

1 SGED REUNION

POUR LES TUTEURS ET TUTRICES

07.12.2023

**PRATIQUE
PROFESSIONNELLE**



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

ORDRE DU JOUR DU 07.12.23

- **Réunion d'information et d'échange
concernant le Stage de perfectionnement
et d'ouverture à la vie professionnelle**
- **Vos questions**

CHANGEMENTS

EN VIGUEUR DEPUIS L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-23

- Stage en bloc

À partir du 18.12.23 au 22.12.23 et du 08.01.24 au 30.03.24

- Plus de temps de préparation avant le stage

- Tuteur*trice et l'enseignant*e - Prapr valident le thème du projet en se basant sur la présentation de l'élève lors de la première visite à Stage (période du 15.01.23 au 02.02.24).

→ 2 visites de stages au lieu de 3 visites.

→ Dans le cas où le*la tuteur*trice et l'enseignant*e - Prapr estiment qu'une troisième visite de stage est nécessaire, cela peut bien sûr être envisagé.

DOCUMENTS

- Manuel de stage 2023-24 (Handbuch) 1SGED complet en allemand est disponible.

La version officielle et définitive pour cette année scolaire est datée le 12.10.23

(La version française est en préparation et sera disponible avant le début du stage)

Toolbox 1SGED (sera disponible en allemand et en français.(intégré dans le livret de stage)

- Documents ONLINE:
- LTPES Sharepoint
- LTPES Site internet : Stages-> espace institutions->Téléchargements
- LTPES-Manager

OFFICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- **Dina Cuscito**
- **Vanessa Hanck**

-> manager, contacts et conventions de stage avec les institutions, demandes pour prester des heures les dimanches, jours fériés ou la nuit, organisations diverses

contact: stages@ltpes.lu

OFFICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- **Claudia Schroeder (2GED)**
- **Sonja Hewer (1GED)**
- **Jérôme Remy (1SGED)**
- **Klaudio Persuric (Coordination)**
- **Vanessa Hanck (divers)**
- **Sandra Alves (divers)**

-> pour toutes les questions plus spécifiques et pour les problématiques liées au stage.

-> contact: prapr@ltpes.lu

INFORMATIONS GENERALES SUR LE STAGE DE PERFECTIONNEMENT ET D'OUVERTURE À LA VIE PROFESSIONNELLE

STAGE DE PERFECTIONNEMENT ET D'OUVERTURE À LA PROFESSION

- **Stage de familiarisation:**

1 semaine: du 18.12 au 22.12

- **Stage d'application et Stage de mise en œuvre:**

10 semaines: du 08.01 au 30.03

- **Total de 352 heures (32 heures par semaine)**

FORMATION DIFFÉRENCIÉE

D1: Pédagogie de l'animation sociale, éducative, sportive et culturelle

D2: Approches éducatives des processus de développement

D3: Planification, organisation et coordination au sein des équipes éducatives et sociales

•D4: Pédagogie des activités socio-sportives

•D5: Approches éducatives en faveur du développement linguistique de l'enfant

→ Domaine de différenciation doit apparaître dans le projet / mémoire

HEURES A PRESTER

- En règle générale, les heures de stage sont effectuées du **lundi au samedi**.
- L'étudiant(e) effectue en moyenne **32 heures par semaine**. Il*elle peut effectuer au maximum **40 heures par semaine et 10 heures par jour**.
- L'institution communique à l'avance à l'élève les jours et les heures où il*elle effectuera ses heures.

VACANCES SCOLAIRES, DIMANCHE, JOURS FÉRIÉS ET NUITS

Si des heures de stage doivent être effectuées pendant les **vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit (entre 22 heures et 6 heures du matin)** (par exemple s'il manque encore des heures à l'élève), le tuteur ou l'élève en fait la demande par écrit par e-mail à stages@ltpes.lu . La date et l'heure des heures à effectuer sont indiquées dans la demande.

COMMENT REGLER LES ABSENCES

Si l'élève ne peut pas se rendre sur son lieu de stage en raison d'un **cas de force majeure ou de maladie**, il*elle doit **en informer immédiatement son*sa tuteur*trice**, de préférence **par téléphone**, et le "**Bureau des stages**" du LTPES (par e-mail à stages@ltpes.lu).

Il doit ensuite **envoyer une copie de l'excuse ou du certificat médical à son tuteur*** et au **Bureau des stages** du LTPES (par e-mail à stages@ltpes.lu).

L'**original de l'excuse ou du certificat médical** doit être remis au **bureau des stages au plus tard le troisième jour du retour en classe.**

COMMENT REGLER LES ABSENCES

A partir du quatrième jour d'absence consécutif, l'élève doit présenter un **certificat médical**, dont une copie doit être remise **au*à la tuteur*trice et envoyée au « Bureau des stages »** (par e-mail à stages@ltpes.lu).

L'original doit être remis au « Bureau des stages » au plus tard le troisième jour du retour en classe.

Si une visite de l'enseignant*e responsable de la Pratique professionnelle (enseignant*e PRAPR) est prévue le jour de l'absence de l'élève, celui*celle-ci doit également en informer l'enseignant*e PRAPR.

COMMENT REGLER LES ABSENCES

L'élève se concerta avec le tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver à un total de 352 heures.

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

L'absence non justifiée est mentionnée sur le bulletin scolaire et le conseil de classe prend une décision sur l'évaluation du stage et, le cas échéant, sur les mesures disciplinaires.

REMISE DES ATTESTATIONS D'HEURES DANS LE LTPES-MANAGER

La remise de l'attestation d'heures par le*la tuteur*trice se fait via le programme en ligne du "LTPES- Manager". Le *La tuteur*trice saisit le nombre total d'heures effectuées jusqu'au **15.04.2024 (12.00 hrs)** dans le "LTPES-Manager" sous <https://manager.ltpes.lu/login.html>

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

- Les élèves sont soumis à une obligation générale de confidentialité.
- **Cela signifie que toutes les informations concernant l'institution, les collaborateurs*trices, les destinataires et leurs familles ainsi que toutes les informations internes de l'institution ne doivent être transmises à PERSONNE en dehors de l'institution.**
- Les photos et les films réalisés avec le propre téléphone portable ne peuvent être pris qu'avec l'accord écrit de l'institution et des destinataires concernés. Il est strictement interdit de partager ces photos ou films avec d'autres personnes (par exemple sur les réseaux sociaux).

**LES ELEVES N'ONT PAS LE DROIT
DE PRENDRE SEULS LA
RESPONSABILITÉ D'UN OU DE
PLUSIEURS USAGERS**

ENCADREMENT PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Tuteur*trice dans l'institution d'accueil
- Méthodologie du travail éducatif et social (METES) (12 x 4h) (6 x avant le stage)
- Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (8 x 3h) (3 x avant stage)
 - A) Reflexion de la pratique professionnelle
 - B) Atelier d'écriture mémoire de stage
- Suivi individuel par un/e enseignant*e en pratique professionnelle (2 visites plus Feedback)

ÉVALUATION PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- **Activité pédagogique du stagiaire : (20 P)**

Indice 3

Tuteur*trice et enseignant*e PRAPR

- **Mémoire de stage :**

Indice 4

Ecrit : (12/20 P)

Soutenance: : (08/20 P)

Enseignant*e PRAPR + 2ième correcteur*trice

VISITES DANS L'INSTITUTION

- **1ère visite:** semaine de stage 3-5
(15.01 – 02.02.2022)

Manuel de stage Page 41

**Validation du thème du projet par
tuteur*trice et enseignant*e PRAPR**

- **2ième visite:** semaine de stage 08-11
(04.03 – 29.03.2023)

Activité en relation avec le projet

LES RÔLES

RÔLE DES TUTEURS*TRICES

- Initier au et inclure l'élève dans le quotidien professionnel
- Informer sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens
- Initier et inclure l'élève dans le travail en équipe
- Soutenir, conseiller l'élève et favoriser sa réflexion sur le travail pédagogique et sur son processus de développement personnel et d'apprentissage

PROFIL DU*DE LA TUTEUR*TRICE

- **Le*la tutrice doit être une personne diplômée dans le domaine pédagogique**
- **Le*la tutrice travaille idéalement dans le même groupe que l'élève et si possible aux mêmes horaires.**

EN CAS DE PROBLEMES...

- **Le/la tuteur*trice (et Prapr) est le*la premier*ère interlocuteur*trice de l'élève en cas de questions ou de problèmes.**
- **Si une solution ou un accord ne peut être trouvé à ce niveau, l'élève, ou le cas échéant le*la tuteur*trice, s'adresse à l'enseignant*e- PRAPR compétent.**

EN CAS DE PROBLEMES...

- **Si aucune solution satisfaisante ne peut être trouvée, l'Office de la pratique professionnelle, prapr@ltpes.lu, est informé et saisi de la situation problématique.**
- **Dans ce cas, il peut être demandé un rapport de la situation rédigé par:**
 - **Le*la tuteur*rice**
 - **L'élève**
 - **L'enseignant*e PRAPR**

VOS QUESTIONS