



LYCEE TECHNIQUE  
POUR PROFESSIONS  
EDUCATIVES ET SOCIALES

# Manuel

## de la Pratique professionnelle

Version 2024

## 2GED

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 .....	13
2.1 Détermination des heures de travail à effectuer .....	13
2.2 Heures de stage à effectuer .....	13
2.3 Heures de stage pendant les vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit.....	13
2.4 Gestion des heures d'absence .....	14
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%.....	15
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.....	16
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 étudiants.....	18
3.2.3 Le rôle principal des enseignants PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des élèves et étudiants .....	18
3.2.4 Le rôle des régents de classe.....	20
4 LA FOIRE AUX QUESTIONS : Foire aux questions.....	21
4.1 Remarques générales .....	21
4.2 Que faire ?.....	21
4.3 Informations supplémentaires pour les tuteurs sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures .....	24

4.4	Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF à partir du LTPES- Manager .....	25
Partie B : Partie spécifique 2GED .....		26
5	Stage 2GED .....	26
5.1	Remarques générales sur le stage de 2GED .....	26
5.2	Stage d'orientation personnelle (1ère partie du stage) : Aperçu des tâches (scolaires).....	28
5.3	Stage d'initiation professionnelle (2e partie du stage) : Aperçu du déroulement du stage et du contenu du dossier de formation (DFP).....	32
5.3.1	Aperçu du déroulement du stage.....	32
5.3.2	Le dossier de formation (DFP) .....	33
5.4	Évaluation de la matière Pratique Professionnelle .....	38
5.4.1	Notes de stage dans la matière <i>Pratique Professionnelle</i> .....	38
6	Bibliographie.....	39

# 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 2GED**. 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 :

2GED : bleu

Toutes les années scolaires : 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'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"> <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. feedback.</li> <li>▪ Ils utilisent une communication adéquate pour chaque destinataires 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, et les processus de développement.</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



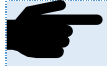
L'évaluation des attitudes fondamentales à adopter en stage!

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  
2GED

L'élève intègre toutes les auto-évaluations et les évaluations externes dans son dossier de stage de la 2GED. Afin de documenter le développement continu, toutes les auto-évaluations et les évaluations externes sur l'état des attitudes fondamentales à adopter sont poursuivies au cours des années de formation 1GED et 1SGED et ajoutées aux dossiers de stage.

## 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. 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).</li></ul>
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 à ce 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 :

2GED	9 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](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"/>
Informier le <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> du LTPES par e-mail à <a href="mailto:stages@ltpes.lu">stages@ltpes.lu</a> .	<input type="checkbox"/>
Si une visite de l'enseignant responsable de la <i>Pratique professionnelle</i> (enseignant PRAPR) est prévue le jour où l'élève ou l'étudiant est absent: en informer l'enseignant PRAPR.	<input type="checkbox"/>
Par la suite, 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 e-mail à <a href="mailto:stages@ltpes.lu">stages@ltpes.lu</a> .	<input type="checkbox"/>
Remettre l'original au plus tard le troisième jour du retour en classe au <i>Secrétariat de la pratique professionnelle</i> .	<input type="checkbox"/>
L'élève ou l'étudiant se concerte avec le tuteur et l'enseignant PRAPR pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver au total des heures de stage nécessaire. (voir le 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 :

2GED	<i>Méthodologie de la pratique professionnelle (METPR)</i>
------	--

### 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 s'informent (auprès de spécialistes, dans des ouvrages spécialisés, etc,)
- ils posent des questions,
- ils observent comment les éducateurs professionnels travaillent
- ils sont ouverts à une critique constructive de leurs actions, afin de pouvoir se perfectionner en permanence.

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 (2GED) 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 :

- Introduire le stagiaire dans le quotidien professionnel,
- 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 et dans la réflexion sur la 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)
- Procéder à l'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 2GED.

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.

### **Complément : le rôle des enseignants spécialisés PRAPR dans le cadre des échanges de groupe lors de la 2GED**



Note  
pour  
les  
2GED

Dans la première partie du stage, un échange d'expériences obligatoire de 2,5 heures a lieu au LTPES pour les élèves de 2GED au cours de la deuxième semaine de stage. Ces heures sont prises en compte dans le total des heures de stage. Les élèves sont répartis en petits groupes (10-14 élèves) en fonction des domaines de stage.

L'accompagnement est assuré par deux enseignants PRAPR qui remplissent les tâches suivantes :


- Donner de l'espace pour des expériences et des vécus personnels significatifs
- Encourager les échanges entre les élèves
- Donner des impulsions à la réflexion et à l'action
- Encourager les réflexions sur les rôles et les responsabilités des élèves.

### 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

 <p>En général</p>	<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. 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><li>4. Que faire si l'élève ou l'étudiant interrompt son stage ?</li><li>5. Que faire en cas d'interruption du stage par le tuteur ?</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 LTPES Manager : <a href="https://manager.ltpes.lu/login.html">https://manager.ltpes.lu/login.html</a></p> <div data-bbox="225 499 908 996"><p><b>Authentifizierung</b></p><p>Benutzername <input type="text"/></p><p>Passwort <input type="password"/></p><p>LOG IN <input type="button"/></p><p>Neues Passwort anfordern. <input type="text"/></p></div>	<p><b>Nom d'utilisateur</b> = adresse électronique du tuteur</p> <p><b>Mot de passe</b> 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 : <b>PRAKTIKA</b> 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 2GED

### 5 Stage 2GED

#### 5.1 Remarques générales sur le stage de 2GED

Au cours de la première année de formation, la phase pratique se compose de 2 parties :
Partie 1 : <i>Stage d'orientation personnelle</i> Durée : 3 semaines
Partie 2 : <i>Stage d'initiation professionnelle</i> Durée : 6 semaines

La 1ère partie du stage, appelée *Stage d'orientation personnelle*, consiste principalement en une première découverte du champ de pratique pédagogique et à permettre à l'élève d'avoir un premier contact pratique avec le domaine socio-pédagogique. Cela peut aider l'élève à s'orienter dans son choix scolaire (professionnel) et peut également l'aider à mieux comprendre le contenu des cours qui auront lieu après le stage.

L'entrée dans le monde de l'action pédagogique s'effectue par une première découverte, en regardant, en ressentant, en pensant et en agissant.

Les premiers contacts tangibles avec le champ pratique de l'action pédagogique permettront de donner à l'élève des occasions d'observer, d'agir et de réfléchir. (Réflexion). Pour cela, un échange constant et actif avec les autres (tuteur, membres de l'équipe, pairs, enseignants spécialisés, enseignants PRAPR, etc.) et avec soi-même est nécessaire.

Le stage d'orientation personnelle a donc une orientation purement formative. Il en va de même pour toutes les tâches de la première partie du stage. Une notation (certification) n'a lieu qu'à la fin de la deuxième partie du stage.

Dans la 2e partie, le *Stage d'initiation professionnelle*, les élèves réalisent entre autres la planification, la mise en œuvre ainsi que la réflexion d'activités pédagogiques. Ils procèdent également, pour la première fois, à une auto-évaluation de leurs compétences à l'aide d'une grille. (voir annexe A) et documentent leur processus d'apprentissage dans un dossier de stage (voir point 5.3.2).

Au cours de la 3e semaine de stage, un entretien de bilan intermédiaire a lieu entre l'élève et le tuteur, à l'aide d'une grille d'évaluation (voir annexe C). Cet entretien a un caractère purement réflexif et ne fait pas l'objet d'une évaluation.

A la fin du *Stage d'initiation professionnelle*, les élèves sont évalués à la fois par le tuteur de l'institution de stage (voir annexe D) et par l'*Enseignant de la pratique professionnelle* (enseignant PRAPR) (voir annexe E).

## 5.2 Stage d'orientation personnelle (1ère partie du stage) : Aperçu des tâches (scolaires)

Les tâches des élèves et du tuteur du *Stage d'orientation personnelle* (partie 1) sont présentées ci-dessous à l'aide d'un tableau.

Tâches générales et quotidiennes pendant le <i>Stage d'orientation professionnelle</i>	
<p>Tâches générales et quotidiennes pour l'élève : L'élève est encouragé à</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ à être actif et communicatif,</li> <li>▪ à être actif/interactif (apprentissage par la pratique),</li> <li>▪ à participer à la vie quotidienne (coopérer),</li> <li>▪ à impliquer le groupe cible, à le faire participer/décider (participation du groupe cible),</li> <li>▪ à être réflexif/réfléchi (se pencher activement et de manière critique sur soi-même et son environnement),</li> <li>▪ à poser des questions,</li> <li>▪ à montrer de l'intérêt et de la motivation.</li> </ul>	<p>Tâches générales et quotidiennes pour le tuteur : Le tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ encourage l'élève à agir,</li> <li>▪ aide l'élève à mettre en œuvre les points susmentionnés,</li> <li>▪ assure un échange régulier et un retour d'information sur les points mentionnés ci-dessus.</li> </ul>
a) Connaître le concept de l'institution de stage	
<p>Chaque institution travaille selon un concept qui définit notamment pour quel groupe cible cette institution existe, comment (méthodes) et pourquoi on y travaille avec les personnes de ce groupe cible de quelle façon particulière on y travaille (justification pédagogique), et enfin, en quoi cela est utile/sensé pour le groupe cible (objectifs La mission de l'élève est donc la suivante</p>	<p>Le tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ explique le concept et montre comment il est mis en œuvre au quotidien,</li> <li>▪ explique et montre comment on y travaille avec les destinataires.</li> <li>▪ et explique pourquoi on y travaille de cette façon particulière,</li> <li>▪ montre comment on agit au quotidien sur le plan éducatif et pédagogique, en se référant au concept,</li> <li>▪ explique et montre les rôles et les tâches d'un éducateur.</li> </ul>

<p>La mission de l'élève est donc la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer sur ce concept en collectant et en lisant des informations (documents/dossiers/pages Internet/brochures/etc.)</li> <li>▪ se faire expliquer le concept lors d'entretiens avec le tuteur,</li> <li>▪ commencer à comprendre le sens du concept</li> </ul>	
<p>b) L'observation du quotidien et des destinataires (préparation à l'action pédagogique)</p>	
<p>L'élève assume les tâches suivantes en rapport avec l'action pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il observe et regarde attentivement comment les éducateurs travaillent</li> <li>▪ il demande pourquoi on travaille ainsi (justification pédagogique) et ce que doit ainsi être atteint/obtenu (objectifs).</li> </ul> <p>L'élève assume les tâches suivantes en relation avec le groupe/les destinataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il observe le déroulement du groupe ainsi que les actions des destinataires et documente objectivement ce qu'il voit,</li> <li>▪ il échange ses observations avec le tuteur/l'équipe.</li> </ul> <p>Pour le suivi des observations (consignées par écrit par l'élève) ainsi que comme préparation à la partie 2 du stage en <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (METPR) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'élève note les actions observées des destinataires ou d'un destinataire dans une certaine situation donnée, en n'écrivant en détail, que ce qu'il a pu voir et entendre (donc objectivement),</li> <li>▪ il apporte cette description au cours METPR après le stage.</li> </ul>	<p>Le tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ donne un feedback et des explications sur l'objectivité et la subjectivité des descriptions des observations effectuées,</li> <li>▪ échange avec l'élève sur les observations et les réflexions effectuées,</li> <li>▪ aide l'élève à identifier les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires et échange avec lui sur ces conclusions,</li> <li>▪ échange avec l'élève sur les étapes suivantes : Quelle action est appropriée/sensée sur la base de ces conclusions ?</li> </ul>

### c) L'action pédagogique

#### L'élève

- participe autant que possible aux activités quotidiennes,
- voit et assume des tâches quotidiennes sans y être invité (p. ex. mettre la table à manger et/ou débarrasser, etc.),
- observe et prend en charge avec le temps des activités pédagogiques quotidiennes (p. ex. le "cercle du matin" ou le "chant en commun" ou "raconter des histoires", etc.).

#### Le tuteur

- soutient et encourage l'élève à participer activement à la vie quotidienne,
- aide l'élève à acquérir une première expérience de l'action auprès des destinataires.

### d) établir des contacts et des relations

#### L'élève

- établit de lui-même le contact avec les destinataires, le tuteur et les autres membres de l'équipe.
- montre de l'intérêt pour ce qui se passe chez l'autre,
- prend en compte les déclarations et les propositions des destinataires et y réagit
- (permettre la participation),
- informe le tuteur et les membres de l'équipe concernés de ses intentions/projets.

#### Le tuteur

- observe les compétences sociales de l'élève et lui donne des conseils et donne un feedback,
- explique et montre comment la participation et la codécision sont mises en œuvre au quotidien,
- échange avec l'élève sur les destinataires afin de permettre une meilleure compréhension et "connaissance" des destinataires.

### e) Participer à l'échange de groupe obligatoire en LTPES (ne concerne que l'élève)

L'élève accumule, au cours de ses premières semaines de stage, de nombreuses expériences, à différents niveaux, notamment dans les domaines suivants :

- avec les destinataires,
- avec le tuteur,
- avec les membres de l'équipe,
- avec la manière de travailler,
- avec les réactions et les retours d'information,
- avec la tâche scolaire,
- avec soi-même
- ...

Afin de permettre un échange en petits groupes issus du même domaine de stage, une rencontre de 2,5 heures a lieu pour l'élève au LTPES au cours de la deuxième semaine de stage. Ces 2,5 heures comptent comme heures de stage.

L'échange est dirigé par 2 enseignants PRAPR.

Cette rencontre est centrée sur les expériences vécues par l'élève jusqu'à ce moment-là dans le cadre de son stage.

Les thèmes possibles pour l'échange sont

- Comment je me sens dans mon stage ?
- Comment je me sens dans mon rôle de stagiaire ?
- Comment est-ce que je me sens par rapport au fait de prendre des responsabilités ?
- Quelles expériences m'ont impressionné ?
- Comment est-ce que je gère ces expériences ?
- Qu'est-ce qui m'a le plus surpris chez moi ?

La tâche de l'élève pour cet échange de groupe est de

- réfléchir, en amont de cette rencontre, à des expériences qu'il aimerait partager
- participer activement à l'échange.

#### f) Définir des objectifs d'apprentissage personnels en préparation de la deuxième partie du stage

En préparation de la deuxième partie du stage, l'élève accomplit les tâches suivantes :

- il repense à ses actions, son vécu et ses expériences afin de les analyser,
- il réfléchit aux domaines dans lesquels il/elle pourrait encore s'améliorer
- et sur quelles compétences personnelles il aimerait travailler,

L'élève note par écrit 3 OBJECTIFS sur lesquels il souhaite travailler (objectifs d'apprentissage personnels).

Ces objectifs d'apprentissage personnels sont ensuite établis et vérifiés dans le cours METPR selon le principe SMART

- Dans quelle mesure mes objectifs sont-ils spécifiques/concrets/tangibles ?
- Comment puis-je déterminer/mesurer si et comment j'ai réalisé mes objectifs ?
- Dans quelle mesure mes objectifs sont-ils adaptés à mon développement ?
- Mes objectifs sont-ils réalistes ?
- Sont-ils réalisables/déterminés dans le temps ?

## 5.3 Stage d'initiation professionnelle (2e partie du stage) : Aperçu du déroulement du stage et du contenu du dossier de formation (DFP)

### 5.3.1 Aperçu du déroulement du stage

Les missions des élèves, les contenus et les dates importantes du *Stage d'initiation professionnelle* sont présentés ci-dessous sous forme de tableau.

Ordres de travail	Contenu	Dates et réunions
Prise de contact avec l'institution	L'élève prend à nouveau contact avec l'institution.	Au plus tard 14 jours avant le début du stage
Prise de contact avec le professeur PRAPR	Au cours de la première semaine, l'élève prend à nouveau contact avec l'enseignant PRAPR pour fixer les rendez-vous.	1ère semaine de stage
Bilan intermédiaire avec le tuteur	Lors d'un entretien de réflexion entre le tuteur et l'élève, un bilan intermédiaire est établi à l'aide de la grille d'évaluation pour le bilan intermédiaire tuteur-élève". (voir annexe C). L'élève en reçoit une copie signée par le tuteur.	3ème semaine de stage
L'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers	Auto-évaluation de l'élève : L'élève remplit la "grille d'auto-évaluation des attitudes de base fondamentales" (voir annexe A).  Évaluation externe du tuteur : Le tuteur remplit la "grille d'évaluation externe des attitudes de base fondamentales" (voir annexe A).	Un entretien a lieu la 3 <sup>e</sup> semaine et à la 6ème semaine de stage entre l'élève et le tuteur (ceci en rapport avec la grille d'auto-évaluation). et à l'évaluation externe des attitudes de base fondamentales).



### 5.3.2 Le dossier de formation (DFP)

Dans la deuxième partie du stage, l'élève rédige 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 dossier de stage ainsi que les dates importantes.

	Ordres de travail	Contenu	Dates et réunions
Situation pédagogique de départ	Description de l'institution et du concept	<p>L'élève nomme et décrit les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom et type d'institution,</li> <li>▪ Nom et forme sociale de l'institution (par ex. a.s.b.l., conventionnée, privée),</li> <li>▪ Mission de l'institution (p. ex. maison de soins : accueil gérontologique de jour et de nuit),</li> <li>▪ Groupe cible (tranche d'âge, caractéristiques et particularités, critères d'admission et capacité),</li> <li>▪ Cadre générale de l'institution : locaux, matériel, personnel, déroulement de la journée,</li> <li>▪ Concept : concept d'action pédagogique de l'institution, rôles éducatifs et les tâches correspondantes, les attitudes pédagogiques fondamentales, les valeurs, les objectifs (pédagogiques) de l'institution et les méthodes correspondantes.</li> </ul> <p style="text-align: center;">8 pages</p>	<p>2e-3e semaine de stage : première visite de stage</p> <p>Compléments : L'enseignant PRAPR observe l'action pédagogique de l'élève dans la vie quotidiennes (cela peut aussi prendre la forme d'une activité pédagogique spontanée).</p>

Description du groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille, axée sur les ressources	L'élève observe le groupe de destinataires avec lequel il travaille dans des situations pédagogiques quotidiennes et il décrit de manière objective leurs intérêts, leurs ressources et leurs besoins. Pour ce faire, il utilise des connaissances spécifiques au public cible.  3 pages	Comme base pour l'entretien, l'élève met à la disposition de l'enseignant - PRAPR tous les ordres de travail déjà rédigés concernant la situation pédagogique initiale ainsi qu'au moins 2 objectifs d'apprentissage selon le principe SMART à l'avance (selon ce qui a été convenu, imprimés, par courriel, par le biais d'équipes)
---	--	--

	Ordres de travail	Contenu	Dates et réunions
Action pédagogique	Réaliser deux activités éducatives abondamment planifiées et rédigées, y réfléchir et les intégrer dans le dossier de stage	L'élève réalise deux activités éducatives planifiées de manière approfondie et y réfléchit lors d'un entretien ultérieur avec le tuteur et l'enseignant PRAPR. Cela comprend <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La base de planification de l'activité éducative,</li> <li>▪ La description et la justification pédagogique des étapes de l'action,</li> <li>▪ La réflexion sur l'activité éducative.</li> </ul> Lors de la deuxième visite de stage, l'élève présente des expériences personnelles significatives et des objectifs d'apprentissage personnels déjà vérifiés, ainsi que le dossier de stage mis à jour. 16 pages, réflexion non incluse	2e-3e semaine de stage : première visite de stage  Compléments : L'enseignant PRAPR observe l'action pédagogique de l'élève dans les activités quotidiennes (cela peut aussi prendre la forme d'une activité éducative spontanée).

Une activité éducative intégrée dans la vie quotidienne (planifié ou spontané, la mettre par écrit sous forme de mots-clés, les réaliser et y réfléchir

L'élève réalise une activité éducative (planifiée ou spontanée) intégrée dans la vie quotidienne, et y réfléchit.

Cela comprend

- Définir le thème avec le tuteur en fonction des intérêts, des besoins et des ressources observés chez les destinataires (planifiés ou spontanés).
- Préparer l'activité éducative planifiée ou spontanée et son déroulement en suivant le schéma de planification: "Schéma de planification - Mise par écrit par mots-clés de la planification d'une activité éducative (spontanée) intégrée dans la vie quotidienne").
- La réalisation de l'activité.
- La réflexion orale et écrite sur l'activité éducative spontanée et son déroulement. (voir: "Guide de réflexion sur les activités éducatives").

3 pages, réflexion non incluse

2ème à 6ème semaines de stage

Compléments :

L'élève remet au tuteur la préparation écrite avant l'activité éducative intégrée dans la vie quotidienne (spontanée ou planifiée).

Une activité éducative spontanée peut également avoir lieu pendant la première visite de stage.

	Ordres de travail	Contenu	Dates et réunions
Processus d'apprentissage personnel	Définir des objectifs d'apprentissage/de développement personnels selon le principe SMART	<p>L'élève est dans un processus d'apprentissage Et de développement.</p> <p>En réfléchissant sur soi-même sur des expériences significatives, il reconnaît les compétences sur lesquelles il souhaite encore travailler, dans l'esprit d'une professionnalisation progressive.</p> <p>Ensuite, il justifie et établit 3 à 6 objectifs personnels d'apprentissage/de développement selon le "Principe SMART".</p>	1ère à 6ème semaine de stage
	Évaluation de la Objectifs d'apprentissage/de développement	L'élève évalue ensuite à l'aide de des exemples concrets tirés du quotidien du stages et des indicateurs mesurables définis, dans quelle mesure il a atteint les objectifs d'apprentissage créés	1ère à 6ème semaine de stage et ensuite

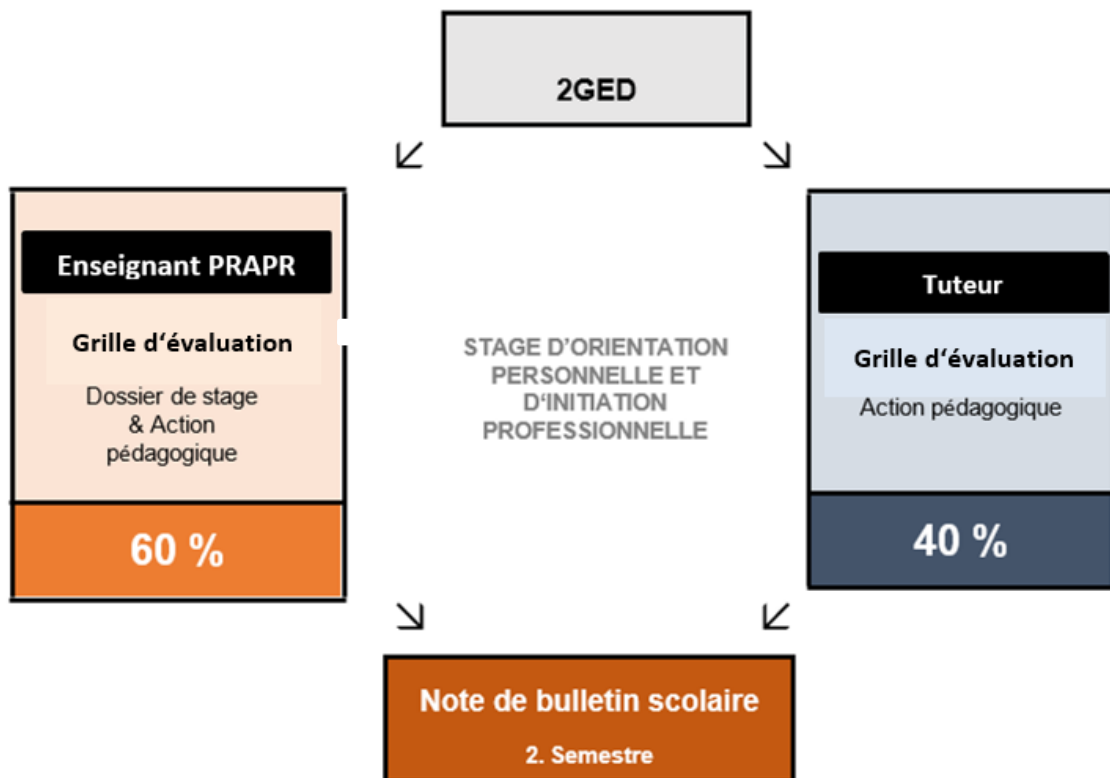
<p>Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel, en rapport avec l'ensemble du stage et brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage</p>	<p>L'élève réfléchit à son processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage. Il se documente sur la base de retours d'expérience, d'expériences personnelles et de connaissances,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ce qu'il a déjà bien réussi à faire,</li> <li>▪ ce qu'il a eu du mal à faire.</li> </ul> <p>En outre, il indique les points sur lesquels il souhaite encore travailler en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le groupe cible et les différents destinataires,</li> <li>▪ l'établissement de relations avec les destinataires,</li> <li>▪ les observations des destinataires,</li> <li>▪ sa propre action pédagogique,</li> <li>▪ la collaboration avec l'équipe éducative,</li> <li>▪ le développement des compétences (notamment la grille d'évaluation).</li> </ul> <p>Enfin, l'élève rédige une brève conclusion personnelle en rapport avec l'ensemble du stage.</p>	<p>1ère à 6ème semaine de stage et ensuite</p>
<p>Définition d'objectifs d'apprentissage personnels futurs et réflexion sur l'orientation professionnelle</p>	<p>En fonction de la réflexion et de l'évaluation, l'élève fixe déjà 1 à 2 objectifs personnels d'apprentissage/de développement pour le stage de l'année de formation suivante.</p> <p>En outre, l'élève décrit dans quelle mesure le choix de la profession d'éducateur a été renforcé ou affaibli sur la base des expériences acquises. Les pensées et les émotions ((pré)-joie, peur, ...) exprimées sont décrits.</p>	<p>1ère à 6ème semaine de stage et ensuite</p>

## 5.4 Évaluation de la matière Pratique Professionnelle

### 5.4.1 Notes de stage dans la matière *Pratique Professionnelle*

L'évaluation du stage a lieu au cours du 2e semestre.

La note (sur 60 points) est composée à 60% de la note attribuée par l'enseignant PRAPR et à 40% de la note attribuée par le tuteur.



Si le dossier de stage est remis trop tard ou pas du tout et sans raison valable, la note de la sous-discipline PRAPR est de 01/60 points.

La note semestrielle est validée par le *Conseil de classe*.

En cas de note annuelle insuffisante, l'élève effectue un stage de rattrapage de 3 semaines (102 heures), qui se déroule la dernière semaine d'août et les deux premières semaines de septembre. L'élève est alors accompagné et noté par deux enseignants PRAPR et un tuteur.

Une visite de stage a lieu la deuxième semaine de septembre.

Les modalités précises du travail post-stage seront communiquées en temps voulu.

## 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

#### Reuves

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> (consulté le 02.03.2024)