion.

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.

## Supplément pour la 1SGED : le rôle des étudiants de 1SGED



Note pour  
les Classes  
- 1SGED

Outre le rôle général des élèves et étudiants en stage, il convient de mentionner quelques rôles supplémentaires pour les étudiants de 1SGED.

En classe terminale, les étudiants sont de plus en plus responsables de leur propre apprentissage.

En plus des rôles déjà mentionnés (voir point 3.2.1), on attend également des étudiants :

- d'être capable de travailler en équipe et de réfléchir,
- de s'informer de manière autonome (auprès de spécialistes, dans des ouvrages spécialisés, etc,)
- d'être ouvert à la critique constructive, afin d'apprendre comment les éducateurs agissent de manière professionnelle

Les étudiants doivent faire preuve d'initiative et d'autoréflexion dans toutes les tâches à accomplir. Les entretiens réguliers avec le tuteur et l'enseignant de Pratique professionnelle visent à encourager une réflexion critique sur :

- les attitudes,
- les postures,
- les objectifs pédagogiques,
- les méthodes de travail,
- et la collaboration

Cela permet aux étudiants de poursuivre leur développement professionnel.

Dans une première phase, les étudiants découvrent l'institution et son concept. Cette étape est principalement axée sur l'observation afin d'identifier les besoins, les intérêts et les ressources du groupe cible.

Cette phase de découverte ainsi que les connaissances ainsi acquises permettent aux stagiaires (si possible avec les destinataires) de développer un thème de projet de manière participative (« thème du projet " - " description du projet ") et d'établir un plan de projet " élaboré ».

Le stage ne se limite pas au projet socio-éducatif. Les étudiants doivent également s'impliquer activement dans les activités quotidiennes. Leur engagement pédagogique planifié dans le quotidien a un impact significatif sur l'évaluation de l'Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)

### 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

### 3.2.4 Le rôle des gestionnaires de classe

Les gestionnaires de classe 1SGED 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

|   |  |
|---|--|
| <br>En général | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le tuteur est le premier interlocuteur des élèves et des étudiants en cas de questions ou de problèmes.</li><li>▪ 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.<br/>Tuteur s'adresse à l'enseignant PRAPR de l'élève ou de l'étudiant.</li><li>▪ Si aucune solution satisfaisante ne peut être trouvée, l'<i>Office de la pratique professionnelle</i> est contacté à l'adresse <a href="mailto:prapr@ltpes.lu">prapr@ltpes.lu</a> qui s'occupe ensuite de la situation problématique.</li></ul> |
|---|--|

### 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"><li>1. Que faire si les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties ?</li><li>2. Que faire pour obtenir un post-stage en <i>Pratique Professionnelle</i> ? de la formation ?</li><li>3. Que faire si une interruption de stage se profile ?</li></ol> |
|---|---|

### ? 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](mailto: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](mailto:prapr@ltpes.lu) ainsi que la direction à l'adresse [direction@ltpes.lu](mailto: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](mailto: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](mailto:prapr@ltpes.lu) ainsi qu'à [direction@ltpes.lu](mailto: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](mailto:prapr@ltpes.lu) et à [direction@ltpes.lu](mailto: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](mailto:orientation@ltpes.lu)).

#### Le tuteur ...

- informe immédiatement l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse [prapr@ltpes.lu](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:prapr@ltpes.lu) ainsi que la direction sous [direction@ltpes.lu](mailto: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 <u>LTPES Manager</u> :<br/><a href="https://manager.ltpes.lu/login.html">https://manager.ltpes.lu/login.html</a></p> <div data-bbox="225 524 908 1021"><p><b>Authentifizierung</b></p><p>Benutzername <input type="text"/></p><p>Passwort <input type="password"/></p><p><b>LOG IN</b></p><p>Neues Passwort anfordern.<br/><input type="text"/></p></div> | <p><b>Nom d'utilisateur</b><br/>= adresse électronique du tuteur</p> <p><b>Mot de passe</b><br/>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 :<br/><b>PRAKTIKA</b><br/>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 <b>AFFICHAGE/DÉPASSEMENT</b></p> |

# Partie B : Partie spécifique 1SGED

## 5 Stage 1SGED

### 5.1 Remarques générales sur le stage de 1SGED

Les étudiants de 1SGED sont déjà titulaires d'un *Diplôme de fin d'études secondaires générales - Section de la formation de l'éducateur* (1GED) ou d'un *Diplôme de fin d'études secondaires générales - Section sciences sociales* (1GSO).

Ceux qui suivent une *classe terminale* (1SGED) pour obtenir par ailleurs le *Diplôme d'État d'éducateur* suivent, à part égales une formation différenciée en plus d'une formation généraliste, les étudiants choisissant l'un des domaines de différenciation suivants :

| <i>Domaines de différenciation</i>   |
|--|
| <i>D1 : Pédagogie de l'animation sociale, éducative, sportive et culturelle</i>                    |
| <i>D2 : Approches éducatives des processus de développement</i>                                    |
| <i>D3 : Planification, organisation et coordination au sein des équipes éducatives et sociales</i> |
| <i>D4 : Pédagogie des activités socio-sportives</i>  |
| <i>D5 : Approches éducatives en faveur du développement linguistique de l'enfant</i>               |

En classe terminale (1SGED), les étudiants effectuent un stage appelé « Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle ».

Le présent manuel décrit les informations de base relatives au stage de 1SGED, au cours duquel les étudiants en œuvre et documentent un projet socio-éducatif, et décrivent et réfléchissent à leur propre processus d'apprentissage personnel.

Dans son projet socio-éducatif, le contenu et les éléments clés du domaine de différenciation choisi par l'étudiant doivent être mis en évidence

## 5.2 Accompagnement de stage scolaire (METES & SEMIN)

Avant, pendant et après le stage, les étudiants suivent régulièrement des séminaires et des cours sur le stage au LTPES.

Elles ont lieu, selon les classes, à des jours différents de la semaine. Les matières *Méthodologie du travail éducatif et social (METES)* et *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN)* ont lieu le même jour de la semaine pour les classes correspondantes et dans un ordre prédéfini.

La participation à ces séminaires et cours n'est pas considérée comme des heures de stage.

L'enseignant titulaire de la matière METES, ainsi que l'enseignant PRAPR, accompagnent les étudiants tout au long du projet afin que le thème du projet et les activités éducatives élaborées répondent aux besoins des destinataires et respectent le concept pédagogique correspond aux attitudes pédagogiques fondamentales et aux valeurs de l'institution ainsi qu'au concept de l'institution.

## 5.3 Méthodologie du travail éducatif et social (METES).

Dans la matière *Méthodologie du travail éducatif et social (METES)* (12 blocs de cours de 4 heures chacun), qui prépare les étudiants aux missions de travail qui leur sont demandées, les contenus suivants sont abordés :

- |   |
|---|
| ▪ <i>L'action compétente de l'éducateur : le principe de l'action complète et complexe (action complète),</i> |
| ▪ <i>démarches et processus,</i>  |
| ▪ <i>domaines de compétence,</i>  |
| ▪ <i>modèle dynamique de développement de compétences professionnelles,</i>                                   |
| ▪ <i>point de départ, rencontre et collecte des informations,</i>   |
| ▪ <i>analyse et évaluation (diagnostic socio-psycho-pédagogique),</i>   |
| ▪ <i>élaboration d'un projet et d'un contrat,</i>   |
| ▪ <i>stratégies et moyens de mise en œuvre,</i>   |
| ▪ <i>évaluation, réflexivité et contrôle-qualité institutionnel.</i>  |

## 5.4 Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN)

En plus du suivi de stage par le tuteur et l'enseignant PRAPR, les étudiants sont encadrés par une équipe d'enseignants PRAPR lors d'un *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN) de 8 séances de 3 heures en petits groupes sur des thèmes en rapport avec le stage.

Les objectifs suivants sont poursuivis dans ces séminaires (SEMIN) :

### Réflexion sur la pratique (*Pratique professionnelle*) :

Les étudiants apprennent à réfléchir sur leur travail, leurs actions, leur rôle et leur présentation dans la pratique avec les enseignants de la *pratique professionnelle*.

L'accent est mis sur

- la découverte de différentes méthodes de réflexion ( réflexion de groupe, formes de réflexion individuelle, conseil collégial, supervision, ...),
- de la consultation collégiale de différents cas pratiques.

### Atelier d'écriture sur la *Mémoire de stage* :

Les professeurs SEMIN de la classe soutiennent et accompagnent les étudiants dans la rédaction du *Mémoire de stage*. L'atelier d'écriture crée un espace pour échanger aussi bien entre eux qu'avec les enseignants PRAPR respectifs, entre autres sur

- la structure et l'articulation du *Mémoire de stage*,
- l'utilisation du traitement de texte,
- l'intégration de la littérature spécialisée, la citation correcte, l'établissement d'une liste des sources,
- la gestion de la pression du temps et des blocages de l'écriture.

## 5.5 Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle en 1SGED : aperçu des phases de stage, des missions de travail et des contenus du Mémoire de stage

Dans le Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle de la classe terminale 1SGED, il s'agit, à partir du concept de l'institution et d'observations systématiques et orientées vers les ressources, de planifier et de réaliser un projet socio-éducatif, de le documenter, d'y réfléchir et de présenter le processus d'apprentissage personnel.

A l'issue du stage, outre la correction par un jury composé de deux personnes du document écrit relatif au stage (Mémoire de stage), une soutenance est organisée au cours de laquelle l'étudiant présente oralement

### 5.5.1 Phases de stage

Le projet de stage de 1SGED est divisé en quatre phases, chacune comportant des points clés et des moments importants et nécessitant des tâches et des contributions spécifiques au projet global.

Les quatre phases du stage ainsi que les points forts de la planification, de la réalisation et de l'évaluation du projet sont présentées ci-dessous.

| 1SGED - PHASES DE STAGES (352 heures de stage au total)  |   |   |
|--|---|---|
| <i>Phase de familiarisation</i>  |   |   |
| <i>Phase d'application (phase de planification)</i>  |   |   |
| <i>Phase de mise en œuvre (phase de travail)</i>   |   |   |
| <i>Phase de réflexion et de documentation</i>  |   |   |
| Points forts pour l'ensemble du projet/pour chaque action pédagogique relative au projet :   | Indications formelles pour la remise de la transcription de l'action pédagogique  |   |
|  | Visites de stage de l'enseignant PRAPR :  | L'action pédagogique au quotidien :   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justifier les objectifs de développement, les domaines d'apprentissage et les objectifs (2 au maximum pour l'ensemble du projet),</li> <li>▪ Créer des objectifs généraux pour les domaines de développement/d'apprentissage (2 au maximum par domaine de développement/d'apprentissage pour l'ensemble du projet),</li> <li>▪ Etablir des objectifs détaillés (OD) vérifiables dans les arrangements d'apprentissage (AA) relatifs aux objectifs généraux correspondants,</li> <li>▪ Justifier l'importance du thème pour les destinataires à l'aide d'observations et de la littérature spécialisée et faire le lien avec le concept,</li> <li>▪ Justifier la démarche méthodologique,</li> <li>▪ Réfléchir à chaque action pédagogique.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre par écrit la planification de manière détaillée,</li> <li>▪ Associer à la littérature spécialisée,</li> <li>▪ Envoyer 48 heures à l'avance au tuteur et à l'enseignant PRAPR,</li> <li>▪ Fournir une réflexion critique au plus tard 48 heures après l'activité,</li> <li>▪ Envoyer tous les documents par courrier.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En discuter au préalable avec le tuteur.</li> <li>▪ Remettre ponctuellement les préparations écrites au tuteur.</li> <li>▪ Associer à la littérature spécialisée.</li> <li>▪ Réfléchir de manière critique à l'action pédagogique</li> </ul> |

### 5.5.2 Ordres de travail - Liste de contrôle

Dans les pages suivantes, vous trouverez une liste de contrôle avec l'ordre chronologique des missions et des tâches à accomplir dans le cadre du travail de projet et de l'élaboration détaillée du *Mémoire de stage*. Une structure de chapitre possible du *Mémoire de stage* est également ajoutée à la liste de contrôle à titre d'aide et d'orientation. Tous les points et contenus du travail de projet peuvent, dans certaines circonstances ou si nécessaire et judicieux, être placés sous un autre titre.



LISTE D'EXAMEN ET CHRONOLOGIE DU TRAVAIL DE PROJET

| Phase de familiarisation |   |  |                          |
|--------------------------|---|--|--------------------------|
|                          | Ordres de travail   | Brèves explications sur les missions   |                          |
| Prise de contact         |   |  | ✓                        |
|                          | Prise de contact avec l'institution/le tuteur   | <p>L'étudiant prend contact avec l'institution choisie :</p> <p>Au cours des 7e et 8e semaines de cours, les étudiants se rendront dans leur institution respective pendant 4 heures, pendant les cours de METES. Là, ils</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recueillir les premières impressions du groupe cible,</li> <li>▪ demander le concept,</li> <li>▪ recueillir des informations supplémentaires lors d'un entretien avec le tuteur,</li> <li>▪ le "formulaire de certification de 4 heures de visite de stage" du tuteur le faire signer et tamponner (voir annexe 11.5).</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
|                          | Prendre contact avec le professeur METES  | La prise de contact avec le professeur METES se fait dans le cadre de la matière <i>Méthodologie du travail éducatif et social</i> (METES).  | <input type="checkbox"/> |
|                          | Prendre contact avec le professeur PRAPR  | La prise de contact avec le professeur PRAPR se fait dans le cadre de la matière <i>Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle</i> (SEMIN).   | <input type="checkbox"/> |
|                          | Établir un contact avec l'Équipe/vers les destinataires                                   | L'étudiant prend contact avec l'équipe éducative et les destinataires de l'institution : La manière dont ce contact a été pris/établi est documentée.  | <input type="checkbox"/> |
| Phase de familiarisation |   |  |                          |
|                          | Ordres de travail   | Brèves explications sur les missions   |                          |
|                          |   |  | ✓                        |
|                          | Participer activement à la vie quotidienne et réaliser les premières actions pédagogiques | <p>L'étudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ apprend à connaître et à décrire les destinataires et le contexte institutionnel (intérêts, besoins, ressources, conditions générales, etc.)</li> <li>▪ réalise des activités quotidiennes (indépendantes du projet) dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art, etc.), supervisées par le tuteur, être analysés et évalués de manière formative</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Description de l'institution/du concept  | Il se penche sur le concept et en décrit/explique les principaux éléments.  | <input type="checkbox"/> |
| Description des destinataires  | Il décrit brièvement son groupe de destinataires de manière générale et procède à une description axée sur les ressources des destinataires (voir « Toolbox »)                              | <input type="checkbox"/> |
| Informé son groupe cible dans l'institution  | Il introduit les destinataires dans le travail de projet et précise dans quel sens et pour quelle raison concrète ils sont impliqués.   | <input type="checkbox"/> |
|  | Il encourage tous les destinataires à s'impliquer dans le projet et, le cas échéant, à créer un premier groupe de projet composé de participants intéressés                                 | <input type="checkbox"/> |
| Créer et analyser/évaluer des observations quotidiennes et systématiques axées sur les ressources  | Il justifie les thèmes d'observation : systématique, ressources et une approche orientée vers le destinataire.  | <input type="checkbox"/> |
|  | Il procède à une analyse et à une évaluation des observations, puis discute des domaines et objectifs d'apprentissage pertinents à développer en fonction des résultats de cette évaluation | <input type="checkbox"/> |
|  | Il intègre dans le projet à réaliser les domaines/objectifs d'apprentissage discutés lors de l'échange collégial,   | <input type="checkbox"/> |
| Analyse de la situation de départ  | Il tire des conclusions personnelles et professionnelles de la situation de départ et établit un lien avec la littérature spécialisée.  | <input type="checkbox"/> |
|  | Il analyse le concept de manière critique (à compléter pour le <i>Mémoire de stage</i> ).   | <input type="checkbox"/> |
| <i>Structure des chapitres du Mémoire de stage</i>   |   |                          |
| <p>1. description de la situation de départ</p> <p>1.1 Décrire sommairement le contexte institutionnel de l'institution (nom de l'institution, organisme responsable, mission et groupe cible)</p> <p>1.2 Décrire de manière synthétique le concept pédagogique de l'institution (concept d'action pédagogique, rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes, attitudes pédagogiques, valeurs vécues, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes).</p> <p>1.3 Considérer le concept de manière critique (réfléchissez à la mise en œuvre pratique dans l'institution et rédigez votre avis personnel à ce sujet)</p> <p>1.4 Description objective des intérêts, des ressources et des besoins du groupe de destinataires sur la base des observations quotidiennes et des résultats des observations systématiques.</p> |   |                          |

| Phase d'application (phase de planification) |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  | Ordres de travail   | Brèves explications sur les missions   | ✓                        |
| 2. initiative de projet                      | Décrire et expliquer le cheminement vers le choix du projet (justifier) | Les thèmes possibles du projet sont rassemblés et discutés.  | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Des idées de projets possibles en rapport avec les thèmes de projet concernés sont collectées et discutées.  | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Une conclusion possible du projet, en accord avec ces idées, est discutée.<br>(Ex. : thème du projet : sécurité ; idée de projet : tout sur les pompiers ; conclusion du projet : exposition sur la sécurité & les pompiers).  | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Cette collecte et cette discussion se font (si possible) en commun avec tous les participants.<br>Le projet est organisé en collaboration avec les destinataires et/ou les personnes intéressées par le projet.  | <input type="checkbox"/> |
|  |   | La faisabilité du projet est discutée de manière participative avec les destinataires et toutes les personnes intéressées.   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Si une approche participative n'est pas possible (par exemple en raison du niveau de développement des destinataires), le processus est joué et discuté avec le tuteur en amont de la présentation. Ensuite, la version provisoire autorisation de la direction de l'institution.                                      | <input type="checkbox"/> |
|  |   | 2ou 3 idées de projet possibles sont discutées avec le tuteur avant la présentation. Ensuite, l'étudiant choisit l'idée de projet qui a le plus de chances de réussir à atteindre l'objectif, tout en tenant compte de la<br>Les projets sont basés sur les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires. | <input type="checkbox"/> |
|  |   | La sélection des idées de projets possibles est pour l'instant provisoire, car à ce stade, il n'y a pas encore d'approbation/de validation de la part du tuteur et de l'enseignant PRAPR. (approbation seulement lors de la 1ère visite du professeur PRAPR !)   |                          |

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Formulation écrite des idées de projet   | Le thème privilégié doit être présenté et justifié de manière exhaustive ; les autres thèmes qui accompagnent les observations et les réflexions servent de garantie et ne nécessitent donc qu'une brève présentation et justification. | <input type="checkbox"/> |
| Affecter des destinations provisoires (RZ/2 LZB)   | Il est indispensable d'indiquer les objectifs envisagés afin de garantir un aperçu complet et précis du projet potentiel lors de la première visite du professeur PRAPR.  | <input type="checkbox"/> |
| Préparation/élaboration de la présentation pour la 1ère visite de l'enseignant PRAPR   | L'intention pédagogique est étayée et justifiée par la littérature spécialisée correspondante.  | <input type="checkbox"/> |
|  | Toutes les informations utiles concernant le projet sont présentées sous forme de mots-clés dans la présentation.   | <input type="checkbox"/> |
| <i>Structure des chapitres du Mémoire de stage</i>   |   |                          |
| <p>2. L'initiative de projet</p> <p>2.1 Expliquer la manière dont le thème a été choisi (questions, réflexions, concept)</p> <p>2.2 Choisir des principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes de projet)</p> <p>2.3 Décrire la situation actuelle (niveau de développement, de connaissances, ...) des participants au projet</p> <p>2.4 Définir le thème du projet et expliquer l'intention pédagogique du projet (processus et, le cas échéant, produit du projet) et le justifier à l'aide d'ouvrages spécialisés.</p> <p>2.5 Élaborer le titre</p> |   |                          |

| Phase d'application (phase de planification)   |                                     |  |   |
|--|-------------------------------------|--|---|
| 3. planification du projet   | Ordres de travail                   | Brèves explications sur les missions   | ✓ |
|  | Première visite du professeur PRAPR | <p>L'étudiant présente les points suivants au tuteur et à l'enseignant PRAPR sous la forme d'une présentation orale :</p> <p>Vers le concept :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ concept d'action pédagogique, rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes, attitudes pédagogiques fondamentales, valeurs vécues, les objectifs pédagogiques et les méthodes correspondantes.</li> <li>▪ Ressources observées, intérêt et besoins des destinataires</li> </ul> <p>Vers les idées de projet (l'idée définie, mais si nécessaire, jusqu'à 3 idées possibles) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Thèmes des projets et titres provisoires des projets</li> <li>▪ Objectifs généraux (OG)/2 Domaines d'objectifs de formation (DF) en lien avec l'intention pédagogique</li> <li>▪ Justification pédagogique : Comment les thèmes du projet et les objectifs respectifs sont-ils adaptés à l'institution, au groupe de destinataires et au concept ?</li> <li>▪ Dans quelle mesure la participation des destinataires est-elle possible ?</li> </ul> <p>Intégrer la littérature spécialisée appropriée.</p> | ☐ |
|  |                                     | <p>L'étudiant reçoit l'autorisation de l'enseignant PRAPR et du tuteur pour un sujet de projet. La validation du projet est encore prononcée sur place et en présence du tuteur et de l'enseignant PRAPR (le 1er rendez-vous est également possible via TEAMS). Les 3 parties signent le formulaire "Validation du thème du projet" (voir Annexe G). L'approbation/validation n'a lieu que si toutes les étapes précédentes ont déjà été effectuées. ont été réalisées de manière avérée (oralement et par écrit).</p>   | ☐ |
| <p>A partir de ce moment, l'étudiant peut élaborer en détail le thème du projet validé et le mettre par écrit. Le modèle doit être distribué pour contrôle. Ce précieux travail préparatoire constitue la première étape de la mise par écrit du projet.</p> |                                     |  |   |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Présentation du projet approuvé au groupe de destinataires (thème/idée/projet).<br>diplôme) | Les destinataires sont informés du thème du projet approuvé.   | <input type="checkbox"/> |
| Définir un groupe de participants au projet   | Le groupe de projet est défini de manière contraignante et impliqué dans la responsabilité (toutes les personnes qui souhaitent participer à ce thème de projet approuvé). | <input type="checkbox"/> |
| Situation actuelle du groupe de projet  | L'"état actuel" momentané (niveau de développement et de connaissances, ressources, ...) de la participant au projet/le groupe de projet est décrit.                       | <input type="checkbox"/> |
|   | L'étudiant se réfère entre autres aux observations évaluées.   | <input type="checkbox"/> |
| Thème de projet défini<br>décrire/justifier de manière factuelle et professionnelle         | L'intention/le sens pédagogique du projet est expliqué(e) et justifié(e) par des ouvrages spécialisés.   | <input type="checkbox"/> |
| Niveaux d'objectifs pédagogiques  | L'étudiant formule un objectif principal (OP).   | <input type="checkbox"/> |
|   | Il rédige et justifie les domaines d'objectifs d'apprentissage choisis (2 pour l'ensemble du projet).  | <input type="checkbox"/> |
|   | Il met par écrit les objectifs généraux (OG) du projet (2 par domaine cible d'apprentissage/de développement retenu).  | <input type="checkbox"/> |
|   | Il définit les critères d'évaluation ainsi que les indicateurs, qu'ils soient qualitatifs et/ou quantitatifs.  | <input type="checkbox"/> |
| Elaborer le titre du projet   | Conformément aux directives de "METES", le projet peut avoir en plus de son titre officiel un nom de projet (par exemple "Hëllef, et brennt").                             | <input type="checkbox"/> |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <p>Choisir des principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes du projet)</p>   | <p>L'étudiant décrit et justifie son choix et le replace dans le contexte du thème du projet.</p>   | <input type="checkbox"/> |
| <p>Elaborer un plan de projet sous forme de schéma/tableau</p>  | <p>L'étudiant élabore le déroulement du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avec les activités éducatives spécifiques au projet,</li> <li>▪ avec point(s) fixe(s) généré(s) et avec méta-interactions,</li> <li>▪ avec une clôture de projet,</li> <li>▪ avec des missions et des travaux élaborés/établis,</li> <li>▪ avec un éventuel plan de financement,</li> <li>▪ avec des coopérations possibles,</li> <li>▪ avec une explication du rôle de la direction du projet (comment celui-ci est prévu/pensé),</li> <li>▪ avec les questions suivantes : Que fait qui, quand, où, comment ? (éventuellement déjà avec quels objectifs détaillés à quels objectifs généraux).</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Planification spécifique au projet des activités éducatives avec les CS aux CS de projet</p>   | <p>Justification professionnelle des activités éducatives choisies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'étudiant détermine et justifie les objectifs détaillés de chaque activité pédagogique, en se référant aux objectifs généraux correspondants.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <p>Structure des chapitres du <i>Mémoire de stage</i></p>   |   |                          |
| <p>3. La planification du projet</p> <p>3.1 Définir les priorités dans les domaines de développement/d'apprentissage (2 pour l'ensemble du projet)</p> <p>3.2 Définir des objectifs généraux pour le projet (2 par domaine de développement/d'objectif d'apprentissage)</p> <p>3.3 Elaborer des critères d'évaluation et des indicateurs (pour les processus de développement, de formation et d'apprentissage prévus) (et établir un lien avec les objectifs généraux)</p> <p>3.4 Elaborer un plan de projet provisoire sous forme de schéma/tableau, etc.</p> <p>3.4.1 Elaborer des missions et des tâches</p> <p>3.4.2 Planifier un éventuel financement</p> <p>3.4.3 Développer des coopérations possibles</p> <p>3.4.4 Expliquer le rôle de la direction de projet</p> |   |                          |

| Phase de mise en œuvre (phase de travail)  |                                    |  |                          |                          |
|--|------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 4. mise en œuvre du projet   | Ordres de travail                  | Brèves explications sur les missions   | ✓                        |                          |
|  | Action pédagogique                 | Il réalise les activités éducatives prévus et spécifiques au projet  |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Il effectue une rétrospective critique après chaque activité planifiée.  |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Il réalise les points fixes et réfléchit aux éventuelles méta-interactions.  |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Il effectue une rétrospective critique des points fixes et documente le résultat de la réflexion. Les éventuels changements nécessaires à la poursuite du projet sont également consignés par écrit. |                          | <input type="checkbox"/> |
|  | Deuxième visite du professeur PRAP | L'étudiant mène une activité éducative planifiée en détail et liée au projet et supervisé par l'enseignant PRAPR et le tuteur.   |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Il entreprend une réflexion critique sur l'action éducative.   |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Il vérifie que la mise en œuvre du projet dans l'institution (photos, affiches, ...) est visible pour tous.  |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Une discussion sur l'état/le déroulement du projet a lieu avec le tuteur /evtl. le tuteur adjoint) et l'enseignant PRAPR.  |                          | <input type="checkbox"/> |
|  |                                    | Une discussion a lieu sur les activités quotidiennes (indépendantes du projet). Activités/actions organisées avec le tuteur et l'enseignant PRAPR  |                          | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le projet peut être poursuivi par l'équipe éducative même après la fin du stage.</li> <li>▪ Le projet doit être durable.</li> </ul> |                                    |  | <input type="checkbox"/> |                          |



Évaluation de l'ensemble du projet :

- Le tuteur et l'enseignant PRAPR discutent de l'évaluation conjointe de l'ensemble du stage effectué jusqu'à présent et de la mise en œuvre du projet.
- Ensemble, le tuteur et l'enseignant PRAPR déterminent ensuite la note d'activité pédagogique du stagiaire (ACPTS), en référence au temps de stage effectué jusqu'à présent et sur la base du Mémoire de stage et selon les indicateurs / standards de la fiche d'évaluation activité pédagogique du stagiaire (ACPTS) (voir annexe, H).

La communication de la note *d'activité pédagogique du stagiaire* (ACPTS) à l'étudiant et la saisie de la note dans le LTPES-Manager est effectuée par l'enseignant - PRAPR

Structure des chapitres du *Mémoire de stage*

4. description synthétisée et chronologique du déroulement du projet avec les points fixes mis en œuvre et les méta-interactions (transcription des différentes activités du projet en annexe).

*Phase de réflexion et de documentation*

!! Aussi bien pertinent pour le *Mémoire de stage* que pour la *Soutenance* !!

| 5. présentation des résultats et évaluation du projet  | Ordres de travail   | Brèves explications sur les missions  | ✓ |                          |
|--|---|---|---|--------------------------|
|  | Résumé chronologique de l'ensemble du déroulement du projet | L'étudiant décrit le déroulement du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avec les activités éducatives spécifiques au projet,</li> <li>▪ avec l'activité de clôture de projet</li> <li>▪ ainsi qu'avec le(s) point(s) fixe(s), les méta-interactions et les résultats qui en découlent.</li> </ul> |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il évalue le projet avec toutes les personnes concernées (si cela est réalisable).  |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il analyse le processus de projet, y compris la clôture du projet.  |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il décrit et illustre les processus de développement, d'éducation et d'apprentissage des participants au projet qui ont eu lieu.  |   | <input type="checkbox"/> |
|  | Finir avant la date de remise du <i>Mémoire de stage</i> !  | Il vérifie les objectifs généraux à l'aide des critères d'évaluation élaborés.  |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il examine et réfléchit à l'efficacité des principes de projet mis en œuvre.  |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il met en évidence où se situe le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4, D5) et où la spécificité est apparue/apparue dans le projet.   |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il établit une rétrospective synthétique en ce qui concerne la pédagogie et l'Intention du projet.  |   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Il évoque la possibilité de poursuivre le projet au sein de l'institution.  |   | <input type="checkbox"/> |
| <i>Structure des chapitres du Mémoire de stage</i>   |   |   |   |                          |
| 5. présentation des résultats et évaluation du projet  |   |   |   |                          |
| 5.1 Analyse du processus de projet et, le cas échéant, du produit du projet  |   |   |   |                          |
| 5.2 Description et illustration des processus de développement, de formation et d'apprentissage des enfants et des adolescents.<br>Destinataires ayant participé au projet |   |   |   |                          |
| 5.3 Vérification des objectifs généraux à l'aide des critères d'évaluation élaborés et des principes de projet appliqués   |   |   |   |                          |
| 5.4 Clarification de la place du domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 et D5) et de sa spécificité dans le projet<br>devient reconnaissable                    |   |   |   |                          |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| 6)<br>Conclusion sur le projet                     | 6. Conclusion et perspectives<br>6.1 Rétrospective en rapport avec l'intention pédagogique du projet (voir titre du projet)<br>6.2 Poursuite possible du projet dans l'institution  |  |                          |
| 7. processus d'apprentissage personnel             | Documentation chronologique des éléments suivants   | Identification des ressources personnelles et développement possible de ces ressources   | <input type="checkbox"/> |
|  | Achèvement : AVANT le début du stage  | Développement d'objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART), y compris l'établissement de critères d'évaluation | <input type="checkbox"/> |
|  | au plus tard après la 1ère semaine de stage   | Présentation des rôles éducatifs importants/importants assumés dans le projet (entre autres la direction du projet, etc.)          | <input type="checkbox"/> |
|  | Documentation chronologique des éléments suivants   | Présentation de la gestion des problèmes, des difficultés, des conflits, ... (stratégies d'adaptation)                             | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Examen des processus de développement et d'apprentissage personnels.   | <input type="checkbox"/> |
|  |   | Processus de développement et d'apprentissage orientés vers l'avenir (dans le sens du "lifelong -learning").                       | <input type="checkbox"/> |
| <i>Structure des chapitres du Mémoire de stage</i> |   |  |                          |
|  | 7. Processus d'apprentissage personnel<br>7.1 Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel, en rapport avec le travail de projet<br>7.2 Identification et développement éventuel de ressources personnelles<br>7.3 Rôles éducatifs assumés (entre autres, celui de chef de projet, etc.)<br>7.4 Gestion des problèmes, des difficultés, des conflits, etc. (cf. stratégies d'adaptation)<br>7.5 Définition, développement et évaluation d'objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART)<br>7.6 Processus de développement et d'apprentissage orientés vers l'avenir (perspectives dans le sens du "lifelong-learning") |  |                          |

|           |   |  |                          |
|-----------|---|--|--------------------------|
| 8) Annexe |   | Validation du thème du projet.   | <input type="checkbox"/> |
|           | Les documents suivants doivent être ajoutés à l'annexe  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deux activités éducatives du projet rédigées de manière détaillée et au moins quatre activités éducatives du projet avec des mots-clés et des réflexions correspondantes,</li> <li>▪ tout document ou photo supplémentaire qui, à la discrétion du les étudiants une valeur ajoutée.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
|           |   | <i>Structure des chapitres du Mémoire de stage</i>   |                          |
|           | <p>8.1 Deux activités éducatives rédigées en détail (selon le schéma de planification de la boîte à outils) et directement liées au projet. L'une d'entre elles est l'activité éducative réalisée lors de la deuxième visite de l'enseignant PRAPR.</p> <p>8.2 Toutes les autres activités de formation doivent être décrites par mots-clés (il est également possible de les écrire à la main) selon le schéma de planification.</p> |  |                          |

### 5.5.3 Structure du *Mémoire de stage* (structure des chapitres)

#### 1. Description de la situation de départ

- 1.1 Décrire de manière synthétique le contexte institutionnel de l'institution (nom de l'institution, organisme responsable, mission et groupe cible)
- 1.2 Décrire de manière synthétique le concept pédagogique de l'institution (concept d'action pédagogique, rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes, attitudes pédagogiques, valeurs vécues, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes).
- 1.3 Considérer le concept de manière critique (réfléchissez à la mise en œuvre pratique dans l'institution et rédigez votre avis personnel à ce sujet)
- 1.4 Description objective des intérêts, des ressources et des besoins du groupe de destinataires sur la base des observations quotidiennes et des résultats des observations systématiques.

#### 2. L'initiative de projet

- 2.1 Expliquer la manière dont le thème a été choisi (questions, réflexions, concept)
- 2.2 Choisir des principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes de projet)
- 2.3 l'état actuel (niveau de développement, de connaissances, ...) des participants au projet décrire
- 2.4 Définir le thème du projet et expliquer l'intention pédagogique du projet (processus et, le cas échéant, produit du projet) et le justifier à l'aide d'ouvrages spécialisés.
- 2.5 Élaborer le titre

#### 3. La planification du projet

- 3.1 Définir les priorités dans les domaines de développement/d'apprentissage (2 pour l'ensemble du projet)
- 3.2 Définir des objectifs généraux pour le projet (2 par domaine de développement/d'objectif d'apprentissage)
- 3.3 Elaborer des critères d'évaluation et des indicateurs (pour les processus de développement, de formation et d'apprentissage prévus) (et établir un lien avec les objectifs généraux)
- 3.4 Elaborer un plan de projet provisoire sous forme de schéma/tableau, etc.
  - 3.4.1 Elaborer des missions et des tâches
  - 3.4.2 Planifier un éventuel financement
  - 3.4.3 Développer des coopérations possibles
  - 3.4.4 Expliquer le rôle de la direction de projet

4. Description synthétisée et chronologique du déroulement du projet avec les points fixes mis en œuvre et les méta-interactions (mise par écrit des différentes activités du projet en annexe).
5. Présentation des résultats et évaluation du projet
  - 5.1 Analyse du processus de projet et, le cas échéant, du produit du projet
  - 5.2 Description et illustration des processus de développement, de formation et d'apprentissage des destinataires ayant participé au projet.
  - 5.3 Vérification des objectifs généraux à l'aide des critères d'évaluation élaborés et des principes de projet appliqués
  - 5.4 Mettre en évidence où le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 et D5) et sa spécificité sont reconnaissables dans le projet.
6. Conclusion et perspectives
  - 6.1 Rétrospective en rapport avec l'intention pédagogique du projet (voir titre du projet)
  - 6.2 Poursuite possible du projet dans l'institution
7. Processus d'apprentissage personnel
  - 7.1 Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel, en rapport avec le travail de projet
  - 7.2 Identification et développement éventuel de ressources personnelles
  - 7.3 Rôles éducatifs assumés (entre autres, celui de chef de projet, etc.)
  - 7.4 Gestion des problèmes, des difficultés, des conflits, etc. (cf. stratégies d'adaptation)
  - 7.5 Définition, développement et évaluation d'objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART)
  - 7.6 Processus de développement et d'apprentissage orientés vers l'avenir (perspectives dans le sens du "lifelong- learning")

## 5.6 Évaluations

### 5.6.1 Attribution de notes dans la *Pratique professionnelle* et dans *Mémoire de stage & soutenance*

Dans la *pratique professionnelle* (PRAPR), l'*activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) est évaluée par une note commune (note ACTPS) attribuée par le tuteur et l'enseignant PRAPR.



La note de la matière ACTPS ne peut être validée que si l'étudiant a effectué TOUS les travaux demandés et s'il a obtenu la certification/validation de TOUTES les heures de travail à effectuer. Si ce n'est pas le cas, l'étudiant obtient un "*pas composé*".

La note *Mémoire de stage & Soutenance* sur 20 points se décompose comme suit :

*Mémoire de stage* 12/20 points et *Soutenance* 8/20 points.

Le professeur PRAPR et le deuxième correcteur (jury) fixent cette note.

### 5.6.2 Note insuffisante en *Mémoire de stage & Soutenance*

Si l'évaluation du *Mémoire de stage*, combinée à l'évaluation de la *Soutenance*, conduit à une note insuffisante, les étudiants concernés doivent, selon la problématique, retravailler leur *Mémoire de stage* en profondeur (avec ou sans stage intensif pendant les vacances scolaires d'été) et le présenter lors d'une autre *Soutenance*.

La date de remise du *Mémoire de stage* révisé est proposée au *Conseil de classe* par les deux membres du jury qui corrigent le *Mémoire de stage*, en fonction de l'importance des lacunes. La date de remise est validée par la *commission d'examen* de la 1SGED. La mi-septembre est la date limite pour la remise et la *soutenance*.

Une note insuffisante dans les deux matières ACTPS et *Mémoire de stage & soutenance* conduit à un "*échec*".

## 5 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, r 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

#### Revue

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](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>