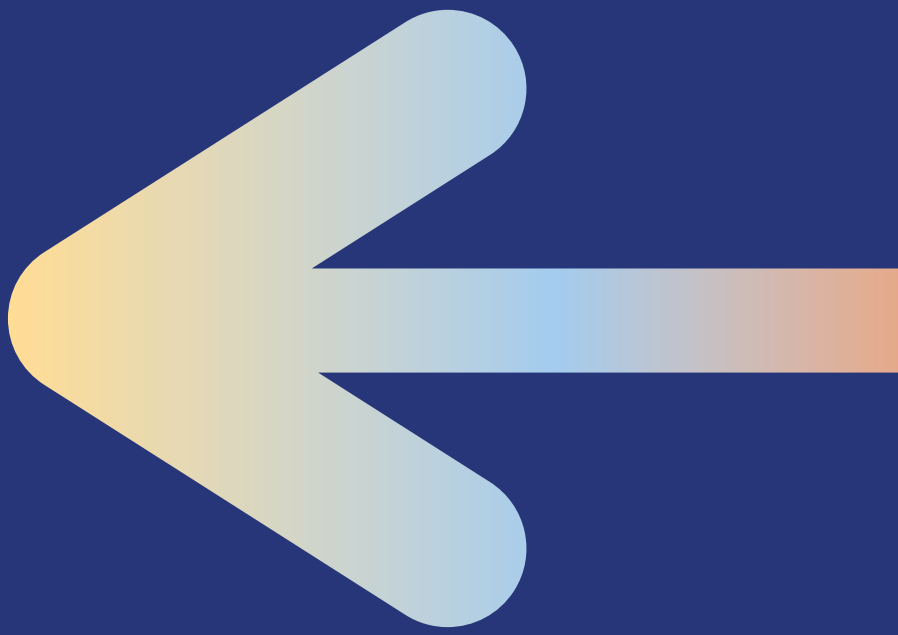
Handbuch

Pratique professionnelle



2GED, 1GED, 1SGED
Version française 2026
LTPES

Handbuch

Pratique professionnelle

2GED, 1GED, 1SGED
Version française 2026
LTPES

IMPRESSUM

Titre : Manuel - Pratique professionelle – 2GED, 1GED, 1SGED – Version française 2026 - LTPES

Élaboré conformément au programme luxembourgeois par :

Romy Dahm, Mike Feyder, Vanessa Hanck, Sonja Hewer, Paul Kieffer, Klaudio Persuric, Jérôme Remy, Hannah Ritz, Katja Schintgen, Claudia Schroeder, Pascale Worré, Paul Zimmer.

Contenus et concept didactique pour l'enseignement au Grand-Duché de Luxembourg.

SCRIPT
Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques

Éditeur :

Service de Coordination de la Recherche
et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT)
33 Rives de Clausen
L-2165 Luxembourg
secretariat@script.lu

Réalisation/Conception : SCRIPT

© 2026 SCRIPT | Tous droits réservés

ISBN : 978-2-49673-111-8
Numéro interne : NII5325
Numéro interne d'impression : ESG/452

Table des matières

Avant-propos 7

Partie A : partie générale pour toutes les années de formation (2GED, 1GED, 1SGED) 9

1. Informations générales sur le stage 9

1.1 Interlocuteur au LTPES pour toutes les informations concernant le stage 9

1.2 Bases et compétences acquises au cours du stage 9

1.2.1 Les fondements théoriques de l'accompagnement du stage 10

1.2.2 Compétences dans le cadre du stage 11

1.2.3 Évaluation formative des compétences dans le cadre du stage 13

1.3 Règles déontologiques de la profession 14

2. Heures de stage et gestion des heures d'absence lors du stage 15

2.1 Heures de stage à effectuer 15

2.2 Heures de stage pendant les vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit 15

2.3 Gestion des heures d'absence 15

2.4 Nombre total d'heures de stage à effectuer 16

3. Accompagnement individuel et scolaire du stage 17

3.1 L'accompagnement du stage 17

3.2 Définition des rôles pendant le stage 17

3.2.1 Le rôle des élèves et des étudiants dans le cadre du stage 17

3.2.2 Le rôle des tuteurs en tant qu'accompagnateurs de stage 18

3.2.3 Le rôle des enseignants PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des élèves et des étudiants 19

3.2.4 Le rôle des régents de classe et des gestionnaires de classe 20

4. FAQ : Foire Aux Questions 21

4.1 Remarques générales 21

4.2 Que faire … ? 21

5. Annexe partie générale 24

5.1 Autorisation pour la prise de photos ou les enregistrements vidéo 24

5.2 Informations supplémentaires pour les tuteurs sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures 25

5.3 Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF sur LTPES-Manager 26

5.4 Grille d'évaluation des compétences pour l'évaluation externe et l'auto-évaluation 27

Partie B : Partie spécifique aux différentes années de formation 35

6. Le stage de la 2GED 35

6.1 Remarques générales sur le stage de la 2GED 35

6.2 Le stage d'orientation personnelle (1re partie du stage) : aperçu des tâches générales de l'élève et du tuteur 36

6.3 Stage d'initiation professionnelle (2e partie du stage) : aperçu du déroulement du stage, des missions et du dossier de stage (DS) 40

6.3.1 Déroulement du stage et missions 40

6.3.2 Structure du dossier de stage 2GED 45

6.4 Évaluation de la pratique professionnelle 46

6.4.1 Notes du stage en pratique professionnelle 46

7. Annexe 2GED 47

7.1 Grille d'évaluation pour le dossier de stage et l'action pédagogique – version pour l'enseignant PRAPR 47

7.2 Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 2GED 54

7.3 Grille d'évaluation de l'action pédagogique : version pour le tuteur 61

8. Stage 1GED 69

8.1 Remarques générales sur le stage de 1GED 69

8.2 Stage d'élargissement et d'approfondissement : aperçu du déroulement du stage, des missions et du dossier de stage (DS) 70

8.2.1 Déroulement du stage et missions 70

8.2.2 Structure du dossier de stage 1GED 76

8.3 Évaluation de la discipline globale de la pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR) 77

8.3.1 Évaluation semestrielle de la discipline globale 77

8.3.2 Conditions d'admission à l'examen de fin d'études secondaires générales 78

8.3.3 Note insuffisante dans la discipline globale 78

8.3.4 Encadrement du « stage compensatoire » 79

9. Annexe 1GED 80

9.1 Grille d'évaluation pour l'observation systématique, le dossier de stage et l'action pédagogique : version pour l'enseignant PRAPR 80

9.2 Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 1GED 88

9.3 Grille d'évaluation de l'action pédagogique : version pour le tuteur 96

9.4 Description de la mission pour le travail d'application dans le cadre du cours MEPRP 104

9.5 Grille d'évaluation du travail d'application pour l'enseignant MEPRP 105

9.6 Guide et grille d'évaluation pour l'épreuve orale de bilan 107

10. Stage 1SGED **109**

10.1 Remarques générales sur le stage de 1SGED 109

10.2 Accompagnement scolaire du stage (METES & SEMIN) 109

10.3 Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle en 1SGED : aperçu des phases du stage, des missions à accomplir et du contenu du mémoire de stage 111

10.3.1 Phases du stage 111

10.3.2 Liste de contrôle avec l'ordre chronologique des missions et tâches à accomplir 112

10.3.3 Structure du mémoire de stage (structure des chapitres) 123

10.3.4 Formalités pour le mémoire de stage 125

10.3.5 Informations générales concernant la soutenance 125

10.3.6 Présentation des expériences et impressions personnelles 126

10.4 Évaluations 127

10.4.1 Notation pour la pratique professionnelle : activité pédagogique du stagiaire (ACTPS) et mémoire de stage & soutenance 127

10.4.2 Note insuffisante pour le mémoire de stage & soutenance 127

11. Annexe 1SGED **128**

11.1 Première ébauche de thèmes de projet potentiels pour valider le thème du projet 128

11.2 Validation du thème du projet 130

11.3 Déclaration sur l'honneur concernant l'authenticité du travail 132

11.4 Réception du mémoire de stage – tuteur 133

11.5 Attestation de 4 à 10 heures de visite de stage avant le début du stage 134

11.6 Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 1SGED 135

11.7 Grille d'évaluation Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS) 138

11.8 Grille d'évaluation mémoire de stage & soutenance 142

Boîte à outils (2GED, 1GED, 1SGED) **147**

1. Remarques préliminaires **147**

2. Observation systématique axée sur les ressources **147**

2.1 Le contexte théorique 147

2.2 Observation systématique axée sur les ressources 150

3. Planifier et analyser des activités éducatives **155**

3.1 Remarques préliminaires concernant les activités éducatives 155

3.2 Explications relatives à une activité éducative planifiée en détail 155

3.2.1 Activité éducative planifiée en détail 155

3.2.2 Activité éducative planifiée sous forme de mots-clés 168

3.3 Explications sur les domaines de développement, les domaines d'apprentissage et la formulation des objectifs dans les activités éducatives 169

3.3.1 Les domaines d'apprentissage et les domaines de développement 169

3.3.2 Formulation des objectifs (objectif indicatif – objectif général – objectif spécifique) dans les activités éducatives 170

4. Définir des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART 173

5. Formalités, qualité linguistique, citations, paraphrases et références 175

5.1 Formalités 175

5.2 Qualité linguistique 175

5.3 Citations, paraphrases et références 176

5.3.1 Citations 177

5.3.2 Paraphrase/reprise du sens 178

5.3.3 Bibliographie 178

6. Explications complémentaires 180

Bibliographie 182

Lexique

Structure et pagination du manuel

Avant-propos

Le manuel de la *pratique professionnelle* pour les classes de 2GED, 1GED et 1SGED s'adresse aux élèves et étudiants des classes de 2GED, 1GED et 1SGED, aux enseignants ainsi qu'aux institutions qui proposent des stages dans différents domaines du travail social et éducatif.

Les stages constituent un élément essentiel de la formation scolaire des futurs éducateurs. Ils permettent aux élèves et aux étudiants de mettre en pratique les connaissances théoriques. La formation d'éducateur prévoit différentes phases pour les élèves durant leur apprentissage. Ces phases les préparent à la fois aux études supérieures et à la *pratique professionnelle*.

Le manuel contient toutes les informations nécessaires sur les stages. Il décrit et présente la structure des stages, leur contenu, les compétences et attitudes requises, les missions et l'évaluation.

Comment le manuel est-il structuré ?

Le manuel se compose de deux parties principales : la partie générale commune A et la partie spécifique B. La partie générale commune contient des informations pour les trois années de formation (2GED – 1GED – 1SGED). La partie spécifique contient toutes les informations utiles pour chaque année de formation. La partie spécifique est donc divisée en trois parties. Chaque partie dispose également de sa propre annexe.

Le manuel est accompagné d'une « boîte à outils » pour l'accompagnement des stages comprenant des aides supplémentaires, des informations sur les formalités à respecter et des suggestions à destination des élèves et des étudiants.

Un lexique contenant les définitions des termes importants se trouve à la fin du manuel.

Une couleur spécifique est attribuée à chaque année de formation et à la boîte à outils. Cela permet de trouver rapidement toutes les informations importantes et utiles pour chaque année de formation.

Toutes les classes : jaune
2GED : bleu
1GED : orange
1SGED : vert
Boîte à outils : violet

Remarque relative au genre :

Pour faciliter la lecture, la forme masculine est utilisée dans le présent manuel pour désigner des personnes et des noms propres. Ces termes s'appliquent à tous les genres dans un souci d'égalité et ne comportent aucune valeur normative.

Partie A : partie générale pour toutes les années de formation (2GED, 1GED, 1SGED)

1. Informations générales sur le stage

1.1 Interlocuteur au LTPES pour toutes les informations concernant le stage

Secrétariat de la pratique professionnelle : **stages@ltpes.lu**
Responsable de : • l'organisation des stages ; • la gestion des stages ; • la gestion du programme LTPES-Manager.
Office de la pratique professionnelle (ORSTA – ORganisation des STAges) : **prapr@ltpes.lu**
Responsable de : • toutes les questions relatives au contenu et à la pédagogie ; • la résolution de problèmes liés au stage.
Toutes les dates et informations importantes sont communiquées aux enseignants, aux élèves et aux étudiants, ainsi qu'aux institutions sous la forme d'un document intitulé « Dates importantes stages 2GED/1GED/1SGED », distribué au début de l'année scolaire.

1.2 Bases et compétences acquises au cours du stage

Le stage en général, ainsi que l'accompagnement par un tuteur et un enseignant de la *Pratique professionnelle* (enseignant PRAPR), s'appuient sur certaines bases théoriques issues des sciences humaines[1] et sociales. Les élèves acquièrent ces bases dans le cadre de cours théoriques. Cela leur permet d'adopter différents points de vue.

Sur la base de ces principes fondamentaux, les futurs éducateurs acquièrent certaines compétences définies au cours de leur formation (voir point 1.2.2, p. 11). Le tuteur évalue ces compétences au cours du stage (voir point 1.2.3, p. 13).

Les bases théoriques et les compétences sont toutes deux importantes pour que le processus d'apprentissage des élèves et des étudiants se déroule de manière optimale.

1 Voir lexique

1.2.1 Les fondements théoriques de l'accompagnement du stage

Orientation vers les compétences

Pendant l'accompagnement du stage, l'accent est mis sur les compétences. Concrètement, cela signifie :

- Les compétences définies pour la formation des éducateurs (voir point 1.2.2, p. 11) sont au centre de l'observation et de l'évaluation des élèves et des étudiants par les accompagnateurs de stage.
- Les accompagnateurs de stage permettent aux élèves et aux étudiants de se perfectionner en permanence dans différentes situations de travail.

Approche humaniste[2]

L'approche humaniste est particulièrement importante dans l'accompagnement des stages. Les principes humanistes défendent les approches suivantes :

- Chaque individu est capable d'apprendre et de se développer.
- Les forces et les faiblesses ainsi que les compétences et les limites des élèves et des étudiants sont reconnues tant par les accompagnateurs de stage que par les élèves et les étudiants eux-mêmes.
- Les accompagnateurs de stage aident les élèves et les étudiants à se forger une image positive d'eux-mêmes.
- La capacité à se forger une image positive de soi a également un effet positif sur la capacité à l'introspection.

Approche systémique[3]

L'approche systémique permet également …

- … de voir et de comprendre les liens, les interactions et les dépendances au sein des systèmes sociaux dans leur ensemble.

Théories de la communication

Les théories de la communication ont généralement pour objectif …

- … d'expliquer comment les informations sont traitées et transformées,
- … d'analyser les attitudes personnelles et les interactions avec les autres,
- … de mettre en pratique des techniques de communication.

Psychologie du développement et théories de l'apprentissage

Les aspects suivants jouent un rôle essentiel dans le développement professionnel des élèves et des étudiants :

- Les accompagnateurs de stage soutiennent les élèves et les étudiants dans leur développement personnel.
- Les accompagnateurs de stage agissent selon la devise « apprendre prend du temps et nécessite de la motivation ».
- Les élèves et les étudiants apprennent en observant les tuteurs et les autres salariés de l'institution.
- Des expériences d'apprentissage concrètes sont essentielles pour permettre un développement continu.
- Les élèves et les étudiants apprennent comment les situations problématiques surviennent et comment elles sont résolues.
- L'échange et la réflexion commune sont utiles pour acquérir des connaissances durables.

2 Voir lexique
3 Voir lexique

Consultations entre collègues & conduite d'entretiens axés sur la recherche de solutions
La consultation entre collègues et la conduite d'entretiens axés sur les solutions favorisent … • … l'acceptation mutuelle, l'ouverture d'esprit et l'établissement d'une relation de confiance entre les élèves ou étudiants, les tuteurs et les autres salariés ; • … la définition de premières petites étapes et d'objectifs ; • … l'identification des ressources et des compétences utiles à la poursuite des objectifs ; • … la reconnaissance des actions des élèves et des étudiants grâce à un feedback positif ; • … la réalisation des objectifs d'apprentissage personnels des élèves et des étudiants ; • … l'utilisation de techniques de questionnement axées sur les solutions ; • … la prise en compte des objectifs d'apprentissage fixés par les élèves et les étudiants au début du stage.

1.2.2 Compétences dans le cadre du stage

Tout au long du stage, certaines compétences particulièrement utiles pour les futurs éducateurs sont au cœur du processus d'apprentissage. À l'aide d'une grille d'évaluation (voir annexe 5.4, p. 27), les élèves ou étudiants eux-mêmes ainsi que le tuteur évaluent ces compétences et en discutent lors de deux entretiens communs (voir point 1.2.3, p. 13).

Prise d'initiative	• Les élèves et les étudiants s'informent. • Ils élargissent leurs connaissances spécialisées. • Ils posent des questions. • Ils apportent leurs propres idées. • Ils prennent des initiatives. • Ils demandent un feedback.
Capacité à communiquer	• Ils discutent de leurs projets pédagogiques avec le tuteur et l'enseignant PRAPR. • Ils informent le tuteur et l'enseignant PRAPR de leurs projets en temps utile. • Ils écoutent activement. • Ils adaptent leur communication à chaque destinataire et aux membres de l'équipe.
Capacité à coopérer	• Ils s'intègrent dans l'équipe. • Ils respectent les règles. • Ils se concertent avec les autres membres de l'équipe. • Ils informent le tuteur et les membres de l'équipe de leurs projets concernant les missions à accomplir.

Capacité de réflexion	• Ils sont ouverts à la nouveauté. • Ils recherchent des possibilités de se perfectionner. • Ils réfléchissent à leur propre méthode de travail. • Ils réfléchissent aux conséquences de leurs actes. • Ils apprennent à remettre en question leurs actions de manière constructive et critique. • Ils utilisent activement les ressources. • Ils recherchent des solutions lorsque des difficultés surviennent.
Autonomie	• Ils s'informent sur les tâches à accomplir. • Ils accomplissent les tâches pour lesquelles ils ont été formés dans les différentes matières de la *pratique professionnelle* de manière aussi autonome que possible. • Ils assument leurs tâches de manière aussi autonome que possible. • Ils demandent de l'aide lorsqu'ils ne trouvent pas de solution par eux-mêmes.
Sens des responsabilités	• Ils assument la responsabilité de leur propre apprentissage. • Ils posent les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de manière responsable de leurs destinataires.
Fiabilité	• On peut compter sur eux. • Ils respectent leurs engagements. • Ils respectent les délais et les horaires de travail convenus. • Ils sont ponctuels.
Estime	• Ils acceptent les autres tels qu'ils sont. • Ils considèrent les autres comme des personnes à part entière. • Ils font preuve de la patience nécessaire. • Ils s'intéressent au sort des autres. • Ils montrent de l'intérêt pour leur interlocuteur. • Ils ont une attitude positive envers les destinataires. • Ils font preuve de respect, de chaleur et de cordialité envers les destinataires. • Ils donnent un feedback positif aux destinataires. • Ils mettent en avant les ressources des destinataires.
Empathie	• Ils sont prêts à se mettre à la place des autres. • Ils perçoivent les sentiments des autres. • Ils perçoivent ce que les autres pensent et disent. • Ils font preuve de compréhension envers les sentiments et les pensées des autres. • Ils sont attentifs aux sentiments et aux besoins des autres.

Cohérence[4]	• Ils sont « humains » dans leur relation professionnelle. • Ils sont authentiques et « eux-mêmes ». • Leur comportement est en accord avec leurs opinions et leurs attitudes. • Ils sont honnêtes. • Ils parlent ouvertement de leurs sentiments. • Ils parlent ouvertement de leur propre attitude et de leurs propres opinions.
Acceptation	• Ils acceptent les destinataires tels qu'ils sont. • Ils respectent la personnalité unique des destinataires. • Ils respectent la diversité des destinataires à tous égards.
Ouverture d'esprit	• Ils sont prêts à remettre en question leurs connaissances. • Ils sont prêts à apprendre de nouvelles choses. • Ils sont ouverts à la nouveauté. • Ils sont ouverts à l'opinion des autres. • Ils sont ouverts à la critique. • Ils encouragent les destinataires à façonner eux-mêmes leurs processus d'apprentissage, de formation et de développement.
Participation	• Ils sont ouverts aux suggestions des destinataires. • Ils favorisent l'autodétermination des destinataires. • Ils encouragent la participation des destinataires.

1.2.3 Évaluation formative des compétences dans le cadre du stage

!	L'évaluation formative[5] des compétences dans le cadre du stage est obligatoire !

Cette évaluation s'effectue à l'aide de la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (voir annexe 5.4, p. 27) et prend la forme de deux entretiens avec le tuteur. Le premier a lieu au milieu du stage et le second à la fin.

L'élève ou l'étudiant (auto-évaluation) et le tuteur (évaluation externe) remplissent séparément la grille d'évaluation des compétences au milieu et à la fin du stage, puis échangent leurs évaluations lors d'un entretien. Ces évaluations et cet échange ont un caractère purement formatif et réflexif, et favorisent le développement personnel et professionnel de l'élève ou de l'étudiant.

4 Voir lexique
5 Voir lexique

1.3 Règles déontologiques de la profession

Pendant le stage, les élèves et les étudiants sont tenus de respecter les règles internes et les obligations de l'institution d'accueil. Le concept pédagogique, les règles vestimentaires justifiées, les règles de sécurité et d'hygiène, etc. doivent être respectés.

Secret professionnel	• Les élèves et les étudiants sont soumis à une obligation générale de confidentialité pendant et après le stage. Cela signifie que toutes les informations concernant l'institution, les salariés, 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. **Attention :** si l'élève ou l'étudiant en stage est confronté à une situation dans laquelle, selon lui, les valeurs morales et éthiques relatives au comportement envers les destinataires ne sont pas respectées, il doit alors contacter l'*Office de la pratique professionnelle* **(prapr@ltpes.lu)**.
Anonymat	• Tous les rapports et notes des élèves et étudiants restent anonymes (pas de nom, pas de date de naissance, utiliser uniquement les initiales). • Toutes les informations concernant les destinataires doivent être anonymisées de manière à ne donner aucune indication sur leur identité.
Enregistrements	• Tout enregistrement de quelque nature que ce soit (photos, vidéos, etc.) réalisé dans le cadre des missions du stage doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable (des destinataires ou de leurs représentants légaux, ainsi que des responsables de l'institution (voir annexe 5.1, p. 24). Les photos et les vidéos prises avec leur propre téléphone portable ne peuvent être enregistrées qu'avec l'accord écrit de l'institution et des destinataires concernés. • Il est strictement interdit de partager ces photos ou vidéos avec d'autres personnes (par exemple sur les réseaux sociaux). • Si d'autres enregistrements sont utilisés à des fins pédagogiques (par exemple pour analyser les actions pédagogiques des élèves ou des étudiants), les autorisations correspondantes (des destinataires ou de leurs responsables légaux ainsi que des responsables de l'institution) doivent être obtenues.
Droits des destinataires	• Les élèves et les étudiants doivent toujours respecter les droits des destinataires.
Devoir de surveillance !	• Les élèves et les étudiants ne doivent jamais assumer seuls la responsabilité de la surveillance des destinataires.

2. Heures de stage et gestion des heures d'absence lors du stage

2.1 Heures de stage à effectuer

Pour le stage, la direction du LTPES fixe le nombre total d'heures à effectuer par année scolaire et le communique aux élèves et étudiants avant le début de l'année scolaire (voir document « Dates importantes stages 2GED/1GED/1SGED »).

Le nombre total d'heures de stage requis pour chaque année scolaire est le suivant :

2GED	9 semaines (34 heures par semaine)
1GED	6 semaines (34 heures par semaine)
1SGED	11 semaines (32 heures par semaine)

L'élève ou l'étudiant effectue au maximum 40 heures par semaine et 10 heures par jour (en général du lundi au samedi). L'institution informe à l'avance l'élève ou l'étudiant des jours et des créneaux auxquels il effectuera ses heures de stage.

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

Si l'élève ou l'étudiant effectue des heures de stage pendant les vacances scolaires, les dimanches, les jours fériés ou la nuit, entre 22 heures et 6 heures du matin (par exemple, s'il lui reste des heures à effectuer ou si une activité particulière a lieu), le tuteur, l'élève ou l'étudiant doit envoyer une demande écrite par courriel à **stages@ltpes.lu**.

!	La date et les créneaux de toutes les heures à effectuer doivent être indiqués dans la demande.

2.3 Gestion des heures d'absence

Si l'élève ou l'étudiant ne peut pas se présenter à son stage pour cause de force majeure ou de maladie, les personnes suivantes doivent être informées :

à faire
1. L'élève ou l'étudiant doit immédiatement avertir le tuteur par téléphone (ou l'institution si le tuteur est absent).
2. L'élève ou l'étudiant informe le *Secrétariat de la pratique professionnelle* des LTPES par courriel à **stages@ltpes.lu**. Si une visite de l'enseignant PRAPR est prévue le jour de l'absence de l'élève ou de l'étudiant, celui-ci doit également en informer l'enseignant PRAPR par courriel.

3. En cas de consultation médicale, l'élève ou l'étudiant doit immédiatement envoyer une copie du certificat médical à l'institution et au *Secrétariat de la pratique professionnelle* du LTPES par courriel à **stages@ltpes.lu**.

   En cas d'absence de 1 à 3 jours, l'élève ou l'étudiant doit présenter une excuse personnelle ou un certificat médical pour chaque heure d'absence pendant le stage. L'original de l'excuse personnelle ou du certificat médical doit être remis par l'élève ou l'étudiant au *Secrétariat de la pratique professionnelle* au plus tard le troisième jour suivant son retour en cours.

À PARTIR DU QUATRIÈME JOUR D'ABSENCE CONSÉCUTIVE, UN CERTIFICAT MÉDICAL EST REQUIS !

Les heures d'absence justifiées doivent être rattrapées (voir point 2.4, p. 16)!

En cas d'absence non justifiée :

!

Les élèves et étudiants qui n'ont pas présenté d'excuse valable pour leur absence ne sont pas autorisés à récupérer ces heures d'absence au cours de leur stage.

L'absence non justifiée sera mentionnée dans le bulletin scolaire et le *conseil de classe* décidera de l'évaluation du stage et, le cas échéant, des mesures disciplinaires à prendre.

2.4 Nombre total d'heures de stage à effectuer

À la fin du stage, les élèves et étudiants doivent avoir effectué le nombre d'heures de stage requis (voir point 2.1, p. 15) afin d'obtenir une note dans la matière *pratique professionnelle*, sauf si le *conseil de classe* compétent en décide autrement.

Toutes les heures d'absence justifiées accumulées pendant le stage doivent être rattrapées dans les conditions suivantes.

Récupération d'heures pendant le stage

Pendant la durée du stage, l'élève ou l'étudiant est autorisé à effectuer un maximum de 40 heures par semaine et 10 heures par jour pour rattraper les heures d'absence.
Les modalités précises de la récupération de ces heures doivent être définies à l'avance en concertation avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.
Si les heures sont rattrapées en dehors de la période de stage, une autorisation de la direction est nécessaire pour garantir la couverture d'assurance.
Pour l'obtenir, l'élève ou l'étudiant doit envoyer un courriel indiquant la date et le nombre d'heures à rattraper à **stages@ltpes.lu**.

Attestation des heures de travail par le tuteur

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

Les heures d'absence sont calculées comme suit :

Nombre d'heures de stage prescrites – nombre d'heures de stage effectuées = nombre d'heures d'absence
Exemple : 34 (nombre d'heures de stage prescrites) – 30 (nombre d'heures de stage effectuées) = 4 (nombre d'heures d'absence).

Les heures d'absence non justifiées sont inscrites sur le bulletin scolaire en tant qu'heures non excusées (*non-excusé*).

3. Accompagnement individuel et scolaire du stage

3.1 L'accompagnement du stage

Différents professionnels de l'éducation accompagnent les élèves et les étudiants avant, pendant et après le stage. Ils soutiennent le processus d'apprentissage des élèves et des étudiants et les encouragent à assumer davantage la responsabilité de leur propre apprentissage, à documenter leur processus d'apprentissage personnel et à développer leur capacité de réflexion.

Dans les cours de méthodologie spécialisés, les élèves et les étudiants sont préparés aux missions et aux tâches qui leur seront confiées pendant le stage :

2GED	*Méthodologie de la pratique professionnelle* (METPR)
1GED	*Méthodologie de la pratique professionnelle* (MEPPR)
1SGED	*Méthodologie du travail éducatif et social* (METES)

3.2 Définition des rôles pendant le stage

Les domaines de stage suivants constituent la base de la formation pratique des éducateurs :

!

- le développement des compétences ;
- la situation pédagogique initiale ;
- 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 les domaines mentionnés.

3.2.1 Le rôle des élèves et des étudiants dans le cadre du stage

Les élèves et les étudiants acquièrent de nombreuses expériences et informations afin de développer les compétences dans le cadre du stage (voir point 1.2.2, p. 11).

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

Ils évaluent également leurs propres compétences, définissent leurs points forts et identifient leurs besoins en matière de développement. Sur la base de ces évaluations, ils se fixent des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART (voir boîte à outils point 4., p. 173).

Les élèves et les étudiants font preuve d'autoréflexion dans toutes les tâches qui leur sont confiées. Afin qu'ils tirent le meilleur parti possible de leurs expériences pratiques, des entretiens réguliers sont organisés avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.

Au cours de ces entretiens, les points suivants seront examinés ensemble :

- ses propres opinions ;
- sa/ses propre(s) attitude(s) ;
- les compétences ;
- les objectifs pédagogiques ;
- les méthodes de travail ;
- la collaboration.

Les élèves et les étudiants soumettent progressivement des extraits/chapitres écrits de versions préliminaires de leur dossier de stage (2GED et 1GED) et de leur *mémoire de stage* (1SGED) à l'enseignant PRAPR afin de pouvoir bénéficier d'un feedback formatif pendant le processus de rédaction.

3.2.2 Le rôle des tuteurs en tant qu'accompagnateurs de stage

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

Le tuteur remplit les tâches générales suivantes :

- Il initie les élèves à la vie professionnelle quotidienne.
- Il informe les élèves ou les étudiants sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens.
- Il intègre les élèves ou les étudiants dans le travail d'équipe.
- Il assiste les élèves ou les étudiants en leur prodiguant des conseils.
- Il soutient les élèves ou les étudiants dans toutes les tâches à accomplir.
- Il aide les élèves ou les étudiants à analyser le travail pédagogique.
- Il soutient et accompagne les élèves ou les étudiants dans leur processus de développement et d'apprentissage personnel.
- Il soutient et accompagne les élèves ou les étudiants dans la planification et la mise en œuvre du « projet socio-éducatif » (1SGED).
- Il fournit aux élèves ou aux étudiants un retour formatif sur le plan du projet (justification des actions pédagogiques par rapport au concept, au groupe de destinataires, etc.) et sur la mise en œuvre du projet.
- Il évalue les élèves ou les étudiants (de manière formative et certifiante[6]).

En ce qui concerne les travaux écrits, le tuteur vérifie si …

- … les objectifs sont « adaptés » aux destinataires ;
- … les destinataires sont anonymisés ;
- … les destinataires sont décrits de manière objective et axée sur les ressources ;
- … la présentation du concept pédagogique est correcte.

6 Voir lexique

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

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

L'enseignant PRAPR accomplit les tâches suivantes :

- Il soutient le processus de réflexion des élèves ou des étudiants.
- Il aide les élèves ou les étudiants à prendre des décisions judicieuses sur le plan pédagogique.
- Il sensibilise les élèves ou les étudiants à leurs points forts et à leurs possibilités de développement.
- Il aide les élèves ou les étudiants à définir des objectifs d'apprentissage et de développement personnels selon le principe SMART (voir boîte à outils point 4., p. 173).
- Il évalue les élèves ou les étudiants (de manière formative et certifiante).
- Il donne aux élèves ou aux étudiants un retour formatif tout au long du stage.
- Il donne aux élèves ou aux étudiants un retour formatif sur les extraits écrits et les chapitres des versions préliminaires du *mémoire de stage* (1SGED) et du dossier de stage (2GED et 1GED).

Le feedback formatif des enseignants PRAPR visent à encourager les élèves et les étudiants à réfléchir. Ils les aident également à exprimer leurs réflexions de manière correcte sur le plan technique et à les mettre par écrit.

L'enseignant PRAPR est également l'interlocuteur des tuteurs (en cas de questions ou d'incertitudes).

Ajout : le rôle des enseignants PRAPR dans le cadre de l'échange d'expériences collectif en 2GED

Remarque pour les classes de 2GED

Au cours de la première partie du stage, les élèves de la 2GED doivent participer à un échange d'expériences obligatoire de 2,5 heures au LTPES pendant la deuxième semaine de stage. Ces heures sont comptabilisées comme heures de stage.

Les élèves seront répartis en petits groupes (10-14 élèves) en fonction de leur domaine de stage.

Ils seront accompagnés par deux enseignants PRAPR qui auront les missions suivantes :

- Ils offrent un espace pour les expériences et les vécus personnels significatifs des élèves.
- Ils favorisent les échanges entre les élèves.
- Ils donnent aux élèves des pistes de réflexion et d'action.
- Ils encouragent les élèves à réfléchir aux rôles et aux responsabilités.

3.2.4 Le rôle des régents de classe et des *gestionnaires de classe*

Les régents de classe et les *gestionnaires de classe* ont les rôles et missions suivantes :

- Ils informent les élèves ou les étudiants des objectifs et des normes à atteindre.
- Ils informent les élèves ou les étudiants des compétences à développer.
- Ils informent les élèves ou les étudiants des formalités (par exemple, les absences, etc.).

Les *gestionnaires de classe* assument également le rôle de coordinateurs du *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN). À ce titre, ils préparent les différents séminaires en collaboration avec les enseignants de la *pratique professionnelle*.

4. FAQ : Foire Aux Questions

4.1 Remarques générales

☛ **s'applique en général**	• Le tuteur est le premier interlocuteur des élèves et des étudiants pour toute question ou tout problème. • Si aucune solution ou accord ne peut être trouvé à ce niveau, l'élève ou l'étudiant, ou le tuteur le cas échéant, s'adresse à l'enseignant PRAPR. • Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, l'*Office de la pratique professionnelle* sera informé de la situation problématique par courriel à **prapr@ltpes.lu**.

4.2 Que faire … ?

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

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

L'élève ou l'étudiant …

- … en informe dès que possible par écrit l'enseignant PRAPR et l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse **prapr@ltpes.lu** (documentation précise des faits, situation, problèmes, etc.).

? Que faire pour pouvoir effectuer un stage complémentaire en *pratique professionnelle* ?

L'élève ou l'étudiant …

- … doit avoir effectué le nombre d'heures requis pendant le stage ;
- … doit avoir remis un dossier de stage complet à la date prévue ;
- … doit avoir obtenu une note.

? Que faire si une interruption du stage se profile ?

L'élève ou l'étudiant …

- … cherche à en parler à son tuteur ;
- … cherche à en parler à 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/l'étudiant.

L'enseignant PRAPR …

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

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

L'élève ou l'étudiant …

- … informe immédiatement l'institution ;
- … informe immédiatement l'enseignant PRAPR ;
- … prend immédiatement contact avec le régent de classe ;
- … se présente le lendemain au secrétariat de l'école.

Il présente un certificat médical en cas de problèmes de santé.

L'enseignant PRAPR …

- … contacte immédiatement l'institution ;
- … informe immédiatement l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse **prapr@ltpes.lu** ;
- … prépare un entretien avec l'élève ou l'étudiant et le coordinateur de la PRAPR (et, le cas échéant, en présence du tuteur) ;
- … consigne par écrit ce qui a été convenu lors de cet entretien et transmet le document à la direction, au régent 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 effectue des missions pédagogiques pendant la durée restante du stage ;
- … prend rendez-vous avec la direction et explique sa situation ;
- … explique sa version des faits dans un rapport écrit dans les 24 heures et envoyé à l'enseignant PRAPR, à **prapr@ltpes.lu** et à **direction@ltpes.lu** ;
- … s'explique lors d'un entretien en présence de l'enseignant PRAPR (et, le cas échéant, du coordinateur PRAPR).

À l'issue de cet entretien, l'élève ou l'étudiant va …

- … soit reprendre son stage et respecter les modalités convenues lors de l'entretien ;
- … soit obtenir un nouveau stage (si possible) ;
- … soit demander un rendez-vous avec la *Cellule d'Orientation* (**orientation@ltpes.lu**).

Le tuteur …

- … informe immédiatement l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse **prapr@ltpes.lu** ;
- … rédige un rapport écrit exposant les raisons de l'interruption du stage (à envoyer à **prapr@ltpes.lu**) ;
- … prend contact avec l'enseignant PRAPR ;
- … organise un entretien en présence du tuteur, de l'enseignant PRAPR et de l'élève ou de l'étudiant ;
- … informe l'*Office de la pratique professionnelle* à l'adresse **prapr@ltpes.lu** du nombre d'heures effectuées par l'élève ou l'étudiant jusqu'au moment de l'interruption.

L'enseignant PRAPR …

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

? Que faire si, au cours de son stage, l'élève ou l'étudiant se trouve confronté à une situation dans laquelle, selon lui, les valeurs morales et éthiques relatives au comportement envers les destinataires ne sont pas respectées ?

L'élève ou l'étudiant …

- … s'adresse à l'*Office de la pratique professionnelle* (**prapr@ltpes.lu**).

5. Annexe partie générale

5.1 Autorisation pour la prise de photos ou les enregistrements vidéo

Autorisation pour la prise de photos ou les enregistrements vidéo

Par la présente, l'institution ..... donne à

l'élève/l'étudiant .....

son accord pour prendre des photos ou réaliser des enregistrements vidéo dans le cadre de son stage.

L'institution déclare que l'autorisation formelle des parents/représentants légaux des enfants et adolescents ou des adultes concernés par l'enregistrement audiovisuel d'activités pédagogiques et sociales a été obtenue.

De même, l'élève/l'étudiant s'engage à respecter la déclaration de confidentialité relative à son stage, qu'il a signée au début de l'année scolaire.

Celle-ci comprend les éléments suivants :

- ne pas divulguer des informations sur l'institution ;
- ne pas prendre de photos ou d'enregistrer de vidéos sans l'autorisation écrite des destinataires (ou des représentants légaux pour les mineurs ou des tuteurs légaux d'enfants, d'adolescents, de personnes handicapées ou de personnes âgées …) et des salariés de l'institution ;
- ne pas diffuser de photos ou d'enregistrements vidéo via un canal privé ou public (WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, etc.).

Faite en deux exemplaires à ....., le .....

Signature de l'élève/étudiant .....

Signature du responsable de l'institution .....

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

LIEN vers le programme LTPES-Manager : **https ://manager.ltpes.lu/login.html** 	**Nom d'utilisateur** = adresse e-mail du tuteur **Mot de passe** Pour 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.

5.3 Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF sur LTPES-Manager

	Cliquer sur : Stages (Praktika) Afficher les stages
	Cliquer sur l'élève concerné dans la liste.
	Défiler jusqu'au stage (Praktikum), où l'évaluation peut être téléchargée au format PDF. L'attestation d'heures (Stundenbescheinigung) s'affiche en cliquant sur AFFICHER/MASQUER (ANZEIGEN/VERBERGEN).

5.4 Grille d'évaluation des compétences pour l'évaluation externe et l'auto-évaluation

Grille pour l'auto-évaluation (élève/étudiant)					
Nom et prénom de l'élève : Classe : Institution : Date de la première auto-évaluation (marquer d'un **X**) : Date de la deuxième auto-évaluation (marquer d'un **O**) :					
Faire preuve d'initiative	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je m'informe.					
J'élargis mes connaissances techniques.					
Je pose des questions.					
J'apporte mes propres idées.					
Je prends des initiatives.					
Je demande un feedback.					
Capacité à communiquer	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je discute de mes projets pédagogiques avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.					
Je les informe en temps utile.					
J'écoute activement.					
Je communique de manière adaptée, tant aux destinataires qu'aux membres de l'équipe.					
Capacité à coopérer	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je m'intègre dans l'équipe.					
Je respecte les règles.					
Je me concerte avec les autres.					
J'informe le tuteur/les membres de l'équipe de mes intentions concernant les missions à accomplir.					

Capacité de réflexion	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je suis ouvert à la nouveauté.					
Je recherche des possibilités d'évoluer.					
Je réfléchis à ma propre façon de travailler.					
Je réfléchis aux conséquences de mes actions.					
J'apprends à remettre en question mes actions de manière constructive et critique.					
J'utilise activement les ressources.					
Je cherche des solutions lorsque des difficultés surviennent.					
Autonomie	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je m'informe sur les tâches à accomplir.					
J'accomplis de manière aussi autonome que possible les tâches pour lesquelles j'ai été préparé dans le cadre du cours *Méthodologie de la pratique professionnelle*.					
Je m'accomplis les tâches de manière aussi autonome que possible pendant mon stage.					
Je demande de l'aide si je ne trouve pas de solution par moi-même.					
Sens des responsabilités	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
J'assume la responsabilité de mon propre apprentissage.					
Je pose les questions nécessaires afin de pouvoir m'occuper de manière responsable des destinataires qui me sont confiés.					
Fiabilité	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je suis fiable.					
Je respecte mes engagements.					
Je respecte les délais et les horaires de travail convenus.					
Je suis ponctuel.					

Estime	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
J'accepte les autres tels qu'ils sont.					
Je considère les autres comme des personnes à part entière.					
Je fais preuve de la patience nécessaire.					
Je m'intéresse au sort des autres.					
Je montre de l'intérêt pour mon interlocuteur.					
J'ai une attitude positive envers les destinataires.					
Je fais preuve de respect, de chaleur et de cordialité envers mes destinataires.					
Je donne un feedback positif aux destinataires.					
J'attire l'attention des destinataires sur leurs ressources.					
Empathie	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je suis enclin à me mettre à la place des autres.					
Je perçois les sentiments des autres.					
Je perçois ce que les autres pensent et disent.					
Je fais preuve de compréhension envers les sentiments et les pensées des autres.					
Je tiens compte des sentiments et des besoins des autres.					
Cohérence[7]	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je reste « humain » dans mes relations professionnelles.					
Je suis authentique et « moi-même ».					
Mon comportement est en accord avec mes opinions et mon attitude.					
Je suis honnête.					

7 Voir lexique

Je parle ouvertement de mes propres sentiments.					
Je parle ouvertement de ma propre attitude et de mes propres opinions.					
Acceptation	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
J'accepte les destinataires tels qu'ils sont.					
Je respecte la personnalité unique des destinataires.					
Je respecte la diversité des destinataires à tous égards.					
Ouverture d'esprit	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je suis prêt à remettre en question ce que je connais.					
Je suis prêt à apprendre de nouvelles choses.					
Je suis ouvert à la nouveauté.					
Je suis ouvert aux opinions des autres.					
Je suis ouvert à la critique.					
J'encourage l'autonomie des destinataires dans les processus d'apprentissage, de formation et de développement.					
Participation	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Je suis ouvert aux suggestions des destinataires.					
Je permets l'autodétermination des destinataires.					
J'encourage la participation des destinataires.					

Grille pour l'évaluation externe (tuteur)					
Nom et prénom du tuteur : Nom et prénom de l'élève : Classe : Institution : Date de la première évaluation externe (marquer d'un **X**) : Date de la deuxième évaluation externe (marquer d'un **O**) :					
Faire preuve d'initiative	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
L'élève/l'étudiant s'informe.					
Il élargit ses connaissances techniques.					
Il pose des questions.					
Il apporte ses propres idées.					
Il prend des initiatives.					
Il demande un feedback.					
Capacité à communiquer	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il discute de ses projets pédagogiques avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.					
Il les informe en temps utile.					
Il écoute activement.					
Il communique de manière adaptée, tant aux destinataires qu'aux membres de l'équipe.					
Capacité à coopérer	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il s'intègre dans l'équipe.					
Il respecte les règles.					
Il se concerte avec les autres.					
Il informe le tuteur/les membres de l'équipe de ses intentions concernant les missions à accomplir.					

Capacité de réflexion	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il est ouvert à la nouveauté.					
Il cherche des possibilités d'évoluer.					
Il réfléchit à sa propre façon de travailler.					
Il réfléchit aux conséquences de ses actions.					
Il apprend à remettre en question ses actions de manière constructive et critique.					
Il utilise activement les ressources.					
Il cherche des solutions lorsque des difficultés surviennent.					
Autonomie	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il s'informe sur les tâches à accomplir.					
Il accomplit de manière aussi autonome que possible les tâches pour lesquelles il a été préparé dans le cadre du cours *méthodologie de la pratique professionnelle*.					
Il assume les tâches de manière aussi autonome que possible pendant le stage.					
Sens des responsabilités	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il assume la responsabilité de son propre apprentissage.					
Il pose les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de manière responsable des destinataires qui lui sont confiés.					
Fiabilité	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il est fiable.					
Il respecte ses engagements.					
Il respecte les délais et les horaires de travail convenus.					
Il est ponctuel.					
Estime	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il accepte les autres tels qu'ils sont.					
Il considère les autres comme des personnes à part entière.					

Il fait preuve de la patience nécessaire.					
Il s'intéresse au sort des autres.					
Il montre de l'intérêt pour son interlocuteur.					
Il a une attitude positive envers les destinataires.					
Il fait preuve de respect, de chaleur et de cordialité envers ses destinataires.					
Il donne un feedback positif aux destinataires.					
Il attire l'attention des destinataires sur leurs ressources.					
Empathie	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il est enclin à se mettre à la place des autres.					
Il perçoit les sentiments des autres.					
Il perçoit ce que les autres pensent et disent.					
Il fait preuve de compréhension envers les sentiments et les pensées des autres.					
Il tient compte des sentiments et des besoins des autres.					
Cohérence	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il reste « humain » dans ses relations professionnelles.					
Il est authentique et « lui-même ».					
Son comportement est en accord avec ses opinions et son attitude.					
Il est honnête.					
Il parle ouvertement de ses propres sentiments.					
Il parle ouvertement de sa propre attitude et de ses propres opinions.					

Acceptation	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il accepte sans réserve les destinataires tels qu'ils sont.					
Il respecte la personnalité unique des destinataires.					
Il respecte la diversité des destinataires à tous égards.					
Ouverture d'esprit	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il est prêt à remettre en question ce qu'il connaît.					
Il est prêt à apprendre de nouvelles choses.					
Il est ouvert à la nouveauté.					
Il est ouvert aux opinions des autres.					
Il est ouvert à la critique.					
Il encourage l'autonomie des destinataires dans les processus d'apprentissage, de formation et de développement.					
Participation	**- -**	**-**	**+/-**	**+**	**++**
Il est ouvert aux suggestions des destinataires.					
Il permet l'autodétermination des destinataires.					
Il encourage la participation des destinataires.					

2GED

Partie B : Partie spécifique aux différentes années de formation

6. Le stage de la 2GED

6.1 Remarques générales sur le stage de la 2GED

Au cours de la première année de formation, la phase pratique comprend deux parties :	
Partie 1 : *Stage d'orientation personnelle* Durée : 3 semaines	Partie 2 : *Stage d'initiation professionnelle* Durée : 6 semaines

Au cours de la première partie du stage (*stage d'orientation personnelle*), l'élève découvre le domaine pédagogique et entre en contact avec le secteur socio-éducatif. Cette expérience l'aide à mieux s'orienter dans ses choix scolaires et professionnels. Les expériences pratiques l'aident également à mieux comprendre le contenu des cours qui suivent le stage. L'entrée dans le monde de l'action pédagogique et les premières expériences pratiques donnent à l'élève l'occasion d'observer, d'agir et de réfléchir. Cela nécessite un échange régulier et actif avec d'autres personnes (tuteur, membres de l'équipe, pairs, enseignants spécialisés, enseignants PRAPR, etc.). L'élève réfléchit en permanence à ses expériences et à ses actions. Le *stage d'orientation personnelle* est purement formatif. Les tâches de la première partie du stage ne sont donc pas notées. La notation (certification) n'a lieu qu'à la fin de la deuxième partie du stage.

Au cours de la deuxième partie du stage, le *stage d'initiation professionnelle*, les élèves planifient et mettent en œuvre des activités éducatives[8] entre autres, et réfléchissent à celles-ci. Ils documentent leur processus d'apprentissage dans un dossier de stage (voir point 6.3, p. 40). Au cours de la troisième et de la sixième semaine de stage, l'élève et le tuteur évaluent les compétences de ce dernier à l'aide de la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (voir annexe 5.4, p. 27). Au cours de la troisième semaine de stage, un entretien d'évaluation intermédiaire a également lieu entre l'élève et le tuteur. Cet entretien s'appuie sur la grille d'évaluation pour le bilan intermédiaire (voir annexe 7.2, p. 54), mais SANS NOTATION. L'auto-évaluation et l'évaluation externe des compétences sont également prises en compte lors de cet entretien. Cet entretien vise à inciter l'élève à réfléchir et à favoriser son processus d'apprentissage. À la fin du *stage d'initiation professionnelle*, le tuteur (voir annexe 7.3, p. 61) et l'enseignant PRAPR notent les performances (voir annexe 7.1, p. 47).

8 Voir lexique

6.2 Le *stage d'orientation personnelle* (1re partie du stage) : aperçu des tâches générales de l'élève et du tuteur

Tâches générales et quotidiennes pendant le *stage d'orientation personnelle* L'élève est encouragé à …	Le tuteur …
• … être actif et communicatif ; • … être interactif/agir (« learning by doing ») ; • … participer à la vie quotidienne (coopérer) ; • … impliquer le groupe de destinataires ; • … laisser le groupe de destinataires participer et co-décider (participation du groupe de destinataires) ; • … être réfléchi (se confronter activement et de manière critique à soi-même et à son environnement) ; • … poser des questions ; • … montrer de l'intérêt et de la motivation.	• … encourage l'élève à agir ; • … assure un échange régulier et donne un feedback à l'élève ; • … assiste l'élève dans la mise en œuvre de ses actions.
a. Se familiariser avec le concept de l'institution d'accueil	
Chaque institution travaille selon un concept qui définit, entre autres, le groupe cible[9] dont elle est responsable. Le concept précise également les méthodes utilisées pour travailler avec ce groupe cible. Il explique en outre, d'un point de vue pédagogique, pourquoi et dans quel but on travaille de cette manière spécifique avec ce groupe cible. L'élève… • … s'informe sur le concept de l'institution en collectant et en lisant des informations ; • … demande à son tuteur de lui expliquer le concept lors d'entretiens ; • … comprend le sens du concept.	Le tuteur … • … explique le concept et montre comment il est mis en œuvre au quotidien ; • … met à la disposition de l'élève les documents et dossiers disponibles sur le concept ; • … montre à l'élève comment travailler avec les destinataires et pourquoi travailler de cette manière ; • … montre à l'élève comment agir sur le plan éducatif et pédagogique au quotidien en se référant au concept ; • … explique et montre à l'élève les rôles et les tâches d'un éducateur.

9 Voir lexique

b. L'observation[10] du quotidien et des destinataires (préparation à l'action pédagogique)	
L'élève assume les tâches suivantes en rapport avec l'action pédagogique : • Il observe et regarde attentivement comment les éducateurs travaillent (méthode). • Il demande pourquoi on travaille de cette manière (justification pédagogique) et ce que l'on souhaite atteindre/obtenir (objectifs). L'élève assume les tâches suivantes en rapport avec le groupe/les destinataires : • Il observe ce qui se passe au sein du groupe ainsi que les actions des destinataires. • Il documente ses observations de manière objective. • Il partage ses observations avec le tuteur ou l'équipe. En préparation à la deuxième partie du stage et au cours de *méthodologie de la pratique professionnelle* (METPR), … • … l'élève consigne par écrit de manière objective les actions observées du groupe de destinataires ou d'un destinataire dans une situation donnée (= il note uniquement ce qu'il peut voir et entendre) ; • … il apporte cette observation écrite au cours METPR après le stage.	Le tuteur … • … échange avec l'élève sur les observations réalisées ; • … donne à l'élève un feedback sur le caractère objectif ou subjectif des observations réalisées ; • … aide l'élève à identifier les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires et échange avec lui sur ces conclusions ; • … échange avec l'élève sur les prochaines étapes : quelles actions sont appropriées et pertinentes au vu de ces conclusions ?
c. L'action pédagogique	
L'élève … • … participe à la vie quotidienne ; • … voit et effectue les tâches quotidiennes sans qu'on le lui demande (par exemple, mettre et/ou débarrasser la table, etc.) ; • … observe et assume progressivement les activités pédagogiques quotidiennes (par exemple le « cercle du matin », le « chant en commun » ou « raconter des histoires », etc.).	Le tuteur … • … encourage l'élève à participer activement à la vie quotidienne ; • … aide l'élève à acquérir une première expérience dans ses interactions avec les destinataires.

10 Voir lexique

d. Établir des contacts et construire des relations	
L'élève … • … établit lui-même le contact avec les destinataires, le tuteur et les membres de l'équipe ; • … montre de l'intérêt pour ce qui se passe chez les autres ; • … prend en compte les affirmations et les suggestions des destinataires et y réagit (faciliter la participation) ; • … informe le tuteur et les membres de l'équipe concernés de ses projets.	Le tuteur … • … observe les compétences sociales de l'élève et lui donne un feedback ; • … explique et montre comment la participation et la codécision peuvent être mises en œuvre au quotidien ; • … échange avec l'élève au sujet des destinataires afin de permettre une meilleure compréhension et une meilleure « connaissance » de ces derniers.

e. Participer à l'échange collectif obligatoire au LTPES (concerne uniquement l'élève)

Au cours de ses premières semaines de stage, l'élève acquiert de nombreuses expériences à différents niveaux, notamment :

- avec les destinataires ;
- avec le tuteur ;
- avec les membres de l'équipe ;
- concernant la manière de travailler ;
- grâce aux réactions et feedbacks ;
- concernant la mission de l'école ;
- avec soi-même.

Afin de permettre un échange en petits groupes issus du même domaine de stage, une réunion de 2,5 heures est organisée pour les élèves au LTPES au cours de la deuxième semaine de stage. Ces 2,5 heures sont comptabilisées comme heures de stage.

L'échange est animé par deux enseignants PRAPR. Cette réunion est axée sur les expériences vécues par l'élève jusqu'à ce moment de son stage.

Voici quelques thèmes qui peuvent être abordés lors de cet échange :

- Comment se passe mon stage ?
- Comment je me sens dans mon rôle de stagiaire ?
- Comment je me sens face aux responsabilités qui me sont confiées ?
- Quelles expériences m'ont marqué ?
- Comment est-ce que je gère ces expériences ?
- Qu'est-ce qui m'a le plus surpris chez moi ?

La mission de l'élève pour cet échange collectif est de …

- … réfléchir avant la rencontre aux expériences qu'il aimerait partager lors de l'échange ;
- … de participer activement à l'échange.

f. Définir des objectifs d'apprentissage personnels en vue de la deuxième partie du stage

Pour préparer la deuxième partie du stage, l'élève accomplit les tâches suivantes :

- Il revient sur ses actions, ses expériences et ses vécus de la première partie du stage.
- Il réfléchit aux domaines dans lesquels il pourrait encore s'améliorer.
- Il identifie les compétences sur lesquelles il souhaite travailler en vue de son développement personnel et pédagogique.

L'élève consigne par écrit trois objectifs sur lesquels il souhaite travailler (objectifs d'apprentissage personnels). Ces objectifs d'apprentissage personnels sont ensuite élaborés et vérifiés dans le cadre du cours METPR selon le principe SMART (voir point 6.3.1, p. 40).

6.3 *Stage d'initiation professionnelle* (2e partie du stage) : aperçu du déroulement du stage, des missions et du dossier de stage (DS)

6.3.1 Déroulement du stage et missions

Dates et réunions	Missions	Contenu
Au plus tard 14 jours avant le début du stage	Prise de contact avec l'institution	L'élève reprend contact avec l'institution.
Première semaine de stage (de la deuxième partie du stage)	Prise de contact avec l'enseignant PRAPR	L'élève reprend contact avec l'enseignant PRAPR afin de fixer les dates.
À partir de la première semaine de stage ; de manière continue	Définition de 3 à 6 objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART (voir boîte à outils point 4., p. 173) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. (voir point 6.3.2, p. 45)	Au cours de ce stage, l'élève est confronté à de nombreuses situations nouvelles. Il réfléchit à des expériences importantes et identifie les aptitudes et compétences qu'il souhaite encore développer. Cela l'aide à progresser sur les plans professionnel et personnel. Dans ce contexte, il se fixe des objectifs d'apprentissage personnels. Ces objectifs sont formulés selon le principe SMART.
Première à sixième semaine de stage	Description objective de l'institution et du concept Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique SITUATION PÉDAGOGIQUE INITIALE. (voir point 6.3.2, p. 45)	1. L'élève décrit l'institution : • nom et type d'institution ; • nom et forme juridique de l'organisme responsable (par exemple, a.s.b.l., conventionné, privé) ; • mission de l'institution (par exemple, maison de soins : prise en charge de personnes âgées) ; • groupe cible (tranche d'âge, caractéristiques et particularités) ; • cadre de l'institution (locaux, matériel, personnel, déroulement d'une journée type, critères d'admission et capacité d'accueil).

		2. L'élève décrit le concept : • le concept pédagogique ; • les rôles et tâches éducatifs ; • les attitudes et valeurs pédagogiques fondamentales ; • les objectifs et méthodes pédagogiques de l'institution.
Première à sixième semaine de stage	Description axée sur les ressources du groupe de destinataires Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique SITUATION PÉDAGOGIQUE INITIALE. (voir point 6.3.2, p. 45)	L'élève … • … observe le destinataire ou le groupe de destinataires dans des situations quotidiennes pertinentes d'un point de vue pédagogique ; • … écrit objectivement les intérêts, les ressources et les besoins du destinataire (ou du groupe de destinataires) ; • … utilise des connaissances spécifiques aux destinataires.
Deuxième et troisième semaines de stage (avant la première visite de l'enseignant PRAPR)	Envoyer les missions déjà réalisées par e-mail ou via TEAMS (selon les modalités convenues) à l'enseignant PRAPR et au tuteur.	L'élève fournit à l'enseignant PRAPR et au tuteur les documents suivants à l'avance : • toutes les missions déjà réalisées sur la situation pédagogique initiale ; • au moins deux objectifs d'apprentissage selon le principe SMART. Ces documents serviront de base à l'entretien lors de la première visite de l'enseignant PRAPR.
Deuxième à troisième semaine de stage	Première visite de l'enseignant PRAPR	L'enseignant PRAPR observe les activités pédagogiques quotidiennes de l'élève. Cela peut également prendre la forme d'une activité éducative spontanée (si possible, mais pas obligatoire). Un entretien a ensuite lieu entre l'enseignant PRAPR et le tuteur au sujet des activités pédagogiques de l'élève et des missions consignées par écrit jusqu'à ce moment-là. L'élève apporte également la littérature spécialisée utilisée à l'entretien.

Deuxième à sixième semaine de stage	Activité éducative : Rédaction sous forme de mots-clés, mise en œuvre et réflexion sur une activité éducative en présence du tuteur (voir boîte à outils point 3., p. 155) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGQIUE. (voir point 6.3.2, p. 45)	L'élève réalise une activité éducative intégrée dans la vie quotidienne et consignée par écrit (planifiée ou spontanée) en présence du tuteur et l'analyse. Cela comprend : • définir le thème (en fonction des intérêts, des besoins et des ressources observés chez les destinataires, en collaboration avec le tuteur) ; • préparer l'activité éducative et son déroulement selon le schéma de planification (voir boîte à outils point 3., p. 155) • réaliser l'activité ; • réfléchir oralement et par écrit à l'activité éducative et à son déroulement. Avant la mise en œuvre, l'élève remet la planification écrite au tuteur. Après l'activité éducative, une réflexion commune avec le tuteur a lieu.
Troisième semaine de stage	1. Remplir la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (élève et tuteur) (voir annexe 5.4, p. 27) 2. Le tuteur remplit la « grille d'évaluation intermédiaire tuteur – élève 2GED » (SANS NOTATION) (voir annexe 7.2, p. 54) 3. Faire le point avec le tuteur (entretien de bilan intermédiaire) 4. Envoyer ensuite toutes les grilles remplies par e-mail ou via TEAMS à l'enseignant PRAPR	1. L'élève et le tuteur remplissent la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences ». 2. Le tuteur remplit la grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 2GED » (SANS NOTATION). L'élève reçoit une copie signée par le tuteur. 3. Un entretien de bilan intermédiaire a lieu entre l'élève et le tuteur (voir point 6.1, p. 35). 4. L'élève envoie toutes les grilles remplies (auto-évaluation et évaluation externe, bilan intermédiaire) par e-mail ou via TEAMS à l'enseignant PRAPR.

	Remarque : la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » sert de base au processus d'apprentissage personnel et est donc intégrée au DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. Les grilles sont jointes en annexe au DS.	
Troisième à sixième semaine de stage 48 heures AVANT l'activité éducative (dimanche et jours fériés non compris) : Le plan écrit est envoyé au tuteur par e-mail ou via TEAMS. L'enseignant PRAPR reçoit également le plan écrit pour la deuxième visite par e-mail ou via TEAMS. 48 heures APRÈS l'activité éducative : La réflexion écrite est envoyée au tuteur et à l'enseignant PRAPR par e-mail ou via TEAMS.	2 activités éducatives : Réaliser et analyser 2 activités éducatives planifiées en détail et minutieusement consignées par écrit. Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGIQUE. (voir point 6.3.2, p. 45)	L'élève réalise au total 2 activités éducatives planifiées en détail et minutieusement consignées par écrit, puis les analyse lors d'un entretien avec le tuteur ou le tuteur et l'enseignant PRAPR. Une activité se déroule en présence du tuteur, l'autre en présence du tuteur et de l'enseignant PRAPR (ce qui correspond à la deuxième visite de l'enseignant PRAPR). Cela comprend : • la base de planification de l'activité ; • la description et la justification pédagogique des étapes de l'action ; • la réflexion sur l'activité. Lors de la deuxième visite de l'enseignant PRAPR, l'élève présente également : • des expériences personnelles significatives ; • des objectifs d'apprentissage déjà vérifiés ; • la mise à jour du dossier de stage.
Sixième semaine de stage	1. Remplir la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (élève et tuteur) (voir annexe 5.4, p. 27) 2. Le tuteur remplit la « grille d'évaluation de l'action pédagogique » et attribue une note (voir annexe 7.3, p. 61). 3. Mener un entretien de bilan avec le tuteur	1. L'élève et le tuteur remplissent la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences ». 2. Le tuteur remplit la « grille d'évaluation de l'action pédagogique » et attribue une note. L'élève reçoit une copie signée par le tuteur. 3. L'élève et le tuteur procèdent à un entretien de bilan sur l'ensemble du stage et sur la note attribuée.

	Remarque : la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » sert de base au processus d'apprentissage personnel et est donc intégrée au DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. Les grilles sont jointes en annexe au DS.	
À la fin du stage ou avant la remise du DS	1. Évaluer les objectifs d'apprentissage actuels 2. Définir les objectifs d'apprentissage personnels futurs 3. Réflexion sur l'orientation professionnelle Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. (voir point 6.3.2, p. 45)	1. L'élève vérifie s'il a atteint ses objectifs d'apprentissage. 2. Il définit 1 à 2 nouveaux objectifs d'apprentissage pour le prochain stage. 3. Il indique si son choix de carrière en tant qu'éducateur a été renforcé ou affaibli par ses expériences.
À la fin du stage ou avant la remise du DS	1. Réfléchir au processus d'apprentissage personnel par rapport à l'ensemble du stage 2. Tirer une brève conclusion personnelle de l'ensemble du stage	1. L'élève réfléchit à son processus d'apprentissage. Il décrit ce qu'il a bien réussi et ce qui lui a posé des difficultés. Il indique également les points sur lesquels il souhaite encore travailler en ce qui concerne : • le groupe cible et les différents destinataires ; • l'établissement de relations avec les destinataires ; • les observations des destinataires ; • ses propres actions pédagogiques ; • la collaboration avec l'équipe éducative ; • le développement des compétences (notamment de la grille d'évaluation). 2. L'élève rédige un bref résumé de ses conclusions sur l'ensemble du stage.

6.3.2 Structure du dossier de stage 2GED

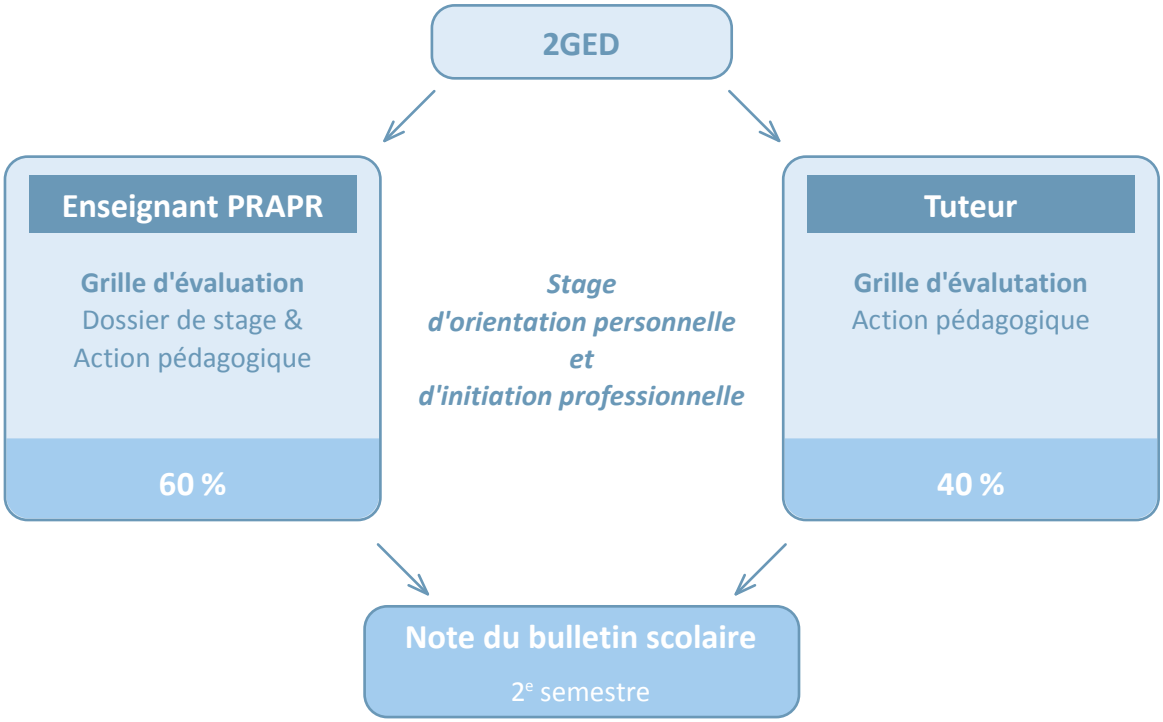
A. Situation pédagogique initiale	**Nombre de pages**	**Modèles boîte à outils**	**Manuel**
A.1 Description de l'institution et du concept	8	/	page 40
A.2 Description des destinataires ou du groupe de destinataires	3	/	page 41
B. Action pédagogique	**Nombre de pages**	**Modèles boîte à outils**	**Manuel**
B.1 Description d'une activité éducative intégrée dans la vie quotidienne (sous forme de mots-clés, spontanée ou planifiée)	3 (réflexion non incluse dans le nombre de pages)	point 3., p. 155-172	page 42
B.2 Réflexion sur l'activité éducative intégrée dans la vie quotidienne	Pas d'indications	point 3.2, p. 155-168	/
B.3 Description de la planification de deux activités éducatives (planifiées en détail et consignées par écrit)	16 (réflexion non incluse dans le nombre de pages)	point 3., p. 155-172	page 43
B.4 Réflexion sur l'activité éducative planifiées en détail et minutieusement consignées par écrit	Pas d'indications	point 3.2, p. 155-168	/
C. Processus d'apprentissage personnel	**Nombre de pages**	**Modèles boîte à outils**	**Manuel**
C.1 Présentation des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART	Pas d'indications	point 4., p. 173	page 40
C.2 Évaluation des objectifs d'apprentissage personnels	Pas d'indications	/	page 44
C.3 Grille d'évaluation externe et interne (troisième et sixième semaine de stage)	Pas d'indications	/	page 27
C.4 Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel, en rapport avec l'ensemble du stage	Pas d'indications	/	page 44
C.5 Définition d'objectifs d'apprentissage personnels et réflexions relatives à l'orientation professionnelle	Pas d'indications	/	page 44
C.6 Bref résumé des conclusions sur l'ensemble du stage	Pas d'indications	/	page 44

6.4 Évaluation de la *pratique professionnelle*

6.4.1 Notes du stage en *pratique professionnelle*

L'évaluation du stage a lieu au cours du deuxième 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 pédagogique est remis en retard sans justification ou n'est pas remis du tout, la note attribuée sera de 01/60 points.

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

Si la note annuelle est insuffisante, l'élève effectue un stage compensatoire de 3 semaines (102 heures). Celui-ci a lieu pendant la dernière semaine d'août et les deux premières semaines de septembre. L'élève est accompagné et noté par deux enseignants PRAPR ainsi que par un tuteur.

Au cours de la deuxième semaine de septembre, une visite de deux enseignants PRAPR a lieu.

La mission précise du stage compensatoire sera communiquée en temps voulu.

7. Annexe 2GED

7.1 Grille d'évaluation pour le dossier de stage et l'action pédagogique – version pour l'enseignant PRAPR

<table>
<tr><th colspan="4">Grille d'évaluation pour le dossier de stage et l'action pédagogique
Enseignant PRAPR</th></tr>
<tr><td colspan="4">Nom et prénom de l'élève : .....
Enseignant PRAPR : ..... Classe : .....</td></tr>
<tr><th colspan="4">Situation pédagogique initiale</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Domaine de compétence 1 :
connaître et décrire les conditions initiales</td><td colspan="3">L'élève recueille des informations sur l'institution et le concept et les décrit.</td></tr>
<tr><th>Compétences</th><th colspan="2">Indicateurs</th></tr>
<tr><td>L'élève décrit l'institution et le concept.</td><td colspan="2">Description objective des informations recueillies sur l'institution :
• Il indique le nom et le type d'institution.
• Il mentionne l'organisme responsable et la forme juridique. (privé/conventionné/public).
• Il décrit la mission de l'institution.
• Il décrit le groupe cible de l'institution (âge, caractéristiques et particularités).
• Il décrit le cadre de l'institution (locaux, matériel, personnel, critères d'admission et capacité d'accueil).
• Il décrit le déroulement d'une journée type.

Description objective des informations recueillies sur le concept :
• Il décrit le concept pédagogique de l'institution (par exemple Montessori, Reggio, etc.).
• Il présente les rôles pédagogiques et éducatifs ainsi que les tâches correspondantes.
• Il identifie/décrit les principes pédagogiques fondamentaux du concept.
• Il décrit les valeurs exprimées dans ses activités quotidiennes.
• Il présente les objectifs pédagogiques de l'institution et les méthodes correspondantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td colspan="2">Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Excellent (9–10)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td colspan="2">/10</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">Situation pédagogique initiale</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Domaine de compétence 2 :

reconnaître et décrire les intérêts, les ressources et les besoins du groupe de destinataires</td><td colspan="3">L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en mettant l'accent sur les ressources.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td colspan="2">Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève décrit les intérêts, les ressources et les besoins de son groupe de destinataires en tenant compte du niveau de développement des destinataires.</td><td colspan="2">• Il observe le groupe de destinataires dans des situations pédagogiques quotidiennes.
• Il décrit les intérêts, les ressources et les besoins identifiables du groupe de destinataires.
• Il tient compte du niveau de développement des destinataires.
• Il reste objectif dans sa description.</td></tr>
<tr><td></td><td>L'élève utilise des connaissances spécifiques aux destinataires.</td><td colspan="2">• Il met en relation les ressources et les besoins décrits avec la littérature spécialisée relative au niveau de développement des destinataires.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td colspan="2">Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Excellent (9–10)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td colspan="2">/10</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Planification et action pédagogiques</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Domaine de compétence 3 :

planifier des activités éducatives</td><td colspan="2">L'élève planifie des activités éducatives en tenant compte du concept de l'institution, des intérêts, des ressources et des besoins observés, ainsi que de la littérature spécialisée.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève justifie le choix de ses activités éducatives.</td><td>• Il établit un lien entre le projet pédagogique et le concept.
• Le projet pédagogique est basé sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille.
• Il formule un titre correct.
• Il définit un objectif indicatif à partir du concept, les thèmes correspondants, les objectifs d'apprentissage/domaines de développement et les méthodes centrales pour l'activité éducative (par exemple, lecture d'un livre d'images).</td></tr>
</table>

	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants ou des participants[11].	• Il décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il indique l'âge, le sexe et les initiales des participants. • Il décrit pour chaque participant les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il décrit les participants de manière objective.
	L'élève fixe des objectifs.	• Il définit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés chez les destinataires. • Il fixe un objectif indicatif qui correspond aux objectifs du concept. • Il établit, pour chaque objectif d'apprentissage/ domaine de développement, deux objectifs généraux et deux objectifs spécifiques par objectif général.
	L'élève décrit ses connaissances techniques et spécifiques sur le thème de l'activité éducative.	• Il utilise des ouvrages techniques ou spécifiques. • Il décrit les connaissances techniques et/ou spécifiques nécessaires à la réalisation de l'activité éducative correspondante.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale ainsi que les méthodes prévues.	• Il décrit les méthodes prévues en fonction des objectifs fixés. • Il justifie le choix de la forme sociale. • Il établit un lien avec les connaissances pédagogiques techniques.
	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel, des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les préparatifs en termes d'organisation.	• Les supports, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux ressources et aux besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des participants. • Il décrit les différentes étapes de la préparation.
	L'élève définit les étapes de l'activité et les justifie d'un point de vue pédagogique.	• Il présente les différentes phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion). • Dans sa justification pédagogique, il établit un lien avec : ◦ les objectifs spécifiques ; ◦ les formes sociales ; ◦ les intérêts, les ressources et les besoins des participants ; ◦ les connaissances (spécifiques) déjà acquises ; ◦ les principes didactiques.

11 Voir lexique

		• Il fournit des explications fondées sur des faits[12]. • Il décrit et explique les rôles éducatifs endossés.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	Points	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Planification et action pédagogiques		
	L'élève réalise les activités éducatives planifiées.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 4 : réaliser des activités éducatives planifiées	L'élève dirige et accompagne des processus pédagogiques.	• Il donne des suggestions et des instructions aux participants de l'activité éducative. • Il réagit de manière adaptée à la situation. • Il se met en retrait lors des phases d'autonomie et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il accompagne les processus au sein d'un groupe et avec les individus de manière dialogique[13] et ciblée. • Il favorise la participation. • Il permet aux participants d'agir de manière autonome.
	L'élève façonne la communication.	• Il communique de manière adaptée à l'âge et à la situation, de façon pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Il utilise le langage, la voix, les expressions faciales et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées.
	L'élève établit une relation pédagogique.	• Il établit des relations respectueuses, empathiques et cohérentes. • Il a une vue d'ensemble du groupe et s'adresse à chaque membre du groupe de manière consciente et adaptée à la situation. • Il fixe des limites si nécessaire. • Il met en œuvre la culture de groupe et d'équipe, et applique les règles existantes. • Il favorise l'esprit d'appartenance au groupe. • Il établit une relation appropriée entre proximité et distance avec les participants.

12 Voir lexique
13 Voir lexique

	L'élève organise les transitions entre et après les 3 phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion).	• Il utilise les rituels existants, le cas échéant. • Il signale le début et la fin de l'activité éducative aux participants. • Il nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il donne un feedback constructif aux destinataires et demande leur avis sur le déroulement de l'activité éducative. • Il informe les participants sur la suite du programme de la journée. • Il aide à la transition si nécessaire.
	L'élève met en œuvre les étapes prévues.	• Il agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants. • Il est capable de justifier pédagogiquement les écarts par rapport au plan.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Réflexion et processus d'apprentissage personnel		
Domaine de compétence 5 : réfléchir	L'élève évalue la planification et l'action pédagogiques.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève se montre disposé à accepter les feedbacks et fait preuve d'autocritique.	• Il accepte les critiques de manière objective. • Il intègre les corrections apportées aux éléments essentiels (par exemple, la méthodologie, les objectifs) dans son analyse écrite. • La réflexion écrite reprend les aspects de l'entretien de réflexion qui a eu lieu. • Il décrit ses progrès et ses besoins en matière d'apprentissage.
	L'élève analyse ses actions pédagogiques pendant l'activité éducative.	• Il évalue si les participants ont été traités avec respect. • Il évalue le contact avec le groupe et avec chaque participant. • Il donne des explications compréhensibles. • Il réfléchit à son propre comportement linguistique.

	L'élève analyse le comportement des participants pendant l'activité éducative.	• Il évalue de façon pertinente le comportement des participants et ses observations. • Il évalue de façon pertinente la motivation des participants. • Il adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants.
	L'élève évalue si les objectifs choisis étaient adaptés.	• Il vérifie si les objectifs ont été atteints ou non. • Il vérifie si les participants ont pu acquérir de nouvelles expériences. • Il vérifie si les expériences éducatives ont été approfondies.
	L'élève analyse la mise en œuvre des étapes de l'activité.	• Il analyse la conformité de la séquence des étapes de l'activité avec la planification. • Il analyse les éventuels écarts par rapport à la planification. • Il examine si des principes didactiques (voir boîte à outils point 6., p. 180) ont été appliqués.
	L'élève analyse les préparatifs.	• Il réfléchit à l'aménagement de l'espace ainsi qu'au choix des supports, du matériel et des outils nécessaires en tenant compte des interconnexions techniques et des objectifs fixés.
	L'élève analyse son propre développement professionnel (processus d'apprentissage personnel).	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève analyse son processus d'apprentissage personnel par rapport à l'ensemble du stage.	• Tous les éléments indiqués dans le manuel sous « Processus d'apprentissage » sont inclus dans la réflexion. • La réflexion porte à la fois sur les progrès personnels réalisés et sur les besoins d'apprentissage pour une professionnalisation continue.
	L'élève définit, justifie et évalue ses objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART.	• Il décrit correctement les objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

<table>
<tr><th colspan="3">Communication et formalités</th></tr>
<tr><td rowspan="9">Domaine de compétence 6 :
communication et formalités</td><td colspan="2">L'élève applique les principes de la communication.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève respecte les critères formels.</td><td>• Il tient compte des formes sociales de comportement et de communication.</td></tr>
<tr><td>L'élève assure un échange d'informations continu et approprié.</td><td>• Il transmet les informations de manière objective.
• Il présente les informations de manière structurée.
• Il reconnaît l'importance de transmettre les informations et/ou les observations.
• Il respecte l'anonymat des informations.
• Il décrit ouvertement les éléments du processus d'apprentissage.
• Il respecte les modalités convenues.</td></tr>
<tr><td>L'élève s'exprime de manière appropriée et correcte, tant à l'oral qu'à l'écrit.</td><td>• Le langage est largement compréhensible et pertinent.
• La grammaire, l'orthographe et la syntaxe sont correctes.
• Il adapte son expression à la situation et au groupe de destinataires.</td></tr>
<tr><td>L'élève utilise un langage technique.</td><td>• Il s'exprime de manière correcte sur le plan technique.
• Il se réfère à la littérature spécialisée.</td></tr>
<tr><td colspan="2">L'élève respecte les formalités indiquées.</td></tr>
<tr><td>L'élève respecte toutes les consignes formelles relatives au DS.</td><td>• Il accomplit toutes les tâches et missions dans les délais impartis.
• Il respecte toutes les consignes de la boîte à outils concernant les formalités (police, taille de police, paragraphes, citations, etc.).
• Le DS contient une déclaration sur l'honneur signée concernant l'authenticité du travail.</td></tr>
<tr><td>L'élève montre qu'il sait se référer correctement à la littérature spécialisée.</td><td>• Il a utilisé différentes sources pour ses recherches (livres, Internet, revues, scripts, etc.).
• Il a indiqué les sources correspondantes aux endroits appropriés et sous la forme correcte.
• À la fin du DS, il y a une bibliographie correcte avec toutes les sources.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td>Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3"></td><td>Excellent (9–10) ◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8) ◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4) ◯</td></tr>
<tr><td colspan="2">Signature de l'enseignant PRAPR :</td><td>/10</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Note globale /60</td></tr>
</table>

L'enseignant PRAPR saisit la note dans LTPES-Manager. L'élève reçoit une copie signée par l'enseignant PRAPR.

7.2 Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 2GED

<table>
<tr><th colspan="3">Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 2GED (sans notation ; avec remarques)</th></tr>
<tr><td colspan="3">Nom et prénom de l'élève : .....
Tuteur : ..... Classe : .....</td></tr>
<tr><th colspan="3">Action pédagogique</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Domaine de compétence 1 :
connaître et décrire l'institution et le concept</td><td colspan="2">L'élève recueille des informations sur l'institution et le concept de l'institution, et les décrit objectivement à l'oral.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td></td><td>L'élève connaît les informations nécessaires sur l'institution et le concept, et peut les décrire à l'oral.</td><td>Description objective des informations recueillies sur l'institution :
Il indique le type d'institution.
Il mentionne l'organisme responsable et la forme juridique (privé/conventionné/public).
Il décrit la mission de l'institution.
Il décrit le groupe cible de l'institution (tranche d'âge, caractéristiques et particularités).
Il décrit le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel, critères d'admission et capacité d'accueil).
Il décrit le déroulement d'une journée type.
Description objective des informations recueillies sur le concept :
Il décrit le concept pédagogique de l'institution (par exemple Montessori, Reggio, etc.).
Il décrit les rôles pédagogiques et éducatifs ainsi que les tâches correspondantes.
Il identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ancrées dans le concept.
Il décrit les valeurs exprimées par l'institution dans ses activités quotidiennes.
Il décrit les objectifs pédagogiques de l'institution et les méthodes correspondantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">REMARQUES</td></tr>
</table>

Domaine de compétence 2 : relations interpersonnelles et capacité à communiquer	L'élève établit des relations.	
	Compétences	**Indicateurs**
	Facilité à entrer en contact	• La prise de contact avec l'autre se fait spontanément.
	Empathie	• Il reconnaît les besoins de son interlocuteur. • Il réagit de manière adaptée aux besoins de son interlocuteur.
	Proximité et distance professionnelles	• Il fait preuve de proximité afin d'établir une relation. • Il garde une distance appropriée et fixe les limites nécessaires en conséquence.
	Style éducatif	• Une tendance à un style éducatif participatif est perceptible. • Il adapte son style éducatif à chaque situation.
	Relations avec les autres	• Il entretient des relations respectueuses et valorisantes avec son entourage. • Les modalités convenues sont respectées.
	Travail en équipe	• Il prend activement contact avec les membres de l'équipe. • Il informe l'équipe à temps de ses projets. • Il demande des feedbacks. • Il s'explique et justifie ses actions ou son inaction (transparence).
	L'élève applique les principes de la communication	
	Formes de communication appropriées	• Il tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	Échange d'informations continu et approprié	• Il transmet les informations de manière objective et structurée. • Il reconnaît l'importance de transmettre les informations et/ou observations. • Il respecte l'anonymat des informations.
	Utilisation appropriée du langage	• Le langage est compréhensible et pertinent. • Il adapte son langage à la situation et au groupe de destinataires. • Il utilise des messages à la première personne et pratique l'écoute active.
REMARQUES		

Domaine de compétence 3 : connaître le groupe de destinataires	L'élève connaît le groupe de destinataires avec lequel il travaille.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève identifie les intérêts et les ressources pertinentes pour le développement ainsi que les besoins des destinataires.	• Il observe son groupe cible dans des situations pédagogiques quotidiennes. • Il identifie en partie les intérêts, les ressources et les besoins de ses destinataires. • Il décrit et prend en compte le niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie.
	L'élève montre de l'intérêt pour les connaissances spécifiques relatives à ses destinataires.	• Il étaye les besoins et les ressources décrits à l'aide de la littérature spécialisée. • Il demande quelles sont les techniques et formes de communication spécifiques aux destinataires qui sont utilisées dans l'institution.
	REMARQUES	

Domaine de compétence 4 : planifier des activités éducatives	L'élève planifie des activités éducatives en tenant compte des intérêts, des ressources et des besoins observés ainsi que de la littérature spécialisée.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève justifie le choix de ses activités éducatives.	• Il établit un lien entre le projet pédagogique et le concept. • Le projet pédagogique se base sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de participants avec lequel il travaille. • Il nomme et justifie les thèmes, les domaines d'apprentissage/de développement et les méthodes principales pour les activités éducatives (par exemple, lecture d'un livre d'images).
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants.	• Il décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il indique l'âge, le sexe et les initiales des destinataires. • Il décrit individuellement les intérêts, les ressources et les besoins de chaque participant en rapport avec l'activité éducative. • Il décrit les participants de manière objective.

	L'élève fixe des objectifs.	• Il définit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il fixe un objectif indicatif qui correspond aux objectifs du concept. • Il établit, pour chaque objectif d'apprentissage/ domaine de développement, deux objectifs généraux et deux objectifs spécifiques par objectif général.
	L'élève décrit ses connaissances techniques et spécifiques sur le thème de l'activité éducative.	• Il utilise des ouvrages techniques ou spécifiques. • Il décrit les connaissances techniques et/ou spécifiques nécessaires à la réalisation de l'activité éducative correspondante.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale ainsi que les méthodes prévues.	• Il justifie le choix de la forme sociale. • Il décrit les méthodes prévues en fonction des objectifs fixés. • Il établit un lien avec les connaissances pédagogiques techniques.
	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel, des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les préparatifs en termes d'organisation.	• Les supports, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux ressources et aux besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des destinataires. • Il décrit les différentes étapes de la préparation.
	L'élève définit les étapes de l'activité et les justifie d'un point de vue pédagogique.	• Il présente les différentes phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion). • Dans sa justification pédagogique, il établit un lien avec les objectifs spécifiques, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des participants, les connaissances (spécifiques) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il fournit, le cas échéant, des explications fondées sur des faits. • Il décrit et explique les rôles éducatifs endossés.
	L'élève justifie sur le plan pédagogique les thèmes, les objectifs, les méthodes et les formes sociales choisies (en se basant sur des observations, des discussions, des ouvrages spécialisés, des cours, etc.).	• Le choix des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales est toujours justifié sur le plan pédagogique et par des connaissances techniques.

REMARQUES

Domaine de compétence 5 : action pédagogique	L'élève organise son action de manière pédagogique et mène à bien des activités éducatives planifiées et spontanées.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques de l'activité éducative.	• Il donne des suggestions et des instructions. • Il réagit de manière adaptée à la situation. • Il se met en retrait lors des phases d'autonomie et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il accompagne les processus au sein d'un groupe et avec les individus de manière dialogique et ciblée. • Il offre des possibilités de participation. • Il autorise les tentatives d'autonomie.
	L'élève façonne la communication.	• Il communique de manière adaptée à l'âge et à la situation, de façon pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Il utilise le langage, la voix, les expressions faciales et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées.
	L'élève établit une relation pédagogique	• Il établit des relations respectueuses, empathiques et cohérentes. • Il a une vue d'ensemble du groupe et s'adresse à chaque membre du groupe de manière consciente et adaptée à la situation. • Il fixe des limites si nécessaire. • Il met en œuvre la culture de groupe et d'équipe, et applique les règles existantes. • Il favorise l'esprit d'appartenance au groupe. • Il établit une relation appropriée entre proximité et distance avec les participants.

	L'élève organise les transitions entre et après les 3 phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion).	• Il utilise les rituels existants, le cas échéant. • Il signale le début et la fin de l'activité éducative aux participants. • Il nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il donne un feedback constructif aux participants et demande leur avis sur le déroulement de l'activité éducative. • Il informe sur la suite du programme de la journée et des activités. • Il aide à la transition si nécessaire.
	L'élève met en œuvre les étapes prévues.	• Il agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants. • Il justifie pédagogiquement tout écart par rapport au programme.
	REMARQUES	

	L'élève fait de l'introspection et analyse son action pédagogique.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 6 : réfléchir	L'élève fait preuve d'autocritique vis-à-vis de son action pédagogique (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre).	• Il réfléchit aux actions pédagogiques qu'il a menées : les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ? • Il réfléchit à sa manière d'interagir avec les destinataires (estime, empathie, authenticité). • Il réfléchit à la qualité de ses relations avec le groupe et avec chaque destinataire. • Il réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible.
	L'élève se montre disposé à accepter les feedbacks.	• Il accepte les critiques de manière objective. • Il accepte les besoins d'apprentissage identifiés. • Les progrès réalisés sont visibles dans ses actions.
	L'élève analyse le comportement des destinataires.	• Il évalue de façon pertinente le comportement des participants et ses observations. • Il tient compte de la motivation des participants. • Il adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants.

	L'élève analyse ses préparatifs.	• Il vérifie que l'aménagement de l'espace et le choix des supports, du matériel et des outils nécessaires sont adaptés.
	L'élève analyse son attitude.	• Il réfléchit à la manière dont il met en pratique l'attitude pédagogique de base (empathie, estime, authenticité). • Il réfléchit à la manière dont il incarne l'attitude pédagogique fondamentale de l'institution.
	L'élève analyse ses capacités de communication.	• Il réfléchit à ses relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il réfléchit à ses relations avec les membres de l'équipe.
REMARQUES		

Signature du tuteur :

L'élève reçoit une copie signée par le tuteur.

7.3 Grille d'évaluation de l'action pédagogique : version pour le tuteur

2GED pratique professionnelle **Grille d'évaluation de l'action pédagogique (avec notation)** **version tuteur**
Nom de l'élève : Classe : Lieu de stage : Je confirme par la présente avoir pris connaissance de la note. Date : Signature de l'élève :
Nom du tuteur : Je confirme par la présente qu'un entretien d'évaluation a eu lieu avec l'élève et que je lui ai communiqué sa note. Le nombre d'heures effectuées est de : Date : Signature du tuteur : Remarques éventuelles :
NOTE : /60P

<table>
<tr><th colspan="4">Action pédagogique</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Domaine de compétence 1 :
connaître et décrire l'institution
et le concept</td><td colspan="3">L'élève recueille des informations sur l'institution et le concept de l'institution, et les décrit objectivement à l'oral.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td colspan="2">Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève connaît les informations nécessaires sur l'institution
et le concept, et peut les décrire à l'oral.</td><td colspan="2">Description objective des informations recueillies sur l'institution :
• Il indique le type d'institution.
• Il mentionne l'organisme responsable et la forme juridique (privé/conventionné/public).
• Il décrit la mission de l'institution.
• Il décrit le groupe cible de l'institution (tranche d'âge, caractéristiques et particularités).
• Il décrit le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel, critères d'admission et capacité d'accueil).
• Il décrit le déroulement d'une journée type.

Description objective des informations recueillies sur le concept :
• Il décrit le concept pédagogique de l'institution (par exemple Montessori, Reggio, etc.).
• Il décrit les rôles pédagogiques et éducatifs ainsi que les tâches correspondantes.
• Il identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ancrées dans le concept.
• Il décrit les valeurs exprimées par l'institution dans ses activités quotidiennes.
• Il décrit les objectifs pédagogiques de l'institution et les méthodes correspondantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td colspan="2">Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Excellent (9–10)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td colspan="2">/10</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="10">Domaine de compétence 2 :
relations interpersonnelles et capacité à communiquer</td><td colspan="2">L'élève établit des relations.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>Facilité à entrer en contact</td><td>• La prise de contact avec l'autre se fait spontanément.</td></tr>
<tr><td>Empathie</td><td>• Il reconnaît les besoins de son interlocuteur.
• Il réagit de manière adaptée aux besoins de son interlocuteur.</td></tr>
<tr><td>Proximité et distance professionnelles</td><td>• Il fait preuve de proximité afin d'établir une relation.
• Il garde une distance appropriée et fixe les limites nécessaires en conséquence.</td></tr>
<tr><td>Style éducatif</td><td>• Une tendance à un style éducatif participatif est perceptible.
• Il adapte son style éducatif à chaque situation.</td></tr>
<tr><td>Relations avec les autres</td><td>• Il entretient des relations respectueuses et valorisantes avec son entourage.
• Les modalités convenues sont respectées.</td></tr>
<tr><td>Travail en équipe</td><td>• Il prend activement contact avec les membres de l'équipe.
• Il informe l'équipe à temps de ses projets.
• Il demande des feedbacks.
• Il s'explique et justifie ses actions ou son inaction (transparence).</td></tr>
<tr><td colspan="2">L'élève applique les principes de la communication.</td></tr>
<tr><td>Formes de communication appropriées</td><td>• Il tient compte des formes sociales de comportement et de communication.</td></tr>
<tr><td>Échange d'informations continu et approprié</td><td>• Il transmet les informations de manière objective et structurée.
• Il reconnaît l'importance de transmettre les informations et/ou observations.
• Il respecte l'anonymat des informations.</td></tr>
<tr><td>Utilisation appropriée du langage</td><td>• Le langage est compréhensible et pertinent.
• Il adapte son langage à la situation et au groupe de destinataires.
• Il utilise des messages à la première personne et pratique l'écoute active.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td>Points</td></tr>
<tr><td rowspan="4" colspan="2"></td><td>Excellent (9–10)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td colspan="2">/10</td></tr>
</table>

Domaine de compétence 3 : connaître le groupe de destinataires	L'élève connaît le groupe de destinataires avec lequel il travaille.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève identifie les intérêts et les ressources pertinentes pour le développement ainsi que les besoins des destinataires.	• Il observe son groupe cible dans des situations pédagogiques quotidiennes. • Il identifie en partie les intérêts, les ressources et les besoins de ses destinataires. • Il décrit et prend en compte le niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie.
	L'élève montre de l'intérêt pour les connaissances spécifiques relatives à ses destinataires.	• Il étaye les besoins et les ressources décrits à l'aide de la littérature spécialisée. • Il demande quelles sont les techniques et formes de communication spécifiques aux destinataires qui sont utilisées dans l'institution.
REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Domaine de compétence 4 : planifier des activités éducatives	L'élève planifie des activités éducatives en tenant compte des intérêts, des ressources et des besoins observés ainsi que de la littérature spécialisée.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève justifie le choix de ses activités éducatives.	• Il établit un lien entre le projet pédagogique et le concept. • Le projet pédagogique se base sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de participants avec lequel il travaille. • Il nomme et justifie les thèmes, les domaines d'apprentissage/de développement et les méthodes principales pour les activités éducatives (par exemple, lecture d'un livre d'images).
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants.	• Il décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il indique l'âge, le sexe et les initiales des destinataires. • Il décrit individuellement les intérêts, les ressources et les besoins de chaque participant en rapport avec l'activité éducative. • Il décrit les participants de manière objective.

	L'élève fixe des objectifs.	• Il définit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il fixe un objectif indicatif qui correspond aux objectifs du concept. • Il établit, pour chaque objectif d'apprentissage/ domaine de développement, deux objectifs généraux et deux objectifs spécifiques par objectif général.
	L'élève décrit ses connaissances techniques et spécifiques sur le thème de l'activité éducative.	• Il utilise des ouvrages techniques ou spécifiques. • Il décrit les connaissances techniques et/ou spécifiques nécessaires à la réalisation de l'activité éducative correspondante.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale ainsi que les méthodes prévues.	• Il justifie le choix de la forme sociale. • Il décrit les méthodes prévues en fonction des objectifs fixés. • Il établit un lien avec les connaissances pédagogiques techniques.
	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel, des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les préparatifs en termes d'organisation.	• Les supports, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux ressources et aux besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des destinataires. • Il décrit les différentes étapes de la préparation.
	L'élève définit les étapes de l'activité et les justifie d'un point de vue pédagogique.	• Il présente les différentes phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion). • Dans sa justification pédagogique, il établit un lien avec les objectifs spécifiques, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des participants, les connaissances (spécifiques) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il fournit, le cas échéant, des explications fondées sur des faits. • Il décrit et explique les rôles éducatifs endossés.

	L'élève justifie sur le plan pédagogique les thèmes, les objectifs, les méthodes et les formes sociales choisies (en se basant sur des observations, des discussions, des ouvrages spécialisés, des cours, etc.).	• Le choix des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales est toujours justifié sur le plan pédagogique et par des connaissances techniques.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

	L'élève organise son action de manière pédagogique et mène à bien des activités éducatives planifiées et spontanées.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 5 : action pédagogique	L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques de l'activité éducative.	• Il donne des suggestions et des instructions. • Il réagit de manière adaptée à la situation. • Il se met en retrait lors des phases d'autonomie et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il accompagne les processus au sein d'un groupe et avec les individus de manière dialogique et ciblée. • Il offre des possibilités de participation. • Il autorise les tentatives d'autonomie.
	L'élève façonne la communication.	• Il communique de manière adaptée à l'âge et à la situation, de façon pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Il utilise le langage, la voix, les expressions faciales et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées.
	L'élève établit une relation pédagogique.	• Il établit des relations respectueuses, empathiques et cohérentes. • Il a une vue d'ensemble du groupe et s'adresse à chaque membre du groupe de manière consciente et adaptée à la situation. • Il fixe des limites si nécessaire. • Il met en œuvre la culture de groupe et d'équipe, et applique les règles existantes. • Il favorise l'esprit d'appartenance au groupe. • Il établit une relation appropriée entre proximité et distance avec les participants.

	L'élève organise les transitions entre et après les 3 phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion).	• Il utilise les rituels existants, le cas échéant. • Il signale le début et la fin de l'activité éducative aux participants. • Il nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il donne un feedback constructif aux participants et demande leur avis sur le déroulement de l'activité éducative. • Il informe sur la suite du programme de la journée et des activités. • Il aide à la transition si nécessaire.
	L'élève met en œuvre les étapes prévues.	• Il agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants. • Il justifie pédagogiquement tout écart par rapport au programme.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

	L'élève fait de l'introspection et analyse son action pédagogique.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 6 : réfléchir	L'élève fait preuve d'auto-critique vis-à-vis de son action pédagogique (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre).	• Il réfléchit aux actions pédagogiques qu'il a menées : les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ? • Il réfléchit à sa manière d'interagir avec les destinataires (estime, empathie, authenticité). • Il réfléchit à la qualité de ses relations avec le groupe et avec chaque destinataire. • Il réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible.
	L'élève se montre disposé à accepter les feedbacks.	• Il accepte les critiques de manière objective. • Il accepte les besoins d'apprentissage identifiés. • Les progrès réalisés sont visibles dans ses actions.
	L'élève analyse le comportement des destinataires.	• Il évalue de façon pertinente le comportement des participants et ses observations. • Il tient compte de la motivation des participants. • Il adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants.

	L'élève analyse ses préparatifs.	• Il vérifie que l'aménagement de l'espace et le choix des supports, du matériel et des outils nécessaires sont adaptés.
	L'élève analyse son attitude.	• Il réfléchit à la manière dont il met en pratique l'attitude pédagogique de base (empathie, estime, authenticité). • Il réfléchit à la manière dont il incarne l'attitude pédagogique fondamentale de l'institution.
	L'élève analyse ses capacités de communication.	• Il réfléchit à ses relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il réfléchit à ses relations avec les membres de l'équipe.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

1GED

8. Stage 1GED

8.1 Remarques générales sur le stage de 1GED

Au cours de la deuxième année de formation en 1GED, le stage est appelé « *stage d'élargissement et d'approfondissement* ».

Le stage de 1GED met particulièrement l'accent sur l'observation systématique[14]. L'élève apprend, à l'aide d'une méthode d'observation spécifique, à observer de manière objective et à analyser ensuite ce qu'il a observé afin de planifier des activités éducatives[15] basées sur les ressources, les besoins et les intérêts des destinataires. Enfin, les élèves approfondissent les principes fondamentaux de la didactique[16] et de la méthodologie[17].

En 1GED, l'élève bénéficie également d'un accompagnement et d'un soutien professionnels et personnels de la part de différents acteurs (tuteur, enseignant PRAPR). Son processus d'apprentissage individuel est au centre de l'attention. Il est toujours important qu'il assume la responsabilité de son propre apprentissage. Sa capacité de réflexion continue de se développer et les processus d'apprentissage sont documentés dans un dossier de stage.

Comme en 2GED, l'élève et le tuteur évaluent les compétences de l'élève au cours de la troisième et sixième semaine de stage à l'aide de la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (voir annexe 5.4, p. 27).

Au cours de la troisième semaine de stage, un entretien de bilan intermédiaire a lieu entre l'élève et le tuteur sur la base de la grille d'évaluation pour le bilan intermédiaire (voir annexe 9.2, p. 88), mais SANS ÉVALUATION. L'auto-évaluation et l'évaluation externe des compétences sont également prises en compte dans l'entretien. Cet entretien a pour objectif d'encourager l'élève à réfléchir et de continuer à favoriser son processus d'apprentissage.

14 Voir lexique
15 Voir lexique
16 Voir lexique
17 Voir lexique

8.2 *Stage d'élargissement et d'approfondissement* : aperçu du déroulement du stage, des missions et du dossier de stage (DS)

8.2.1 Déroulement du stage et missions

Dates et réunions	Missions	Contenu
Au plus tard 14 jours avant le début du stage	Prise de contact avec l'institution	L'élève contacte l'institution.
Première semaine de stage	Prise de contact avec l'enseignant PRAPR	L'élève contacte l'enseignant PRAPR afin de fixer un premier rendez-vous.
À partir de la première semaine de stage ; de manière continue	Définition de 3 à 6 objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART (voir boîte à outils point 4., p. 173) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. (voir point 8.2.2, p. 76)	L'élève établit et justifie au moins 3 et au maximum 6 objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART afin de développer de manière optimale ses compétences techniques et personnelles. Ces objectifs d'apprentissage s'appuient sur les objectifs d'apprentissage établis selon le principe SMART de le 2GED.
Première à sixième semaine de stage	Description de l'institution et du concept Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique SITUATION PÉDAGOGIQUE INITIALE. (voir point 8.2.2, p. 76)	1. L'élève décrit l'institution : • nom et type d'institution ; • nom et forme juridique de l'organisme responsable (par exemple, a.s.b.l., conventionné, privé) ; • mission de l'institution (par exemple, maison de soins : prise en charge de personnes âgées) ; • groupe cible (tranche d'âge, caractéristiques et particularités) ; • cadre de l'institution (locaux, matériel, personnel, déroulement d'une journée type, critères d'admission et capacité d'accueil).

		2. L'élève décrit le concept : • le concept pédagogique de l'institution ; • les rôles et tâches éducatifs ; • les attitudes et valeurs pédagogiques fondamentales ; • les objectifs et méthodes pédagogiques de l'institution. Il réfléchit à la mise en œuvre pratique du concept et décrit comment il l'a personnellement vécu au sein de l'institution.
Première à sixième semaine de stage	Description axée sur les ressources des destinataires ou du groupe de destinataires Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique SITUATION PÉDAGOGIQUE INITIALE. (voir point 8.2.2, p. 76)	L'élève … • … décrit les destinataires ou le groupe de destinataires de manière objective et axée sur les ressources dans la vie quotidienne ; • … décrit les besoins, les intérêts et les ressources des destinataires ou du groupe de destinataires en tenant compte de leur niveau de développement ; • … utilise des connaissances et de la documentation techniques et spécifiques.
Première à quatrième semaine de stage	Réalisation de 3 observations systématiques selon la procédure d'observation requise. (voir boîte à outils point 2., p. 147) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGQIUE. (voir point 8.2.2, p. 76)	L'élève effectue 3 observations systématiques selon la procédure d'observation requise. Il observe soit différents destinataires dans une situation toujours identique, soit toujours le même destinataire dans trois situations différentes (situation quotidienne, jeu libre, temps des devoirs, situation conflictuelle, etc.). Les 3 observations comprennent : • la documentation et l'interprétation de l'observation ; • l'évaluation à la suite de la documentation.
Deuxième à troisième semaine de stage (avant la première visite de l'enseignant PRAPR)	Envoyer les missions déjà réalisées par e-mail ou via TEAMS à l'enseignant PRAPR et au tuteur.	L'élève fournit à l'enseignant PRAPR et au tuteur les documents suivants à l'avance : • toutes les missions déjà réalisées sur la situation pédagogique initiale ; • au moins deux objectifs d'apprentissage selon le principe SMART ; • au moins 3 observations systématiques.

Deuxième à troisième semaine de stage	Première visite (supervision) de l'enseignant PRAPR à l'école ou dans l'institution (si possible en présence du tuteur)	L'élève … • … apporte au moins 2 ouvrages spécialisés (un en rapport avec le groupe cible[18] et un en rapport avec le domaine de travail) ; • … décrit comment il intègre la littérature dans la pratique ; • … discute avec l'enseignant PRAPR et le tuteur de toutes les missions déjà réalisées.
Troisième semaine de stage	1. Remplir la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (élève et tuteur) (voir annexe 5.4, p. 27) 2. Le tuteur remplit la « grille d'évaluation intermédiaire tuteur – élève 1GED » (SANS NOTATION) (voir annexe 9.2, p. 88) 3. Faire le point avec le tuteur (entretien de bilan intermédiaire) 4. Envoyer ensuite toutes les grilles remplies par e-mail ou via TEAMS à l'enseignant PRAPR Remarque : la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » sert de base au processus d'apprentissage personnel et est donc intégrée au DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. Les grilles sont jointes en annexe au DS.	1. L'élève et le tuteur remplissent la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences ». 2. Le tuteur remplit la grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 1GED » (SANS NOTATION). L'élève reçoit une copie signée par le tuteur. 3. Un entretien de bilan intermédiaire a lieu entre l'élève et le tuteur. 4. L'élève envoie toutes les grilles remplies (auto-évaluation et évaluation externe, bilan intermé-diaire) par e-mail ou via TEAMS à l'enseignant PRAPR.
Troisième à quatrième semaine de stage au plus tard	Échange au sein de l'équipe sur les observations. Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGIQUE. (voir point 8.2.2, p. 76)	Un échange a lieu au sein de l'équipe sur … • … les 3 observations systématiques ; • … leurs interprétations respectives ; • … les évaluations ; • … les conclusions des observations.

18 Voir lexique

Troisième à sixième semaine de stage (avant la rédaction des activités éducatives)	Planification de 2 activités éducatives Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGIQUE. (voir point 8.2.2, p. 76)	À partir des échanges au sein de l'équipe, l'élève planifie 2 activités éducatives dans des domaines variés (musique, sport, art, etc.). Les activités éducatives doivent avoir un lien clair avec les conclusions des observations et le concept de l'institution.
Troisième à sixième semaine de stage Le plan écrit est envoyé au tuteur par e-mail ou via TEAMS. L'enseignant PRAPR reçoit également le plan écrit pour la deuxième visite par e-mail ou via TEAMS. 48 heures APRÈS l'activité éducative : La réflexion écrite est envoyée au tuteur et à l'enseignant PRAPR par e-mail ou via TEAMS.	Réaliser et analyser 2 activités éducatives planifiées en détail et minutieusement consignées par écrit. (voir boîte à outils point 3., p. 155) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGIQUE. (voir point 8.2.2, p. 76)	L'élève réalise au total 2 activités éducatives planifiées en détail et minutieusement consignées par écrit dans différents domaines (sport, art, etc.), et les analyse lors d'un entretien avec le tuteur ou le tuteur et l'enseignant PRAPR. Une activité se déroule en présence du tuteur, l'autre en présence du tuteur et de l'enseignant PRAPR (ce qui correspond à la deuxième visite de l'enseignant PRAPR). Lors de la deuxième visite de l'enseignant PRAPR, l'élève présente : • des expériences personnelles significatives ; • des objectifs d'apprentissage déjà vérifiés ; • la mise à jour du dossier de stage.
Première à sixième semaine de stage	4 activités éducatives : Rédaction sous forme de mots-clés, mise en œuvre et réflexion sur 4 activités éducatives intégrées dans la vie quotidienne (planifiées ou spontanées) en présence du tuteur. (voir boîte à outils point 3., p. 155) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique ACTION PÉDAGOGIQUE. (voir point 8.2.2, p. 76)	L'élève planifie en quelques mots 4 activités éducatives (dans le cas d'une activité éducative spontanée, les notes écrites peuvent être ajoutées au dossier de stage). Avant la mise en œuvre, l'élève remet la planification écrite au tuteur. Après l'activité éducative, une réflexion commune avec le tuteur a lieu.

Sixième semaine de stage	1. Remplir la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » (voir annexe 5.4, p. 27) 2. Le tuteur remplit la « grille d'évaluation de l'action pédagogique » et attribue une note (voir annexe 9.3, p. 96). 3. Mener un entretien de bilan avec le tuteur Remarque : la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences » sert de base au processus d'apprentissage personnel et est donc intégrée au DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. Les grilles sont jointes en annexe au DS.	1. L'élève et le tuteur remplissent la « grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des compétences ». 2. Le tuteur remplit la « grille d'évaluation de l'action pédagogique » et attribue une note. L'élève reçoit une copie signée par le tuteur. 3. L'élève et le tuteur procèdent à un entretien de bilan sur l'ensemble du stage et sur la note attribuée.
À la fin du stage ou avant la remise du DS	Évaluation des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART (voir boîte à outils point 4., p. 173) Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. (voir point 8.2.2, p. 76)	À l'aide d'exemples concrets tirés de son stage quotidien et d'indicateurs mesurables prédéfinis, l'élève évalue dans quelle mesure il a atteint ou non les objectifs d'apprentissage fixés.
À la fin du stage ou avant la remise du DS	1. Réfléchir au processus d'apprentissage personnel par rapport à l'ensemble du stage 2. Définir les objectifs d'apprentissage personnels futurs Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. (voir point 8.2.2, p. 76)	1. L'élève réfléchit à son processus d'apprentissage personnel à partir de feedbacks, d'expériences et de vécus personnels. Il décrit ce qu'il a bien réussi et ce qui lui a posé des difficultés. Il indique également les points sur lesquels il souhaite encore travailler en ce qui concerne : • le groupe cible et les différents destinataires ; • l'établissement de relations avec les destinataires ; • les observations des destinataires ;

		• ses propres actions pédagogiques ; • la collaboration avec l'équipe éducative ; • le développement des compétences (notamment de la grille d'évaluation). Il réfléchit à l'évolution de son niveau de développement personnel depuis son stage précédent en 2GED. 2. Il définit 1 à 2 objectifs d'apprentissage personnels pour le stage de l'année suivante (1SGED).
À la fin du stage ou avant la remise du DS	Tirer une brève conclusion personnelle de l'ensemble du stage Remarque : cette mission doit être consignée par écrit dans le DS sous la rubrique PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL. (voir point 8.2.2, p. 76)	L'élève rédige un bref résumé de ses conclusions sur l'ensemble du stage.
Dans les quatre semaines suivant la remise du DS	Entretien de feedback avec l'enseignant PRAPR	L'enseignant PRAPR fournit un feedback à l'élève sur le stage et le DS (en vue de l'*épreuve orale de bilan PRMPR*).
Février à mars	Épreuve orale de bilan PRMPR et remise de cette note (Cette note ne doit pas encore être communiquée à l'élève à ce stade.)	L'élève se prépare à l'épreuve orale de bilan PRMPR en montrant … • … quels rôles pédagogiques et éducatifs il a assumés ; • … comment il a acquis les compétences visées ; • … s'il a atteint ses objectifs d'apprentissage personnels et comment ; • … qu'il connaît le contenu de son DS et qu'il est capable de l'expliquer. En outre, l'élève se prépare à répondre à des questions sur le programme du cours MEPRP.

8.2.2 Structure du dossier de stage 1GED

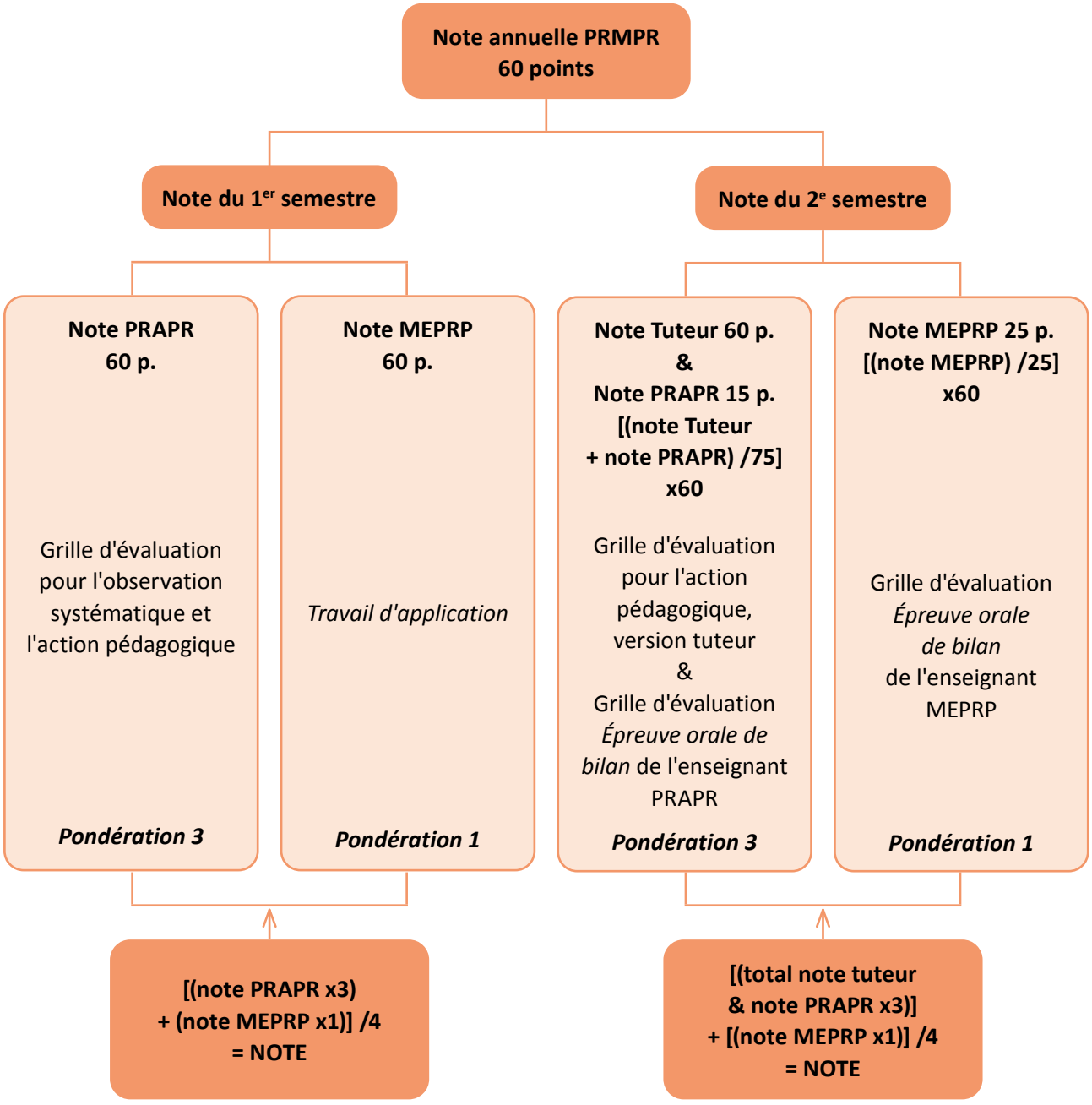
A. SITUATION PÉDAGOGIQUE INITIALE	Nombre de pages	Modèles boîte à outils	Manuel
A.1 Description de l'institution et du concept	8 pages	/	page 70-71
A.2 Description du groupe de destinataires	3 pages	/	page 71
B. ACTION PÉDAGOGIQUE	**Nombre de pages**	**Modèles boîte à outils**	**Manuel**
B.1 Description de 3 observations systématiques	1–2 pages par observation	point 2.2, p. 150-154	supports de cours MEPRP
B.2 Évaluation des observations	1 pages par observation	point 2.2, p. 150	/
B.3 Échange au sein de l'équipe sur les observations	2–3 Pages	point 2.2, p. 150	/
B.4 Description de la planification de 2 activités éducatives	16 Pages	point 3., p. 155-172	page 73
B.5 Réflexion sur les activités éducatives	Pas d'indications	point 3.2, p. 155-168	/
B.6 Description de 4 activités éducatives intégrées au quotidien (spontanées ou planifiées/rédigées sous forme de mots-clés)	12 pages	point 3., p. 155	page 73
B.7 Réflexion sur les activités éducatives	Pas d'indications	point 3., p. 155-172	/
C. PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL	**Nombre de pages**	**Modèles boîte à outils**	**Manuel**
C.1 Présentation des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART	Pas d'indications	point 4., p. 173	page 70
C.2 Évaluation des objectifs d'apprentissage personnels	Pas d'indications	/	page 74
C.3 Grille d'évaluation externe et interne (troisième et sixième se-maine de stage)	Pas d'indications	/	page 27
C.4 Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel, en rapport avec l'ensemble du stage C.5 Définition d'objectifs d'apprentissage personnels et ré-flexions relatives à l'orientation professionnelle C.6 Bref résumé des conclusions sur l'ensemble du stage	8–10 pages au total	/	page 74-75

8.3 Évaluation de la discipline globale de la *pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR)

8.3.1 Évaluation semestrielle de la discipline globale

La discipline globale *pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR) comprend les sous-disciplines *pratique professionnelle* (PRAPR) et *méthodologie de la pratique professionnelle* (MEPRP).

L'évaluation de la discipline globale se compose comme suit :



8.3.2 Conditions d'admission à l'examen de fin d'études secondaires générales

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

Une note annuelle doit donc être obtenue pour l'ensemble de la discipline *Pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR). Pour qu'une note puisse être attribuée en PRMPR, les conditions ci-dessous doivent être remplies au premier et deuxième semestre :

Premier semestre
• L'élève a effectué toutes les heures de stage requises (selon la certification du tuteur). • Une note a été obtenue dans la sous-discipline *pratique professionnelle* (PRAPR). • Une note a été obtenue pour le travail d'application dans la sous-discipline méthodologie de la *pratique professionnelle* (MEPRP).

Si une ou plusieurs de ces conditions ne sont pas remplies, la mention « *pas composé* » sera inscrite sur le bulletin scolaire pour la discipline *pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR).

Deuxième semestre
• Une évaluation par le tuteur est disponible. • Une note pour *l'épreuve orale de bilan* est disponible.

Si l'une ou les deux conditions ne sont pas remplies, la mention « *pas composé* » sera inscrite sur le bulletin scolaire pour la discipline *pratique et méthodologie professionnelle* (PRMPR).

Si AUCUNE note annuelle PRMPR n'est disponible, la mention « *pas composé* » sera inscrite sur le bulletin scolaire et l'élève concerné risque de ne pas être admis à l'examen.

8.3.3 Note insuffisante dans la discipline globale

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

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

Dans ce cas, un « stage compensatoire » de 3 semaines (102 heures) doit également être effectué au cours de la dernière semaine d'août et des deux premières semaines de septembre.

8.3.4 Encadrement du « stage compensatoire »

Dans le cas d'un « stage compensatoire », l'encadrement et l'évaluation des élèves concernés sont assurés par un tuteur et deux enseignants PRAPR du LTPES. Le premier enseignant PRAPR qui a déjà encadré l'élève pendant l'année scolaire prend contact avec l'institution, l'élève concerné et le deuxième enseignant PRAPR. Il se charge des aspects organisationnels avec l'institution et reste joignable par e-mail pendant le stage. Une visite de stage a lieu au cours de la deuxième semaine de septembre.

La grille d'évaluation est remplie conjointement par les deux enseignants PRAPR le jour de la visite sur le lieu du stage, puis envoyée par e-mail (**stages@ltpes.lu**) au secrétariat des stages au plus tard le vendredi de la deuxième semaine de septembre à 18h00.

Le tuteur remplit la grille d'évaluation ainsi que l'attestation d'heures effectuées et envoie également ces documents au secrétariat des stages par e-mail (**stages@ltpes.lu**) au plus tard le vendredi de la deuxième semaine de septembre à 18h00.

Pour réussir la discipline globale PRMPR lors de la *session d'automne*, il faut obtenir une note minimale de 30 points sur 60.

La commission d'examen détermine, sur la base des notes, si un élève a réussi ou échoué à l'examen. Elle décide également si des examens de rattrapage auront lieu et, le cas échéant, lesquels.

9. Annexe 1GED

9.1 Grille d'évaluation pour l'observation systématique, le dossier de stage et l'action pédagogique : version pour l'enseignant PRAPR

<table>
<tr><th colspan="3">Grille d'évaluation pour l'observation systématique, le dossier de stage et l'action pédagogique
Enseignant PRAPR</th></tr>
<tr><td colspan="3">Nom et prénom de l'élève : .....
Enseignant PRAPR : ..... Classe : .....</td></tr>
<tr><th colspan="3">Situation pédagogique initiale</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Domaine de compétence 1 :
connaître et décrire les conditions initiales</td><td colspan="2">L'élève recueille des informations sur l'institution et le concept, et les décrit.</td></tr>
<tr><th>Compétences</th><th>Indicateurs</th></tr>
<tr><td>L'élève décrit l'institution et le concept.</td><td>Description objective des informations recueillies sur l'institution :
• Il indique le nom et le type d'institution.
• Il mentionne l'organisme responsable et la forme juridique (privé/conventionné/public).
• Il décrit la mission de l'institution.
• Il décrit le groupe cible de l'institution (tranche d'âge, caractéristiques et particularités).
• Il décrit le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel, critères d'admission et capacité d'accueil).
• Il décrit le déroulement d'une journée type.

Description objective des informations recueillies sur le concept :
• Il décrit le concept pédagogique de l'institution (par exemple Montessori, Reggio, etc.).
• Il décrit les rôles pédagogiques et éducatifs ainsi que les tâches correspondantes.
• Il identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ancrées dans le concept.
• Il décrit les valeurs exprimées par l'institution dans ses activités quotidiennes.
• Il décrit les objectifs pédagogiques de l'institution et les méthodes correspondantes.</td></tr>
<tr><td>L'élève réfléchit à la mise en œuvre pratique du concept.</td><td>• Il vérifie la mise en œuvre pratique du concept sur la base de ses observations.
• Il décrit comment il a personnellement vécu cette mise en œuvre.</td></tr>
</table>

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	Points	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Situation pédagogique initiale		
Domaine de compétence 2 : reconnaître et décrire les intérêts, les ressources et les besoins du groupe de destinataires	L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en mettant l'accent sur ses ressources.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève décrit les intérêts, les ressources, et les besoins de son groupe de destinataires en tenant compte du niveau de développement des destinataires.	• Il observe le groupe de destinataires dans des situations quotidiennes qui sont pertinentes d'un point de vue pédagogique. • Il décrit les intérêts, les ressources et les besoins identifiables du groupe de destinataires. • Il tient compte du niveau de développement des destinataires. • Il reste objectif.
	L'élève utilise des connaissances spécifiques aux destinataires.	• Il met en relation les ressources et les besoins décrits avec la littérature spécialisée relative au niveau de développement.
	L'élève effectue des observations systématiques selon la procédure d'observation requise.	
	L'élève effectue les observations systématiques axées sur les ressources selon la procédure d'observation requise.	• Il respecte la structure donnée. • Il réalise toutes les étapes de la procédure d'observation. • Il observe soit toujours le même destinataire dans différentes situations, soit différents destinataires dans la même situation.
	L'élève documente au moins 3 observations.	• Il décrit la situation initiale, puis documente le déroulement de l'action.
	L'élève interprète ses observations et les évalue.	• Il interprète les actions observées et analyse les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires. • Il procède ensuite à une évaluation de chaque observation, en consignant par écrit les domaines d'apprentissage et les thèmes observés.

	L'élève décrit l'échange au sein de l'équipe.	• Il décrit les résultats de l'échange au sein de l'équipe en se référant à tous les points de la boîte à outils et en tenant compte de la littérature spécialisée. • Il en déduit les domaines d'apprentissage/ de développement et les thèmes correspondants pour ses activités éducatives suivantes, qui sont planifiées en détail.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Planification et action pédagogiques		
	L'élève planifie <u>2 activités éducatives en détail</u> en tenant compte du concept de l'institution, des conclusions tirées des observations systématiques et de la littérature spécialisée.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 3 : planifier des activités éducatives	L'élève justifie le choix de ses 2 activités éducatives.	• Il décrit de manière compréhensible le lien/ la relation avec les conclusions de l'échange au sein de l'équipe. • Il établit un lien entre le projet pédagogique et le concept. • Le projet pédagogique est basé sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille. • Il formule un titre correct. • Il définit un objectif indicatif à partir du concept, les thèmes correspondants, les objectifs d'apprentissage/domaines de développement et les méthodes centrales pour les activités éducatives (par exemple, lecture d'un livre d'images).
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants ou des participants[19].	• Il décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il indique l'âge, le sexe et les initiales des participants. • Il décrit pour chaque participant les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il décrit les participants de manière objective.

19 Voir lexique

	L'élève fixe des objectifs (objectif indicatif, objectif général, objectif spécifique).	• Il définit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il fixe un objectif indicatif qui correspond aux objectifs du concept. • Il établit, pour chaque objectif d'apprentissage/ domaine de développement, deux objectifs généraux et deux objectifs spécifiques par objectif général
	L'élève décrit ses connaissances techniques et spécifiques sur le thème de l'activité éducative.	• Il recherche et décrit les connaissances techniques et/ou spécifiques nécessaires à la réalisation de l'activité éducative correspondante.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale ainsi que les méthodes prévues.	• Il justifie le choix de la forme sociale et des méthodes à l'aide de connaissances en matière de pédagogie. • Il décrit les méthodes prévues en fonction des objectifs fixés.
	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel, des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les préparatifs en termes d'organisation.	• Les supports, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux ressources et aux besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des participants. • Il décrit les différentes étapes de la préparation.
	L'élève définit les étapes de l'activité et les justifie d'un point de vue pédagogique.	• Il présente les différentes phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion). • Dans sa justification pédagogique, il établit un lien avec les objectifs spécifiques, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires, les connaissances (spécifiques) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il fournit, le cas échéant, des explications fondées sur des faits[20]. • Il décrit et explique les rôles éducatifs endossés.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

20 Voir lexique

Planification et action pédagogiques		
Domaine de compétence 4 : réaliser des activités éducatives planifiées et/ou spontanées	L'élève réalise les activités éducatives planifiées et/ou spontanées (6 au total).	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques des activités éducatives.	• Il donne des suggestions et des instructions. • Il réagit de manière adaptée à la situation. • Il se met en retrait lors des phases d'autonomie et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il accompagne les processus au sein d'un groupe et avec les individus de manière dialogique[21] et ciblée. • Il favorise la participation. • Il permet aux participants d'agir de manière autonome.
	L'élève façonne la communication.	• Il communique de manière adaptée à l'âge et à la situation, de façon pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Il utilise le langage, la voix, les expressions faciales et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées.
	L'élève établit une relation pédagogique.	• Il établit des relations respectueuses, empathiques et cohérentes. • Il a une vue d'ensemble du groupe et s'adresse à chaque membre du groupe de manière consciente et adaptée à la situation. • Il fixe des limites si nécessaire. • Il met en œuvre la culture de groupe et d'équipe, et applique les règles existantes. • Il favorise l'esprit d'appartenance au groupe. • Il établit une relation appropriée entre proximité et distance avec les participants.
	L'élève organise les transitions entre et après les 3 phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion).	• Il utilise les rituels existants, le cas échéant. • Il signale le début et la fin de l'activité éducative aux participants. • Il nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il donne un feedback constructif aux destinataires et demande leur avis sur le déroulement de l'activité éducative. • Il informe les participants sur la suite du programme de la journée. • Il aide à la transition si nécessaire.

21 Voir lexique

	L'élève met en œuvre les étapes prévues.	• Il agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants. • Il est capable de justifier pédagogiquement les écarts par rapport au plan.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Réflexion et processus d'apprentissage personnel		
	L'élève évalue sa planification pédagogique et ses actions après chaque activité éducative.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 5 : réfléchir	L'élève se montre disposé à accepter les feedbacks et fait preuve d'autocritique.	• Il accepte les critiques de manière objective. • Il intègre les corrections apportées aux éléments essentiels (par exemple, la méthodologie, les objectifs) dans son analyse écrite. • La réflexion écrite reprend les aspects de l'entretien de réflexion qui a eu lieu. • Il décrit ses progrès et ses besoins en matière d'apprentissage.
	L'élève analyse les préparatifs.	• Il réfléchit à l'aménagement de l'espace ainsi qu'au choix des supports, du matériel et des outils nécessaires en tenant compte des interconnexions techniques et des objectifs fixés.
	L'élève analyse ses actions pédagogiques pendant les six activités éducatives.	• Il évalue si les participants ont été traités avec respect. • Il évalue le contact avec le groupe et avec chaque participant. • Il donne des explications compréhensibles. • Il réfléchit à son propre comportement linguistique.
	L'élève analyse le comportement des participants pendant toutes les activités éducatives.	• Il évalue de façon pertinente le comportement des participants et ses observations. • Il évalue de façon pertinente la motivation des participants. • Il adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants.
	L'élève évalue si les objectifs choisis étaient adaptés aux activités éducatives.	• Il vérifie si les objectifs ont été atteints ou non. • Il vérifie si les participants ont pu acquérir de nouvelles expériences. • Il vérifie si les expériences éducatives des participants ont été approfondies.

	L'élève analyse la mise en œuvre des étapes de l'activité	• Il analyse la conformité de la séquence des étapes de l'activité avec la planification. • Il analyse les éventuels écarts par rapport à la planification. • Il examine si des principes didactiques (voir boîte à outils point 6., p. 180) ont été appliqués.
	L'élève analyse son propre développement professionnel par rapport à l'ensemble du stage (processus d'apprentissage personnel).	
	L'élève analyse son processus d'apprentissage personnel par rapport à l'ensemble du stage.	• Tous les éléments indiqués dans le manuel sous « Processus d'apprentissage » sont inclus dans la réflexion. • La réflexion porte à la fois sur les progrès personnels réalisés et sur les besoins d'apprentissage pour une professionnalisation continue.
	L'élève définit, justifie et évalue ses objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART.	• Il décrit correctement les objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

Communication et formalités		
Domaine de compétence 6 : communication et formalités	L'élève applique les principes de la communication.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève respecte les critères formels.	• Il tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	L'élève assure un échange d'informations continu et approprié.	• Il transmet les informations de manière objective. • Il présente les informations de manière structurée. • Il reconnaît l'importance de transmettre les informations et/ou les observations. • Il respecte l'anonymat des informations. • Il décrit ouvertement les éléments du processus d'apprentissage. • Il respecte les modalités convenues.

	L'élève utilise un langage approprié.	• Le langage est largement compréhensible et pertinent. • La grammaire, l'orthographe et la syntaxe sont correctes. • Il adapte son expression à la situation et au groupe de destinataires.
	L'élève utilise un langage technique.	• Il s'exprime de manière correcte sur le plan technique. • Il se réfère à la littérature spécialisée.
	L'élève respecte les formalités indiquées.	
	L'élève respecte toutes les consignes formelles relatives au dossier de stage.	• Il respecte toutes les consignes de la boîte à outils concernant les formalités (police, taille de police, paragraphes, citations, etc.). • Le dossier de stage contient une déclaration sur l'honneur signée concernant l'authenticité du travail.
	L'élève montre qu'il sait se référer correctement à la littérature spécialisée.	• Il a utilisé différentes sources pour ses recherches (livres, Internet, revues, scripts, IA, etc.). • Il a indiqué les sources correspondantes aux endroits appropriés et sous la forme correcte. • À la fin du dossier de stage, il y a une bibliographie correcte avec toutes les sources.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
Signature de l'enseignant PRAPR :		/10
	Note globale	**/60**

L'enseignant PRAPR saisit la note dans LTPES-Manager. L'élève reçoit une copie signée par l'enseignant PRAPR.

9.2 Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 1GED

<table>
<tr><th colspan="3">Grille pour le bilan intermédiaire
tuteur – élève 1GED
sans notation</th></tr>
<tr><td colspan="3">Nom et prénom de l'élève : .....
Tuteur : ..... Classe : .....</td></tr>
<tr><td colspan="3">Action pédagogique</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Domaine de compétence 1 :
connaître et décrire l'institution et le concept</td><td colspan="2">L'élève recueille des informations sur l'institution et le concept de l'institution, et les décrit objectivement à l'oral.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève connaît les informations indispensables sur l'institution et le concept et est en mesure de les décrire oralement.</td><td>Description objective des informations recueillies sur l'institution :
Il indique le nom et le type d'institution.
Il mentionne l'organisme responsable et la forme juridique (privé/conventionné/public).
Il décrit la mission de l'institution.
Il décrit le groupe cible de l'institution (tranche d'âge, caractéristiques et particularités).
Il décrit le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel, critères d'admission et capacité d'accueil).
Il décrit le déroulement d'une journée type.
Description objective des informations recueillies sur le concept :
Il décrit le concept pédagogique de l'institution (par exemple Montessori, Reggio, etc.).
Il reconnaît les rôles pédagogiques et éducatifs ainsi que les tâches correspondantes.
Il identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ancrées dans le concept.
Il décrit les valeurs exprimées par l'institution dans ses activités quotidiennes.
Il décrit les objectifs pédagogiques de l'institution et les méthodes correspondantes.</td></tr>
<tr><td>L'élève analyse la mise en œuvre pratique du concept.</td><td>Il vérifie la mise en œuvre pratique du concept sur la base de ses observations.
Il prend position personnellement.</td></tr>
<tr><td colspan="3">REMARQUES</td></tr>
</table>

Domaine de compétence 2 : relations interpersonnelles et capacité à communiquer	L'élève établit des relations.	
	Compétences	**Indicateurs**
	Facilité à entrer en contact	• La prise de contact avec l'autre se fait spontanément.
	Empathie	• Il identifie les besoins de son interlocuteur. • Il réagit de manière adaptée aux besoins de son interlocuteur.
	Proximité et distance professionnelles	• Il fait preuve de proximité afin d'établir une relation professionnelle. • Il garde une distance appropriée et fixe les limites nécessaires en conséquence.
	Style éducatif	• Une tendance à un style éducatif participatif est perceptible. • Il adapte son style éducatif à chaque situation.
	Relations avec les autres	• Il entretient des relations respectueuses et valorisantes avec son interlocuteur. • Les modalités convenues sont respectées.
	Travail en équipe	• L'élève prend activement contact avec les membres de l'équipe. • Il informe l'équipe à temps de ses projets. • Il demande des feedbacks. • Il s'explique et justifie ses actions ou son inaction (transparence).
	L'élève applique les principes de la communication.	
	Formes de communication appropriées	• Il tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	Échange d'informations continu et approprié	• Il transmet les informations de manière objective et structurée. • Il reconnaît l'importance de transmettre les informations et/ou observations. • Il respecte l'anonymat des informations.
	Utilisation appropriée du langage	• Le langage est compréhensible et pertinent. • Il adapte son langage à la situation et au groupe de destinataires. • Il utilise des messages à la première personne et pratique l'écoute active.
REMARQUES		

Domaine de compétence 3 : effectuer des observations systématiques et connaître le groupe de destinataires	L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en mettant l'accent sur les ressources.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève décrit les intérêts et les ressources pertinentes pour le développement, ainsi que les besoins, des destinataires.	• Il observe le groupe de destinataires dans des situations quotidiennes qui sont pertinentes d'un point de vue pédagogique. • Il décrit les intérêts, les ressources et les besoins identifiables du groupe de destinataires. • Il tient compte du niveau de développement des destinataires. • Il reste objectif.
	L'élève utilise des connaissances spécifiques aux destinataires.	• Il met en relation les besoins et les ressources décrits avec la littérature spécialisée relative au niveau de développement. • Il se renseigne sur les techniques et les formes de communication spécifiques aux destinataires.
	L'élève effectue 3 observations systématiques axées sur les ressources, conformément à la procédure d'observation requise.	• Il respecte la structure donnée. • Il réalise toutes les étapes de la procédure d'observation.
	Il partage ses conclusions avec l'équipe.	• Il compare ses observations et les conclusions qu'il en tire avec celles des autres éducateurs de l'équipe.
REMARQUES		

	L'élève planifie 2 activités éducatives en détail en tenant compte du concept de l'institution, des conclusions tirées des observations systématiques et de la littérature spécialisée.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 4 : planifier des activités éducatives	L'élève justifie le choix de ses 2 activités éducatives planifiées en détail.	• Il établit un lien entre le projet pédagogique et le concept. • Il fonde le projet pédagogique sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de de destinataires avec lequel il travaille. • Il définit un objectif indicatif issu du concept, les thèmes, les objectifs d'apprentissage/ domaines de développement et les méthodes centrales pour les activités éducatives (par exemple, lecture d'un livre d'images). • Les thèmes, les objectifs et les méthodes des deux activités éducatives sont clairement liés aux conclusions tirées de l'échange au sein de l'équipe.
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants.	• Il décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il indique l'âge, le sexe et les initiales des participants. • Il décrit pour chaque participant les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il décrit les participants de manière objective.
	L'élève fixe des objectifs (objectif indicatif, objectifs généraux, objectifs spécifiques).	• Il définit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il fixe un objectif indicatif qui correspond aux objectifs du concept. • Il établit, pour chaque domaine d'apprentissage/ de développement, deux objectifs généraux et deux objectifs spécifiques par objectif général.
	L'élève décrit ses connaissances techniques et spécifiques sur le thème des activités éducatives.	• Il recherche et décrit les connaissances techniques et/ou spécifiques nécessaires à la réalisation de l'activité éducative correspondante. • Il se réfère pour cela à la littérature spécialisée.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale ainsi que les méthodes prévues.	• Il justifie le choix de la forme sociale. • Il décrit les méthodes prévues en fonction des objectifs fixés. • Il utilise les connaissances en matière de pédagogie.

	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel, des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les préparatifs en termes d'organisation.	• Les supports, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux ressources et aux besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des destinataires. • Il décrit les étapes préparatoires nécessaires.
	L'élève définit les étapes de l'activité et les justifie d'un point de vue pédagogique.	• Il présente les différentes phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion). • Dans sa justification pédagogique, il établit un lien avec les objectifs spécifiques, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires, les connaissances (spécifiques) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il fournit, le cas échéant, des explications fondées sur des faits. • Il décrit et explique les rôles éducatifs endossés.
	L'élève fournit une justification pédagogique des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales utilisées (à partir d'observations, de discussions, d'ouvrages spécialisés, de cours, etc.).	• Le choix des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales est toujours justifié sur le plan pédagogique et par des connaissances techniques.
REMARQUES		

Domaine de compétence 5 : action pédagogique	L'élève organise son action de manière pédagogique et réalise des activités éducatives planifiées et/ou spontanées (6 au total).	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques des activités éducatives.	• Lors de la réalisation de l'activité planifiée en détail, il se concentre en particulier sur le(s) destinataire(s) de l'observation systématique. • Il donne des instructions aux participants. • Il donne des impulsions ou les reprend. • Il réagit de manière adaptée à la situation. • Il se met en retrait pendant les phases d'autonomie et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il accompagne les processus au sein d'un groupe et avec les individus de manière dialogique et ciblée. • Il offre des possibilités de participation. • Il autorise les participants à agir de manière autonome. • Il respecte les rituels propres à l'institution et les met en œuvre.
	L'élève façonne la communication.	• Il communique de manière adaptée à l'âge et à la situation, de façon pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Il utilise le langage, la voix, les expressions faciales et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées.
	L'élève établit une relation pédagogique.	• Il établit des relations respectueuses, empathiques et cohérentes. • Il a une vue d'ensemble du groupe et s'adresse à chaque participant de manière consciente et adaptée à la situation. • Il fixe des limites si nécessaire. • Il met en œuvre la culture de groupe et d'équipe, et applique les règles existantes. • Il favorise l'esprit d'appartenance au groupe. • Il établit une relation appropriée entre proximité et distance avec les participants.

	L'élève organise les transitions entre et après les 3 phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion).	• Il utilise les rituels existants, le cas échéant. • Il signale le début et la fin de l'activité éducative aux participants. • Il nomme le thème et explique les objectifs et la procédure aux participants. • Il donne un feedback constructif aux participants et leur demande leur avis sur le déroulement de l'activité éducative. • Il informe les participants sur la suite du programme de la journée. • Il aide à la transition si nécessaire.
	L'élève met en œuvre les étapes prévues.	• Il agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants.
REMARQUES		

	L'élève fait de l'introspection et analyse son action pédagogique.	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 6 : réfléchir	L'élève fait preuve d'autocritique vis-à-vis de son action pédagogique (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre).	• Il analyse les actions pédagogiques qu'il a menées : les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ? • Il réfléchit à sa manière d'interagir avec les destinataires (estime, empathie, authenticité). • Il réfléchit à la qualité de ses relations avec le groupe et avec chaque destinataire. • Il réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible.
	L'élève se montre disposé à accepter les feedbacks.	• Il accepte les critiques de manière objective. • Il accepte les besoins d'apprentissage identifiés. • Les progrès d'apprentissage réalisés sont visibles dans ses actions.
	L'élève analyse préparatifs.	• Il vérifie si l'aménagement de l'espace et le choix des supports, du matériel et des outils nécessaires sont adaptés.

	L'élève analyse le comportement des participants pendant l'activité éducative.	• Il évalue de façon pertinente le comportement des participants et ses observations. • Il tient compte de la motivation des participants. • Il adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants.
	L'élève analyse son attitude.	• Il réfléchit à la manière dont il met en pratique l'attitude pédagogique de base (empathie, estime, authenticité). • Il réfléchit à la manière dont il incarne l'attitude pédagogique fondamentale de l'institution.
	L'élève analyse ses capacités de communication.	• Il réfléchit à ses relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il réfléchit à ses relations avec les membres de l'équipe.
REMARQUES		

Signature du tuteur :

Une copie signée par le tuteur est remise à l'élève.

9.3 Grille d'évaluation de l'action pédagogique : version pour le tuteur

1GED *Pratique Professionnelle*

Grille d'évaluation de l'action pédagogique
Version tuteur

Nom de l'élève :

Classe :

Lieu de stage :

Je confirme par la présente avoir pris connaissance de la note.

Date :

Signature de l'élève :

Nom du tuteur :

Je certifie par ma signature le nombre d'heures indiqué. Mon évaluation donne une image objective du niveau de développement de l'élève.

Nombre d'heures effectuées :

Date :

Signature du tuteur :

Remarques éventuelles :

NOTE : /60P

<table>
<tr><th colspan="3">Action pédagogique</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Domaine de compétence 1 :

connaître et décrire l'institution et le concept</td><td colspan="2">L'élève recueille des informations sur l'institution et le concept de l'institution, et les décrit objectivement à l'oral.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève connaît les informations indispensables sur l'institution et le concept, et est en mesure de les décrire oralement.</td><td>Description objective des informations recueillies sur l'institution :
• Il indique le nom et le type d'institution.
• Il mentionne l'organisme responsable et la forme juridique (privé/conventionné/public).
• Il décrit la mission de l'institution.
• Il décrit le groupe cible de l'institution (tranche d'âge, caractéristiques et particularités).
• Il décrit le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel, critères d'admission et capacité d'accueil).
• Il décrit le déroulement d'une journée type.

Description objective des informations recueillies sur le concept :
• Il décrit le concept pédagogique de l'institution (par exemple Montessori, Reggio, etc.).
• Il reconnaît les rôles pédagogiques et éducatifs ainsi que les tâches correspondantes.
• Il identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ancrées dans le concept.
• Il décrit les valeurs exprimées par l'institution dans ses activités quotidiennes.
• Il décrit les objectifs pédagogiques de l'institution et les méthodes correspondantes.</td></tr>
<tr><td>L'élève analyse la mise en œuvre pratique du concept.</td><td>• Il vérifie la mise en œuvre pratique du concept sur la base de ses observations.
• Il prend position personnellement.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td>Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Excellent (9–10) ◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8) ◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4) ◯</td></tr>
<tr><td>/10</td></tr>
</table>

Domaine de compétence 2 : relations interpersonnelles et capacité à communiquer	L'élève établit des relations.	
	Compétences	**Indicateurs**
	Facilité à entrer en contact	• La prise de contact avec l'autre se fait spontanément.
	Empathie	• Il identifie les besoins de son interlocuteur. • Il réagit de manière adaptée aux besoins de son interlocuteur.
	Proximité et distance professionnelles	• Il fait preuve de proximité afin d'établir une relation. • Il garde une distance appropriée et fixe les limites nécessaires.
	Style éducatif	• Une tendance à un style éducatif participatif est perceptible. • Il adapte son style éducatif à chaque situation.
	Relations avec les autres	• Il entretient des relations respectueuses et valorisantes avec son interlocuteur. • Les modalités convenues sont respectées.
	Travail en équipe	• L'élève prend activement contact avec les membres de l'équipe. • Il informe l'équipe à temps de ses projets. • Il demande des feedbacks. • Il s'explique et justifie ses actions ou son inaction (transparence).
	L'élève applique les principes de la communication.	
	Formes de communication appropriées	• Il tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	Échange d'informations continu et approprié	• Il transmet les informations de manière objective et structurée. • Il reconnaît l'importance de transmettre les informations et/ou observations. • Il respecte l'anonymat des informations.
	Utilisation appropriée du langage	• Le langage est compréhensible et pertinent. • Il adapte son expression à la situation et au groupe de destinataires. • Il utilise des messages à la première personne et pratique l'écoute active.
REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

<table>
<tr><td rowspan="5">Domaine de compétence 3 :

effectuer des observations systématiques et connaître le groupe de destinataires</td><td colspan="2">L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en mettant l'accent sur les ressources.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève décrit les intérêts et les ressources pertinentes pour le développement, ainsi que les besoins, des destinataires.</td><td>• Il observe le groupe de destinataires dans des situations quotidiennes qui sont pertinentes d'un point de vue pédagogique.
• Il décrit les intérêts, les ressources et les besoins identifiables du groupe de destinataires.
• Il tient compte du niveau de développement des destinataires.
• Il reste objectif.</td></tr>
<tr><td>L'élève utilise des connaissances spécifiques aux destinataires.</td><td>• Il met en relation les besoins et les ressources décrits avec la littérature spécialisée relative au niveau de développement.
• Il se renseigne sur les techniques et les formes de communication spécifiques aux destinataires.</td></tr>
<tr><td>L'élève effectue 3 observations systématiques axées sur les ressources, conformément à la procédure d'observation requise.</td><td>• Il respecte la structure donnée.
• Il réalise toutes les étapes de la procédure d'observation.</td></tr>
<tr><td>Il partage ses conclusions avec l'équipe.</td><td>• Il compare ses observations et les conclusions qu'il en tire avec celles des autres éducateurs de l'équipe.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td colspan="2">Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Excellent (9–10)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4)</td><td>◯</td></tr>
<tr><td colspan="2">/10</td></tr>
</table>

Domaine de compétence 4 : planifier des activités éducatives	L'élève planifie 2 activités éducatives en détail en tenant compte du concept de l'institution, des conclusions tirées des observations systématiques et de la littérature spécialisée.	
	Compétences	**Indicateurs**
	L'élève justifie le choix de ses 2 activités éducatives planifiées en détail.	• Il établit un lien entre le projet pédagogique et le concept. • Il fonde le projet pédagogique sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de de destinataires avec lequel il travaille. • Il définit un objectif indicatif issu du concept, les thèmes, les objectifs d'apprentissage/ domaines de développement et les méthodes centrales pour les activités éducatives (par exemple, lecture d'un livre d'images). • Les thèmes, les objectifs et les méthodes des deux activités éducatives sont clairement liés aux conclusions tirées de l'échange au sein de l'équipe.
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants.	• Il décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il indique l'âge, le sexe et les initiales des participants. • Il décrit pour chaque participant les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il décrit les participants de manière objective.
	L'élève fixe des objectifs (objectif indicatif, objectifs généraux, objectifs spécifiques).	• Il définit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il fixe un objectif indicatif qui correspond aux objectifs du concept. • Il établit, pour chaque domaine d'apprentissage/ de développement, deux objectifs généraux et deux objectifs spécifiques par objectif général.
	L'élève décrit ses connaissances techniques et spécifiques sur le thème des activités éducatives.	• Il recherche et décrit les connaissances techniques et/ou spécifiques nécessaires à la réalisation de l'activité éducative correspondante. • Il se réfère pour cela à la littérature spécialisée.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale ainsi que les méthodes prévues.	• Il justifie le choix de la forme sociale. • Il décrit les méthodes prévues en fonction des objectifs fixés. • Il utilise les connaissances en matière de pédagogie.

	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel, des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les préparatifs en termes d'organisation.	• Les supports, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux ressources et aux besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des destinataires. • Il décrit les étapes préparatoires nécessaires.
	L'élève définit les étapes de l'activité et les justifie d'un point de vue pédagogique.	• Il présente les différentes phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion). • Dans sa justification pédagogique, il établit un lien avec les objectifs spécifiques, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires, les connaissances (spécifiques) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il fournit, le cas échéant, des explications fondées sur des faits. • Il décrit et explique les rôles éducatifs endossés.
	L'élève fournit une justification pédagogique des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales utilisées (à partir d'observations, de discussions, d'ouvrages spécialisés, de cours, etc.).	• Le choix des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales est toujours justifié sur le plan pédagogique et par des connaissances techniques.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

	L'élève organise son action de manière pédagogique et réalise des activités éducatives planifiées et/ou spontanées (6 au total).	
	Compétences	**Indicateurs**
Domaine de compétence 5 : action pédagogique	L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques des activités éducatives.	• Lors de la réalisation d'une activité planifiée en détail, il se concentre en particulier sur le(s) destinataire(s) de l'observation systématique. • Il donne des instructions aux participants. • Il donne des impulsions ou les reprend. • Il réagit de manière adaptée à la situation. • Il se met en retrait pendant les phases d'autonomie et d'auto-efficacité du groupe ou des individus.

		• Il accompagne les processus au sein d'un groupe et avec les individus de manière dialogique et ciblée. • Il offre des possibilités de participation. • Il autorise les participants à agir de manière autonome. • Il respecte les rituels propres à l'institution et les met en œuvre.
	L'élève façonne la communication.	• Il communique de manière adaptée à l'âge et à la situation, de façon pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Il utilise le langage, la voix, les expressions faciales et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées.
	L'élève établit une relation pédagogique.	• Il établit des relations respectueuses, empathiques et cohérentes. • Il a une vue d'ensemble du groupe et s'adresse à chaque participant de manière consciente et adaptée à la situation. • Il fixe des limites si nécessaire. • Il met en œuvre la culture de groupe et d'équipe, et applique les règles existantes. • Il favorise l'esprit d'appartenance au groupe. • Il établit une relation appropriée entre proximité et distance avec les participants.
	L'élève organise les transitions entre et après les 3 phases (phase d'introduction, phase d'élaboration, phase de conclusion).	• Il utilise les rituels existants, le cas échéant. • Il signale le début et la fin de l'activité éducative aux participants. • Il nomme le thème et explique les objectifs et la procédure aux participants. • Il donne un feedback constructif aux participants et leur demande leur avis sur le déroulement de l'activité éducative. • Il informe les participants sur la suite du programme de la journée. • Il aide à la transition si nécessaire.
	L'élève met en œuvre les étapes prévues.	• Il agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants.

REMARQUE (champ obligatoire pour *non-acquis*)	**Points**	
	Excellent (9–10)	◯
	Acquis (5–8)	◯
	Non-acquis (0–4)	◯
		/10

<table>
<tr><td rowspan="8">Domaine de compétence 6 :
réfléchir</td><td colspan="2">L'élève fait de l'introspection et analyse son action pédagogique.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Indicateurs</td></tr>
<tr><td>L'élève fait preuve d'autocritique vis-à-vis de son action pédagogique (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre).</td><td>• Il justifie de manière logique les écarts par rapport à la planification.
• Il analyse les actions pédagogiques qu'il a menées : les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ?
• Il réfléchit à sa manière d'interagir avec les destinataires (estime, empathie, authenticité).
• Il réfléchit à la manière d'interagir avec le groupe et avec chaque destinataire.
• Il analyse son propre comportement linguistique.
• Il s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible.</td></tr>
<tr><td>L'élève se montre disposé à accepter les feedbacks.</td><td>• Il accepte les critiques de manière objective.
• Il accepte les besoins d'apprentissage identifiés.
• Les progrès d'apprentissage réalisés sont visibles dans ses actions.</td></tr>
<tr><td>L'élève analyse ses préparatifs.</td><td>• Il vérifie que l'aménagement de l'espace et le choix des supports, du matériel et des outils nécessaires sont adaptés.</td></tr>
<tr><td>L'élève analyse le comportement des destinataires pendant l'activité éducative.</td><td>• Il évalue de façon pertinente le comportement des participants et ses observations.
• Il tient compte de la motivation des participants.
• Il adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants.</td></tr>
<tr><td>L'élève analyse son attitude.</td><td>• Il réfléchit à la manière dont il met en pratique l'attitude pédagogique de base (empathie, estime, authenticité).
• Il réfléchit à la manière dont il incarne l'attitude pédagogique fondamentale de l'institution.</td></tr>
<tr><td>L'élève analyse ses capacités de communication.</td><td>• Il réfléchit à ses relations avec les destinataires et leurs personnes de référence.
• Il réfléchit à ses relations avec les membres de l'équipe.</td></tr>
<tr><td colspan="2">REMARQUE (champ obligatoire pour non-acquis)</td><td>Points</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4"></td><td>Excellent (9–10) ◯</td></tr>
<tr><td>Acquis (5–8) ◯</td></tr>
<tr><td>Non-acquis (0–4) ◯</td></tr>
<tr><td>/10</td></tr>
</table>

9.4 Description de la mission pour le *travail d'application* dans le cadre du cours MEPRP

Arbeitsauftrag	Nombre de pages
1. Indiquez brièvement le nom et la mission de l'institution.	
2. Décrivez brièvement votre groupe de destinataires ou votre destinataire.	1 page (points 1 + 2)
3. Justifiez le choix du groupe de destinataires ou du destinataire. Pour ce faire, basez-vous sur vos observations quotidiennes et sur les questions de ciblage (voir boîte à outils point 2.2, p. 150).	2 pages max.
4. Documentez 3 observations à l'aide du protocole d'observation. Les observations doivent inclure le déroulement chronologique des actions et l'interprétation de chacune d'entre elles (voir boîte à outils point 2.2, p. 150).	3–4 pages (min. 1 page par observation)
5. Procédez à une évaluation après chacune des 3 observations (voir boîte à outils point 2.2, p. 150).	2 pages
6. Organisez un échange au sein de l'équipe. Sur cette base, développez des idées pour les activités éducatives correspondantes (voir boîte à outils point 2.2, p. 150).	3 pages

Documents de travail concernant les différents points
Le *travail d'application* est un travail soigné qui doit respecter les formalités suivantes : • Formalités (voir boîte à outils point 5.1, p. 175), • Langue (voir boîte à outils point 5.2, p. 175), • Citer, paraphraser et indiquer les sources (voir boîte à outils point 5.3, p. 176).
Date de remise
Le *travail d'application* sera intégré au dossier de stage. Un exemplaire séparé de ce travail (avec les coordonnées de l'élève sur la page de garde) sera transmis à l'enseignant MEPRP à la date indiquée dans le document intitulé « Dates importantes stages 2GED/1GED/1SGED » (par e-mail ou sur TEAMS, selon les modalités convenues).
Notation
L'évaluation du *travail d'application* donne lieu à la note MEPRP du premier semestre.

9.5 Grille d'évaluation du *travail d'application* pour l'enseignant MEPRP

1GED MEPRP
Grille d'évaluation – *Travail d'application*

(L'enseignant MEPRP évalue UNIQUEMENT la 3e observation.
Il communique la note à l'élève AVANT les *conseils de classe*.)

Élève : ..... Classe : .....
Enseignant MEPRP : ..... Date de remise : .....

Forme		**/6P**
La mise en page est agréable et la structure est mise en évidence visuellement (par des sous-titres, des sections, etc.).	/2P	
Toutes les formalités ont été respectées (voir boîte à outils point 5., p. 175) : page de garde avec toutes les informations, table des matières, qualité linguistique générale (orthographe, grammaire, etc.) correcte, les 3 descriptions d'observation avec interprétation et évaluation sont présentes.	/4P	
Contenu		**/54P**
Informations sur l'institution, le groupe de destinataires ou le destinataire et justification du choix du/des destinataire(s) observé(s) (voir boîte à outils point 2.2, p. 150)		/6P
Nom et mission de l'institution.	/2P	
Brève description du groupe de destinataires ou du destinataire.	/2P	
L'observation est effectuée par rapport à un ou plusieurs destinataires et le choix est justifié.	/2P	
Réalisation de 3 observations systématiques axées sur les ressources selon la procédure d'observation requise :		/48P
Déroulement chronologique des actions (voir boîte à outils point 2.2, p. 150)	/16P	
L'élève décrit la situation initiale.	/4P	
Documentation objective, détaillée et claire du déroulement de l'action : seul le comportement concrètement observable est décrit, sans interprétation ni justification.	/12P	
Interprétation des différentes actions (voir boîte à outils point 2.2, p. 150)		/10P
L'élève décrit les intérêts observés chez le groupe de destinataires ou le destinataire.	/2P	
L'élève énumère les ressources du groupe de destinataires ou du destinataire.	/2P	
L'élève explique les besoins observés du groupe de destinataires ou du destinataire.	/2P	
Il note les thèmes abordés.	/2P	
Il met en évidence les domaines d'apprentissage/de développement observés.	/2P	

Évaluation des observations (voir boîte à outils point 2.2, p. 150)		/5P
L'élève résume les intérêts, les besoins et les ressources qui se sont manifestés dans différents domaines.	/3P	
L'élève note les thèmes et les domaines d'apprentissage/de développement abordés dans les observations respectives.	/2P	
L'élève discute de l'observation avec l'équipe et propose des idées d'activités éducatives concrètes (voir boîte à outils point 2.2, p. 150).		/17P
Diverses observations et impressions		
Les informations issues des trois observations systématiques et des observations quotidiennes (également celles d'autres professionnels) sont présentées.	/2P	
Les ressources, les besoins et les intérêts de la/des personne(s) observée(s) sont analysés et documentés.	/3P	
Il décrit clairement le fil conducteur des observations.	/1P	
Il met en évidence les caractéristiques particulières ou remarquables observées chez le groupe de destinataires ou le destinataire.	/2P	
Il analyse le niveau de développement du groupe de destinataires ou du destinataire.	/2P	
Les connaissances issues de la littérature spécialisée sont intégrées dans l'échange.	/2P	
Idées d'activités éducatives concrètes		
L'élève énumère plusieurs idées d'activités éducatives concrètes, basées sur des mesures déjà mises en œuvre et en rapport avec les observations du destinataire, le groupe de destinataires et le concept de l'institution. Les domaines d'apprentissage/de développement et les objectifs généraux sont mentionnés.	/3P	
Les mesures proposées tiennent compte des intérêts, des besoins, des ressources et du niveau de développement de la ou des personnes observées et des autres destinataires prévus pour l'activité éducative.	/2P	
Note globale		**/60P**

9.6 Guide et grille d'évaluation pour l'*épreuve orale de bilan*

Guide :

Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début de leur épreuve.

L'*épreuve orale de bilan* dure 15 minutes.

1. L'élève tire une enveloppe contenant une question du cours MEPRP et dispose de 5 minutes pour se préparer. Il répond ensuite à la question tirée.

2. L'élève répond à une autre question tirée du cours MEPRP :

À l'aide de la méthode SMART, présentez UNE compétence que vous avez développée au cours de votre stage.

OU

À l'aide de la méthode SMART, présentez UNE compétence que vous n'avez pas pu développer pendant votre stage et expliquez pourquoi.

3. L'élève répond à une question relative au contenu du dossier de stage. Pour les points 2 et 3, l'élève peut utiliser le dossier de stage à des fins de documentation et d'aide.

4. Les enseignants PRAPR et MEPRP se mettent d'accord sur une note commune.

En cas d'absence, l'élève doit se désinscrire de l'*épreuve orale de bilan*. Pour ce faire, il doit envoyer un courriel à **secretariat@ltpes.lu** et **stages@ltpes.lu**. L'enseignant PRAPR et l'enseignant MEPRP doivent être ajoutés dans le champ Cc (copie).

Les enseignants PRAPR et MEPRP doivent également se désinscrire s'ils ne peuvent pas se présenter à l'*épreuve orale de bilan*.

!	L'enseignant MEPRP remet l'évaluation après l'examen à l'*Office de la Pratique Professionnelle*. Veuillez à ne pas communiquer la note à l'élève. L'*épreuve orale de bilan* n'étant qu'une sous-discipline de la discipline globale PRMPR, l'élève n'obtiendra sa note globale PRMPR qu'à une date ultérieure.

Grille d'évaluation de l'*épreuve orale de bilan* **1GED** Enseignant PRAPR et enseignant MEPRP	
Nom de l'élève : Classe : Date :	Enseignant PRAPR : Enseignant MEPRP :

L'élève répond, en s'appuyant sur ses connaissances en matière de pédagogie, à une question portant sur les observations systématiques/axées sur les ressources et les bases méthodologiques et didactiques.		
Évaluation de l'enseignant MEPRP	**Points**	
	Excellent (11–12)	◯
	Acquis (6–10)	◯
	Non-acquis (0–5)	◯
		/12P

L'élève répond, en s'appuyant sur sa capacité d'autoréflexion, à une question portant sur son processus d'apprentissage personnel et les objectifs SMART.		
Évaluation de l'enseignant MEPRP	**Points**	
	Excellent (11–12)	◯
	Acquis (6–10)	◯
	Non-acquis (0–5)	◯
		/12P

L'élève utilise un vocabulaire technique approprié pour répondre aux questions.	
Évaluation de l'enseignant MEPRP	**Points**
	/1P
Évaluation de l'enseignant PRAPR	/1P

L'élève répond à une question portant sur le contenu de son dossier de stage en s'appuyant sur ses connaissances en matière de pédagogie.		
Évaluation de l'enseignant PRAPR	**Points**	
	Excellent (12–14)	◯
	Acquis (7–11)	◯
	Non-acquis (0–6)	◯
		/14P

Note de l'enseignant MEPRP	**/25P**
Note de l'enseignant PRAPR	**/15P**
Note globale	**/40P**
REMARQUES	

1SGED

10. Stage 1SGED

10.1 Remarques générales sur le stage de 1SGED

Afin d'obtenir un *diplôme d'État d'éducateur*, les étudiants de la *classe terminale* (1SGED) suivent, en plus d'une *formation généraliste*, une *formation différenciée*. Les étudiants choisissent alors un domaine de différenciation :

Domaines de différenciation
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*

Le stage constitue le cœur de la formation en 1SGED. Dans le cadre du *stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle* de la *classe terminale* 1SGED, les étudiants doivent, à partir du concept de l'institution et d'observations systématiques axées sur les ressources[22], planifier et mettre en œuvre un projet socio-éducatif, le documenter, y réfléchir et présenter leur processus d'apprentissage personne. Leur projet socio-éducatif doit refléter le contenu et les priorités du domaine de différenciation choisi (D1-D5).

À l'issue du stage, outre la correction du *mémoire de stage* par un jury composé de deux personnes, une *soutenance* est organisée, au cours de laquelle l'étudiant présente oralement au jury le déroulement de son projet et son processus d'apprentissage personnel.

10.2 Accompagnement scolaire du stage (METES & SEMIN)

Avant, pendant et après le stage, les étudiants suivent régulièrement des séminaires et des cours en rapport avec le stage au LTPES. Il s'agit des cours *Méthodologie du travail éducatif et social* (METES) et *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN). Ils ont lieu à différents jours de la semaine et dans un ordre prédéfini. La participation à ces séminaires et cours n'est pas considérée comme faisant partie des heures de stage.

L'enseignant METES accompagne et soutient l'étudiant dans l'élaboration du thème de son projet afin que celui-ci corresponde aux principes pédagogiques, aux valeurs et au concept de l'institution.

Le cours *Méthodologie du travail éducatif et social* (METES) (12 blocs de cours de 4 heures chacun), qui prépare les étudiants aux missions qui leur seront demandées, traite les contenus suivants :

• L'action compétente de l'éducateur : le principe de l'action complète et complexe (vollständige Handlung),
• démarches et processus,
• domaines de compétence,
• modèle dynamique de développement de compétences professionnelles,
• point de départ, rencontre et collecte des informations,
• analyse et évaluation (diagnostic socio-psycho-pédagogique),

22 Voir lexique

- élaboration d'un projet et d'un contrat,
- stratégies et moyens de mise en œuvre,
- évaluation, réflexivité et contrôle-qualité institutionnel.

Dans le cadre du *Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN) (8 séances de 3 heures chacune), les étudiants sont encadrés en petits groupes par une équipe d'enseignants PRAPR sur des thèmes liés à leur stage.

Ces séminaires (SEMIN) ont les objectifs suivants :

Réflexion sur la *pratique professionnelle* :

Les étudiants apprennent à analyser leur travail, leurs actions, leur rôle et leur comportement dans la pratique. L'accent est mis ici sur :

- la découverte de différentes méthodes de réflexion (réflexion en groupe, formes de réflexion individuelles, conseil entre collègues, supervision, etc.) ;
- le conseil entre collègues sur différents cas pratiques.

Atelier d'écriture pour le *mémoire de stage* :

Les enseignants SEMIN de la classe soutiennent et accompagnent les étudiants dans la rédaction du *mémoire de stage*. L'atelier d'écriture offre un espace d'échange entre les étudiants et les enseignants PRAPR, notamment sur les thèmes suivants :

- la structure et l'organisation du *mémoire de stage* ;
- l'utilisation du traitement de texte ;
- l'intégration de la littérature spécialisée, la citation correcte, la création d'une bibliographie ;
- la gestion du temps et des blocages d'écriture.

10.3 *Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle* en 1SGED : aperçu des phases du stage, des missions à accomplir et du contenu du *mémoire de stage*

10.3.1 Phases du stage

Le projet de stage de la 1SGED est divisé en quatre phases. Chaque phase comporte des moments clés importants et nécessite des tâches et des contributions spécifiques au projet global.

<table>
<tr><th colspan="3">1SGED – phases du stage</th></tr>
<tr><td colspan="3">1) Phase de familiarisation</td></tr>
<tr><td colspan="3">2) Phase d'application</td></tr>
<tr><td colspan="3">3) Phase de mise en œuvre</td></tr>
<tr><td colspan="3">4) Phase de réflexion et de la documentation</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Points forts pour l'ensemble du projet/
pour chaque action pédagogique
du projet :</td><td colspan="2">Indications formelles pour la remise du compte rendu écrit de l'action pédagogique</td></tr>
<tr><td>Visites de stage
de l'enseignant PRAPR :</td><td>Action pédagogique
au quotidien :</td></tr>
<tr><td>• justifier les objectifs de développement, les domaines d'apprentissage (2 pour l'ensemble du projet) ;
• définir des objectifs généraux pour les domaines de développement/ d'apprentissage (2 par domaine de développement/d'apprentissage) ;
• définir des objectifs spécifiques vérifiables dans les activités éducatives pour chaque objectif général ;
• justifier l'importance du thème pour les destinataires à l'aide d'observations et de la littérature spécialisée et établir un lien avec le concept ;
• justifier la démarche méthodologique ;
• analyser chaque action pédagogique.</td><td>• consigner minutieusement par écrit la planification ;
• la relier à la littérature spécialisée ;
• l'envoyer au tuteur et à l'enseignant PRAPR 48 heures à l'avance ;
• soumettre une réflexion critique au plus tard 48 heures après l'activité ;
• envoyer tous les documents par e-mail ou dans le groupe TEAMS (PRAPR).</td><td>• discuter au préalable avec le tuteur ;
• remettre ponctuellement les préparations écrites au tuteur ;
• les relier à la littérature spécialisée ;
• analyser de manière critique l'action pédagogique et proposer des solutions ou des alternatives.</td></tr>
</table>

10.3.2 Liste de contrôle avec l'ordre chronologique des missions et tâches à accomplir

Les pages suivantes contiennent une liste de contrôle avec l'ordre chronologique des missions et des tâches que l'étudiant doit accomplir dans le cadre du projet et de la rédaction détaillée du *mémoire de stage*. La liste de contrôle est accompagnée d'une structure de chapitres possible pour le *mémoire de stage*, à titre d'aide. Tous les points et contenus du projet peuvent, si nécessaire et si cela s'avère judicieux, être placés sous une autre rubrique.

1) *Phase de familiarisation*		
Phase de prise de contact		
Missions	Brèves explications des missions	✓
Prise de contact avec l'institution/ le tuteur (visite du lieu de stage)	L'étudiant prend contact avec l'institution choisie. Les étudiants se rendent dans l'institution correspondante pendant 4 heures dans le cadre du cours METES (voir document « Dates importantes 2GED/1GED/1SGED »). Ils y : • recueillent leurs premières impressions sur le groupe cible ; • s'informent sur le concept ; • recueillent des informations supplémentaires lors d'un entretien avec le tuteur ; • font signer et tamponner l' « attestation de 4 heures de visite de stage » par le tuteur (voir annexe 11.5, p. 134). Pendant ces 4 heures de stage, AUCUNE observation systématique ne doit être effectuée !	◯
Prise de contact avec l'enseignant METES	La prise de contact avec l'enseignant METES s'effectue dans le cadre du cours *méthodologie du travail éducatif et social* (METES).	◯
Prise de contact avec l'enseignant PRAPR	La prise de contact avec l'enseignant PRAPR s'effectue dans le cadre du cours *séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle* (SEMIN).	◯
Établir activement le contact avec l'équipe et les destinataires	L'étudiant établit ACTIVEMENT le contact avec l'équipe éducative et les destinataires de l'institution.	◯

1) *Phase de familiarisation*		
Description et analyse de la situation initiale		
Missions	Brèves explications des missions	✓
Participer ACTIVEMENT à la vie quotidienne et mener ses premières actions pédagogiques	L'étudiant … • … apprend à connaître les destinataires et le contexte institutionnel, et les décrit (intérêts, besoins, ressources, cadre général, etc.) ; • … réalise des activités quotidiennes (indépendantes du projet) dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art, etc.), qui sont supervisées, analysées et évaluées de manière formative par le tuteur.	◯
Description de l'institution et du concept	L'étudiant se familiarise sur le concept, en décrit et en explique les éléments les plus importants.	◯
Description des destinataires	L'étudiant décrit brièvement son groupe de destinataires de manière générale et procède à une description des destinataires axée sur les ressources (voir boîte à outils point 2.2, p. 150).	◯
Informer son groupe cible au sein de l'institution	L'étudiant présente le projet aux destinataires et explique dans quelle mesure et pour quelle raison concrète ils y participent.	◯
	L'étudiant encourage tous les destinataires à participer au projet. Le cas échéant, il crée un premier groupe de projet composé de participants intéressés[23].	◯
Effectuer, analyser et évaluer des observations quotidiennes et systématiques axées sur les ressources	L'étudiant justifie les thèmes d'observation : approche quotidienne, systématique, axée sur les ressources et orientée vers les destinataires. Observation individuelle ou en groupe ?	◯
	L'étudiant évalue ses observations et discute en équipe des domaines d'apprentissage/ de développement pertinents en fonction de cette évaluation.	◯
	L'étudiant intègre les domaines d'apprentissage/de développement discutés lors des échanges entre collègues dans le projet à réaliser.	◯
Analyse de la situation initiale	L'étudiant tire des conclusions personnelles et techniques de la situation initiale et établit un lien avec la littérature spécialisée.	◯
	L'étudiant analyse le concept de manière critique (à compléter pour le *mémoire de stage*).	◯

23 Voir lexique

Structure du *mémoire de stage*
1. Description de la situation initiale 1.1 Décrire de manière synthétique le contexte institutionnel (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, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes) 1.3 Examiner le concept d'un œil critique (réflexion sur la mise en œuvre pratique dans l'institution et rédaction d'un avis personnel) 1.4 Description objective des intérêts, des ressources et des besoins du groupe de destinataires sur la base d'observations quotidiennes, des résultats d'observations systématiques et de la littérature spécialisée

2) *Phase d'application*		
Le projet envisagé et sa planification		
Missions	Brèves explications des missions	✓
Décrire, expliquer et justifier le choix du projet	L'étudiant rassemble des thèmes de projet potentiels et en discute avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.	◯
	L'étudiant rassemble des idées de projets potentielles en rapport avec les thèmes de projet concernés et en discute avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.	◯
	L'étudiant discute avec le tuteur et l'enseignant PRAPR d'une conclusion de projet possible, en accord avec ces idées. (Exemple de thème de projet : sécurité ; idée de projet : tout ce qui concerne les pompiers ; conclusion du projet : exposition sur la sécurité et les pompiers) Un produit de projet n'est pas obligatoire, l'accent est mis sur le processus du projet.	◯
	Cette collecte d'idées de thèmes et de projets, ainsi que la discussion, ont également lieu (si possible) avec tous les destinataires et/ou les personnes intéressées par le projet.	◯
	L'étudiant discute de la faisabilité du projet avec les destinataires et toutes les personnes intéressées de manière participative.	◯

	Si une approche participative n'est pas possible (par exemple en raison du niveau de développement des destinataires), l'étudiant discute du processus avec le tuteur avant la présentation. Si nécessaire, l'autorisation provisoire de la direction de l'institution est obtenue.	◯
	L'étudiant discute au préalable de 2 à 3 idées de projet potentielles avec le tuteur et l'enseignant PRAPR. Il choisit ensuite l'idée de projet qui présente les meilleures chances de réussite pour atteindre les objectifs fixés. Ce faisant, il tient compte des intérêts, des ressources et des besoins des destinataires. La sélection des idées de projet potentielles est provisoire, car à ce stade, le tuteur et l'enseignant PRAPR n'ont pas encore donné leur accord/validation. L'autorisation ne sera accordée que lors de la première visite de stage de l'enseignant PRAPR. Sans cette autorisation, le projet ne peut pas démarrer. L'autorisation doit être obtenue au plus tard fin janvier, sinon l'ensemble du projet ne pourra pas être réalisé dans les délais impartis.	◯
Formulation écrite des thèmes de projet potentiels	L'étudiant présente et justifie de manière exhaustive le thème qu'il privilégie. Les autres thèmes, qui accompagnent les observations et les réflexions, ne sont là qu'en guise de bouée de secours et ne doivent donc être présentés et justifiés que brièvement.	◯
Attribuer des objectifs provisoires (1 objectif indicatif ; 2 domaines d'apprentissage/de développement)	Il est impératif que l'étudiant indique les objectifs visés afin que l'enseignant PRAPR dispose d'une vue d'ensemble complète et précise du projet potentiel lors de la première visite de stage.	◯
Préparation/élaboration de la présentation pour la première visite de l'enseignant PRAPR	L'étudiant étaye et justifie l'intention pédagogique à l'aide de la littérature spécialisée correspondante.	◯
	Toutes les informations utiles concernant le projet sont indiquées sous forme de mots-clés dans la présentation.	◯
	Un entretien a lieu afin de valider le thème du projet.	◯
Première visite de stage de l'enseignant PRAPR	L'étudiant présente les points suivants au tuteur et à l'enseignant PRAPR sous la forme d'une présentation orale. Concernant le concept : • concept d'action pédagogique, rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes, attitudes pédagogiques fondamentales, valeurs, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes ; • ressources observées, intérêts et besoins des destinataires. L'étudiant intègre la littérature spécialisée correspondante. L'étudiant obtient l'autorisation pour son thème de projet par l'enseignant PRAPR et le tuteur.	◯

	La validation du projet est prononcée sur place et en présence du tuteur et de l'enseignant PRAPR au plus tard fin janvier (le premier rendez-vous peut également avoir lieu via TEAMS). Les 3 parties signent le formulaire « Validation du thème du projet » (voir annexe 11.2, p. 130). L'autorisation/validation n'est accordée que si toutes les étapes précédentes ont été réalisées de manière vérifiable (à l'oral et par écrit). À partir de ce moment, l'étudiant peut élaborer en détail et consigner par écrit le thème du projet validé. Le modèle doit être remis pour contrôle. Ce précieux travail préparatoire constitue la première étape de la rédaction du projet.	
Présentation du projet approuvé au groupe de destinataires (thème/idée/conclusion du projet)	L'étudiant informe les destinataires du thème de projet approuvé.	◯
Définir les participants au projet[24]	Si possible, l'étudiant définit les participants au projet de manière contraignante et les implique dans les responsabilités.	◯
« État actuel » des participants au projet ou du groupe de projet	L'étudiant décrit l'état actuel (niveau de développement et de connaissances, ressources, etc.) des participants au projet ou du groupe de projet.	◯
	Pour ce faire, l'étudiant se réfère notamment aux observations évaluées.	◯
Décrire/justifier le thème du projet de manière objective et technique	L'étudiant explique l'intention pédagogique ou le sens pédagogique du projet. Il justifie et étaye ses explications à l'aide d'ouvrages spécialisés.	◯
Niveaux des objectifs pédagogiques (OI, domaines d'apprentissage/ de développement, OG)	L'étudiant formule 1 objectif indicatif.	◯
	L'étudiant rédige et justifie les 2 domaines d'apprentissage/de développement choisis.	◯
	L'étudiant consigne par écrit les objectifs généraux du projet (2 par domaine d'apprentissage de développement défini).	◯
	L'étudiant définit les critères d'évaluation observables et spécifiques[25], et les consigne par écrit.	◯
Élaborer le titre du projet	Conformément aux consignes du cours METES, le projet peut avoir, en plus de son titre officiel, un nom de projet (par exemple « Hëllef, et brennt »).	◯

24 Voir lexique
25 Voir lexique

Sélectionner les principes didactiques spécifiques au projet	L'étudiant décrit et justifie le choix de ses principes didactiques (max. 6) (voir boîte à outils point 6., p. 180) et les place dans le contexte du thème du projet.	○
Établir le plan du projet sous forme de schéma/tableau	L'étudiant élabore le déroulement du projet : • avec les activités éducatives spécifiques au projet ; • avec l'/ les interruption(s) pédagogique(s) et avec des méta-interactions (voir boîte à outils point 6., p. 180), • avec une conclusion du projet ; • avec les missions et tâches élaborées/établies ; • avec un éventuel plan de financement ; • avec les coopérations potentielles ; • avec une explication du rôle de la direction du projet (tel qu'il est prévu/envisagé) ; • avec les questions suivantes : qui fait quoi, quand, où, comment ? (éventuellement déjà avec des objectifs spécifiques et des objectifs généraux)	○
Planification spécifique des activités éducatives relatives au projet avec les objectifs spécifiques pour les objectifs généraux du projet	Justification technique des activités éducatives choisies : L'étudiant définit et justifie les objectifs spécifiques pour chaque activité éducative. Il se réfère pour cela aux objectifs généraux du projet ainsi qu'aux observations et expériences précédentes.	○
Structure du *mémoire de stage*		
2. Le projet envisagé 2.1 Expliquer le processus de sélection du thème (questions, réflexions, concept) 2.2 Sélectionner les principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes) 2.3 Décrire l'état actuel (niveau de développement, niveau des connaissances, etc.) des participants au projet 2.4 Définir le thème du projet, expliquer l'intention pédagogique du projet (processus et, le cas échéant, produit du projet) et la justifier à l'aide d'ouvrages spécialisés 2.5 Élaborer un titre		

3. La planification du projet

   3.1 Définir les axes prioritaires dans les domaines de développement/d'apprentissage

   3.2 Définir les objectifs généraux du projet

   3.3 Élaborer des critères d'évaluation (pour les processus de développement, de formation et d'apprentissage prévus) et établir un lien avec les objectifs généraux

   3.4 Établir un plan de projet provisoire sous forme de schéma/de tableau

      3.4.1 Élaborer les missions et les tâches

      3.4.2 Planifier un éventuel financement

      3.4.3 Développer des coopérations potentielles

      3.4.4 Expliquer le rôle de la direction du projet

3) *Phase de mise en œuvre*		
Réalisation du projet		
Missions	Brèves explications sur les missions	✓
Action pédagogique dans le cadre du projet	L'étudiant réalise les activités éducatives planifiées dans le cadre du projet.	◯
	L'étudiant procède à une réflexion critique DÉTAILLÉE après chaque activité éducative planifiée.	◯
	L'étudiant met en œuvre des interruptions pédagogiques et éventuellement des méta-interactions et les analyse. Il documente le résultat de cette réflexion. Il consigne également par écrit les éventuelles modifications apportées à la poursuite du projet.	◯
		◯
Deuxième et troisième visite de l'enseignant PRAPR	L'étudiant mène une activité éducative planifiée en détail et LIÉE AU PROJET, qui est supervisée par l'enseignant PRAPR et le tuteur.	◯
	L'étudiant réfléchit de manière critique à l'action pédagogique et explique, si nécessaire, les alternatives possibles en ce qui concerne le déroulement du projet.	◯
	L'étudiant vérifie si la mise en œuvre du projet dans l'institution (photos, affiches, etc.) est visible par tous.	◯
	Une réunion sur l'état d'avancement/le déroulement du projet a lieu avec le tuteur et l'enseignant PRAPR.	◯
	Une réunion est organisée avec le tuteur et l'enseignant PRAPR afin de discuter des activités/actions quotidiennes (indépendantes du projet).	◯

	Le projet est visible au sein de l'institution.	◯
	Le projet peut être poursuivi dans l'institution après la fin du stage, c'est-à-dire que le projet est durable.	◯
	Entre la deuxième et la troisième visite, les étapes de développement dans le processus d'apprentissage professionnel doivent être identifiables. Après la troisième visite, l'étudiant est évalué conjointement par l'enseignant PRAPR et le tuteur (voir point 10.4.1, p. 127).	
Évaluation de l'ensemble du projet par le tuteur et l'enseignant PRAPR	Évaluation de l'ensemble du stage et du projet : • Le tuteur et l'enseignant PRAPR discutent ensemble de l'évaluation de l'ensemble de la période de stage écoulée ainsi que de la mise en œuvre et de la réalisation du projet. • Le tuteur et l'enseignant PRAPR déterminent ensuite ensemble la note pour *l'activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) (voir point 10.4.1, p. 127). • La période de stage écoulée et la vie quotidienne servent de base (voir annexe 11.7, p. 138). L'enseignant PRAPR communique la note pour *l'activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) à l'étudiant. Cette note est saisie dans LTPES-Manager par l'enseignant PRAPR.	
Structure du *mémoire de stage*		
4. Description synthétique[26] et chronologique du déroulement du projet avec les interruptions pédagogiques réalisées et les méta-interactions (comptes rendus des différentes activités du projet en annexe) L'étudiant décrit le déroulement du projet : • titre de l'activité du projet ; • domaines d'apprentissage/de développement, objectifs généraux et spécifiques par activité ; • brève description des activités éducatives spécifiques au projet ; • réflexion sur les activités éducatives spécifiques au projet ; • lien entre les activités éducatives spécifiques au projet (fil rouge) ; • interruptions pédagogiques, méta-interaction(s) et résultats qui en découlent.		

26 Voir lexique

4) *Phase de réflexion et de documentation* **! Important tant pour le *mémoire de stage* que pour la *soutenance* !**		
Présentation des résultats et évaluation du projet		
Missions	Brèves explications des missions	✓
Présentation chronologique sommaire de l'ensemble du déroulement du projet À réaliser avant la date de remise du *mémoire de stage* !	L'étudiant évalue le projet avec toutes les parties prenantes (si possible).	◯
	L'étudiant analyse le processus du projet, y compris sa conclusion.	◯
	L'étudiant décrit et illustre les processus de développement et d'apprentissage des participants au projet à l'aide des critères d'évaluation indiqués et compare l'état actuel à l'état souhaité.	◯
	L'étudiant vérifie les objectifs généraux à l'aide des critères d'évaluation élaborés.	◯
	L'étudiant vérifie l'efficacité des principes utilisés dans le projet.	◯
	L'étudiant met en évidence où le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4, D5) et sa particularité se manifestent dans le projet.	◯
Structure du *mémoire de stage*		
5. Présentation des résultats et évaluation du projet 5.1 Analyse du processus du 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 de critères d'évaluation élaborés 5.4 Vérification des principes didactiques appliqués 5.5 Mise en évidence du domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 et D5) et de sa spécificité dans le projet		

4) *Phase de réflexion et de documentation* **! Important tant pour le *mémoire de stage* que pour la *soutenance* !**
Conclusion du projet et perspective
Structure du *mémoire de stage*
6. Conclusion et perspectives 6.1 Rétrospective en rapport avec l'intention pédagogique du projet (voir titre du projet) 6.2 Poursuite éventuelle du projet au sein de l'institution

4) *Phase de réflexion et de documentation* **! Important tant pour le *mémoire de stage* que pour la *soutenance* !**		
Processus d'apprentissage personnel		
Missions	Brèves explications des missions	✓
Documentation chronologique des éléments indiqués	Identification des ressources personnelles et développement éventuel de ces ressources	◯
	Élaboration et évaluation des objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART) ; à réaliser AVANT le début du stage, au plus tard après la première semaine de stage	◯
	Présentation des rôles pédagogiques et éducatifs importants endossés dans le cadre du projet (notamment la direction du projet, etc.)	◯
	Présentation de la manière dont les problèmes, les difficultés, les conflits, etc. ont été gérés (stratégies d'adaptation)	◯
	Analyse des processus de développement et d'apprentissage personnels	◯
	Processus de développement et d'apprentissage tournés vers l'avenir (dans le sens de « l'apprentissage tout au long de la vie »)	◯

Structure du *mémoire de stage*
7. Processus d'apprentissage personnel 7.1 Rôles éducatifs endossés dans le cadre du projet 7.2 Gestion des problèmes, difficultés, conflits, etc. (stratégies d'adaptation) 7.3 Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel en rapport avec le projet 7.4 Identification et développement éventuels des ressources personnelles 7.5 Définition, développement et évaluation des objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART) 7.6 Processus de développement et d'apprentissage tournés vers l'avenir (perspectives dans le sens de « l'apprentissage tout au long de la vie »)

4) *Phase de réflexion et de documentation*

! Important tant pour le *mémoire de stage* que pour la *soutenance* !

Annexe		
Missions	Brèves explications des missions	✓
Les documents suivants doivent être joints en annexe :	Validation du thème du projet	◯
	2 activités éducatives du projet décrites en détail et au moins 4 activités éducatives du projet présentées sous forme de mots-clés avec les réflexions correspondantes	◯
	Tout document ou photo supplémentaire qui, selon l'étudiant, apporte une valeur ajoutée	◯

Structure du *mémoire de stage*
8. Anhang 8.1 2 activités éducatives détaillées par écrit, en lien direct avec le projet. Ces 2 activités éducatives sont préparées pour les deux visites prévues de l'enseignant PRAPR. 8.2 Toutes les autres activités éducatives doivent être décrites sous forme de mots-clés (éventuellement à la main).

10.3.3 Structure du *mémoire de stage* (structure des chapitres)

1. Description de la situation initiale

   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 ainsi que les tâches correspondantes, attitudes pédagogiques, valeurs, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes)

   1.3 Examiner le concept d'un œil critique (réfléchissez à sa 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 d'observations quotidiennes, des résultats d'observations systématiques et de la littérature spécialisée

2. Le projet envisagé

   2.1 Expliquer comment le thème a été choisi (questions, réflexions, concept)

   2.2 Sélectionner les principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes)

   2.3 Décrire l'état actuel (niveau de développement, connaissances, etc.) des participants au projet

   2.4 Définir le thème du projet, expliquer l'intention pédagogique du projet (processus et, le cas échéant, produit du projet) et les justifier à l'aide d'ouvrages spécialisés

   2.5 Élaborer un titre

3. La planification du projet

   3.1 Définir les axes prioritaires dans les domaines de développement/d'apprentissage

   3.2 Définir les objectifs généraux du projet

   3.3 Élaborer des critères d'évaluation (pour les processus de développement, de formation et d'apprentissage prévus) et établir un lien avec les objectifs généraux

   3.4 Établir un plan de projet provisoire sous forme de schéma / de tableau

      3.4.1 Élaborer les missions et les tâches

      3.4.2 Planifier le financement éventuel

      3.4.3 Développer des coopérations potentielles

      3.4.4 Expliquer le rôle de la direction du projet

4. Description synthétique et chronologique du déroulement du projet avec les interruptions pédagogiques réalisées et les méta-interactions (description des différentes activités du projet en annexe)

L'étudiant décrit le déroulement du projet :

- titre de l'activité du projet ;
- domaines d'apprentissage/de développement, objectifs généraux et spécifiques par activité ;
- brève description des activités éducatives spécifiques au projet ;
- réflexion sur les activités éducatives spécifiques au projet ;
- lien entre les activités éducatives spécifiques au projet (fil rouge) ;
- interruptions pédagogiques, méta-interaction(s) et résultats qui en découlent.

5. Présentation des résultats et évaluation du projet
    - 5.1 Analyse du processus du 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 de critères d'évaluation élaborés
    - 5.4 Vérification des principes didactiques appliqués
    - 5.5 Mettre en évidence où le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 et D5) et sa particularité se manifestent 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 éventuelle du projet au sein de l'institution
7. Processus d'apprentissage personnel
    - 7.1 Rôles éducatifs endossés dans le cadre du projet
    - 7.2 Gestion des problèmes, des difficultés, des conflits, etc. (stratégies d'adaptation)
    - 7.3 Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel en rapport avec le projet
    - 7.4 Identification et développement éventuel des ressources personnelles
    - 7.5 Définition, élaboration et évaluation d'objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART)
    - 7.6 Processus de développement et d'apprentissage tournés vers l'avenir (perspectives dans le sens de « l'apprentissage tout au long de la vie »)
8. Annexe
    - 8.1 2 activités éducatives détaillées par écrit, en lien direct avec le projet. Ces 2 activités éducatives sont préparées pour les deux visites prévues de l'enseignant PRAPR.
    - 8.2 Toutes les autres activités éducatives doivent être décrites sous forme de mots-clés (éventuellement à la main).

10.3.4 Formalités pour le *mémoire de stage*

Le *mémoire de stage* est considéré comme un travail de fin d'études. Les étudiants sont tenus de respecter toutes les formalités énumérées, notamment en matière de qualité linguistique, de citations, de paraphrases et de références bibliographiques (voir boîte à outils point 5., p. 175).

Le *mémoire de stage* doit comporter au minimum 11 000 mots et au maximum 14 000 mots, SANS compter les annexes et les notes de bas de page. L'étudiant indique le nombre exact de mots des pages avec la déclaration sur l'honneur concernant l'authenticité du travail (voir annexe 11.3, p. 132). L'étudiant joint à son travail le formulaire « Validation du thème du projet » (voir point 11.2, p. 130) signé en annexe.

Le *mémoire de stage* est évalué par un jury composé de l'enseignant PRAPR et d'un deuxième correcteur.

Remise du *mémoire de stage*
L'étudiant met le *mémoire de stage* au format PDF sur une plateforme FORMS. Celle-ci est préalablement définie par l'école et communiquée à l'étudiant. La date de remise et le lien pour la mise en ligne se trouvent dans le document « dates importantes concernant le stage 1SGED ».

10.3.5 Informations générales concernant la *soutenance*

!	L'étudiant envoie à l'enseignant PRAPR, par e-mail, la confirmation de réception d'un exemplaire du *mémoire de stage* par le tuteur, 48 heures avant sa soutenance (voir annexe 11.4, p. 133). Le jour de la *soutenance*, l'étudiant présente l'original de cette confirmation au jury (enseignant PRAPR et deuxième correcteur). Le tuteur confirme uniquement la réception du *mémoire de stage*, sans en évaluer le contenu.

Lors de la *soutenance*, l'étudiant doit montrer qu'il s'est bien préparé. Pour ce faire, il apporte par exemple son *mémoire de stage*, des notes, des réflexions et des extraits de la littérature spécialisée, et utilise les supports, outils, présentations techniques et créatives appropriés pendant la *soutenance*.

L'étudiant joue un rôle actif (attitude et motivation) pendant la *soutenance* et applique les principes de la communication (structure, clarté, expressions, etc.).

La présentation se fait dans la langue du *mémoire de stage*. La discussion qui suit se déroule généralement en luxembourgeois. L'étudiant est toutefois autorisé à répondre en allemand ou en français.

La *soutenance* dure au total 45 minutes. Au début, l'étudiant fait une présentation de 30 minutes. Ensuite, une discussion de 15 minutes a lieu sur la base des questions posées par les membres du jury.

!	La *soutenance* doit apporter une valeur ajoutée significative au *mémoire de stage*, c'est-à-dire que l'étudiant doit présenter de nouveaux aspects/connaissances ou approches, tant en ce qui concerne le processus du projet que son propre processus d'apprentissage. La *soutenance* n'est pas une simple répétition du *mémoire de stage* ! Elle doit compléter et refléter les expériences personnelles vécues pendant le stage, et en particulier pendant le processus du projet (voir point 10.3.6, p. 126).

Après la *soutenance*, le jury se retire, évalue l'étudiant à l'aide de la grille d'évaluation du *mémoire de stage & soutenance* (voir annexe 11.8, p. 142) et justifie la note par écrit. La grille d'évaluation sert au jury à prendre d'éventuelles notes. La saisie des notes et des justifications s'effectue uniquement dans LTPES-Manager. Cela signifie que la grille d'évaluation définitive est remplie par l'enseignant PRAPR dans LTPES-Manager (voir document « Dates importantes concernant le stage 2GED/1GED/1SGED »).

!	Aucune note ne doit être communiquée à l'étudiant après la *soutenance*. Les notes ne sont validées qu'après la *délibération de la commission d'examen* de la 1SGED.

10.3.6 Présentation des expériences et impressions personnelles

L'étudiant présente les points suivants au jury lors de la *soutenance* :

1. Bilan personnel
• Description sommaire du contexte institutionnel (organisme responsable, mission, groupe cible) • Description sommaire du concept pédagogique en rapport avec le projet (concept d'action pédagogique, objectifs indicatifs) • Comment le projet a-t-il vu le jour (idée, contexte, décisions, etc.) ? • Quel(s) rôle(s) éducatif(s) avez-vous endossé(s) tout au long du projet ? • Quelles caractéristiques et quels principes du projet ont été privilégiés et pourquoi ? • Autres points/questions supplémentaires éventuels
2. Déroulement/mise en œuvre/processus du projet et analyse
• Comment se sont déroulés le projet et le processus associé ? • Quels enseignements essentiels avez-vous tirés du projet ? • Dans quelle mesure la littérature spécialisée vous a-t-elle aidé à trouver des réponses à ces questions ? • Quels interruptions pédagogiques (moments de réflexion) avez-vous fixés ? • Quelles conclusions tirez-vous de votre projet ? • Points/questions supplémentaires éventuels
3. Présentation du processus d'apprentissage personnel en relation avec le projet
• Où avez-vous fait des progrès concrets dans votre apprentissage ? • Où existe-t-il encore un besoin de développement et d'apprentissage ? • Quels objectifs (d'apprentissage) en découle-t-il pour un prochain projet ? • Points/questions supplémentaires éventuels

10.4 Évaluations

10.4.1 Notation pour la pratique professionnelle : *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) et *mémoire de stage & soutenance*

La *pratique professionnelle* (PRAPR) comprend les matières *activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) et *mémoire de stage & soutenance*. L'activité *pédagogique du stagiaire* (ACTPS) est évaluée par une note commune (voir annexe 11.7, p. 138) attribuée par le tuteur et l'enseignant PRAPR. La note de la matière *mémoire de stage & soutenance* est déterminée par le jury, composé de l'enseignant PRAPR et du deuxième correcteur.

La note du *mémoire de stage & soutenance* de 20 points se compose comme suit : *mémoire de stage* 12/20 points et *soutenance* 8/20 points.

> **!**
>
> La note de l'ACTPS ne peut être validée que si l'étudiant a effectué TOUTES les missions demandées et si TOUTES les heures de travail effectuées ont été certifiées/validées. Si ce n'est pas le cas, l'étudiant reçoit un *pas composé*.
>
> Une note insuffisante à l'*activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) entraîne automatiquement une *épreuve de 2e session* avec un stage intensif de 3 à 8 semaines pendant les vacances d'été.

10.4.2 Note insuffisante pour le *mémoire de stage & soutenance*

Si l'évaluation du *mémoire de stage* et celle de la *soutenance* aboutissent à une note insuffisante, les étudiants concernés doivent, selon l'ampleur des manquements, retravailler en profondeur leur *mémoire de stage* (avec ou sans stage intensif pendant les vacances d'été) et le présenter lors d'une nouvelle *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 stag*e, en fonction de l'ampleur des manquements. 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 pour l'ACTPS et le *mémoire de stage & soutenance* entraîne un *échec*.

11. Annexe 1SGED

11.1 Première ébauche de thèmes de projet potentiels pour valider le thème du projet

Modèle et orientation pour la rédaction du projet
Thème du projet : Titre provisoire du projet (thème, objectif principal, méthode, destinataires, institution) :
Objectif indicatif (OI) : Domaine d'apprentissage/de développement (DA/DD) 1 : Objectif général (OG) 1.1 : Objectif général (OG) 1.2 : Domaine d'apprentissage/de développement (DA/DD) 2 : OG 2.1 : OG 2.2 :
1. Brève justification : en quoi le thème et les objectifs du projet (DA/DD et OG) correspondent-ils à l'institution et au groupe cible ? Veuillez décrire brièvement dans quelle mesure le thème du projet s'inscrit dans le concept.

2. Quels intérêts et besoins (et dans quelles situations) avez-vous pu identifier chez votre groupe de destinataires ?
   Quels destinataires pourraient participer au projet ?
   Veuillez démontrer, à l'aide d'ouvrages spécialisés, en quoi le thème choisi pour le projet correspond au groupe de destinataires.

3. Quelles ressources relatives au thème du projet avez-vous pu identifier à partir de vos observations quotidiennes et systématiques auprès du groupe de destinataires ?
   Comment pouvez-vous utiliser ces ressources pour le projet ?

11.2 Validation du thème du projet

Validation du thème du projet

Définition du thème du projet lors de la première visite de stage de l'enseignant PRAPR
Validation : tuteur et enseignant PRAPR
Le thème du projet doit être validé au plus tard fin janvier !

Nom et prénom de l'étudiant :

Classe et *domaine de différenciation* :

Thèmes de projet potentiels et titres provisoires :

◯ 1.

◯ 2.

◯ 3.

(Cocher le thème de projet retenu)

Sur la base de l'évaluation commune et de la présentation à l'occasion de la première visite de stage, il a été convenu que le thème et l'objectif du projet envisagé …

◯ … sont fondés sur des observations axées sur les ressources et réalisées par l'étudiant.

Remarque :

◯ … sont justifiés de manière concluante et qu'il apparaît clairement dans quelle mesure le thème est ancré dans le concept, et s'appuie sur celui-ci.

Remarque :

◯ … sont adaptés au groupe de destinataires, c'est-à-dire que les intérêts et les besoins ont été décrits (DA/DD, OG).

Remarque :

◯ … sont conçus de manière participative et réalisables.

Remarque :

◯ … sont justifiés d'un point de vue pédagogique et que la pertinence du thème pour le groupe de destinataires est évidente.

Remarque :

◯ … sont étayés par une littérature spécialisée appropriée.

Remarque :

Si un ou plusieurs critères n'ont pas été cochés, l'étudiant doit rapidement retravailler les éléments concernés et les envoyer au tuteur et à l'enseignant PRAPR.

Nom de l'étudiant :	Signature :
Nom du tuteur :	Signature :
Nom de l'enseignant PRAPR :	Signature :
Date :	

11.3 Déclaration sur l'honneur concernant l'authenticité du travail

Déclaration sur l'honneur concernant l'authenticité du travail

Confirmation

Je certifie avoir rédigé le présent *mémoire de stage* de manière autonome et sans utiliser d'autres ressources que celles indiquées. Tous les passages tirés littéralement ou paraphrasés de publications (ouvrages spécialisés, articles Internet, etc.) ou d'autres sources sont clairement indiqués comme tels (conformément aux directives fournies).

Ce travail n'a pas encore été publié sous une forme identique ou similaire et n'a pas encore été présenté à un jury.

Nombre de mots : .....

Date : .....

Nom : .....

Signature : .....

11.4 Réception du *mémoire de stage* – tuteur

Réception du *mémoire de stage* Confirmation par le tuteur (signature et cachet du lieu de stage)
Par ma signature, je certifie avoir reçu une copie du *mémoire de stage* et avoir pu le consulter. Nom de l'étudiant : Classe : Nom du tuteur (ou de son représentant) : Signature : Date : Cachet de l'institution : Remarque : Si vous constatez des erreurs graves dans la description du projet, de l'institution, des destinataires ou d'autres incohérences (par exemple dans la description du déroulement du projet), nous vous prions, en tant que tuteur, de contacter dans un délai de deux semaines l'enseignant responsable de la *pratique professionnelle* (enseignant PRAPR). L'étudiant envoie par e-mail à l'enseignant PRAPR, 48 heures avant sa soutenance, la confirmation que le tuteur a bien reçu un exemplaire du *mémoire de stage*. Le jour de la *soutenance*, l'étudiant présente l'original de cette confirmation au jury (enseignant PRAPR et deuxième correcteur).

11.5 Attestation de 4 à 10 heures de visite de stage avant le début du stage

Attestation de visite de stage de 4 heures obligatoires et jusqu'à 6 heures supplémentaires facultatives (à récupérer par le gestionnaire)

Obligatoire

L'étudiant .....,

classe 1SGED....., a effectué des observations de son futur groupe cible sur place pendant 4 heures dans le cadre d'une visite de stage et s'est informé sur l'institution et son concept pédagogique.

Institution .....

Date ....202.....

Heure & durée ..... : ..... – ..... : ..... h

Signature & cachet .....

L'étudiant a été dispensé de son cours pendant ces 4 heures. Ces heures ne comptent pas dans le nombre d'heures de stage. Le gestionnaire informe le Secrétariat de la *pratique professionnelle* si les 4 heures n'ont pas été effectuées.

Factultatif

L'étudiant .....,

classe 1SGED....., a effectué, dans le cadre d'une visite de stage, ... heures supplémentaires (max. 6) d'observation sur place de son futur groupe cible et s'est informé sur l'institution et son concept pédagogique. Ces 6 heures supplémentaires sont déduites des heures de travail du stage (janvier – mars) !

Institution .....

Date ....202.....

Heure & durée ..... : ..... – ..... : ..... h

Signature & cachet .....

Ces heures (6 au maximum) peuvent être prises en compte dans le cadre du stage de l'étudiant.

11.6 Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 1SGED

Grille pour le bilan intermédiaire tuteur – élève 1SGED sans notation	
Nom et prénom de l'élève :	
Tuteur :	Classe : .....
***Activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS)**	
	Développement des compétences professionnelles liées au métier d'éducateur
Compétence 1	L'étudiant fait preuve d'**empathie** et de **sensibilité**. Il fait preuve de patience et de résistance au stress, reste calme dans les situations difficiles et réagit de manière réfléchie. Il prend le temps de comprendre les besoins et les points de vue des destinataires, et tient compte des différences linguistiques et culturelles. Il se montre également disposé à s'intégrer à l'équipe et agit avec assurance et cohérence.
	L'étudiant fait **preuve d'initiative** personnelle en s'impliquant de manière proactive dans la vie quotidienne, sans attendre d'instructions. Grâce à son attitude ouverte et amicale, il instaure un climat de confiance et contribue à créer une atmosphère agréable. Grâce à son **attitude positive** et à sa **motivation**, il contribue activement à créer des liens et à favoriser un environnement inclusif qui reconnaît la diversité et les besoins des destinataires.
	L'étudiant se distingue par sa **fiabilité**, sa ponctualité et sa rigueur. Il respecte les modalités convenues, préserve la confidentialité et travaille de manière transparente. Il est également capable de travailler en équipe, d'organiser ses tâches de manière autonome et d'assumer la **responsabilité** de ses actes.
	L'étudiant fait preuve d'**adaptabilité** en réagissant de manière ouverte et flexible aux changements spontanés et aux nouvelles idées, tout en intégrant de manière **participative** les perspectives et les contributions des destinataires dans ses réflexions. Il recherche **activement** l'échange et la conception commune de processus d'apprentissage et de travail avec les destinataires. Ce faisant, il tient compte de la diversité des intérêts, des besoins et des ressources des destinataires et s'adapte aux différentes situations et circonstances quotidiennes dans le cadre du travail d'équipe.
	L'étudiant réfléchit régulièrement à son processus d'apprentissage, est ouvert aux commentaires constructifs et met activement en œuvre les améliorations. Il manifeste sa **volonté d'apprendre** en réfléchissant à ses besoins de développement et en acceptant les suggestions d'amélioration. Grâce à l'**autoréflexion**, il élargit continuellement ses compétences pédagogiques en les remettant en question sur le plan technique.

Compétence 2	**Adopter une attitude professionnelle, mettre en pratique et réfléchir aux valeurs et aux objectifs au quotidien**
	L'étudiant **comprend** les valeurs et le concept pédagogique de l'institution et les met en pratique dans son travail. Cela comprend à la fois l'**explication** technique et l'**application** du concept dans la pratique.
	L'étudiant mène une **réflexion** sur le travail pédagogique ou le **concept d'action pédagogique de l'institution** et s'interroge sur leur efficacité dans le quotidien pédagogique (utiliser les discussions techniques avec le tuteur, l'équipe et l'enseignant PRAPR).
	L'étudiant collabore de manière attentive, respectueuse et professionnelle avec les destinataires, l'équipe et l'enseignant PRAPR. Cela implique l'établissement de **relations professionnelles**, le respect des différences et la responsabilité envers les destinataires et la qualité du travail pédagogique.
	L'étudiant fait preuve d'une **attitude constructive** face aux critiques techniques. Cela implique qu'il est disposé à **accepter le feedback** et à le **mettre en œuvre** activement. L'étudiant assume la responsabilité de ses actes et de la qualité de son travail.
	L'étudiant est capable de sensibiliser les destinataires à **des comportements durables** en intégrant les principes de l'éducation au développement durable (EDD) dans son travail pédagogique quotidien et dans le projet (par exemple, travail respectueux des ressources, éducation à l'environnement, prévention des déchets, etc.).
Compétence 3	**Observer, planifier et agir de manière pédagogique**
	L'étudiant intègre les résultats de ses observations **systématiques et quotidiennes** tant dans la planification des activités éducatives quotidiennes que dans celle du projet.
	L'étudiant utilise la **littérature spécialisée** comme base pour étayer ses propos lors de discussions techniques, ainsi que pour appuyer ses planifications, ses actions et ses justifications écrites.
	L'étudiant prend en compte et intègre **les besoins, les intérêts** et **les ressources** des destinataires dans la **définition des objectifs** de ses activités éducatives. L'étudiant est capable de **justifier** ses décisions de planification et ses actions de manière professionnelle.
	L'étudiant fait preuve de **flexibilité** et propose **des alternatives** dans la mise en œuvre de toutes ses activités éducatives. Il réagit de manière appropriée, professionnelle et orientée vers la recherche de solutions à différents événements ou situations.
	L'étudiant fait preuve d'une **diversité de méthodes** dans la mise en œuvre de toutes ses activités éducatives. Il recherche **activement** différentes méthodes et propose **une grande variété d'approches méthodologiques et didactiques** dans son travail pédagogique.

	Réflexion et analyse de la pratique pédagogique
Compétence 4	L'étudiant **remet continuellement en question** l'efficacité des objectifs fixés, des méthodes choisies et du matériel didactique utilisé dans le cadre des activités éducatives quotidiennes et liées au projet (dans ses réflexions orales et écrites au sein de l'équipe, avec le tuteur et l'enseignant PRAPR).
	L'étudiant **intègre les résultats** de ses réflexions dans la planification des futures activités éducatives quotidiennes et liées au projet. Ce faisant, il tient compte en permanence de l'évolution des destinataires et de l'avancement du processus de travail.
	L'étudiant réfléchit à ses propres **rôles et tâches** dans le processus d'interaction pédagogique quotidien et lié au projet. L'étudiant examine ces rôles et tâches à la fois oralement et par écrit.
	L'étudiant applique **des approches d'évaluation participatives** dans lesquelles les participants sont activement impliqués dans le processus d'évaluation. Les résultats sont pris en compte dans les planifications futures.
	L'étudiant vérifie la fiabilité et la crédibilité des **sources de ses connaissances techniques**. Il remet en question les théories, les concepts et les méthodes en ce qui concerne leur **applicabilité dans la pratique**. Il réfléchit aux convictions personnelles ou aux expériences antérieures qui influencent sa perception des connaissances techniques.

REMARQUES

Signature du tuteur :

Une copie signée par le tuteur est remise à l'étudiant.

11.7 Grille d'évaluation *Activité Pédagogique du Stagiaire* (ACTPS)

Grille d'évaluation **Activite pedagogique du stagiaire** **1SGED – PRAPR – ACTPS**
Nom de l'étudiant : Classe : Lieu du stage : Signature de l'étudiant :
Nom du tuteur : Signature du tuteur :
Nom de l'enseignant PRAPR : Signature de l'enseignant PRAPR :
Date :
NOTE : /20P

La note de l'ACTPS ne peut être validée que par le *conseil de classe* si l'étudiant a effectué TOUTES les missions pendant toute la durée du stage (y compris les missions dans le cadre du *mémoire de stage*) et a obtenu une attestation pour TOUTES les heures de travail effectuées. Si ce n'est pas le cas, l'étudiant obtient un *pas composé* pour l'ACTPS.

Compétence 1	**Développement des compétences professionnelles liées au métier d'éducateur**	
	L'étudiant fait preuve d'**empathie** et de **sensibilité**. Il fait preuve de patience et de résistance au stress, reste calme dans les situations difficiles et réagit de manière réfléchie. Il prend le temps de comprendre les besoins et les points de vue des destinataires, et tient compte des différences linguistiques et culturelles. Il se montre également disposé à s'intégrer à l'équipe et agit avec assurance et cohérence.	**/1P**
	L'étudiant fait **preuve d'initiative** personnelle en s'impliquant de manière proactive dans la vie quotidienne, sans attendre d'instructions. Grâce à son attitude ouverte et amicale, il instaure un climat de confiance et contribue à créer une atmosphère agréable. Grâce à son **attitude positive** et à sa **motivation**, il contribue activement à créer des liens et à favoriser un environnement inclusif qui reconnaît la diversité et les besoins des destinataires.	**/1P**
	L'étudiant se distingue par sa **fiabilité**, sa ponctualité et sa rigueur. Il respecte les modalités convenues, préserve la confidentialité et travaille de manière transparente. Il est également capable de travailler en équipe, d'organiser ses tâches de manière autonome et d'assumer la **responsabilité** de ses actes.	**/1P**
	L'étudiant fait preuve d'**adaptabilité** en réagissant de manière ouverte et flexible aux changements spontanés et aux nouvelles idées, tout en intégrant de manière **participative** les perspectives et les contributions des destinataires dans ses réflexions. Il recherche **activement** l'échange et la conception commune de processus d'apprentissage et de travail avec les destinataires. Ce faisant, il tient compte de la diversité des intérêts, des besoins et des ressources des destinataires et s'adapte aux différentes situations et circonstances quotidiennes dans le cadre du travail d'équipe.	**/1P**
	L'étudiant réfléchit régulièrement à son processus d'apprentissage, est ouvert aux commentaires constructifs et met activement en œuvre les améliorations. Il manifeste sa **volonté d'apprendre** en réfléchissant à ses besoins de développement et en acceptant les suggestions d'amélioration. Grâce à l'**autoréflexion**, il élargit continuellement ses compétences pédagogiques en les remettant en question sur le plan technique.	**/1P**
TOTAL		**/5P**

Compétence 2	**Adopter une attitude professionnelle, mettre en pratique et réfléchir aux valeurs et aux objectifs au quotidien**	
	L'étudiant **comprend** les valeurs et le concept pédagogique de l'institution et les met en pratique dans son travail. Cela comprend à la fois l'**explication** technique et l'**application** du concept dans la pratique.	**/1P**
	L'étudiant mène une **réflexion** sur le travail pédagogique ou le **concept d'action pédagogique de l'institution** et s'interroge sur leur efficacité dans le quotidien pédagogique (utiliser les discussions techniques avec le tuteur, l'équipe et l'enseignant PRAPR).	**/1P**
	L'étudiant collabore de manière attentive, respectueuse et professionnelle avec les destinataires, l'équipe et l'enseignant PRAPR. Cela implique l'établissement de **relations professionnelles**, le respect des différences et la responsabilité envers les destinataires et la qualité du travail pédagogique.	**/1P**
	L'étudiant fait preuve d'une **attitude constructive** face aux critiques techniques. Cela implique qu'il est disposé à **accepter le feedback** et à le **mettre en œuvre** activement. L'étudiant assume la responsabilité de ses actes et de la qualité de son travail.	**/1P**
	L'étudiant est capable de sensibiliser les destinataires à **des comportements durables** en intégrant les principes de l'éducation au développement durable (EDD) dans son travail pédagogique quotidien et dans le projet (par exemple, travail respectueux des ressources, éducation à l'environnement, prévention des déchets, etc.).	**/1P**
TOTAL		**/5P**
Compétence 3	**Observer, planifier et agir de manière pédagogique**	
	L'étudiant intègre les résultats de ses observations **systématiques et quotidiennes** tant dans la planification des activités éducatives quotidiennes que dans celle du projet.	**/1P**
	L'étudiant utilise la **littérature spécialisé**e comme base pour étayer ses propos lors de discussions techniques, ainsi que pour appuyer ses planifications, ses actions et ses justifications écrites.	**/1P**
	L'étudiant prend en compte et intègre **les besoins, les intérêts** et **les ressources** des destinataires dans la **définition des objectifs** de ses activités éducatives. L'étudiant est capable de **justifier** ses décisions de planification et ses actions de manière professionnelle.	**/1P**
	L'étudiant fait preuve de **flexibilité** et propose **des alternatives** dans la mise en œuvre de toutes ses activités éducatives. Il réagit de manière appropriée, orientée vers la recherche de solutions et professionnelle à différents événements ou situations.	**/1P**
	L'étudiant fait preuve d'une **diversité de méthodes** dans la mise en œuvre de toutes ses activités éducatives. Il recherche **activement** différentes méthodes et propose **une grande variété d'approches méthodologiques et didactiques** dans son travail pédagogique.	**/1P**
TOTAL		**/5P**

Compétence 4	**Réflexion et analyse de la pratique pédagogique**	
	L'étudiant **remet continuellement en question** l'efficacité des objectifs fixés, des méthodes choisies et du matériel didactique utilisé dans le cadre des activités éducatives quotidiennes et liées au projet (dans ses réflexions orales et écrites au sein de l'équipe, avec le tuteur et l'enseignant PRAPR).	**/1P**
	L'étudiant **intègre les résultats** de ses réflexions dans la planification des futures activités éducatives quotidiennes et liées au projet. Ce faisant, il tient compte en permanence de l'évolution des destinataires et de l'avancement du processus de travail.	**/1P**
	L'étudiant réfléchit à ses propres **rôles et tâches** dans le processus d'interaction pédagogique quotidien et lié au projet. L'étudiant examine ces rôles et tâches à la fois oralement et par écrit.	**/1P**
	L'étudiant applique **des approches d'évaluation participatives** dans lesquelles les participants sont activement impliqués dans le processus d'évaluation. Les résultats sont pris en compte dans les planifications futures.	**/1P**
	L'étudiant vérifie la fiabilité et la crédibilité des **sources de ses connaissances techniques**. Il remet en question les théories, les concepts et les méthodes en ce qui concerne leur **applicabilité dans la pratique**. Il réfléchit aux convictions personnelles ou aux expériences antérieures qui influencent sa perception des connaissances techniques.	**/1P**
TOTAL		**/5P**

REMARQUE (champ obligatoire en cas de note globale insuffisante)	**Note globale ACTPS**
	/20P

Une note insuffisante à l'*activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) entraîne automatiquement une épreuve de *2e session* avec un stage intensif de 3 à 8 semaines pendant les vacances d'été.

La note est saisie dans « LTPES-Manager » par l'enseignant PRAPR (voir « Dates importantes concernant le stage 2GED/1GED/1SGED »). Veuillez remettre une copie de la grille d'évaluation définitive, signée par le tuteur et l'enseignant PRAPR, à l'étudiant le jour de l'évaluation.

11.8 Grille d'évaluation *mémoire de stage* & *soutenance*

Grille d'évaluation ***Memoire de stage & soutenance*** **1SGED – PRAPR – MEMST**
Nom de l'étudiant : Classe : Lieu de stage :
Nom du membre du jury 1 (enseignant PRAPR) : Signature :
Nom du membre du jury 2 : Signature :
soutenance le ....202..... de .....h ..... à .....h .....
NOTE : /20P

Partie écrite : *mémoire de stage*		
Structure *mémoire de stage*	L'étudiant …	
1. Description/analyse de la situation initiale	**Description et analyse de la situation initiale**	
	• …décrit de manière synthétique le contexte institutionnel de l'institution (nom de l'institution, organisme responsable, mission et groupe cible) ; • …décrit de manière synthétique le concept pédagogique de l'institution (rôles pédagogiques, tâches, attitudes fondamentales, valeurs, méthodes) ; • … réfléchit à la mise en œuvre du concept pédagogique à partir d'expériences vécues au quotidien ; • … décrit objectivement les ressources, les besoins, les capacités, les compétences, les intérêts et les expériences de ses destinataires en indiquant ses sources (observations, informations fournies par les collègues, spécialistes, etc.) à la suite des observations effectuées.	**/1P**
2. Projet envisagé & 3. Planification du projet	**Projet envisagé et planification du projet**	
	• … explique le cheminement qui a mené au choix du thème (idées, questions, réflexions, concept…) ; • …décrit et justifie les principes choisis pour le projet (max. 6, ressources, besoins et intérêts des participants & conditions institutionnelles) ; • …décrit l'état actuel des participants par rapport au thème du projet ; • …présente, en rapport avec le thème du projet, une intention pédagogique justifiée sur le plan technique (processus et, le cas échéant, produit du projet), étayée par des ouvrages spécialisés ; • … élabore un titre (thème, objectif indicatif, méthode, groupe cible, institution) et le présente ; • …définit 2 domaines d'apprentissage/de développement (DA/DD) et les justifie ; • … définit 2 objectifs généraux (OG) par DA/DD et les justifie ; • …élabore et explique les critères d'évaluation pour tous les OG ; • …élabore un plan de projet pour avoir une vue d'ensemble des données les plus importantes concernant le projet (par exemple, thème, date, DA/DD, OG & critères d'évaluation, principes didactiques, méthode, matériel, tâches, …) ; • … décrit les missions et tâches à accomplir, le financement, les coopérations potentielles ainsi que la mission de direction du projet.	**/2P**

4. Réalisation du projet	**Documentation et analyse de la réalisation du projet**	
	• … décrit chronologiquement le déroulement du projet avec les activités éducatives spécifiques au projet (2 activités entièrement décrites en annexe) ainsi que les interruptions pédagogiques et les méta-interactions réalisées ; • …analyse le déroulement du projet à l'aide d'observations/ de situations vécues/ d'expériences ; • …décrit et justifie son action pédagogique pendant le déroulement du projet en tenant compte des processus de développement et d'apprentissage éventuels chez les participants et de leur participation.	**/2P**
5. Présentation des résultats et évaluation du projet & 6. Conclusion	**Présentation des résultats, évaluation du projet et conclusion**	
	• … décrit et analyse le processus du projet (et, le cas échéant, le résultat ou le produit du projet) : examine dans quelle mesure l'intention pédagogique du projet a été atteinte par rapport à sa propre action pédagogique et aux principes didactiques définis ; • … explique les effets (sur les processus de développement, de formation et d'apprentissage des destinataires, en relation avec les OG, après l'évaluation des critères d'évaluation) et la suite du projet ; • … montre où le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 ou D5) et sa particularité se manifestent dans le projet.	**/3P**
7. Processus d'apprentissage personnel	**Processus d'apprentissage personnel en rapport avec le projet**	
	• … documente, vérifie et réfléchit à l'évolution des objectifs d'apprentissage personnels (principe SMART) et considère les perspectives futures ; • …analyse les rôles éducatifs endossés dans la gestion du projet ; • … identifie les ressources personnelles (ainsi que les besoins de développement) ; • …décrit objectivement la manière dont il a géré les problèmes et les difficultés, ainsi que les stratégies d'adaptation ; • … fait preuve d'une attitude (professionnelle) dans tous les domaines.	**/3P**

	Rédaction et formalités	
	• … rédige une description du projet cohérente et fondée sur des faits ; • … utilise le langage technique spécifique au domaine d'activité ; • … s'appuie sur des sources reconnues dans le domaine pour étayer ses explications ; • … respecte les règles d'orthographe et de grammaire et s'exprime correctement par écrit dans la langue choisie (ALL, FR) ; • … respecte le nombre de mots prescrit, compris entre 11 000 et 14 000 (à indiquer dans la déclaration sur l'honneur concernant l'authenticité du travail) ; • … joint le formulaire « Validation du thème du projet » (en annexe) ; • … respecte les règles relatives aux citations et aux références, et les sources sont correctement indiquées ; • … rédige une bibliographie correcte ; • … remet un travail complet.	**/1P**
Note pour la partie écrite (cette note n'est PAS arrondie, mais d'abord mise en commun avec la note de la *soutenance* !) :		**/12P**

Partie orale : *soutenance*	
Tout au long de la présentation et de la discussion qui suit, l'étudiant démontre qu'il a assimilé le contenu. Il …	
Forme	
• … s'exprime correctement à l'oral pendant la présentation dans la langue choisie pour le *mémoire de stage* ; • … maîtrise l'utilisation adéquate des moyens et supports corporels (gestuelle, mimique, voix, posture…) et non corporels (visualisations, aspects techniques…) ; • … fait preuve de créativité, d'originalité et de cohérence ; • … respecte le temps imparti pour la présentation, soit +/- 30 minutes.	**/1P**
Contenu : institution et concept	
• … décrit brièvement le contexte institutionnel : organisme responsable, mission, groupe cible ; • … décrit brièvement le concept pédagogique en rapport avec le projet, le concept d'action pédagogique et l'objectif indicatif.	**/1P**
Contenu : réflexion sur le processus du projet	
• … présente le processus/déroulement du projet avec ses interruptions pédagogiques (et le lien avec D1-D5) ; • … analyse son action pédagogique pendant le processus/la mise en œuvre du projet ; • … évalue les principaux enseignements et les conséquences du projet ; • … apporte une valeur ajoutée significative en termes d'informations/de documentation au *mémoire de stage* : les expériences personnelles sont décrites.	**/2P**

Réflexion sur le processus d'apprentissage	
• … décrit son propre processus d'apprentissage en relation avec les expériences acquises dans le cadre du projet (progrès réalisés, besoins de développement, perspectives) ; • … décrit son processus d'apprentissage professionnel en rapport avec le lieu de stage et son concept pédagogique (progrès réalisés, besoins en matière de développement, perspectives) ; • … tire des conclusions personnelles concernant les objectifs d'apprentissage personnels formulés selon le principe SMART (avec perspectives futures) ; • … apporte une valeur ajoutée significative en termes d'informations/de documentation au mémoire de stage : les expériences et les impressions personnelles sont décrites.	**/2P**
Discussion	
• … apporte des réponses cohérentes aux questions du jury ; • … fait toujours référence à lui-même, au projet, au groupe de destinataires et/ou au concept pédagogique de l'institution dans ses réponses.	**/2P**
Note pour la partie orale (cette note n'est PAS arrondie, mais d'abord mise en commun avec la note du *mémoire de stage* !) :	**/8P**

NOTE GLOBALE : Cette note est arrondie à l'unité supérieure ! AUCUNE des notes ne doit être communiquée à l'étudiant !	**/20P**
Justification (notes pour Manager)	
Contenu : Forme : Présentation :	

La note doit idéalement être saisie le jour même de la *soutenance* dans « LTPES-Manager » par l'enseignant PRAPR.

Date limite pour les saisies : voir « Dates importantes concernant les stages 2GED/1GED/1SGED »

BOÎTE À OUTILS

(2GED, 1GED, 1SGED)

1. Remarques préliminaires

La boîte à outils pour l'accompagnement des stages pendant toutes les années de formation contient des aides complémentaires et des informations sur les formalités relatives aux missions importantes (par exemple le dossier de stage, la rédaction des observations axées sur les ressources, la documentation et l'évaluation des activités éducatives, etc.).

La boîte à outils sert à toutes les années de formation. Les ajouts spécifiques à chaque année de formation sont mis en évidence par une couleur spécifique.

Dans un souci de durabilité, veuillez n'imprimer que les documents dont vous avez réellement besoin.

2. Observation systématique axée sur les ressources

2.1 Le contexte théorique

L'observation dans le processus éducatif
L'observation fait partie des tâches quotidiennes fondamentales des professions éducatives, car ses résultats constituent la base de l'évaluation et de l'action éducative. Elle constitue la première étape du cycle didactique et pédagogique : observation→ planification→ réalisation d'activités→ réflexion→ nouvelle observation, etc. (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 599)
Qu'est-ce qu'une observation ?
« L'observation est la perception attentive et planifiée ainsi que l'enregistrement de processus, d'objets, d'événements ou d'autres personnes en fonction de situations données. » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 599)
Pourquoi l'observation est-elle si importante ?
« […] L'observation et la documentation du développement, c'est-à-dire de l'apprentissage et du comportement de l'enfant, constituent une base essentielle pour le travail du personnel éducatif […]. L'observation et la documentation donnent un aperçu des processus d'apprentissage et de développement et sont utiles pour déterminer et améliorer la qualité du travail pédagogique. » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 599) Il convient de souligner que l'observation décrite dans ce document ne se limite PAS uniquement aux enfants (comme dans la citation de Jaszus & Ackermann), mais qu'elle inclut tous les groupes de destinataires.
Quel est l'objectif de l'observation ?
Grâce à une observation systématique, les éducateurs peuvent mieux connaître et comprendre les destinataires. Ils établissent ainsi une relation constructive avec eux. L'objectif de l'observation est de déterminer les différences entre le comportement réel d'un destinataire d'une part, et ses propres attentes (ou celles des autres) à l'égard de ce comportement d'autre part. L'observation sert donc à : • documenter les ressources des destinataires ; • comprendre les intérêts et les besoins ; • décrire les parcours de développement individuels ;

- reconnaître les progrès réalisés dans l'apprentissage ;
- décrire le comportement interactif et communicatif envers les éducateurs et les destinataires du groupe ;
- déterminer les besoins de soutien des destinataires ;
- prévenir les dérives ;
- réduire les préjugés.

(cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 599)

Qu'observons-nous ?

« Les domaines d'observation peuvent être les suivants :

- *Apparence physique*
- *Comportement cognitif*
- *Comportement moteur*
- *Comportement psychique*
- *Comportement social*
- *Comportement linguistique*
- *Comportement d'apprentissage*
- *Comportement inhabituel »*

(Jaszus & Ackermann, 2021, p. 600)

Qui observons-nous ?

L'observation systématique est effectuée en 1GED et en 1SGED et peut porter sur une seule personne ou sur un groupe. L'élève ou l'étudiant peut également s'observer lui-même au travail ou lors d'un tutorat.

(cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 600)

Comment observons-nous ?

Il existe différentes manières de mener une observation, par exemple à l'aide d'un protocole d'observation (voir boîte à outils point 2.2, p. 150), d'une liste à cocher ou d'un enregistrement vidéo (avec l'autorisation écrite de l'institution et des destinataires).

(cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 600)

Quels sont les deux types d'observation ?

Dans la vie quotidienne, un éducateur effectue *des observations occasionnelles*, non planifiées et fortuites. Elles font partie du travail des éducateurs, car elles s'imposent d'elles-mêmes et ont lieu automatiquement. Elles suscitent des questions qui peuvent être approfondies.
Une observation occasionnelle peut, par exemple, être faite le premier jour d'un destinataire dans un institution ou à la maternelle pendant la récréation. Cela donne souvent lieu à une *observation systématique* :

« L'observation systématique est la perception attentive et planifiée de certains événements ou comportements dans le but de saisir le plus précisément possible ce qui est observé. »
(Jaszus & Ackermann, 2021, p. 600)

L'observation systématique requiert une attention ciblée de la part de l'éducateur et poursuit un objectif clairement défini et précis. De plus, elle est « effectuée de manière systématique dans des conditions variables, et le comportement observé est décrit et enregistré ».
(Jaszus & Ackermann, 2021, p. 600)

Sous quelle forme l'observation systématique peut-elle être effectuée ?

Nous distinguons :

- l'observation structurée[27] et l'observation non structurée[28] ;
- l'observation ouverte et l'observation cachée ;
- l'observation participative[29] et l'observation non participative[30].

(cf. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 601 et suiv.)

Quels sont les niveaux d'observation ?

Jaszus décrit trois niveaux d'observation :

« Niveau A : développement d'une perspective pédagogique centrée sur l'enfant »
[…]

Niveau B : contrôle des progrès d'apprentissage dans le cadre de normes d'âge et d'objectifs d'apprentissage clairement définis
[…]

Niveau C : détection précoce de troubles du développement
[…]. »

(Jaszus & Ackermann, 2021, p. 606)

27 Voir lexique
28 Voir lexique
29 Voir lexique
30 Voir lexique

2.2 Observation systématique axée sur les ressources

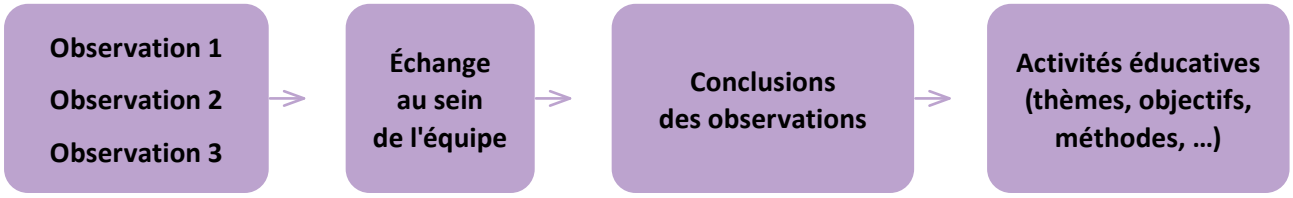
Au début du stage (première et deuxième semaine de stage) en 1GED et en 1SGED, l'élève ou l'étudiant effectue, à partir d'observations quotidiennes et occasionnelles fortuites, au moins 3 observations systématiques d'un destinataire ou d'un groupe de destinataires. Ces observations peuvent être effectuées dans la même situation ou dans des situations différentes.

Ce faisant, l'élève ou l'étudiant décrit librement le comportement et les actions de la ou des personnes observées, en se concentrant sur les ressources. Il interprète ensuite les différentes actions et évalue l'observation.

Afin de ne pas tirer de conclusions hâtives à partir de ses propres observations et d'aboutir à une évaluation aussi objective que possible de la ou des personnes observées, un échange au sein de l'équipe a lieu après la troisième observation systématique. Les points communs et/ou les différences entre les observations de l'élève ou de l'étudiant et celles des autres membres de l'équipe (en termes d'intérêts, de ressources et de besoins du ou des destinataires) sont analysés et interprétés ensemble.

L'équipe tire ensuite des conclusions des observations qui sont pertinentes pour la planification des futures activités éducatives. Elle analyse également quels destinataires ont des conditions similaires et peuvent être inclus dans les activités éducatives.

Sur la base de ces conclusions, l'équipe définit des thèmes, des objectifs et des méthodes adaptés pour les activités éducatives avec le ou les destinataires observés.



Détermination de la personne et de la situation à observer, et des questions d'approfondissement

1. Observations quotidiennes et occasionnelles

Au cours de la première semaine du stage, des observations quotidiennes et occasionnelles permettent de repérer certaines situations qui méritent d'être examinées de plus près.

Au bout d'une semaine, l'élève ou l'étudiant détermine quel(s) destinataire(s) devrait(ent) être observé(s) et dans quelle(s) situation(s).

L'élève ou l'étudiant y décrit donc les observations quotidiennes et occasionnelles qui l'ont amené à choisir la ou les personnes et la ou les situations à observer.

2. Questions ouvertes pour cerner la situation observée (cf. Thiesen, 2014. p. 26 et suiv.)

À partir des observations quotidiennes, l'élève ou l'étudiant se pose les questions suivantes :

- Qui est observé précisément ?
- Qu'est-ce que j'observe, quel comportement ou quelle situation ?
- Comment est-ce que j'observe (ouvertement ou de manière cachée) ?
- Où l'observation a-t-elle lieu ?
- Quand (et pendant combien de temps) est-ce que j'observe ?
- Dans quel but est-ce que j'observe le comportement de cette ou ces personnes dans cette situation ou ces situations particulières ?

! Les points 1 et 2 doivent être consignés par écrit dans le DS.

Protocole d'observation

3. Réalisation et documentation d'au moins 3 observations d'une ou de plusieurs personnes dans une ou plusieurs situations (observation non structurée)

3.1 Rédaction d'un protocole d'observation pour chaque observation

a. Données de base pour chaque observation (en « en-tête »)

- initiales et âge du destinataire ou du groupe de destinataires observés ;
- la date, l'heure, le début et la fin de l'observation ;
- lieu de l'observation ;
- nom de l'observateur ;
- le numéro de l'observation (1, 2 ou 3).

b. Description détaillée de la situation / de la situation initiale

- personnes présentes ;
- aménagement de l'espace ;
- situation au début de l'observation (par exemple : Que s'est-il produit immédiatement avant l'observation ? Quelle est l'ambiance ?).

c. Déroulement (chronologique) de l'action et documentation du comportement observé
(cf. Jaszus, 2021, p. 602–605 ; Thiesen, 2014, p. 116–124)

L'élève ou l'étudiant décrit de manière factuelle et précise, chronologiquement et sous forme de mots-clés ou de texte, sans interprétation :

- les actions et les déclarations de la ou des personnes observées ;
- les expressions faciales et les gestes de la ou des personnes dans la situation observée pendant une période approximativement déterminée.

L'accent est mis sur les points forts (ressources) et non sur les faiblesses, même si celles-ci ne doivent pas être ignorées. Seuls les actes observables et visibles et les propos littéraux sont décrits sans interprétation.
Exemple : 9h30 – Tom rit et dit : « Je ne m'attendais pas à ça ! »

Les notes sont ensuite structurées et soigneusement consignées par écrit.

d. Interprétation de l'action ou du comportement observé

Lors de l'interprétation (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 604), l'élève ou l'étudiant interprète ce qu'il a observé.
Exemple : Tim semble s'intéresser aux véhicules et se réjouir de son jouet.

Il est également possible de mettre en avant les caractéristiques particulièrement remarquables de la ou des personnes observées.
Exemple : enthousiaste, apprend vite

Il est également possible de souligner des indications sur le niveau de développement d'une compétence.
Exemple : travail persévérant, dessin détaillé

L'élève ou l'étudiant analyse et décrit également les intérêts et les besoins qui apparaissent au cours de l'observation. La description du comportement et l'interprétation du comportement observé peuvent prendre la forme d'un texte continu ou d'un tableau à deux colonnes dans lequel l'interprétation peut être directement associée au comportement.
(cf. Thiesen, 2014, p. 82 et suiv.)

Exemple d'un tableau :

Heure	Déroulement chronologique	Interprétation de chaque action
9h30	Pit se dirige vers Tim et lui prend sa voiture.	Pit semble vouloir jouer lui-même avec la voiture miniature de Tim.
…	Suite …	Interprétation supplémentaire …

e. Évaluation[31]

Les interprétations du déroulement de l'observation donnent lieu à une évaluation pour chaque observation. L'élève ou l'étudiant résume les tâches accomplies par la ou les personnes observées pendant l'observation et les intérêts, besoins et ressources qui se sont manifestés dans différents domaines d'apprentissage/de développement.

L'élève ou l'étudiant note les thèmes abordés et les domaines d'apprentissage/domaines de développement dans l'observation correspondante. Afin d'obtenir une évaluation aussi objective que possible du niveau de développement, l'élève ou l'étudiant doit également utiliser de la littérature spécialisée.
(cf. Thiesen, 2014, p. 80 et suiv.)

31 Correspond à la focalisation chez Leu et al.

Exemple d'évaluation d'une observation :

Évaluation de l'observation	
• Observation n° : • Initiales du destinataire ou du groupe de destinataires :	
Intérêts, ressources et besoins observés, domaines d'apprentissage/domaines de développement et thèmes	
Intérêts :	Véhicules : Il joue souvent avec des voitures au quotidien et en parle fréquemment.
Besoins :	Jouer ensemble
Ressources :	Capacité à exprimer ses souhaits et ses sentiments
Domaines d'apprentissage / domaines de développement (DA/DD)	DA/DD émotionnel, DA/DD social
Thèmes :	Véhicules, communication, amitié

3.2 Échange au sein de l'équipe

L'élève ou l'étudiant compare ses propres résultats d'observation avec les expériences de ses collègues afin que ses conclusions soient aussi objectives que possible :

- Quels intérêts, besoins et ressources chaque personne présente a-t-elle pu identifier individuellement ?
- Où se trouve le point commun entre toutes les observations ?
- Quelles autres observations les collègues ont-ils faites sur la ou les personnes ou la ou les situations ?
- Y a-t-il un fil conducteur entre plusieurs observations ?
- Qu'est-ce qui nous semble remarquable dans le comportement observé ?
- Quels domaines d'apprentissage/domaines de développement ont été abordés ?
- Le niveau de développement correspond-il aux conclusions tirées de la littérature spécialisée ? (Référence aux sources correspondantes avec indication des pages, citations détaillées et paraphrases)
- Quelles autres observations peut-on faire ? Idées d'activités éducatives :
- À quoi ai-je/avons-nous déjà réagi ?
- Que pourrais-je/pourrions-nous suggérer ou essayer ?
- Quelles activités éducatives pourrais-je/pourrions-nous proposer ?
- À quelles mesures précédentes pourrais-je/pourrions-nous faire référence en lien avec ces activités éducatives ? (Fixer des objectifs généraux !)
- Quels domaines d'apprentissage/domaines de développement et objectifs généraux sont appropriés ?
- Quels destinataires ayant des intérêts, des ressources et des besoins similaires font partie du groupe et pourraient également participer aux activités ?

(cf. Leu et al., 2019, p. 178 et suiv.)

3.3 Justification du choix des participants et du thème d'une activité
L'élève ou l'étudiant justifie le choix des participants à une activité sur la base des résultats de ses observations. Il détermine les thèmes et les méthodes à partir des intérêts et des ressources observés. Il détermine les domaines d'apprentissage/de développement et les objectifs généraux appropriés pour les activités éducatives en fonction des besoins et des ressources.
3.4 Planification de deux activités correspondantes
La planification de 2 activités, décrites en détail, est effectuée en tenant compte à la fois des conclusions de l'observation et des objectifs et méthodes du concept.

3. Planifier et analyser des activités éducatives

3.1 Remarques préliminaires concernant les activités éducatives

Lors de la planification des activités éducatives, une distinction est faite entre les activités éducatives planifiées en détail et les activités éducatives planifiées sous forme de mots-clés :

Activités éducatives planifiées en détail	Activités éducatives planifiées sous forme de mots-clés
Ces activités éducatives sont planifiées en détail et consignées par écrit.	Ces activités éducatives sont planifiées et consignées par écrit sous forme de mots-clés. Elles sont intégrées dans la vie quotidienne.

3.2 Explications relatives à une activité éducative planifiée en détail

3.2.1 Activité éducative planifiée en détail

Informations générales
• Nom de l'élève ou de l'étudiant • Date et heure de la réalisation • Nom de l'institution • Lieu de réalisation (bâtiment, étage, salle) • Nom du tuteur • Nom de l'enseignant PRAPR • Titre de l'activité éducative : le titre comprend le thème, l'action/la méthode, le groupe cible, l'institution et un objectif indicatif tiré du concept (voir ci-dessous)

I. Base de la planification
1. Analyse de la situation
1.1 Description et justification du thème de l'activité éducative, du groupe de participants et des différents destinataires (participants potentiels)
L'élève ou l'étudiant se réfère à des observations quotidiennes, décrit et justifie de manière objective : • comment il a déterminé le thème de l'activité éducative en fonction des ressources, des intérêts et des besoins observés chez les destinataires, • la composition du la taille du groupe ; • les ressources, les intérêts et les besoins liés au thème pour chaque participant (potentiel). Si d'autres destinataires participent à l'activité éducative, ceux-ci sont décrits dans la réflexion.

Il indique les initiales, l'âge et le sexe de chaque participant. Si nécessaire, d'autres informations peuvent être fournies.

Complément pour la 1GED : l'élève se réfère à ses observations quotidiennes ainsi qu'aux conclusions de ses 3 observations systématiques.

Complément pour la 1SGED : l'étudiant se réfère à des observations quotidiennes, aux conclusions de ses 2 ou 3 observations systématiques et au thème du projet.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Quelle doit être la taille du groupe ? Qu'est-ce qui est judicieux ?
- Dans quelle mesure les conditions spatiales pourraient-elles influencer la composition du groupe ?
- Dans quelle mesure les conditions observées chez les destinataires pourraient-elles influencer la composition du groupe (en fonction des ressources/besoins de développement, des intérêts et des besoins) ?
- Quels destinataires vont bien ensemble ou ne vont pas bien ensemble ?
- Ces descriptions serviront ensuite à définir les objectifs spécifiques (individuels) des participants.
- Les descriptions doivent être objectives.

1.2 Description de sa propre situation personnelle

L'élève ou l'étudiant décrit sa propre situation par rapport au thème de l'activité éducative.

Cela comprend la description …

- … de ses forces et faiblesses ;
- … de son attitude vis-à-vis du contenu et du thème.

Complément pour la 1SGED : l'étudiant décrit sa propre situation par rapport au thème de l'activité éducative et au projet.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Quelles sont mes attitudes fondamentales et mes relations pédagogiques professionnelles vis-à-vis du groupe de destinataires ou du thème ?
- Quel est mon rapport de proximité/distance par rapport au groupe de destinataires ou au thème ?
- Quels sont mes rôles et mes tâches par rapport au groupe de destinataires ?
- Quelles sont mes compétences, mes forces, mes ressources, mes aptitudes et mes capacités par rapport au groupe ou au thème ?

1.3 Description des facteurs et conditions pertinents de l'institution et du milieu de vie des destinataires

Cela comprend :

- la description du concept pédagogique de l'institution (objectifs, méthodes, etc.) ;
- le cas échéant : le milieu de vie des destinataires (famille, amis, école, etc.).

Complément pour la 1GED : l'élève se réfère à ses observations quotidiennes ainsi qu'aux conclusions de ses 3 observations systématiques.

1SGED : l'étudiant se réfère à des observations quotidiennes, aux conclusions de ses 2 ou 3 observations systématiques et au thème du projet.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Y a-t-il des particularités dans le concept pédagogique (par exemple dans l'éducation non formelle : les champs d'action, la participation ; chez les personnes atteintes de démence : techniques particulières à respecter) ?
- Comment tenir compte du déroulement d'une journée type ?
- Y a-t-il des règles particulières à respecter ?
- Y a-t-il un thème général dans l'institution ou des projets auxquels participe le groupe en ce moment ?
- Y a-t-il des événements/difficultés/ressources actuels liés à la dynamique de groupe dont il faut tenir compte ?
- Y a-t-il des thèmes/facteurs/conditions pertinents dans l'environnement des participants ?
- Prise en compte du concept et des objectifs de l'institution, en fonction des observations et du groupe de destinataires.
- Environnement = cadre de vie des destinataires (domicile, associations, loisirs, école, etc.)

2. Thème de l'activité éducative, domaines d'apprentissage/de développement et objectifs

2.1 Thème et titre de l'activité éducative planifiée

Le titre comprend :

- le thème ;
- l'action ou la méthode ;
- le groupe cible ;
- l'institution ;
- 1 objectif indicatif issu du concept.

Pour trouver et délimiter le thème, les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Quelles ressources, quels intérêts et quels besoins puis-je observer chez mes destinataires ?
- Quel est le lien entre ces observations et le thème ?
- Existe-t-il des situations (au sein du groupe/chez les destinataires, dans l'institution) qui peuvent être mises en relation avec le thème ?
- Pourquoi est-ce que je choisis ce thème pour ces destinataires ?
- Quelles sont les situations particulièrement pertinentes en ce moment pour les destinataires et qui ont un lien réel avec leur vie ?
- Quel objectif, par rapport à mes destinataires, est-ce que je poursuis avec l'approche que j'ai prévue et le thème que j'ai choisi ?
- Combien de temps me faut-il, ou combien de temps faut-il aux destinataires, pour cette activité ?
- Existe-t-il des alternatives au thème ?
- À quelles difficultés de compréhension dois-je m'attendre ?
- Où dois-je mettre l'accent ?

- Comment le thème peut-il être divisé ? Quels sont les sous-thèmes ?
- Quel est le lien entre le thème et le concept de l'institution ?
- Sur quelles expériences antérieures peut-on s'appuyer ? Qu'a-t-on déjà fait dans l'institution sur ce thème ?
- Comment le thème peut-il être approfondi ?
- Quels objectifs est-ce que je poursuis ?
- Quelles nouvelles connaissances les destinataires peuvent-ils acquérir ?
- Quelle est la signification du contenu pour les destinataires ?
- Quelle importance accordé-je moi-même au thème et quelles attitudes et valeurs y associé-je ?
- Le thème favorise-t-il l'autonomie, la participation, l'indépendance et le comportement social des destinataires ?

La délimitation du thème conduit au titre de l'activité (composé de : thème, action ou méthode, groupe cible, institution/groupe, objectif indicatif issu du concept).

Complément pour la 1GED : l'élève se réfère à ses observations quotidiennes ainsi qu'aux conclusions de ses 3 observations systématiques.

1SGED : l'étudiant se réfère au thème de son projet. Il réfléchit aux activités éducatives déjà réalisées dans le cadre du projet et classe l'activité éducative actuelle dans le déroulement du projet. Il applique les objectifs généraux spécifiques au projet et définit des objectifs spécifiques adaptés.

2.2 Objectifs (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 588)

- Formuler 1 objectif indicatif (OI) issu du concept (en rapport avec le thème).
- Définir 2 domaines d'apprentissage (DA) / domaines de développement (DD) et les justifier en rapport avec le thème et l'objectif indicatif du concept. Si cela est pédagogiquement pertinent, l'élève ou l'étudiant peut, en concertation avec l'enseignant PRAPR, ajouter un autre DA/DD.
- Pour chaque domaine d'apprentissage, formuler 2 objectifs généraux (OG) et 2 objectifs spécifiques (OS) par objectif général.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Les objectifs sont-ils axés sur les compétences, les ressources, les besoins, les intérêts et le niveau de développement du destinataire ou des destinataires ?
- Le lien avec le concept d'action pédagogique est-il visible (OI) ?
- Que doivent concrètement atteindre les destinataires ?
- Que doivent apprendre/développer/acquérir les destinataires ?
- Si nécessaire, des objectifs spécifiques individuels sont formulés.
- Les objectifs spécifiques se basent sur des observations quotidiennes, occasionnelles (2GED, 1GED, 1SGED) et systématiques (1GED & 1SGED).
- Les objectifs généraux et spécifiques sont numérotés de manière cohérente.
- Les objectifs spécifiques sont toujours en lien avec la description du groupe cible.
- Dans le domaine de l'éducation non formelle (SEA, maisons de jeunes, etc.), les champs d'action sont également mentionnés et brièvement justifiés.

Les objectifs sont classés en domaines de développement (DD) et domaines d'apprentissage (DA).

Il existe les DD et DA suivants : cognitif, moteur, social, affectif-émotionnel, perception (voir boîte à outils point 3.3.1, p. 169). Les différents DA et DD se recoupent très souvent et se confondent.

Les objectifs individuels peuvent en principe être attribués à plusieurs domaines.

Complément pour la 1GED : l'élève se réfère à ses observations quotidiennes ainsi qu'aux conclusions de ses 3 observations systématiques.

1SGED : l'étudiant se réfère à des observations quotidiennes, aux conclusions de ses 2-3 observations systématiques et au thème du projet. Il applique des OG spécifiques au projet et définit des OS adaptés.

3. Analyse technique

L'élève ou l'étudiant décrit et justifie, à l'aide d'ouvrages spécialisés (livres, sources Internet fiables, brochures, concept de l'institution, etc.), les connaissances techniques et spécifiques dont il a besoin pour cette activité éducative en fonction du thème ou des particularités des participants.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- connaissances techniques et spécifiques en rapport avec le thème et le concept pédagogique de l'institution ;
- connaissances techniques en rapport avec les particularités des participants (par exemple, dans le cas de personnes atteintes de démence ou d'autisme, prendre impérativement en considération les techniques de communication spécifiques et les mentionner) ;
- connaissances spécifiques en rapport avec le thème (par exemple, pour une activité sur les insectes : rassembler des informations sur les différents insectes) ;
- citer et paraphraser selon les règles (voir boîte à outils point 5.3, p. 176).
- Quelles questions les participants pourraient-ils poser sur le sujet ? L'élève ou l'étudiant devrait y réfléchir à l'avance afin de pouvoir répondre aux questions pendant l'activité éducative.
- Quels sont les documents que l'élève ou l'étudiant doit encore consulter et quelles sont les informations qu'il doit encore rechercher ?

4. Analyse méthodologique

L'élève ou l'étudiant décrit et justifie (à l'aide d'ouvrages spécialisés) ses formes d'apprentissage et ses méthodes, les formes sociales, les principes didactiques, les supports, les médias et les éventuels outils utilisés pour l'activité éducative.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

<u>Forme(s) d'apprentissage et méthode(s) :</u>

- Que faites-vous exactement pour atteindre les objectifs ?
- Que fais-je et comment ?
- Comment dois-je me comporter (par exemple, dans le cadre de l'apprentissage linguistique chez les enfants : quelles techniques linguistiques dois-je utiliser pour favoriser l'acquisition du langage chez les enfants et atteindre les objectifs fixés) ?
- Comment dois-je procéder (par exemple, montrer du matériel visuel, initier des jeux de rôle, proposer des jeux) ?
- Pourquoi ai-je choisi cette méthode particulière pour ces participants ?
- Comment puis-je structurer l'activité de manière méthodique ? Où des instructions sont-elles nécessaires et où la créativité et l'autonomie sont-elles requises ?

- De quelles possibilités les participants disposent-ils pour apprendre par la découverte ?
- Comment organiser la transition lorsque différentes méthodes sont utilisées (par exemple, une histoire et une séquence de mouvements) ?
- Le chemin vers l'objectif est décrit : les OBJECTIFS sont d'abord définis, puis les MÉTHODES.

Type de planification – planification ouverte ou fermée[32] :

- S'agit-il d'une planification ouverte (plutôt pour des objectifs affectifs et émotionnels) ou fermée ?
- Suis-je impliqué en tant qu'éducateur ?
- Justification du type de planification

Forme sociale :

- Comment organiser la transition d'une forme sociale à une autre ?
- Quelles formes sociales correspondent le mieux aux particularités des participants et aux objectifs ?
- Quelle forme sociale soutient le mieux mon comportement (en lien avec les supports et médias choisis) envers mes destinataires et pourquoi ?
- L'élève ou l'étudiant décide quelles formes sociales sont appropriées, pourquoi et quand : travail individuel, travail en binôme, travail en groupe, travail en grand groupe.

Principes didactiques (voir boîte à outils point 6., p. 180) :

- Comment susciter la curiosité des participants et les encourager à poser des questions ?
- Comment les motiver à coopérer, à faire preuve d'initiative et à agir de manière autonome ?
- Comment les amener au sujet ? Quels conseils, exemples et impulsions puis-je utiliser pour les stimuler ?
- Comment puis-je motiver les participants (leur expliquer le sujet) afin qu'ils puissent ensuite agir de manière autonome (participation/autodétermination/détermination par autrui) ?
- Les principes didactiques sont utilisés comme soutien afin d'améliorer les processus d'apprentissage.

(cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 586)

Clarté :

- Comment susciter l'intérêt des participants ?
- Quels supports et objets (par exemple, images, pictogrammes, affiches) dois-je utiliser pour que les participants comprennent mieux de quoi il s'agit (de manière intelligible, claire et compréhensible) ?

Adéquation au niveau de développement, adéquation aux destinataires, orientation vers le groupe cible :

- Comment puis-je adapter l'activité éducative à l'âge des participants ?
- Comment puis-je adapter l'activité éducative au niveau de développement des participants afin qu'ils ne soient ni sous-stimulés ni surmenés ?

Approche globale et apprentissage multicanal :

- Quels canaux d'apprentissage peuvent/doivent être sollicités (il s'agit ici également des différents domaines d'apprentissage/domaines de développement : cognitif, émotionnel, social, moteur et sensoriel) ?
- Comment puis-je solliciter plusieurs canaux d'apprentissage chez les participants (par exemple, cognitif : réflexion sur des solutions ; émotionnel : susciter l'émotion ; social : susciter la compassion, l'empathie ; moteur : par des mouvements et actions concrets ; sensoriel : par le goût, l'odorat, l'ouïe) ?

32 Voir lexique

Approche globale et apprentissage multicanal :

- Quels canaux d'apprentissage peuvent/doivent être sollicités (il s'agit ici également des différents domaines d'apprentissage/domaines de développement : cognitif, émotionnel, social, moteur et sensoriel) ?
- Comment puis-je solliciter plusieurs canaux d'apprentissage chez les participants (par exemple, cognitif : réflexion sur des solutions ; émotionnel : susciter l'émotion ; social : susciter la compassion, l'empathie ; moteur : par des mouvements et actions concrets ; sensoriel : par le goût, l'odorat, l'ouïe) ?

Orientation vers l'action et autonomie :

- Comment puis-je encourager les participants à agir de manière autonome ?
- Comment les participants peuvent-ils devenir actifs ?
- Les participants peuvent-ils ou ont-ils le droit de faire preuve d'initiative ?
- Comment puis-je laisser les participants agir par eux-mêmes ?
- Comment puis-je donner la possibilité aux participants de manipuler des objets ?
- Comment puis-je donner la possibilité aux participants d'essayer quelque chose par eux-mêmes ?

Étapes intermédiaires et structuration :

- Comment structurer le déroulement des actions afin qu'elles soient logiques et se complètent les unes les autres ?
- Comment créer un fil conducteur ?
- Comment planifier le déroulement de l'action en plusieurs étapes intermédiaires afin que les participants ne se sentent pas dépassés ?
- Quelles transitions sont nécessaires entre les différentes étapes ? Il est important de garder à l'esprit le fil conducteur !

Lien avec la vie quotidienne :

- Comment puis-je établir un lien avec le quotidien et l'environnement des participants ?
- Quelles questions dois-je poser pour établir un lien avec le quotidien ?
  (Exemple : Qui a aussi un chien à la maison ?)

Participation et codécision :

- À propos de quoi les participants peuvent-ils avoir leur mot à dire ?
- Les destinataires peuvent-ils décider de participer ou non à une activité éducative (principe du volontariat) ?
- Dans quelle mesure les participants peuvent-ils participer aux décisions concernant le thème, les méthodes utilisées et les étapes de l'action ?
- Comment puis-je impliquer les participants dans les préparatifs ?
- Les participants peuvent-ils participer aux décisions concernant les règles ?
- Quelles décisions les participants peuvent-ils prendre pendant l'activité éducative ?
  (choix des couleurs, des matériaux, etc.)
- Les participants peuvent-ils faire preuve d'initiative, respectivement ont-ils le droit de le faire ?

Individualisation et intégration :

- Les participants peuvent-ils travailler à leur rythme ? (individualisation)
- L'activité éducative est-elle adaptée aux particularités (handicaps, niveau de développement) des participants ? (individualisation)
- Différents niveaux de difficulté sont-ils prévus pour les différents participants ? (individualisation)

- Est-ce que je tiens compte des intérêts, des talents et des capacités des différents participants ? (individualisation)
- Comment mettre en évidence les points communs ou les contradictions entre les participants ? (intégration)
- Comment mettre en réseau les contributions et les expériences des participants entre eux pendant ou à la fin de l'activité éducative ? (intégration)

Les supports, les médias et les outils :

- Médias et supports pédagogiques, classés en médias propres au corps (par exemple, mimiques et gestes, langage corporel [communication non verbale], posture/position, voix et langage [communication verbale], etc.) et en médias extérieurs au corps (par exemple, films, images, objets, chansons, instruments, etc.)

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- De quels supports et/ou médias (extérieurs au corps et/ou propres au corps) ai-je besoin et pourquoi ?
- Quel livre, quelle image ou quel autre support est particulièrement adapté à l'activité éducative (éveille-t-il l'intérêt, est-il ciblé) ?
- Quels sont les matériaux qui offrent les meilleures possibilités d'apprentissage et d'expérience ?
- Les participants doivent-ils d'abord être familiarisés avec le matériel/support ?
- Pourquoi ai-je choisi ces supports/matériaux pour ce groupe ?

Complément pour la 1GED : l'élève se réfère à ses observations quotidiennes ainsi qu'aux conclusions de ses 3 observations systématiques.

1SGED : l'étudiant se réfère à des observations quotidiennes, aux conclusions de ses 2-3 observations systématiques et au thème du projet.

5. Planification organisationnelle

5.1 Aménagement de l'espace

L'élève ou l'étudiant indique dans quel espace (intérieur ou extérieur) se déroule l'activité éducative. Il décrit et justifie la manière dont il aménage l'espace.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- L'activité éducative se déroule-t-elle à l'intérieur ou à l'extérieur ?
- Comment l'espace doit-il être aménagé pour répondre aux besoins des participants ?
- À quoi doit ressembler l'espace pour que les participants se sentent à l'aise ?
- Comment l'espace doit-il être aménagé pour permettre les processus d'apprentissage ?
- Y a-t-il suffisamment d'espace ?
- D'autres espaces seront-ils utilisés ?
- Quelle disposition des tables/chaises correspond aux formes sociales choisies ?
- Où les enseignants PRAPR et les tuteurs doivent-ils s'asseoir pendant l'activité éducative ?
- L'espace ne doit pas présenter de sources de distraction.

Complément pour la 1GED : l'élève se réfère à ses observations quotidiennes ainsi qu'aux conclusions de ses 3 observations systématiques.

1SGED : l'étudiant se réfère à des observations quotidiennes, aux conclusions de ses 2-3 observations systématiques et au thème du projet.

5.2 Préparation organisationnelle et personnelle

L'élève ou l'étudiant décrit et justifie tous les préparatifs organisationnels et personnels nécessaires.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Les espaces ont-ils été convenus avec l'équipe/le tuteur ? Ai-je l'autorisation nécessaire ?
- L'espace est-il réservé pour l'activité éducative ?
- Que dois-je acheter pour l'activité éducative ?
- Dois-je effectuer moi-même certaines préparations (par exemple, fabriquer du matériel pédagogique, etc.) ?
- Ai-je fourni le matériel nécessaire ?
- Que faire des déchets générés pendant l'activité éducative ?
- Ai-je organisé la transition d'une phase à l'autre ?
- Que deviennent les participants après l'activité éducative ?
- Ai-je discuté avec les membres de l'équipe de la suite du programme des participants ?

II Description et justification pédagogique des étapes de l'action

L'élève ou l'étudiant décrit les différentes étapes prévues (sous forme de tableau ; cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 591) en se basant sur le triptyque didactique[33] avec introduction, partie principale et conclusion, et fournit les justifications pédagogiques correspondantes.

Celles-ci comprennent :

- des objectifs spécifiques (uniquement mentionner ici, par exemple OS 1.2) ;
- principes didactiques utilisés (uniquement mentionner ici, par exemple étapes intermédiaires) ;
- les méthodes utilisées (décrire et expliquer en détail) ;
- les alternatives possibles à la procédure prévue ;
- les éventuelles mesures d'hygiène et de sécurité ;
- la manière dont les intérêts, les besoins, les ressources et le niveau de développement sont pris en compte ;
- le rôle de l'élève ou de l'étudiant au cours des différentes étapes ;
- la ou les formes sociales.

Les justifications sont insérées aux endroits appropriés du triptyque didactique.

Une activité éducative ne doit pas dépasser 30 minutes lors de la visite de l'enseignant PRAPR.

33 Voir lexique

a. Introduction : la phase d'introduction/de présentation du thème

L'élève ou l'étudiant décrit en détail et justifie de manière pédagogique comment il aborde le thème avec les participants. Il doit expliquer clairement de quoi il s'agit et comment il motive les participants. Il indique la durée prévue de l'introduction (environ 5 minutes).

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Ai-je salué les participants ?
- Ai-je donné un aperçu général du déroulement de l'activité éducative ?
- Utilisé-je les différentes tonalités de ma voix (les participants sont motivés par le ton de la voix) ?
- Utilisé-je mes gestes et mes expressions faciales pour motiver et enthousiasmer les participants ?
- Où dois-je me placer dans l'espace ? Ai-je une vue d'ensemble ?
- Comment dois-je placer les participants afin que tous aient une vue d'ensemble ?
- Ai-je présenté l'enseignant PRAPR et expliqué pourquoi il est présent ?
- Une place est-elle prévue pour l'enseignant PRAPR et le tuteur ?
- Comment dois-je motiver les participants ?
- Les participants prennent-ils part volontairement à l'activité éducative (principe didactique du volontariat et de la participation/codécision) ?
- Comment puis-je commencer l'activité éducative de manière originale ?
- Ai-je expliqué le thème ?
- Y a-t-il des rituels dans l'institution que je devrais respecter ?
- Comment puis-je susciter la curiosité ?
- Comment puis-je intégrer les expériences et les connaissances préalables des destinataires lors de l'introduction du thème (principe didactique du lien avec la vie quotidienne) ?
- Ai-je établi un lien avec l'activité éducative précédente ?
- Comment puis-je encourager les participants à prendre part à l'activité éducative ?
- Comment puis-je créer une atmosphère détendue ?

b. Partie principale : la phase de travail

L'élève ou l'étudiant décrit en détail le déroulement de la partie principale de son activité éducative et la justifie d'un point de vue pédagogique. Il indique la durée prévue de la partie principale (environ 20 minutes).

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Le thème est-il traité en détail ?
- Suis-je activement impliqué dans le déroulement de l'activité éducative ou non ? (justification et évaluation des avantages et des inconvénients)
- Ai-je envisagé des alternatives au cas où quelque chose ne se déroulerait pas comme prévu ?
- Est-ce que je réponds aux besoins des participants ?
- Est-ce que je prends en compte les intérêts des participants ?
- Est-ce que je m'oriente en fonction des ressources et du niveau de développement des participants ? (principe didactique de l'individualisation)
- Ai-je structuré la partie principale de manière à ce que les participants ne soient ni sous-stimulés ni surmenés ? (principe didactique des étapes intermédiaires/de la structuration)
- Les participants ont-ils la possibilité de progresser dans leur apprentissage et de le démontrer ?
- Est-ce que je procède de manière ciblée ? Comment les objectifs spécifiques peuvent-ils être atteints ?

- Comment puis-je motiver mes participants ?
- Comment puis-je utiliser les méthodes choisies pour atteindre les objectifs spécifiques ?
- Pour les SEA et les maisons de jeunes (éducation non formelle) : comment ai-je intégré les champs d'action ?
- Comment puis-je permettre la participation/la codécision des participants ? (principe didactique de la participation)
- Comment puis-je permettre l'autonomie des participants ? (principe didactique de l'autonomie)
- Comment rendre l'activité éducative aussi claire que possible ? (principe didactique de clarté)
- Quels principes didactiques ai-je utilisés et pourquoi ?
- Comment me comporter avec les participants ayant des besoins particuliers (langage, gestuelle, mimiques) ?
- Quelles formes sociales choisir, à quel moment et pourquoi ?
- Comment la répartition du travail est-elle organisée pour les travaux collectifs et individuels ?
- Quels rôles dois-je assumer et quelles tâches correspondantes ?
- Comment dois-je utiliser les médias, le matériel et les outils prévus ?
- Comment dois-je montrer mon appréciation aux participants (félicitations, reconnaissance des performances) ?
- Comment puis-je obtenir et mettre en avant des expériences positives ?
- Comment puis-je encourager la coopération ?

c. Conclusion : la phase finale

L'élève ou l'étudiant décrit en détail et justifie de manière pédagogique comment il termine l'activité éducative. Il indique la durée prévue de la phase finale (environ 5 minutes).

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Comment conclure le thème de manière non abrupte ?
- Comment résumer les expériences qui ont eu lieu pendant l'activité éducative ?
- Comment puis-je donner un feedback positif aux participants (par exemple, en soulignant pour chaque participant ce qu'il a réussi ou ce qui m'a plu) ?
- Comment puis-je mettre en avant les progrès d'apprentissage réalisés ?
- Comment demander aux participants de donner leur avis (ce qu'ils ont apprécié, ce qu'ils auraient fait différemment, ce qu'ils souhaiteraient pour la prochaine activité éducative…) ?
- Comment examiner avec les participants le résultat de l'activité éducative (par exemple, un produit) ?
- Comment mettre en avant les performances de chaque participant ?
- Le rangement est-il prévu ? Si oui, dois-je ranger seul ou avec les participants ? Quelqu'un d'autre range-t-il ? (justifier le cas échéant)
- Où les participants se rendent-ils après l'activité éducative ?

Bibliographie :

Toutes les sources doivent être correctement indiquées (voir boîte à outils point 5.3.3, p. 178).

III Réflexion sur l'activité éducative

Immédiatement après l'activité éducative, un entretien de réflexion a lieu avec l'enseignant PRAPR et le tuteur. L'élève ou l'étudiant reçoit un feedback et peut réfléchir de manière critique à son action. Ses points forts, son potentiel et les aspects sur lesquels il doit encore travailler sont mis en évidence.

48 heures après l'activité éducative, l'élève ou l'étudiant envoie sa réflexion écrite à l'enseignant PRAPR et au tuteur. Tous les commentaires positifs ainsi que les suggestions d'amélioration et les incitations (y compris ceux de l'enseignant PRAPR et du tuteur) sont inclus dans la réflexion écrite.
L'élève ou l'étudiant s'appuie sur le triptyque de réflexion de Jaszus (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 598) :

- étape 1 : description objective (sans interprétation) des situations et du déroulement ;
- étape 2 : qu'est-ce qui a bien fonctionné, et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? Que puis-je modifier ?
- étape 3 : tirer des conclusions et noter ce qui peut être modifié et comment (alternatives d'action, propositions de solutions).

La réflexion écrite doit contenir les éléments suivants :
Rétrospective de la planification et de la mise en œuvre de l'activité éducative :

- Comment ai-je mis en œuvre les étapes prévues (introduction, partie principale, conclusion décrites séparément) ? Y a-t-il eu des écarts ?
- Comment l'activité éducative s'est-elle intégrée au concept de l'institution ? Ou dans quelle mesure ne s'est-elle pas intégrée ?
- Comment ai-je utilisé des alternatives d'action (par exemple dans des situations imprévues) ?
- Comment les objectifs ont-ils été atteints ou non ?
- Dans quelle mesure les objectifs étaient-ils adaptés ?
- Quelles nouvelles expériences les participants ont-ils pu acquérir ?
- Dans quelle mesure les méthodes utilisées étaient-elles adaptées ou non ?
- Comment ai-je appliqué les principes didactiques et dans quelle mesure étaient-ils adaptés ?
- Dans quelle mesure l'activité éducative était-elle adaptée aux ressources, au niveau de développement, aux intérêts et aux besoins ?
- Comment ai-je interagi avec les participants (estime, empathie, authenticité) ?
- Comment ai-je pu motiver les participants ?
- Dans quelle mesure les participants étaient-ils intéressés, motivés et concentrés ?
- De quelle manière ai-je reconnu les performances des participants ?
- Comment ai-je dirigé le groupe ? Y a-t-il eu des perturbations ?
- Comment était mon langage ? Était-il adapté au niveau de développement des participants ?
- Mes explications étaient-elles compréhensibles ?
- Comment ai-je pu décrire mon ou mes rôles ?
- L'espace était-il adapté (aménagement, disposition des participants) ?
- Les supports, le matériel et les outils étaient-ils adaptés (aux participants, au thème) ?
- Comment me suis-je senti pendant l'activité éducative (motivation, préparatifs, points forts, points faibles…) ?
- Indiquer les commentaires de l'enseignant PRAPR et du tuteur (en plus des points mentionnés).

CONCLUSION

L'élève ou l'étudiant tire une conclusion et note ce qu'il a réussi à faire et ce sur quoi il doit encore travailler.

NB : toutes les activités éducatives planifiées en détail ou sous forme de mots-clés doivent inclure les points mentionnés ci-dessus.

Les questions et suggestions suivantes pourraient servir de guide :

- Noter tous les commentaires reçus. Ceux-ci devraient TOUS être consignés par écrit dans la réflexion.
- Le déroulement des entretiens de réflexion peut être très variable. Cependant, les points forts et les points faibles (besoins d'apprentissage) de l'élève ou de l'étudiant doivent toujours être mis en évidence.
- Faire preuve d'autocritique : aborder les aspects positifs et négatifs.

Suggestions pour réfléchir à mon rôle en tant que futur éducateur :

- Comment ai-je vécu cette activité ? Étais-je suffisamment motivé ? Sur quoi ai-je manqué d'assurance ? Étais-je bien préparé sur le plan technique ? Quels sont mes points forts et mes points faibles ?
- Quelle est mon attitude intérieure vis-à-vis de cette activité ou de ce thème ?
- Avec quels sentiments ai-je abordé le projet ? Quelle était mon humeur et mon état d'esprit ? Avec quels sentiments ai-je terminé le projet ?
- Mon comportement était-il adapté aux besoins, à la motivation et aux capacités des participants ?
- Étais-je suffisamment préparé ?
- Comment ai-je procédé pour expliquer, présenter, diriger et accompagner l'activité ?
- Ai-je reconnu mes limites et mes possibilités, les ai-je dépassées ?
- Ai-je suffisamment ou trop restreint le sujet ?
- Sur quoi ai-je mis l'accent dans l'activité ?
- Dans quelles situations me suis-je senti à l'aise ou mal à l'aise ? Pourquoi ?
- Tout s'est-il déroulé comme je l'avais prévu ?
- Que puis-je faire différemment à l'avenir ? Comment puis-je continuer à travailler ? Sur quoi dois-je encore travailler pour m'améliorer ?
- Quel rôle ai-je joué en tant que stagiaire : conseiller, assistant, responsable, accompagnateur, tuteur, … ?
- Comment ai-je agi sur le plan pédagogique ?

3.2.2 Activité éducative planifiée sous forme de mots-clés

Informations générales : (voir boîte à outils point 3.2.1, p. 155)
I Base de la planification
1. Analyse de la situation en mots-clés
Description et justification de l'activité éducative axées sur le groupe de participants et description des différents destinataires (participants potentiels)
2. Objectifs en mots-clés
• Formuler 1 objectif indicatif (OI) issu du concept (en rapport avec le thème). • Définir 2 domaines d'apprentissage (DA)/ domaines de développement (DD) et les justifier en rapport avec le thème et l'objectif indicatif du concept. • Pour chaque domaine d'apprentissage formuler 1 objectif général (OG) et 2 objectifs spéciques (OS) par objectif général.
II Description et justification pédagogique des étapes de l'action en mots-clés et sous forme de tableau
• Introduction - partie principale - conclusion La justification comprend les objectifs spécifiques, les principes didactiques, les méthodes, la(les) forme(s) sociale(s), les rôles, les éventuelles alternatives, les éventuelles mesures d'hygiène et de sécurité (voir page 163-165)
III Réflexion sur l'activité éducative écrite en entier : Voir page 166-167

3.3 Explications sur les domaines de développement, les domaines d'apprentissage et la formulation des objectifs dans les activités éducatives

3.3.1 Les domaines d'apprentissage et les domaines de développement

Le domaine de développement/d'apprentissage cognitif
Il s'agit de tous les objectifs spécifiques qui reposent sur les aptitudes et capacités intellectuelles. Cela comprend des aptitudes telles que savoir, identifier, se souvenir, former des concepts, trouver des solutions à des problèmes, comparer, retenir, évaluer et comprendre. Les objectifs spécifiques de ce domaine apparaissent notamment dans l'éducation linguistique (récits, observation d'images, conversation, discussion), lors de rencontres avec des objets et la nature, ainsi que dans l'éducation à la sécurité routière.
Le domaine de développement/d'apprentissage moteur
Les objectifs spécifiques moteurs concernent toutes les aptitudes relevant du domaine physique, moteur et manuel (motricité fine et globale). Ils comprennent les objectifs spécifiques de la gymnastique, de la rythmique, des jeux de balle, des jeux de mouvement, de l'éducation musicale et motrice, mais aussi de l'éducation esthétique (techniques de bricolage, de travaux manuels, etc.). Les dimensions suivantes de l'être humain sont abordées : condition physique, coordination, endurance, schéma corporel, dextérité manuelle.
Le domaine de développement/d'apprentissage social
Les objectifs dans le domaine social visent à acquérir des comportements et des compétences sociaux permettant d'établir des relations avec nos semblables. Il s'agit notamment de connaître et de respecter les règles et les normes qui permettent de vivre en communauté. Les domaines suivants sont également abordés : capacité à établir des contacts, disposition à coopérer, capacité à faire preuve de considération, responsabilité, partenariat, capacité à résoudre des conflits, respect, tolérance, autonomie. Les objectifs contenus dans diverses formes de jeu sont particulièrement adaptés.
Le domaine de développement/d'apprentissage affectif et émotionnel
Le domaine affectif et émotionnel concerne la dimension des sentiments et des humeurs. Il vise à développer et/ou à maintenir des attitudes, des sentiments, des intérêts, des convictions et des valeurs. Les objectifs dans ce domaine sont particulièrement visés par l'éducation linguistique (contes, récits, histoires), l'éducation musicale et l'éducation religieuse.
Le domaine de la perception
Ce domaine comprend le développement et/ou le maintien de la perception sensorielle, c'est-à-dire la vue, le toucher, l'odorat, l'ouïe, le goût et l'équilibre. Ces objectifs peuvent être poursuivis lors d'expériences corporelles, de jeux de suspension, de pâtisserie ou de cuisine.

3.3.2 Formulation des objectifs (objectif indicatif – objectif général – objectif spécifique) dans les activités éducatives

Les objectifs aident à concentrer l'action sur l'essentiel et obligent les éducateurs à agir en conséquence. On distingue les objectifs indicatifs (OI), les objectifs généraux (OG) et les objectifs spécifiques (OS).

Titre d'une activité éducative		**Exemple 1**	**Exemple 2**
Chaque activité éducative a un titre.	Le titre comprend : le thème, l'action, les destinataires, le type d'institution et l'objectif indicatif.	Réaliser un parcours d'activité physique avec des enfants de 8 à 10 ans dans une Maison Relais pour favoriser le développement de la motricité globale	Organiser une réunion dans un foyer pour jeunes afin de définir démocratiquement les règles du règlement intérieur
Objectif indicatif		**Exemple 1**	**Exemple 2**
Pour chaque activité éducative, 1 objectif indicatif (OI = objectif à long terme) est défini à partir du concept de l'institution.	Les objectifs indicatifs … • … s'orientent sur le concept de l'institution ; • … ne sont réalisables qu'à long terme, c'est-à-dire à travers de nombreuses activités.	OI éventuel : Promotion de l'activité physique au quotidien	Le concept de l'institution stipule que la participation est très importante. OI éventuel : Les participants intériorisent les valeurs démocratiques.
Domaine d'apprentissage/de développement		**Exemple 1**	**Exemple 2**
À la suite de l'objectif indicatif, 2 domaines d'apprentissage/ de développement sont sélectionnés, définis et justifiés : • en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés chez les destinataires ; • et en fonction du concept. Si cela est pédagogiquement pertinent, l'élève ou l'étudiant peut, en accord avec l'enseignant PRAPR, ajouter un autre DA/DD.	Les DA/DD sont les suivants : • le domaine cognitif ; • le domaine de la perception ; • le domaine moteur ; • le domaine affectif et émotionnel ; • le domaine social. (voir boîte à outils point 3.3.1, p. 169) Les différents DA/DD se recoupent souvent et s'imbriquent les uns dans les autres. En principe, chaque objectif peut être attribué à plusieurs domaines.	Exemple pour le domaine moteur : Justification : Sur la base de plusieurs observations, j'ai pu constater chez les destinataires un grand intérêt pour les activités sportives.	Exemple pour le domaine cognitif : Justification : La participation participative et démocratique nécessite le développement de décisions conscientes de la part des participants.

Grobziel		Beispiel 1	Beispiel 2
Dans une étape supplémentaire, 2 objectifs généraux (OG = objectif à moyen terme) sont formulés pour chaque domaine d'apprentissage/ de développement sélectionné.	Les objectifs généraux … • … s'orientent aux objectifs indicatifs ; • … constituent des « étapes intermédiaires » vers l'objectif indicatif à long terme ; • … sont réalisables à moyen terme à travers plusieurs activités ; • … sont attribués à des DA/ DD (cognitif, social, affectif et émotionnel, moteur, perception).	OG pour le domaine moteur : Les participants entraînent leur coordination corporelle.	OG pour le domaine cognitif : Les participants abordent activement les thèmes de la « réunion participative ».
Objectifs spécifiques		**Exemple 1**	**Exemple 2**
Des objectifs spécifiques (OS = un objectif à court terme) sont ensuite formulés. Pour chaque objectif général, 2 objectifs spécifiques sont définis.	Les objectifs spécifiques … • … sont dérivés des objectifs généraux ; • … permettent d'atteindre ou de se rapprocher des objectifs généraux à moyen terme ; • … sont formulés et décrits de manière très concrète (par petites étapes/en détail) ; • … peuvent être atteints à un moment donné sur la base d'une activité concrète ;	OS pour le domaine moteur : M. traverse seul une poutre avec les bras tendus et saute à la fin. (Des objectifs individuels comme celui-ci sont possibles.)	OS pour le domaine cognitif : Toutes les personnes présentes donnent leur avis sur la formulation des nouvelles règles du règlement intérieur.

	• … peuvent être vérifiés directement pendant l'activité ou à la fin de celle-ci. L'élève ou l'étudiant peut donc vérifier, à l'aide d'indicateurs clairement observables (tels que les actions des participants), si les objectifs spécifiques ont été atteints ou non ; • … peuvent s'appliquer à tous les participants. Il est toutefois possible de définir des objectifs spécifiques pour chaque participant.		

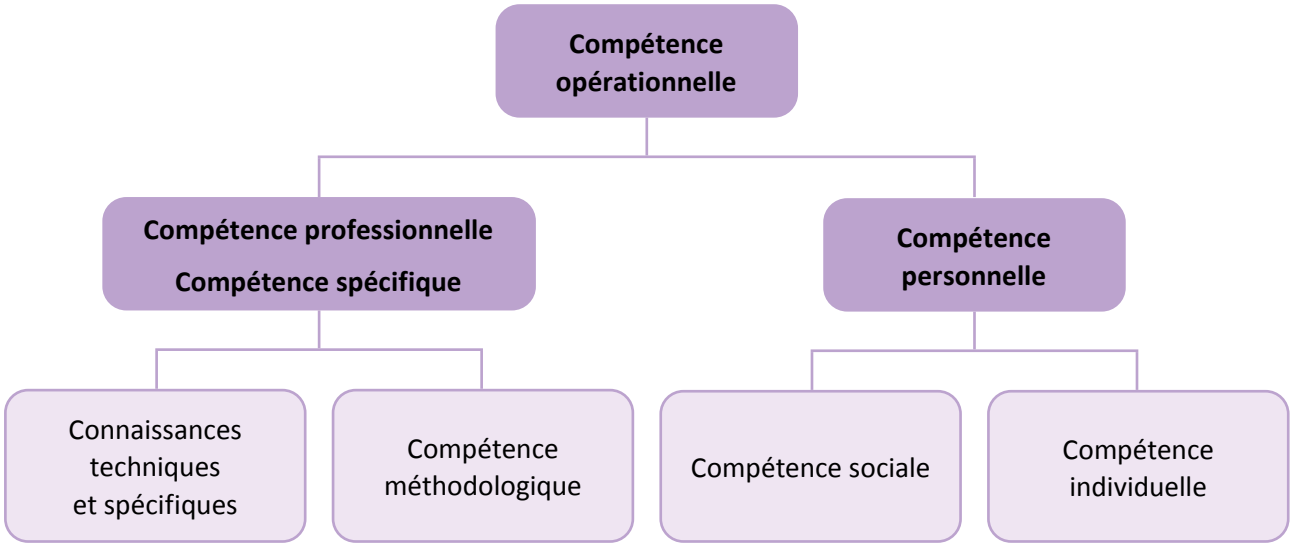
!	• Les objectifs spécifiques sont formulés de manière positive (exemple : les participants applaudissent tous ensemble et en rythme). • Les justifications n'ont pas leur place dans la formulation des objectifs. • Les formulations telles que « devraient », « doivent » ou « peuvent » sont à éviter. • Au lieu de cela, l'élève/l'étudiant décrit précisément ce qu'il souhaite accomplir avec les participants et ce qu'il vise concrètement dans cette activité éducative (ciblée) et à travers cette approche/ce plan jusqu'à la fin de l'activité (vérifiable après l'activité). • Les objectifs sont numérotés de manière logique. • Les numéros des OS correspondants sont insérés dans la justification pédagogique de l'étape correspondante. • Pour planifier une activité éducative, suivre le schéma de planification du cours concerné (METPR, MEPRP, METES).

DA/DD 1	DA/DD 2
→ OG 1.1 ◦ OS 1.1.1 ◦ OS 1.1.2 → OG 1.2 ◦ OS 1.2.1 ◦ OS 1.2.2	→ OG 2.1 ◦ OS 2.1.1 ◦ OS 2.1.2 → OG 2.2 ◦ OS 2.2.1 ◦ OS 2.2.2

4. Définir des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART

Les élèves et les étudiants définissent des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART afin d'acquérir des compétences professionnelles et spécifiques (connaissances techniques et spécifiques ou connaissances méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociale et compétences individuelles).

Les domaines de compétences et leurs sous-domaines respectifs :



Critères SMART :

Spécifique	Les objectifs sont clairement et précisément définis. De quoi s'agit-il exactement ?
Mesurable	Les objectifs sont mesurables (qui ? quoi ? quand ? combien ? à quelle fréquence ?). Comment puis-je savoir si l'objectif a été atteint ? (= indicateurs)
Attrayant	Les objectifs sont formulés de manière positive. Ils sont appropriés, on souhaite les atteindre et on s'engage à le faire.
Réaliste	Les objectifs sont réalistes, les ressources doivent être disponibles. 'objectif est-il réalisable ?
Temporellement défini	Chaque objectif est assorti d'un délai. Quand puis-je atteindre cet objectif ?
Conseils	• Pour définir vos objectifs d'apprentissage, référez-vous aux « Compétences dans le cadre du stage » (voir point 1.2.2, p. 11). • Choisissez entre trois et six compétences sur lesquelles vous souhaitez travailler et justifiez votre choix. • Fixez-vous des priorités. • Prenez suffisamment de temps pour formuler vos objectifs. • Évaluez chaque objectif à intervalles réguliers. • Documentez le processus de réalisation de vos objectifs d'apprentissage personnels. Cela vous permettra d'évaluer, à la fin du stage, si vos objectifs ont été atteints.

L'élève ou l'étudiant utilise le tableau suivant et suit exactement l'exemple concernant la forme :

Domaine de compétence, compétence et justification	**Description de l'objectif selon les critères SMART**	**Qui/Qu'est-ce qui m'aide à atteindre l'objectif ? Que dois-je faire moi-même pour y parvenir ?**
Domaine de compétence : compétence technique/ connaissances techniques et compétence méthodologique Compétence : p. ex., connaissances techniques sur le thème de l'autisme Justification (exemples) : • Les connaissances techniques sur les destinataires et le domaine dans lequel on travaille constituent la base du travail éducatif et sont donc indispensables. • Pour interagir de manière appropriée avec les personnes autistes, il est nécessaire de savoir ce que signifie l'autisme et à quoi il faut prêter attention.	Exemple : D'ici la fin de la deuxième semaine de mon stage (temporellement défini), j'aurai acquis les connaissances techniques nécessaires (attrayantes) sur le thème de l'autisme et … • … je décrirai les différentes formes et les principaux symptômes de l'autisme dans mon DS ; • … j'appliquerai les règles de communication dans mes interactions avec les personnes autistes dans mon institution ; • … et je répondrai aux besoins particuliers des personnes autistes dans mon institution. (spécifique, mesurable, réaliste).	Exemple : • Je consacre chaque jour une heure à la lecture d'ouvrages spécialisés sur le thème de l'autisme. • Je lis et comprends le concept de l'institution. • Je demande chaque jour à mon tuteur de me donner son avis sur mon travail.

L'exemple ci-dessus répond aux critères SMART. Il est …

… spécifique :	car je décris aussi concrètement que possible ce que je souhaite atteindre.
… mesurable :	car je peux prouver … • … que je suis capable de décrire les différentes formes et les principaux symptômes de l'autisme dans mon DS ; • … que je suis capable d'appliquer les règles de communication dans mes interactions avec les personnes autistes dans mon institution ; • … que je suis capable de répondre aux besoins particuliers des personnes autistes dans mon institution (indicateurs).
… attrayant :	car les connaissances techniques sont adaptées, voire indispensables, pour mon travail dans l'institution pour personnes autistes.
… réaliste :	car l'objectif est réalisable dans le temps imparti et avec les moyens dont je dispose.
… temporellement défini :	car j'ai indiqué précisément la date à laquelle je souhaite atteindre cet objectif.

5. Formalités, qualité linguistique, citations, paraphrases et références

5.1 Formalités

L'élève ou l'étudiant ne devrait s'occuper de la mise en page qu'après avoir terminé la rédaction. Il doit notamment veiller à ce que les points suivants soient respectés et uniformes dans l'ensemble du travail :

Liste de contrôle	
Page de couverture (modèle cours METPR/MEPRP/METES)	◯
Police (« Arial » ou « Calibri »)	◯
Table des matières	◯
Taille de police 12 (la différence de taille entre les titres des chapitres principaux/sous-chapitres et le texte doit être bien visible)	◯
Interligne 1,5	◯
Format de page « justifié »	◯
Insérer les numéros de page en bas à droite (pas de numéro de page sur la page de couverture)	◯
Annexe avec sa propre table des matières	◯
Notes de bas de page (en nombre raisonnable)	◯
Citations	◯
Sources	◯
Nombre de pages respecté	◯

5.2 Qualité linguistique

Les fautes d'orthographe et de grammaire excessives sont à proscrire absolument. L'élève ou l'étudiant doit donc corriger le document à plusieurs reprises et ne pas se fier uniquement à l'aide à la correction du programme informatique (il en va de même pour les sites de traduction sur Internet).

Points à respecter :
Majuscules et minuscules
Fautes grammaticales
Fautes orthographiques
Ponctuation
Paragraphe pour une meilleure compréhension
Phrases claires et structurées au lieu de phrases complexes et alambiquées
Utilisation d'un langage soutenu et technique plutôt que d'un langage courant

5.3 Citations, paraphrases et références

Tout texte repris en totalité ou en partie d'un texte existant DOIT être signalé, sinon il s'agit de plagiat.

!

« Plagier, c'est faire passer le texte d'une autre personne pour le sien. C'est une sorte de péché mortel dans la rédaction scientifique, qui dévalorise instantanément votre travail […].

Le plagiat concerne aussi bien le choix des mots lors de la reproduction d'une œuvre étrangère que la désignation de l'œuvre. Lorsque l'on reproduit un texte, il faut donc non seulement citer la source, mais aussi indiquer clairement les parties qui ont été reprises dans leur formulation originale et les mettre entre guillemets […]. »

(d'après Kruse dans Sacher, 2014, p. 44)

Il existe deux façons de reprendre des pensées et des idées d'un texte :

- *Citations* = reprendre mot pour mot le texte ;
- *Paraphrase/reprise du sens* = modifier le texte original tout en conservant son sens.

Si un plagiat est détecté dans une partie ou dans l'ensemble du travail, celui-ci (DS, *mémoire de stage*) sera noté 01/60 !

!

Lors de la rédaction, il est essentiel de citer à chaque fois l'auteur dont les textes/vidéos sont cités ou paraphrasés. Cela doit être indiqué comme suit :

- En cas de citation, l'élève ou l'étudiant applique la règle K (voir boîte à outils point 5.3.1, p. 177). Il convient d'indiquer à chaque fois entre parenthèses ou dans une note de bas de page : nom de famille de l'auteur, année de publication, page sur laquelle se trouve le passage correspondant. Il existe différentes règles qui peuvent être appliquées lors de la citation. Il est important que les règles auxquelles on se réfère soient appliquées de manière cohérente et systématique.
- En cas de paraphrase, la source doit être indiquée à chaque fois entre parenthèses ou dans une note de bas de page : cf. nom de famille de l'auteur, année de publication, page sur laquelle se trouve le passage correspondant.
- Pour les sources Internet, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse complète dans le texte ! Le nom de famille de l'auteur et la date à laquelle la page a été consultée suffisent également. Si aucun auteur n'est indiqué, l'institution ou l'organisme responsable du site Internet utilisé est mentionné.
- La source complète est alors TOUJOURS indiquée une fois dans la bibliographie.

5.3.1 Citations

Les règles de citation selon Schurf (cf. Schurf, 2013) sont présentées ci-dessous. Il est impératif de les respecter.

	Règles de citation
A	Les citations sont des reprises littérales d'un mot, de plusieurs mots, de phrases entières ou même de passages entiers. Le libellé de la citation ne doit pas être modifié. Les particularités orthographiques et ponctuelles doivent également être conservées. Il n'existe que quelques exceptions à cette règle générale de reprise (voir F, G et I).
B	Pour indiquer qu'une orthographe ou une ponctuation problématique n'est pas une faute de frappe, mais qu'il s'agit de la version originale, il est possible d'ajouter « [sic !] » (sic : abréviation latine signifiant « ainsi ») après le passage concerné.
C	Les citations sont signalées au début et à la fin par des guillemets. Cette technique permet d'extraire des citations d'une source textuelle à la longueur souhaitée et d'omettre, par exemple, des explications qui ne sont pas pertinentes pour son propre travail.
D	Si on cite un texte qui contient déjà une citation, celle-ci est indiquée par des guillemets simples.
E	Si on omet un ou plusieurs mots consécutifs dans une citation, ceux-ci sont signalés par trois points entre crochets […].
F	Les citations intégrées à sa propre phrase doivent être adaptées sur le plan grammatical. Les modifications apportées à la citation sont signalées par des crochets […], placés autour des lettres ou des mots modifiés ou ajoutés.
G	Si une citation commence par un pronom dont la référence n'est pas claire dans votre texte, vous pouvez ajouter une précision entre crochets après ce pronom afin de clarifier la référence. Des ajouts sont également possibles pour d'autres raisons. Dans ce cas, ajoutez « nda » (pour « note de l'auteur ») entre crochets.
H	Si des mots ou des phrases sont mis en italique ou mis en évidence d'une autre manière dans une source, il faut les reprendre tels quels dans la citation.
I	Si vous souhaitez mettre en italique des mots dans une citation, contrairement au texte original, vous devez ajouter la mention « mise en év.p.a » (pour : « mise en évidence par l'auteur ») entre parenthèses après la citation.
J	Les citations courtes sont intégrées dans le texte courant, tandis que les citations plus longues forment un paragraphe distinct, composé sur une seule ligne et éventuellement en retrait.
K !	Après une citation, la source doit être indiquée entre parenthèses ou dans une note de bas de page. Pour la référence dans le corps du texte ou dans la note de bas de page, il est préférable d'utiliser une forme abrégée (nom de l'auteur, année de publication de l'ouvrage et numéro de page) ; les références complètes sont ensuite reprises dans la bibliographie à la fin du travail.
L	Si vous citez plusieurs fois une source dans une même section, il suffit de la mentionner une seule fois, après la dernière citation.
M	Si vous citez plusieurs fois une source dans un texte, mais à des intervalles plus espacés, utilisez la forme abrégée de la référence indiquée ci-dessus la première fois, puis, dans les cas suivants, notez simplement « op. cit. » (lat. pour « ouvrage cité ») entre parenthèses à la fin de la citation.
N	Si vous renvoyez à deux pages d'une référence collective, indiquez les deux pages avec un tiret au milieu. Si les citations sont tirées de plus de deux pages, ajoutez « et suiv. » après le numéro de la première page.

5.3.2 Paraphrase/reprise du sens

Lorsqu'on reprend le sens d'un texte, il convient de restituer aussi fidèlement que possible l'intention de l'auteur auquel on se réfère. Il est important d'éviter les reprises qui déforment le sens.

Afin d'indiquer clairement qu'il ne s'agit pas de sa propre opinion, mais de celle d'un autre, l'élève ou l'étudiant doit utiliser le discours indirect lorsqu'il reprend le sens d'une phrase (par exemple : « L'auteur écrit qu'il s'est penché sur la question ») ou signaler d'une autre manière qu'il ne formule pas ses propres réflexions.

À la fin d'une paraphrase, la source doit être indiquée entre parenthèses, en commençant par « cf. » (abréviation de « confer » en latin, « compare » en français).

5.3.3 Bibliographie

La bibliographie doit impérativement figurer à la fin du travail. Elle répertorie tous les textes et documents que l'élève ou l'étudiant a consultés lors de ses recherches bibliographiques et utilisés pour son travail. Cela permet au lecteur, mais aussi à l'élève ou à l'étudiant, de vérifier les sources si nécessaire ou simplement de les consulter par intérêt.

La bibliographie doit toujours être homogène et surtout classée par ordre alphabétique.

Source	Règle	Exemple
Livre, un auteur	Nom de l'auteur, prénom abrégé. :[34] Titre. Sous-titre. Lieu d'édition, éditeur année de publication	Sacher, N. : Die Facharbeit. planen – strukturieren – schreiben. Stuttgart, Ernst Klett Verlag GmbH 2014
Livre, plusieurs auteurs	Nom de l'auteur, prénom abrégé. (,)[35] & nom de l'auteur, prénom abrégé. : Titre. Sous-titre. Lieu d'édition, maison d'édition année de publication	Adler, R. B. & Proctor, R. F. : Communication et interactions. Montréal, Modulo 2013
Livre, recueil avec éditeur(s)	Nom de l'éditeur, prénom abrégé. (éd.) : Titre. Sous-titre. Lieu d'édition, maison d'édition année de publication	Schurf, B. (éd.) : Die Facharbeit. Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013
Sous-chapitre dans un recueil	Nom de l'auteur, prénom abrégé. Titre. Sous-titre. Dans : Nom de l'éditeur, prénom abrégé. (éd.). Titre. Sous-titre. Lieu d'édition, maison d'édition année de publication, pagination	Brenner, G. Ein Quellenverzeichnis anlegen. Dans : Schurf, B. (éd.). Die Facharbeit. Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013, p. 80–82
Article de revue	Nom de l'auteur, prénom abrégé. Titre de l'article. Sous-titre. Dans : Nom de la revue, numéro de la revue/volume (ou année), pagination	Schulz von Thun, F. Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren! Dans : Pädagogik, 10/1994, p. 11–14

34 Dans d'autres référentiels, tels que celui de l'*American Psychological Association* (APA), on utilise un point (.) à la place des deux points (:). Si l'on se réfère à un autre référentiel, celui-ci doit être appliqué de manière cohérente. (cf. American Psychological Association, 2020).

35 Une virgule est insérée lorsqu'un troisième auteur, par exemple, a participé à la rédaction de cet ouvrage. Le signe « & » précède le nom du dernier auteur.

Texte de journal	Nom de l'auteur, prénom abrégé. Titre de l'article. Sous-titre. Dans : Nom du journal, date de parution, pagination	Spiewak, M. Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In : DIE ZEIT[36], 8. März 2001, S. 41
Informations orales	Nom de l'auteur, prénom abrégé. Communication téléphonique (interview…), date	Kemp, M. Interview, 20.06.2015
Source tirée de l'Internet Auteur connu	Nom de l'auteur, prénom abrégé. (date) : Titre. Sous-titre. [en ligne] URL=adresse Internet complète (consulté le jour de la consultation sur Internet)	Pawlak, B. (2018) : Ethik – Erklärung und Definition. [en ligne] https ://www.helles-koepfchen.de (consulté le 11.08.2021)
Trouvailles sur Internet Auteur inconnu	Institution (éd.) (date) : Titre. Sous-titre. [en ligne] URL=adresse Internet complète, (consulté le jour de la consultation sur Internet)	Association Luxembourg Alzheimer (éd.) (sans date) : Die Demenz. [en ligne] https ://ala.lu/de/diedemenz/was-ist-demenz (consulté le 12.07.2021).

36 Le titre du journal est écrit en majuscules, c'est pourquoi les majuscules sont également reprises ici.

6. Explications complémentaires

Principes didactiques	Principes qui « garantissent des processus éducatifs efficaces et adaptés au niveau de développement » (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 585). Il s'agit des principes suivants : • clarté ; • adéquation au niveau de développement ; • adéquation à l'enfant ; • orientation vers le groupe cible ; • approche globale ; • apprentissage multicanal ; • orientation vers l'action ; • autonomie ; • étapes intermédiaires ; • structuration ; • lien avec la vie quotidienne ; • participation ; • individualisation ; • intégration. (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, S. 586)
Niveau de développement/état actuel & état souhaité	Les destinataires sont menés de l'état actuel observé (dans un ou plusieurs domaines spécifiques du développement) vers l'état souhaité grâce à des offres éducatives variées, axées sur les ressources et ciblées (projet).
Évaluation du projet	L'évaluation porte sur le processus du projet. Certaines caractéristiques de développement des destinataires sont observées et évaluées de manière systématique et régulière dans le cadre de différentes activités éducatives.
Interruption pédagogique & méta-interaction	Les phases de réflexion (divisées en interruptions pédagogiques et méta-interactions) pendant le projet sont de courtes pauses qui sont insérées au cours du projet afin de réfléchir ensemble à ce qui s'est passé et de décider des prochaines étapes du projet. L'initiative revient au participant ou au responsable du projet et ne dure souvent que quelques minutes. Les interruptions pédagogiques concernent l'organisation/les modifications du projet (structure, OG, méthodes, plan…). La méta-interaction est une réflexion commune sur le projet, qui met l'accent sur la manière dont l'interaction et la communication se déroulent. Elle concerne la nature des relations/de la dynamique de groupe entre les participants, ainsi qu'entre ceux-ci et le responsable du projet.

Projet : définition, importance et caractéristiques	Le projet signifie : • une activité éducative planifiée de manière ouverte par une communauté de destinataires et d'éducateurs ; • une réflexion intensive et interdisciplinaire sur un thème qui intéresse les destinataires ; • identifier les questions et les problèmes qui se posent et rechercher et développer ensemble des solutions créatives (sur une période plus ou moins longue) ; • non pas une méthode, mais une approche didactique qui exige la participation et l'observation des destinataires à toutes les phases ; • diversité des méthodes ; • apprentissage autonome, coopératif, exploratoire, holistique, en réseau, exemplaire et action autodéterminée ; • formes de coopération et de communication interdisciplinaires. De manière générale, on peut dire de la mise en œuvre des projets : • les destinataires sont courageux, engagés et gagnent en confiance en leurs propres compétences ; • intégration du thème et du projet dans un contexte plus large ainsi que dans la vie quotidienne ; • les projets sont des voyages d'apprentissage, leur déroulement reste ouvert.

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. : Theorie trifft Praxis. Handlungskompetenz im sozialpädagogischen Berufspraktikum. 2e édition, Haan-Gruiten, Verlag Europa-Lehrmittel 2016

Bastian, J., Combe, A. & Langer R. : Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. 4e édition élargie et révisée, Weinheim & Bâle, Beltz 2016

Ellermann, W. : Das sozialpädagogische Praktikum. Sozialpädagogische Praxis. Volume 3. 2e édition révisée, Cornelsen, Berlin 2010

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

Gartinger, S. & Janssen, R. (éd.) : Erzieher & Erzieherin. Sozialpädagogische Bildungsarbeit professionell gestalten. Volume 2. 2e édition, 3e impression, Berlin 2021

Gartinger, S. & Janssen, R. (éd.) : Erzieherinnen und Erzieher. Volumes 1 et 2. 2e édition, Berlin, Cornelsen Verlag 2020

Grüner, H. : Auf dem Weg zur Erzieherin – Eine Praxisbegleitung im Kindergarten. Augsbourg, 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. : Bildungs- und Lerngeschichten. Bildungsprozesse in früher Kindheit beobachten, dokumentieren und unterstützen. 7e édition, Weimar, Verlag das Netz 2019

Möllers, J. : Psychomotorik, Methoden der Heilpädagogik und Heilerziehungspflege. 4e édition, Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2019

Münnich, S. : Basiswissen für die sozialpädagogische Erstausbildung. Soziale Kompetenz. Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2010

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

Reichert-Garschhammer, E. : Projektarbeit im Fokus : Fachliche Standards und Praxisbeispiel für Kitas. Berlin, Cornelsen 2013

Rogall-Adam, R. : 50 Tipps für eine effektive Praxisanleitung in der Altenpflege. 3e édition actualisée, Hannover, Schlütersche (Brigitte Kunz Verlag) 2016

Sacher, N. : Die Facharbeit. planen – strukturieren – schreiben. Stuttgart, Ernst Klett Verlag GmbH 2014

Schurf, B. (éd.) : Die Facharbeit : Von der Planung zur Präsentation. Berlin, Cornelsen Verlag 2013

Thiesen, P. : Beobachten und Beurteilen in Kindergarten, Hort und Heim. 4e édition révisée, Berlin, Cornelsen Verlag 2014

Tuma, R., Schnettler B. & Knoblauch, H. : Videographie. Einführung in die interpretative Videoanalyse sozialer Situationen. Wiesbaden, Springer-Verlag 2013

Viernickel, S. & Völkel, P. : Beobachten und Dokumentieren im pädagogischen Alltag. Fribourg, Herder Verlag 2009

Von Raben, B. : Portfolios in der Ausbildung pädagogischer Fachkräfte. Selbstorganisiert lernen -

Lernentwicklung dokumentieren. Mülheim an der Ruhr, Verlag an der Ruhr 2010

Wagner, Y. : Erziehen, bilden und begleiten. Das Portfoliobuch für Erzieherinnen und Erzieher. Braunschweig, Bildungsverlag EINS 2011

Supports de cours

Jaszus R., Büchin-Wilhelm I., Mäder-Berg, M. & Gutmann, W. : Sozialpädagogische Lernfelder für Erzieherinnen und Erzieher. 2e édition révisée et élargie, Stuttgart, Holland + Josenhans Verlag 2014

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

Revues

Bensel, J. & Haug-Schnabel, G. : Kinder beobachten und ihre Entwicklung dokumentieren. Kindergarten heute, Sonderheft. Fribourg, Herder Verlag 2005

Internet

American Psychological Association (2020) : APA Style. [en ligne]
https ://apastyle.apa.org/ (consulté le 28/05/2025)

Caritasverband für die Diözese Trier (éd.) (2016) : « Schau an ! » – Arbeitshilfe zur Beobachtung und Dokumentation in Kindertageseinrichtungen. [en ligne]
https ://www.caritas-trier.de/cms/contents/caritastrier.de/medien/dokumente/aufgabenfelder/kinder-jugend-famili/broschuere-schauan/broschuere_schau_an_2006.pdf (consulté le 16/02/2022)

Merian T. & Baumberger, B. (2007) : Le feedback vidéo en éducation physique scolaire. [en ligne]
http ://www.cairn.info/revue-staps-2007-2-page-107.htm (consulté le 16/02/2022)

Lexique

Observation	« L'observation est la perception attentive et planifiée ainsi que l'enregistrement de processus, d'objets, d'événements ou d'autres personnes en fonction de situations données » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 599).
Observation non participative	L'éducateur est un observateur extérieur qui n'intervient pas dans les événements pendant une période limitée.
Observation structurée	Suit un plan d'observation très précis et détaillé, qui est contraignant pour l'observateur.
Observation systématique	« L'observation systématique est la perception attentive et planifiée de certains événements ou comportements dans le but de saisir le plus précisément possible ce qui est observé » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 600).
Observation participative	Pendant l'observation, l'éducateur participe activement à l'action des destinataires.
Observation non structurée	Suit des règles générales et des catégories approximatives. L'activité d'observation bénéficie d'une grande liberté.
Évaluation formative	L'évaluation formative se concentre sur l'observation régulière du processus d'apprentissage. Cependant, aucune note ni aucun certificat n'est attribué, l'évaluation se fait plutôt sous la forme d'un entretien de feedback, par exemple.
Évaluation certifiante	Dans le cadre d'une évaluation certifiante, un certificat est délivré, attestant qu'une personne possède ou a acquis certaines connaissances ou compétences.
Critères d'évaluation	Les critères d'évaluation sont des indicateurs précis et vérifiables, définis à l'avance, qui indiquent si, et dans quelle mesure un objectif a été atteint.
Activité éducative	Les éducateurs planifient et mènent des activités éducatives avec les destinataires. Il peut s'agir d'activités ciblées, d'une série d'offres, d'une offre ouverte ou d'un projet. (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 582).
Dialogique	Sous forme de conversation ; dans le cadre d'un dialogue.
Didactique	« La didactique [...] est l'une des principales disciplines de la pédagogie et est considérée comme " l'art " ou la science de l'enseignement et de l'apprentissage. » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 565) L'objectif de la didactique est « la planification, la mise en œuvre et la réflexion sur les activités et les processus éducatifs [...] » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 565 et suiv.).
Triptyque didactique	Introduction, phase de travail, conclusion (cf. Jaszus & Ackermann, 2021, p. 590)
Humaniste	Une attitude humaniste respecte la dignité de chaque être humain et encourage le meilleur épanouissement possible de la personnalité de chaque individu.

Sciences humaines	Sciences qui étudient l'être humain et son comportement. Elles nous aident à comprendre comment les gens pensent, ressentent et interagissent les uns avec les autres.
Cohérence	La cohérence signifie que quelque chose correspond. Par exemple, lorsque les pensées, les sentiments et les paroles d'une personne sont honnêtes et congruents, ils sont cohérents.
Méthodologie	« La méthodologie [...] signifie en quelque sorte " l'art de la voie vers quelque chose" » (Jaszus & Ackermann, 2021, p. 566). La méthodologie comprend les méthodes utilisées pour atteindre certains objectifs (par exemple, le jeu libre, un projet).
Planification fermée	L'activité suit une structure fixe. Les objectifs et le contenu sont déterminés à l'avance par l'éducateur.
Planification ouverte	Les destinataires peuvent participer activement et contribuer de manière flexible à l'organisation du déroulement.
Fondé sur des faits	Si quelque chose suit les faits purs et est compréhensible/logique sur cette base, alors elle est fondée sur des faits.
Synthèse	Compilation des éléments et caractéristiques les plus importants du projet dans un texte fluide et structuré. La synthèse est chronologique, objective et rédigée dans un langage technique.
Systémique	L'approche systémique ne se concentre pas uniquement sur l'individu, mais prend également en compte l'ensemble de son environnement social afin de comprendre et de résoudre les problèmes.
(Groupe de) participants ; participants au projet	Il s'agit des différents participants à une activité éducative ou à un projet.
Groupe cible	Groupe cible d'une institution : par exemple dans un SEA : enfants de 4 à 12 ans vivant dans la commune XY.

Structure et pagination du manuel

Stage

Toutes les classes (2GED, 1GED, 1SGED)

p. 9–34

Informations sur les stages pour toutes les classes

(2GED, 1GED, 1SGED)

p. 9–23

Annexe pour toutes les classes

p. 24–34

Stage

2GED

p. 35–68

Informations sur les stages

2GED

p. 35–46

Annexe

2GED

p. 47–68

Stage

1GED

p. 69–108

Informations sur les stages

1GED

p. 69–79

Annexe

1GED

p. 80–108

Stage

1SGED

p. 109–146

Informations sur les stages

1SGED

p. 109–127

Annexe

1SGED

p. 128–146

Boîte à outils

Toutes les classes (2GED, 1GED, 1SGED)

p. 147–181

Bibliographie

p. 182–183

Lexique

SCRIPT

Service de Coordination de la Recherche
et de l'Innovation pédagogiques et technologiques

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse