

1 GED

*Pratique
professionnelle*



Stage d'élargissement et d'approfondissement

HANDBUCH

2022 - 2023

Version du 21.11.2022

Stage d'élargissement et d'approfondissement (07.11.2022 – 16.12.2022)

© 2022 Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales
45, rue de la Gare, L-7590 Mersch
www.ltpes.lu

Herausgeber	Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales, coordination de la pratique et méthodologie professionnelles
Covergestaltung	Fanny Omes
Seitenlayout und Innengestaltung	Claudia Schroeder, Sonja Hewer, Vanessa Hanck, Klaudio Persuric, Jérôme Remy

TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION	5
2.	HEURES À EFFECTUER PENDANT LE STAGE	6
3.	BASES THEORIQUES ET GENERALES DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGES.....	8
4.	ATTITUDES DE BASE A ADOPTER PAR LES ELEVES.....	10
5.	DEFINITION DES ROLES RESPECTIFS.....	13
5.1.	Le rôle des élèves	13
5.2	Le rôle du*de la tuteur*trice	14
5.3	Le rôle de l'enseignant*e de la « pratique professionnelle» (enseignant*e PRAPR)....	15
6.	REGLES DE DEONTOLOGIE.....	16
7.	ÉVALUATION DE L'ENSEMBLE DE LA DISCIPLINE "PRATIQUE ET MÉTHODOLOGIE PROFESSIONNELLE" (PRMPR).....	17
7.1.	La discipline globale "pratique et méthodologie professionnelle" (PRMPR)	17
7.2	Conditions d'admission à l'examen de fin d'études secondaires générales	18
7.3	Informations supplémentaires en rapport avec une note insuffisante dans la discipline générale "PRMPR"	19
7.4	Schéma de la composition de la notation par l'ensemble de la discipline	20
8.	DATES IMPORTANTES	21
8.1	Aperçu des dates	21
8.2	Tâches et mandats de travail.....	22
9.	ANNEXE	27

a)	Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs des attitudes de base.....	28
b)	Grille d'évaluation pour l'observation systématique et l'action pédagogique : Version pour l'enseignant*e PRAPR.....	30
c)	Informations supplémentaires sur l'évaluation par l'enseignant*e PRAPR	37
d)	Grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version pour le*la tuteur*trice	38

1. INTRODUCTION

La formation pour devenir éducateur*trice au LTPES prévoit pour les élèves **plusieurs périodes de pratique professionnelle sous forme de stage. Celles-ci préparent** aussi bien aux études (décrire des concepts, documenter des procédures, définir des activités, saisir des structures hiérarchiques, apprendre à observer systématiquement, ...) qu'à la pratique professionnelle (partir d'observations et d'analyses pour agir selon des critères pédagogiques et ensuite analyser / réfléchir).

En deuxième année de formation, il s'agit d'un "stage d'élargissement et d'approfondissement". Les principes de base de la didactique et de l'action méthodologique sont approfondis. Le stage de 1GED met particulièrement l'accent sur l'observation systématique. L'élève apprend à observer objectivement selon la méthode d'observation "identification des dispositions d'apprentissage (selon Leu/Carr)", à l'analyser et à planifier des offres d'apprentissage basées sur les ressources, les besoins et les intérêts des destinataires. Au cours de cette phase, l'élève est accompagné, soutenu et stimulé par différents professionnels, tant sur le plan professionnel que personnel, comme c'est le cas pendant les trois années de formation. Le processus d'apprentissage personnel est au centre des préoccupations. Prendre la responsabilité de son propre apprentissage reste élémentaire. La capacité de réflexion se développe et les processus d'apprentissage sont documentés.

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

2. HEURES À EFFECTUER PENDANT LE STAGE

L'élève effectue un stage de 204 heures dans l'institution qu'il a choisie.

Les heures de stage sont en général effectuées du lundi au samedi.

L'élève effectue en moyenne 34 heures par semaine. Il*elle peut effectuer au maximum 40 heures par semaine et 10 heures par jour.

L'institution communique à l'avance à l'élève les jours et les heures où il*elle effectuera ses heures.

IMPORTANT:

Si l'élève ne peut pas se rendre sur son lieu de stage en raison d'un cas de force majeure ou de maladie, il*elle doit en informer immédiatement son*sa tuteur*trice, de préférence par téléphone, et le "Bureau des stages" du LTPES (par e-mail à stages@ltpes.lu). Il doit ensuite envoyer une copie de l'excuse ou du certificat médical à son*sa tuteur*trice et au « Bureau des stages » du LTPES (par e-mail à stages@ltpes.lu). L'original de l'excuse ou du certificat médical doit être remis au bureau des stages au plus tard le troisième jour du retour en classe.

Si une visite de l'enseignant*e responsable de la "Pratique professionnelle" (enseignant*e PRAPR) est prévue pour le jour où l'élève est absent, l'élève doit également en informer l'enseignant.

A partir du quatrième jour d'absence consécutif, l'élève doit présenter un certificat médical dont une copie doit être remise au tuteur et envoyée au Bureau des stages (par e-mail à stages@ltpes.lu). L'original doit être remis au Bureau des stages au plus tard le troisième jour du retour en classe.

L'élève se concerte avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver à un total de 204 heures.

Les élèves qui n'ont pas présenté d'excuses jugées valables pour leur absence ne sont pas autorisés à rattraper ces heures d'absence pendant la suite du stage. L'absence non excusée sera mentionnée sur le bulletin scolaire et le conseil de classe prendra une décision concernant l'évaluation du stage et, le cas échéant, des mesures disciplinaires.

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

La remise de l'attestation d'heures se fait via le programme en ligne du "LTPES-Manager". Le*La tuteur*trice saisit le nombre total d'heures effectuées jusqu'au 09.01.2023 dans le "LTPES-Manager" sous <https://manager.ltpes.lu/login.html>. (voir annexe e)

3. BASES THEORIQUES ET GENERALES DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGES

Le stage et l'accompagnement par le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR se basent sur différentes théories des sciences humaines et sociales qui ont déjà été abordées en partie dans les cours théoriques. Celles-ci sont brièvement expliquées ci-dessous :

- Approche par compétences** → Donner à l'élève la possibilité de développer sa capacité d'action professionnelle dans différentes situations de travail ; observer et évaluer les compétences de base définies pour la formation d'éducateur*trice.
- La psychologie humaniste** → Reconnaître les forces et les faiblesses, les compétences et les limites; convaincre que chacun est capable d'apprendre; soutenir l'auto réflexion et l'image positive de soi des élèves.
- L'approche systémique** → Approche et perception holistique des interactions et des dépendances dans les systèmes sociaux.
- Théories de la communication** → Explication de différents aspects de la transmission et du traitement de l'information; analyse des approches personnelles et des structures d'interaction; possibilité de pratiquer des techniques de communication.
- Psychologie du développement & théories de l'apprentissage** → Soutien du développement personnel; l'apprentissage nécessite du temps et de la motivation; apprentissage par modèle sur les tuteurs*trices; les expériences sont essentielles pour permettre l'apprentissage; explication de l'apparition et du maintien de situations problématiques; pour une prise de conscience durable, l'échange et la réflexion commune sont utiles.

Echange de pratiques & entretiens orientés vers les solutions → Acceptation mutuelle, ouverture d'esprit et relation de confiance ; orientation vers les objectifs fixés; identification des ressources et des capacités utiles à la poursuite des objectifs; définition de premières petites étapes ; techniques de questionnement orientées vers les solutions; reconnaissance par un feedback positif.

4. ATTITUDES DE BASE A ADOPTER PAR LES ELEVES

Afin de développer une action pédagogique professionnelle au courant des trois années de formation, il est nécessaire que l'élève développe les attitudes de base suivantes:

- Capacité à prendre des initiatives** → L'élève s'informe, élargit ses connaissances spécifiques, pose des questions, apporte ses propres idées, prend des initiatives, demande un feedback concernant son travail éducatif.
- Capacité à communiquer**
- L'élève se consulte avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR en ce qui concerne ses projets pédagogiques.
 - L'élève informe le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR à des moments clés, les écoute activement, pose des questions, attend un feedback constructif.
 - L'élève utilise une communication adéquate envers chaque destinataire et envers les membres de l'équipe.
- Capacité à coopérer** → L'élève s'intègre au sein de l'équipe éducative, respecte les règles en vigueur dans l'institution, se consulte avec les autres, informe le*la tuteur*trice et les membres de l'équipe de ses projets concernant ses missions de travail dans le cadre du stage.
- Capacité de réflexion**
- L'élève est ouvert à la nouveauté et cherche des occasions pour se développer.
 - L'élèves s'auto-observe et réfléchit aux effets de ses actions.
 - L'élève apprend à remettre en question ses actions de manière constructive et critique, utilise activement les ressources et cherche des solutions lorsque des difficultés surviennent.

Degré d'autonomie

- L'élève s'informe sur les tâches à accomplir.
- L'élève essaie de réaliser de manière aussi autonome que possible les tâches auxquelles il*elle a été préparé*e au cours de la branche METPR ("Méthodologie de la pratique professionnelle").
- L'élève assume les tâches de manière aussi autonome que possible et demande de l'aide lorsqu'il*elle ne trouve pas de solution.

Sens de la responsabilité

- L'élève prend la responsabilité de son propre apprentissage.
- L'élève pose les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de manière responsable des destinataires qui lui sont confiés.

Fiabilité

- On peut compter sur l'élève.
- L'élève respecte les accords.
- L'élève respecte les délais et les horaires de travail fixés.
- L'élève fait preuve de ponctualité.

Bienveillance

- L'élève accepte l'autre sans condition, le considère comme un être à part entière et fait preuve de la patience nécessaire, notamment en ce qui concerne l'intérêt porté au sort de l'autre.
- L'élève montre de l'intérêt pour l'autre.
- L'élève fait preuve d'une attitude positive envers les destinataires.
- L'élève fait preuve de respect et de chaleur humaine envers les destinataires.

- L'élève donne un feedback positif aux destinataires.
 - L'élève attire l'attention des destinataires sur leurs propres ressources.
- Empathie**
- L'élève essaie de se mettre à la place d'autrui, il*elle est proche de l'autre dans ce qu'il ressent, pense et dit et il*elle fait preuve de compréhension.
- Congruence**
- L'élève montre son côté « humain » dans la relation professionnelle.
 - L'élève se montre de manière authentique et arrive à exprimer ouvertement ses émotions et ses attitudes.
 - Le comportement de l'élève est en concordance avec ses attitudes.
 - L'élève est honnête.
- Sens de l'acceptation de l'autre**
- L'élève fait preuve d'une acceptation sans réserve de chaque destinataire avec sa personnalité unique et individuelle.
 - L'élève respecte la diversité des destinataires à tous les égards.
- Ouverture d'esprit**
- Ils sont ouverts à la nouveauté.
 - Vous prenez en compte l'opinion des autres avec intérêt.
 - Ils sont ouverts à la critique.
 - Vous êtes prêt(e) à remettre en question ce que vous savez déjà.
 - Ils sont prêts à apprendre de nouvelles choses.
 - Ils encouragent l'auto-organisation des processus d'apprentissage, de formation et de développement.

- Participation**
- Ils sont ouverts aux suggestions des destinataires.
 - Ils permettent l'autodétermination et encouragent la participation/la codécision des destinataires.

Évaluation formative des attitudes de base favorables

Les attitudes favorables des élèves sont évaluées de manière formative à deux reprises au cours du stage de 1GED, une fois au cours de la troisième semaine de stage et une fois au cours de la sixième semaine de stage. L'élève (auto-évaluation) et le*la tuteur*trice (évaluation externe) remplissent séparément la grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes favorables et en discutent ensuite lors d'un entretien. (voir point 8.2 et annexe a).

Afin d'assurer le développement continu des attitudes de base favorables, les auto-évaluations et les évaluations externes sur l'état des attitudes de base favorables seront poursuivies au cours de l'année de formation 1SGED.

5. DEFINITION DES ROLES RESPECTIFS

5.1. Le rôle des élèves

Les élèves **recueillent un maximum d'expériences et d'informations** afin de développer les compétences visées (voir grille d'évaluation annexes b et d) et les attitudes de base (voir point 4 et annexe a). Ils accomplissent toutes les tâches et missions consignées dans ce manuel et participent activement aux activités quotidiennes.

Les élèves évaluent leurs compétences personnelles et leurs attitudes de base (voir point 4 et 8.2), ils définissent leurs points forts et mettent en évidence leurs besoins de développement. Sur la base de cette évaluation, ils se fixent des objectifs d'apprentissage / de développement personnels (voir point 8.2 et dans la boîte à outils 1GED "Développer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles").

Les élèves sont eux-mêmes responsables de leur propre apprentissage. Cela signifie qu'ils :

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

Dans toutes les tâches qu'ils effectuent, les élèves font preuve **d'autoréflexion**. Lors des entretiens avec le*la tuteur*trie et l'enseignant*e PRAPR, il s'agit de mener une réflexion critique sur les attitudes, les positions, les objectifs pédagogiques, les méthodes de travail et la collaboration, afin qu'ils puissent tirer le plus grand profit possible de leurs expériences pratiques.

5.2 Le rôle du*de la tuteur*trice

Le*La* tuteur*trice joue un rôle particulier dans la formation pratique des élèves. Ce sont des professionnels qualifiés (éducateurs*trices, éducateurs*trices sociaux ou spécialisés*ées, travailleurs sociaux, enseignants*e etc.) qui travaillent dans l'institution où les élèves effectuent leur stage.

Les tâches suivantes sont accomplies par le*la tuteur*trice :

- Introduire le stagiaire dans le quotidien professionnel,
- Informer sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens,
- S'impliquer dans le travail d'équipe,
- Être à vos côtés pour vous conseiller,
- Soutenir dans tous les travaux à effectuer et dans la réflexion sur le travail pédagogique,
- Soutenir et accompagner le processus de développement et d'apprentissage personnel,
- Donner un feedback,
- Évaluation.

5.3 Le rôle de l'enseignant*e de la « pratique professionnelle» (enseignant*e PRAPR)

Outre l'encadrement par un professionnel qualifié au sein de l'institution, les élèves bénéficient d'un encadrement individuel par un membre du corps enseignant du LTPES.

Les tâches suivantes sont remplies par l'enseignant*e PRAPR :

- Soutenir et stimuler les processus de réflexion,
- Aider à prendre les "bonnes" décisions fondées sur la pédagogie,
- Encourager la prise de conscience des forces personnelles et du potentiel de développement,
- Soutenir la définition d'objectifs personnels d'apprentissage et de développement selon le principe Smart (voir points 4 et 8.2),
- Évaluation (formative et certificative).

6. REGLES DE DEONTOLOGIE

Pendant le stage, les élèves sont tenus de respecter les règles internes, les us et coutumes de l'institution de stage. Le concept pédagogique, le code vestimentaire, les règles de sécurité et d'hygiène, etc. doivent être respectés.

Les élèves sont soumis à une obligation générale de confidentialité.

Cela signifie que toutes les informations concernant l'institution, les collaborateur*trices, les destinataires et leurs familles ainsi que toutes les informations internes de l'institution ne doivent être transmises à PERSONNE en dehors de l'institution.

Des photos ou films ne peuvent être réalisés avec le téléphone portable de l'élève qu'avec l'accord écrit de l'institution et des destinataires concernés. Il est strictement interdit de partager ces photos ou films avec d'autres personnes (par exemple sur les réseaux sociaux). **Tous les rapports et notes** sont rendus anonymes par les élèves (pas de nom, pas de date de naissance, utiliser uniquement les initiales).

Les élèves ne doivent jamais exercer seuls le devoir de surveillance auprès des destinataires.

7. ÉVALUATION DE L'ENSEMBLE DE LA DISCIPLINE "PRATIQUE ET MÉTHODOLOGIE PROFESSIONNELLE" (PRMPR)

7.1. La discipline globale "pratique et méthodologie professionnelle" (PRMPR)

La discipline générale "pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR)" est composée des sous-disciplines "pratique professionnelle" (PRAPR), "méthodologie de la pratique professionnelle" (MEPRP).

Au 1er semestre, l'évaluation se compose d'un "Travail d'application" (MEPRP) et de la note de stage (PRAPR).

Au semestre 2, l'évaluation se compose de la note de stage (tuteur*trice) et d'une épreuve orale de Bilan (voir à ce sujet le point 7.4 et l'annexe g).

La pondération des différentes notes est visible dans le schéma du point 7.4.

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

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

Pour l'ensemble de la discipline PRMPR, une note annuelle doit donc être disponible. Si celle-ci n'est pas disponible, la note portera la mention " pas composé " et l'élève concerné risque de ne pas être admis à l'examen.

Par conséquent, les règles suivantes s'appliquent :

Pour le 1er semestre, 3 conditions doivent être remplies pour qu'une note dans la matière "PRMPR" " Pratique et méthodologie professionnelles " figure sur le bulletin de notes :

- l'ensemble des heures de stage prévues a été effectué selon la certification du tuteur,
- il y a une note pour la sous-discipline "pratique professionnelle" (PRAPR),
- il y a une note pour le "Travail d'application" dans la sous-discipline "Méthodologie de la pratique professionnelle" (MEPRP).

Si une ou plusieurs de ces 3 conditions ne sont pas remplies, la mention "pas composé" figure sur la note de la discipline "Pratique et méthodologie professionnelles" (PRMPR).

Pour le 2ème semestre, 2 conditions doivent être remplies pour qu'une note dans la matière "PRMPR" " Pratique et méthodologie professionnelles " figure sur le bulletin de notes :

- il y a une évaluation par le tuteur*trice,
- il y a une note pour l'" Epreuve orale de bilan ".

Si une ou deux conditions ne sont pas remplies, la matière "Pratique et méthodologie professionnelles" (PRMPR) porte la mention "pas composé" sur la note

7.3 Informations supplémentaires en rapport avec une note insuffisante dans la discipline générale "PRMPR"

En cas de note annuelle comprise entre 27 et 29 points sur 60 dans la discipline générale "PRMPR", l'élève concerné passe une épreuve complémentaire obligatoire dans la sous-discipline "MEPRP".

Si la note de « **l'épreuve complémentaire obligatoire** » est inférieure à 30 points sur 60 **ou si la note annuelle de la discipline générale "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. En outre, un "stage de suivi" de 3 semaines (102 heures) est prévu entre le 28 août et le 15 septembre 2023.

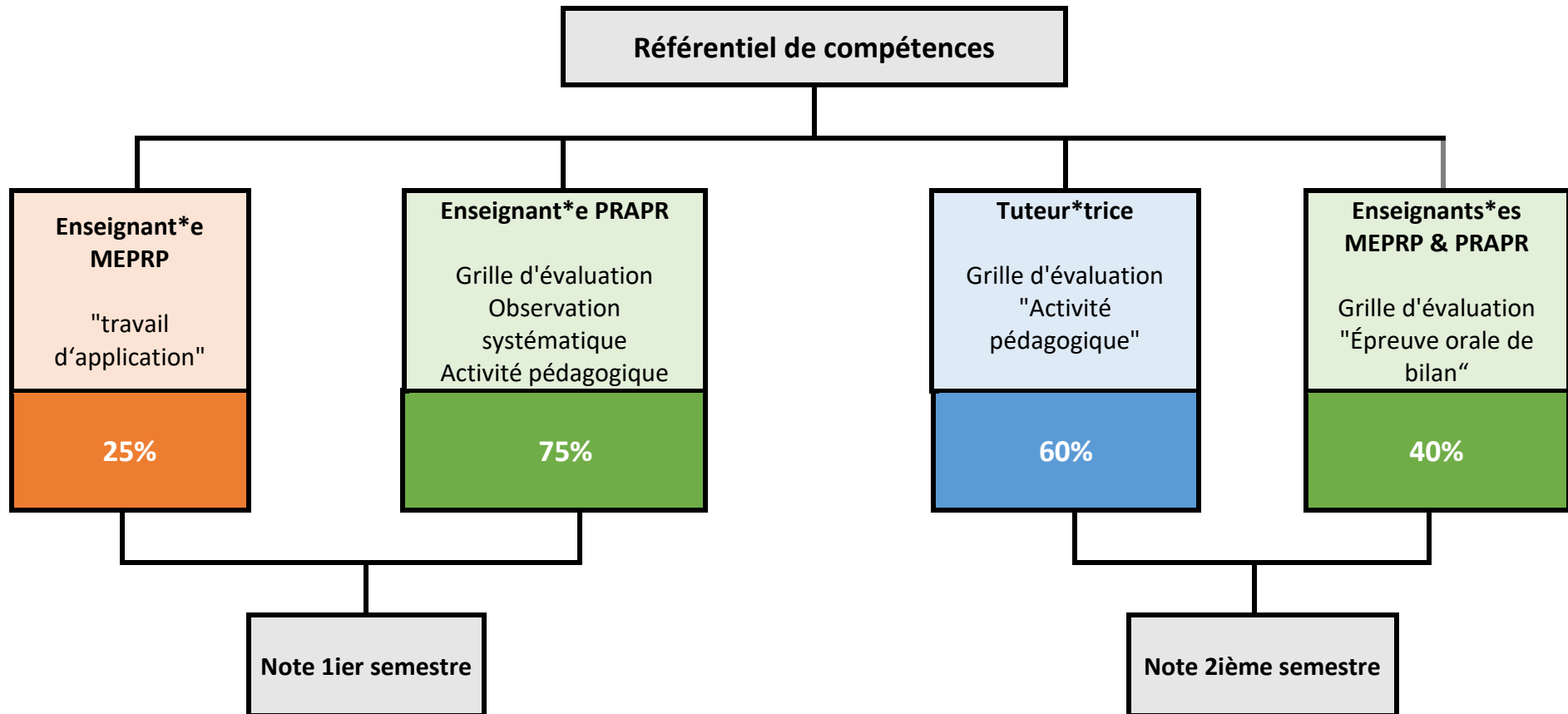
Dans le cas du "stage de suivi", l'encadrement et l'évaluation des élèves concernés sont assurés par un tuteur et deux enseignant*s PRAPR du LTPES.

Le*La premier*ère enseignant*e PRAPR (l'enseignant*e PRAPR qui a suivi l'élève pendant l'année scolaire) prend contact et organise les contacts avec l'institution, avec l'élève concerné ainsi qu'avec le*la deuxième enseignant*e PRAPR et est joignable par e-mail pendant le stage.

Une visite de stage a lieu entre le 11.09.23 et le 14.09.2023. La grille d'évaluation est remplie conjointement par les deux enseignants*es PRAPR le jour de la visite sur le lieu de stage et est enregistrée dans le programme en ligne LTPES-Manager avant le 15.09.2023 à 08h00. Le*La tuteur*trice remplit la grille d'évaluation ainsi que l'attestation d'heures jusqu'au 15.09.2023 à 12h00 dans le questionnaire LTPES.

La réussite de l'ensemble de la discipline "PRMPR" en "session d'automne" se traduit par une note égale ou supérieure à 30 points (sur 60 points). La décision de savoir si un* élève a réussi l'examen est prise par le jury d'examen.

7.4 Schéma de la composition de la notation par l'ensemble de la discipline



8. DATES IMPORTANTES

8.1 Aperçu des dates

1GED Stage 07.11.2022 – 16.12.2022	DATE	Horaire
ÉLÈVES : REMISE DU TRAVAIL D'APPLICATION AUX ENSEIGNANTS*es MEPRP	09.01.2023	Au plus tard 12:00 hrs
ENSEIGNANT*ES MEPRP : FEEDBACK TRAVAIL D'APPLICATION ET NOTE AUX ÉLÈVES	30.01-03.02.2023	/
TUTEUR*TRICES : REMISE DES NOTES ET DE LA CERTIFICATION DES HEURES	09.01.2023	Au plus tard 12:00 hrs
ÉLÈVES : REMISE D'UNE COPIE NUMÉRIQUE DU DOSSIER D'APPRENTISSAGE	09.01.2023	Au plus tard 12:00 Uhr
ENSEIGNANT*ES- PRAPR : ENTRETIENS DE FEEDBACK ET NOTE DES ENSEIGNANTS*ES -PRAPR AVEC LES ÉLÈVES	10.01.-27.01.2023	/
ENSEIGNANT*ES PRAPR : REMISE DE LA NOTE DE LA GRILLE D'ÉVALUATION OBSERVATION & PÉDAGOGIE. ACTIONS	30.01.2023	Au plus tard 12:00 hrs
ENSEIGNANT*ES - MEPRP ET ENSEIGNANTS*ES - PRAPR : "EPREUVE ORALE DE BILAN".	20.02-31.03.2023	/
ENSEIGNANT*ES - MEPRP : REMISE DE LA NOTE "EPREUVE ORALE DE BILAN".	31.03.2023	/
REGENT DE CLASSE : FEEDBACK NOTE "PRMPR" À LA CLASSE	02.05-05.05.2023	/

8.2 Tâches et mandats de travail

STAGE D'ÉLARGISSEMENT ET D'APPROFONDISSEMENT		
Tâches et missions de travail	Contenus et rapports	Dates & rencontres
Prise de contact avec l'institution	L'élève prend à nouveau contact avec l'institution.	2 semaines avant le stage
Prise de contact avec l'enseignant*e PRAPR	L'élève prend contact avec l'enseignant PRAPR* (voir le LTPES-Manager).	1^{ère} semaine de stage
Tâches et missions de travail	Contenus et rapports	Dates & rencontres
I SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART a) Description de l'institution et du concept	<p style="text-align: center;"><u>L'institution :</u></p> <p style="text-align: center;">Organisme responsable, forme de société, mission de l'institution, Groupe cible (nombre, âge, sexe, origine), conditions générales (locaux, matériel, personnel), déroulement de la journée.</p> <p style="text-align: center;"><u>Concept :</u></p> <p style="text-align: center;">Concept d'action pédagogique, rôles et tâches pédagogiques et éducatifs, attitudes pédagogiques fondamentales, valeurs vécues, objectifs et méthodes pédagogiques.</p> <p style="text-align: center;">Prise de position personnelle sur la mise en œuvre du concept</p> <p style="text-align: center;">6 pages</p>	<p>Deuxième à troisième semaine de stage :</p> <p>Entretien à l'école avec l'enseignant PRAPR*. (inviter le tuteur)</p> <p>Comme base pour l'entretien, l'élève met à la disposition de l'enseignant*e PRAPR tous les ordres de travail déjà établis concernant la situation pédagogique initiale, au moins une des 3 observations systématiques ainsi que les au moins 2 objectifs d'apprentissage selon le principe SMART à l'avance (imprimés, par e-mail, via des équipes, etc., selon ce qui a été convenu).</p> <p>L'élève apporte 2 livres spécialisés (un en rapport avec le groupe cible et un en rapport avec le domaine de travail) et donne des informations sur la manière dont il*elle va intégrer ces livres dans son travail.</p> <p>De la deuxième à la troisième semaine de stage :</p>

	<p>b) Description du groupe cible avec lequel l'élève travaille, axée sur les ressources.</p>	<p>L'élève observe son groupe cible dans des situations pédagogiques quotidiennes et décrit de manière objective ses besoins, ses intérêts et ses ressources en tenant compte de son niveau de développement. Pour ce faire, il*elle utilise des connaissances spécifiques au public cible.</p> <p style="text-align: center;">3 pages</p>	<p>Les deux premières observations sont évaluées par l'enseignant*e Prapr, la 3e observation systématique est remise et évaluée sous forme de "Travail d'application" (voir annexe f) dans le cadre de la matière MEPRP.</p> <p>Les 3 observations systématiques, y compris l'analyse respective et l'échange collégial, sont insérées dans le dossier du parcours de formation. Le "Travail d'application" est envoyé séparément par e-mail à l'enseignant*e MEPRP le 09.01.2023 avant 12h00 ou téléchargé sur Teams, selon ce qui a été convenu. Si cette date n'est pas respectée sans raison, le travail sera noté sur 01 points !</p> <p>L'enseignant*e MEPRP donne un feedback écrit et la notation du "Travail d'application" dans la semaine du 30.01-03.02.2023.</p>
	<p>c) Réalisation de 3 observations systématiques selon la procédure d'observation L'identification des dispositions d'apprentissage (selon Leu/Carr)</p>	<p>Réalisation de TROIS observations systématiques selon la méthode d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage (selon Leu/Carr) dans trois situations différentes avec un* destinataire. (situation quotidienne, jeu libre, temps des devoirs, temps d'adaptation, situation de discussion, situation de conflit, ...).</p> <p>Les 3 observations comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation de l'observation (voir boîte à outils "Feuille d'observation des histoires de formation et d'apprentissage") 1,5 - 2 pages par observation • Analyse selon les dispositions d'apprentissage (voir boîte à outils "Analyse de l'observation selon les dispositions d'apprentissage") 2 pages par analyse • Échange collégial au sein de l'équipe (voir boîte à outils "Feuille d'échange collégial sur l'apprentissage du destinataire"). Il y a UN échange collégial qui porte sur les 3 observations systématiques et leur analyse respective. 3 pages 	


II ACTION PÉDAGOGIQUE	<p>a) Réaliser et réfléchir à DEUX offres pédagogiques / arrangements d'apprentissage planifiés de manière approfondie et rédigés de manière détaillée à partir des 3 observations systématiques.</p>	<p>Sur la base des conclusions des observations systématiques, la planification, la réalisation et la réflexion de DEUX offres pédagogiques dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art...) sont supervisées par l'enseignant*e PRAPR et/ou le*la tuteur*trice. (L'enseignant*e PRAPR ne participe qu'à l'une des deux offres).</p> <p>(Voir boîte à outils : "Modèle - Schéma de planification 1 : arrangement d'apprentissage/offre pédagogique abondamment planifié", "Modèle - Description des étapes d'action avec justification pédagogique" et "Guide de réflexion sur les arrangements d'apprentissage/offres pédagogiques")</p> <p style="text-align: center;">16 pages (réflexion non incluse)</p>	<p>Visite de stage entre la 3e et la 6e semaine de stage:</p> <p><u>Envoyer l'offre pédagogique planifiée au plus tard 48 heures à l'avance</u> au*à la tuteur*trice et, pour la visite de stage, à l'enseignant*e PRAPR par équipes ou par e-mail, selon ce qui a été convenu.</p> <p><u>Envoyer la réflexion écrite au plus tard 48 heures après la réalisation de l'offre au tuteur* et à l'enseignant*e PRAPR</u> par équipes ou par e-mail, selon ce qui a été convenu (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas pris en compte)</p>
	<p>b) Ecrire par mots-clés, réaliser et réfléchir à QUATRE offres pédagogiques intégrées dans la vie quotidienne</p>	<p>QUATRE offres pédagogiques intégrées dans le quotidien (planifiées ou spontanées) sont réalisées et font ensuite l'objet d'une réflexion.</p> <p>La planification s'effectue par une mise par écrit sous forme de mots-clés et, dans le cas d'une offre spontanée, peut également être insérée sous forme manuscrite dans le dossier du parcours d'apprentissage.</p> <p>(Voir Toolbox 1GED "Modèle - Schéma de planification 2 - Mise par écrit sous forme de mots-clés de la planification d'un dispositif d'apprentissage (spontané) / d'une offre pédagogique intégrée dans la vie quotidienne" et "Guide de réflexion sur les dispositifs d'apprentissage / les offres pédagogiques".</p> <p style="text-align: center;">8 pages (réflexion non comprise)</p>	<p>1. - 6. Semaine de stage</p> <p>A chaque fois avant l'offre intégrée dans le quotidien, remettre la transcription au*à la tuteur*trice</p>
III PROCESSUS D'APPRENTISSAGE	<p>Justifier, établir et évaluer des objectifs d'apprentissage / de développement personnels selon le principe Smart</p>	<p>L'élève justifie et établit un minimum de 3 et un maximum de 6 objectifs personnels d'apprentissage/de développement selon le "principe Smart". (voir boîte à outils "Développer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles"). Il*elle intègre les objectifs d'apprentissage / de développement créés pour la 2GED lors de la création des objectifs d'apprentissage / de développement de la 1GED.</p> <p>L'élève évalue, à l'aide d'exemples concrets tirés du quotidien du stage et des indicateurs mesurables définis, dans quelle mesure il*elle a atteint ou non les objectifs d'apprentissage créés..</p>	<p>Dès la première semaine de stage</p> <p>En continu</p>

	<p>Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage</p>	<p>L'élève réfléchit à son processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage. Il*elle documente, à l'aide de feedbacks, d'expériences personnelles et de connaissances, ce qu'il*elle a déjà bien réussi, ce qu'il*elle a eu du mal à faire et ce sur quoi il*elle aimerait encore travailler en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le groupe cible et les différents destinataires, • l'établissement de la relation avec les destinataires, • les observations des destinataires, • sa propre action pédagogique, • la collaboration avec l'équipe d'éducateur*trices, • le développement des attitudes de base favorables (voir à ce sujet les points 4 et l'annexe a), • les compétences de la grille d'évaluation (voir annexes b et d). <p>Il*elle réfléchit également à la manière dont son niveau de développement a évolué à la fin de la 2GED. Il*elle fixe 1 à 2 objectifs personnels d'apprentissage/de développement pour le stage de l'année de formation suivante.</p>	<p>Vers la fin du stage et après</p>
	<p>Breve conclusion personnelle sur l'ensemble du stage</p>	<p>L'élève rédige une brève conclusion personnelle en rapport avec l'ensemble du stage. Entre 8 et 10 pages pour l'ensemble du processus d'apprentissage personnel</p>	<p>Vers la fin du stage et après</p>
	<p>Auto-évaluation des attitudes de base favorables</p>	<p>L'élève remplit la "grille d'auto-évaluation et d'évaluation des attitudes fondamentales" et en discute avec le*la tuteur*trice.</p>	<p>3ème - 6ème semaine de stage : <u>3ème semaine de stage et 6ème semaine de stage :</u> <u>auto-évaluation et évaluation par un tiers.</u></p> <p>Un entretien a lieu au cours de la 3e semaine de stage et un autre au cours de la 6e semaine de stage en rapport avec la grille d'auto-évaluation et d'évaluation des attitudes de base favorables entre l'élève et le*la tuteur*trice..</p>
	<p>Évaluation par des tiers des attitudes de base favorables</p>	<p>Le*La tuteur*trice remplit la "grille d'auto-évaluation et d'évaluation des attitudes fondamentales" et en discute avec l'élève..</p>	
<p>Feedback</p>		<p>L'enseignant*e PRAPR donne à l'élève un feedback sur le stage et le dossier de parcours (en vue de l'épreuve orale de bilan).</p>	<p>10.01.-27.01.2023</p>

Epreuve orale de bilan PRMPR		<p>L'élève se prépare à l'épreuve orale de bilan en montrant quels rôles pédagogiques et éducatifs il*ell a rempli, comment il*elle a atteint les compétences visées et comment/si il*elle a pu atteindre les objectifs personnels d'apprentissage et de développement.</p> <p>En outre, l'élève se prépare à répondre aux questions relatives au programme du MEPRP..</p>	<p>20.02-31.03.2023</p> <p>Remise de la note "Epreuve orale de bilan": 31.03.2023</p> <p>Cette note ne doit pas encore être communiquée aux élèves* à ce moment-là.</p>
Dossier de Stage	I SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART	<p>L'élève élabore un dossier de formation (DFP) qui contient toutes les tâches et tous les ordres de travail relevant des points I à III.</p>	<p>Remise d'une copie numérique du dossier de formation en format PDF (nom de fichier : Klasse_Name_Vorname-LWD_1GED_2022_2023) : 09.01.2023 jusqu'à 12:00 heures via le lien suivant :</p> <p>Abgabe Lernwegdokumentation 1GED 2022-2023</p>
	II ACTION PÉDAGOGIQUE	<p>Il*elle utilise pour cela les modèles correspondants dans la boîte à outils et justifie son travail par la littérature spécialisée nécessaire (utilisation d'au moins 2 livres spécialisés).</p>	<p>Si le dossier de parcours de formation est remis trop tard ou pas du tout, sans raison valable, la note de la sous-discipline PRAPR sera de 01.</p>
	III PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNE	<p>Le dossier de formation (DFP) 1GED est accompagné du DFP 2GED en annexe. Ainsi, les développements sont plus visibles et l'enseignant*e PRAPR a un aperçu des objectifs d'apprentissage/de développement que l'élève s'est fixés en 2GED.</p>	<p>Remise de la note et de la certification des heures par le*la tuteur*trice via LTPES-MANAGER : 09.01.2023</p> <p>Entretiens de feed-back avec l'enseignant*e PRAPR: 10.01-27.01.2023. Remise de la note par l'enseignant*e PRAPR via LTPES MANAGER : 30.01.2023.</p>

9. ANNEXE

a) Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs des attitudes de base

Grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève						
Nom et Prénom de l'élève :						
Classe:						
Nom et Prénom du*de la tuteur*trice :						
Institution :		Bilan				
		--	-	+/-	+	++
La capacité d'initiative	L'élève s'informe.					
	L'élève élargit ses connaissances spécifiques.					
	L'élève pose des questions.					
	L'élève apporte ses propres idées.					
	L'élève prend des initiatives.					
	L'élève demande du « feedback » concernant son travail éducatif.					
La capacité à communiquer	L'élève se concerta avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR en ce qui concerne ses projets pédagogiques.					
	L'élève informe toutes les personnes concernées en temps utile.					
	L'élève est à l'écoute / il écoute activement.					
	L'élève pose des questions.					
	L'élève attend un feedback constructif.					
	L'élève utilise une communication adéquate envers chaque destinataire et envers les membres de l'équipe.					
La capacité à coopérer	L'élève s'intègre au sein de l'équipe éducative.					
	L'élève respecte les règles en vigueur dans l'institution.					
	L'élève se concerta avec les autres.					
	L'élève informe le*la tuteur*trice et les membres de l'équipe sur ses projets concernant ses missions de travail dans le cadre du stage.					
Capacité de réflexion	L'élève est ouvert à la nouveauté.					
	L'élève cherche des occasions pour se développer.					
	L'élève s'auto-observe et réfléchit aux effets de ses actions.					
	L'élève apprend à mettre en question ses actions de manière constructive et critique.					
	L'élève utilise activement ses ressources et cherche des solutions lorsque des difficultés surviennent.					
Degré d'autonomie	L'élève s'informe sur les tâches à accomplir.					
	L'élève essaie de réaliser de manière aussi autonome que possible les tâches auxquelles il *elle a été préparé*e au cours de la branche METPR (« Méthodologie de la pratique professionnelle »).					
	L'élève assume les tâches de manière aussi autonome que possible.					
	L'élève demande de l'aide lorsqu'il*elle ne trouve pas de solution.					
Sens de la responsabilité	L'élève prend la responsabilité de son propre apprentissage.					
	L'élève pose les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de					

	manière responsable des destinataires qui lui sont confiés.						
Fiabilité	On peut compter sur l'élève.						
	L'élève respecte les accords.						
	L'élève respecte les délais et les horaires fixés.						
	L'élève fait preuve de ponctualité.						
Bienveillance	L'élève accepte l'autre sans condition.						
	L'élève considère l'autre comme un être à part entière.						
	L'élève fait preuve de la patience nécessaire.						
	L'élève porte de l'intérêt au sort des destinataires.						
	L'élève montre de l'intérêt pour l'autre.						
	L'élève fait preuve d'une attitude positive envers les destinataires.						
	L'élève fait preuve de respect et de chaleur humaine envers les destinataires.						
	L'élève donne un feedback positif aux destinataires.						
	L'élève attire l'attention des destinataires sur leurs propres ressources.						
Empathie	L'élève essaie de se mettre à la place d'autrui.						
	L'élève est proche de l'autre dans ce qu'il ressent.						
	L'élève est proche de l'autre dans ce qu'il pense.						
	L'élève est proche de l'autre dans ce qu'il dit.						
	L'élève fait preuve de compréhension pour les sentiments et les pensées d'autres personnes.						
	L'élève est à l'écoute des sentiments et des besoins des autres.						
Congruence	L'élève montre son côté « humain » dans la relation professionnelle.						
	L'élève se montre de manière authentique.						
	Le comportement de l'élève est en concordance avec ses attitudes.						
	L'élève est honnête.						
	L'élève arrive à exprimer ouvertement ses émotions.						
	L'élève arrive à exprimer ouvertement ses attitudes.						
Sens de l'acceptation de l'autre	L'élève accepte chaque destinataire avec sa personnalité unique et individuelle.						
	L'élève respecte la diversité des destinataires à tous les égards.						
	L'élève fait preuve d'une acceptation sans réserve de l'autre.						
Esprit d'ouverture	L'élève est ouvert à la nouveauté.						
	L'élève prend en compte l'opinion des autres avec intérêt.						
	L'élève est ouvert*e à la critique.						
	L'élève est ouvert*e à mettre en question ce qu'il*elle connaît déjà.						
	L'élève est prêt*e à apprendre de nouvelles choses.						
	L'élève auto-organise son propre processus d'apprentissage et de développement.						
Participation	L'élève est ouvert aux suggestions des destinataires.						
	L'élève encourage l'autodétermination des destinataires.						
	L'élève encourage la participation des destinataires.						

**Grille d'évaluation pour l'observation systématique et l'action
pédagogique : Version pour l'enseignant*e PRAPR**

GRILLE D'ÉVALUATION ENSEIGNANT*E-PRAPR

OBSERVATION SYSTÉMATIQUE & ACTION PÉDAGOGIQUE

SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART		
Domaine de compétence 1: "Identification des conditions de départ"	L'élève collecte des informations sur l'institution et le concept et les décrit.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève décrit l'institution et le concept.	Description objective des informations collectées sur l'institution : <ul style="list-style-type: none"> • Mention de l'institution responsable et de la forme de société (distinction entre privé / conventionné / étatique) • Description de la mission • Description du groupe cible (âge, origine, nombre, sexe) • Conditions générales de l'institution (locaux, matériel, personnel) Description objective des informations recueillies sur le concept : <ul style="list-style-type: none"> • Concept d'action pédagogique (par ex. Montessori, Reggio, ...) • Rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes • Identification des attitudes pédagogiques fondamentales manifestées dans le quotidien de l'institution • Les valeurs vécues dans l'action quotidienne sont décrites • Description des objectifs pédagogiques et des méthodes correspondantes
L'élève réfléchit à la mise en œuvre pratique du concept.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie, sur la base d'observations, la mise en œuvre pratique du concept • Prend position de manière critique 	
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		POINTS
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>

Domaine de compétence 2: "Reconnaître les ressources, les besoins, les intérêts de son groupe cible avec lequel l'élève travaille".	L'élève décrit le groupe cible avec lequel il travaille en se basant sur les ressources.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève décrit les ressources, les besoins et les intérêts de son groupe cible en tenant compte du niveau de développement des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Observe le groupe cible dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien • Décrit les besoins, les intérêts et les ressources du groupe cible • La description tient compte du niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie
	Utiliser des connaissances spécifiques au public cible	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins et ressources décrits sont mis en relation avec la littérature spécialisée sur le niveau de développement.
	L'élève effectue des observations systématiques selon la procédure d'observation pour l'identification des dispositions d'apprentissage selon Leu/Carr.	
	L'élève effectue des observations systématiques orientées vers les ressources selon la procédure d'observation prescrite	<ul style="list-style-type: none"> • Respecte la structure prédéfinie • Réalise toutes les étapes de la procédure d'observation
	L'élève documente ses observations.	<ul style="list-style-type: none"> • Décrit la situation initiale et le déroulement de l'action à l'aide du formulaire d'observation des „Bildungs- und Lerngeschichten“.
	L'élève analyse son observation.	<ul style="list-style-type: none"> • Associe les actions observées aux dispositions d'apprentissage correspondantes • Procède à la focalisation des observations respectives
L'élève décrit l'échange collégial	<ul style="list-style-type: none"> • Conclut les domaines cibles / domaines de développement et les thèmes correspondants pour ses offres ultérieures planifiées de manière approfondie 	
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		PUNKTE
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5-8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>
		/ 10

PLANIFICATION ET ACTION PÉDAGOGIQUES

Domaine de compétence 3: "Planification d'offres pédagogiques"	L'élève planifie des offres pédagogiques en tenant compte des conclusions des observations systématiques et de la littérature spécialisée.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève justifie son choix d'offres pédagogiques.	<ul style="list-style-type: none"> Le projet pédagogique a un lien avec le concept et se base sur les conclusions des observations systématiques préalablement documentées. Le lien / la relation avec les conclusions de l'échange collégial est décrit et compréhensible. Mentionne et justifie les domaines thématiques respectifs, les domaines d'apprentissage / de développement ainsi que la méthode centrale pour les offres pédagogiques .
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> Décrit et justifie la composition et la taille du groupe. Mentionne l'âge, le sexe et les initiales de chaque destinataire. Décrit individuellement pour chaque destinataire les ressources, les besoins et les intérêts en rapport avec l'offre pédagogique. Décrit les destinataires de manière objective, sans stigmatisation et en évitant les superlatifs.
	L'élève fixe des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Etablit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés . Définit un objectif indicatif correspondant aux objectifs du concept. Définit des objectifs généraux et des objectifs détaillés correspondants dans 2 domaines d'objectifs d'apprentissage / de développement.
	L'élève décrit les connaissances techniques et professionnelles qu'il a recherchées sur le thème de l'offre pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et décrit les connaissances techniques et/ou spécialisées nécessaires à la réalisation de l'offre pédagogique concernée .
	L'élève décrit et justifie la forme sociale et les méthodes prévues.	<ul style="list-style-type: none"> Décrit les méthodes prévues en relation avec les objectifs Justifie le choix de la forme sociale et des méthodes à l'aide de connaissances pédagogiques spécialisées
	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, des matériaux et des outils ainsi que l'aménagement de l'espace et les étapes de préparation organisationnelles.	<ul style="list-style-type: none"> Les médias, le matériel, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, aux besoins et aux ressources observés ainsi qu'au niveau de développement des destinataires. Décrit les étapes de préparation nécessaires
	L'élève détermine les étapes de l'action et les justifie sur le plan pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> Les trois étapes sont visibles (phase de mise en train, phase de travail, phase finale) . Établit dans la justification pédagogique un lien avec les objectifs détaillés, les principes didactiques ainsi que les besoins, intérêts et ressources des destinataires. Donne, le cas échéant, des justifications logiques. Décrit et explique les rôles éducatifs assumés.
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)	POINTS	
	Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>	

L'élève réalise des activités pédagogiques planifiées		
Domaine de compétence 4: "Réalisation de l'offre pédagogique prévue"	COMPETENCES L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques (offres pédagogiques et éventuellement situations quotidiennes, situations de jeux libres).	INDICATEURS <ul style="list-style-type: none"> • donne des instructions. • Réagit de manière adaptée à la situation. • Se met en retrait dans les phases d'auto-activité / d'auto-efficacité vécue du groupe ou des individus. • Accompagne les processus au sein d'un groupe et avec des individus de manière dialogique et ciblée. • Offre des possibilités de participation. • Permet des tentatives d'autonomie.
	L'élève établit la communication	<ul style="list-style-type: none"> • Communique en fonction de l'âge et de la situation, de manière pertinente, compréhensible, dialogique et empathique. • Utilise le langage, la voix, les mimiques et les gestes en fonction du groupe cible dans des situations préparées à l'avance.
	L'élève crée la relation pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit les relations de manière respectueuse, empathique et congruente • A une vue d'ensemble du groupe, s'adresse aux différents membres du groupe de manière consciente et adaptée à la situation. • Fixe des limites. • Applique la culture du groupe et de l'équipe ainsi que les règles existantes . • Favorise l'appartenance au groupe . • Organise de manière appropriée le rapport entre proximité et distance avec les destinataires.
	L'élève gère les transitions entre les 3 phases.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise, le cas échéant, les rituels existants. • Signale le début et la fin de l'offre pédagogique . • Désigne le thème et explique les objectifs et la démarche . • Donne un feedback constructif aux destinataires et demande un feedback sur le déroulement de l'offre pédagogique. • Informe sur le déroulement de la journée / la procédure à suivre . • Assiste, le cas échéant, lors de la transition.
	Met en œuvre des étapes d'action planifiées	<ul style="list-style-type: none"> • Agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux destinataires. • Peut justifier pédagogiquement les écarts par rapport à la planification .
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		POINTS
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>
		/ 10

RÉFLEXION ET PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL

Domaine de compétence 5: „Réfléter“	L'élève réfléchit à la planification et à l'action pédagogiques	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève est prêt à recevoir des commentaires et à faire son autocritique.	<ul style="list-style-type: none"> • Les critiques sont acceptées de manière objective • Les corrections d'éléments essentiels (p.ex. méthodologie, objectifs, ...) sont intégrées dans la réflexion écrite. • La réflexion écrite contient les aspects de l'entretien de réflexion qui a eu lieu. • Les progrès et les besoins d'apprentissage sont décrits.
	L'élève réfléchit à ses actions pédagogiques pendant le dispositif d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> • Réflète sur le fait de savoir si le contact avec les destinataires est valorisant. • Réflète à la manière dont le contact avec le groupe et les destinataires individuels se déroule • Donne des explications compréhensibles • Réflète à son propre comportement linguistique
	L'élève réfléchit au comportement des destinataires pendant l'offre pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> • Estimations pertinentes du comportement et des observations. • Motivation des destinataires. • Adapte l'offre aux intérêts, aux besoins et aux ressources des destinataires.
	L'élève réfléchit à l'adéquation des objectifs choisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que les objectifs sont (ou ne sont pas) atteints. • Vérifie si les destinataires ont pu faire de nouvelles expériences. • Vérifie si une extension des expériences de formation a eu lieu.
	L'élève réfléchit à la réalisation des étapes de l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Réfléchit si la succession des étapes d'action s'est déroulée conformément à la planification. • Réfléchit s'il y a eu des écarts par rapport à la planification. • Réflète si les principes didactiques ont été mis en œuvre.
	L'élève réfléchit aux préparatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Examine l'aménagement de l'espace et le choix des médias, du matériel et des outils nécessaires en fonction des contextes professionnels et des objectifs.
	L'élève réfléchit à son propre développement professionnel (processus d'apprentissage personnel)	
	L'élève réfléchit au processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage.	Tous les éléments prescrits dans le manuel sous "Processus d'apprentissage" sont inclus dans la réflexion. La réflexion comprend aussi bien les progrès d'apprentissage personnels que les besoins d'apprentissage pour une professionnalisation continue.
	L'élève justifie, établit et évalue des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART.	Les objectifs SMART ont été correctement décrits selon le modèle dans la boîte à outils
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		POINTS
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/>
		Acquis (5-8) <input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>
		/ 10

COMMUNICATION ET FORMALITÉS

Domaine de compétence 6: "Communication et formalités"	L'élève applique les principes de la communication	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève respectera les critères formels.	<ul style="list-style-type: none"> • Les formes sociales de comportement et de communication sont prises en compte.
	L'élève assurera un échange continu et approprié d'informations.	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont transmises de manière objective. • Les informations sont présentées de manière structurée. • L'importance de transmettre des informations et/ou des observations est reconnue. • L'anonymat des informations est respecté. • Les éléments du processus d'apprentissage sont décrits ouvertement.
	L'élève utilise un langage approprié	<ul style="list-style-type: none"> • Le langage est largement compréhensible et pertinent. • Les modes d'expression sont adaptés à la situation et au groupe de destinataires.
	L'élève utilise un langage spécialisé	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprime de manière correcte sur le plan technique. • Utilise de la littérature spécialisée.
	L'élève respecte les formalités prescrites.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève respecte toutes les exigences formelles pour le dossier de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les directives de la boîte à outils concernant les formalités ont été respectées (police de caractères, taille des caractères, paragraphes, citations, etc.). • Une déclaration d'autonomie avec signature se trouve dans le dossier de stage.
	L'élève fait preuve d'une utilisation correcte de la littérature spécialisée.	<ul style="list-style-type: none"> • Différentes sources ont été utilisées pour les recherches (livres, Internet, revues, scripts, etc.). • Les sources respectives sont indiquées aux endroits appropriés et dans la forme correcte. • Une bibliographie correcte avec toutes les sources se trouve à la fin du dossier de stage.
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		POINTS
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>
Note:		/ 60

b) Informations supplémentaires sur l'évaluation par l'enseignant*e PRAPR

L'enseignant*e PRAPR saisit l'évaluation dans le "LTPES-Manager" **jusqu'au 30.01.2023.**

L'élève reçoit une copie signée de sa note lors de l'entretien d'évaluation.

c) Grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version pour le*la tuteur*trice



1GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE

GRILLE D'ÉVALUATION ACTION PÉDAGOGIQUE

TUTEUR*TRICE

2022/23

Elève	Nom:
	Classe:
	Lieu de stage:
	Signature :

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance de la note.

Tuteur*trice	Nom:
	Signature :
	J'atteste par la présente, en toute connaissance de cause, que l'élève a effectué consciencieusement toutes les tâches qui lui ont été confiées durant le stage.
	Remarques :

.....

.....

.....

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

Date:

Note: ____ / 60

GRILLE D'ÉVALUATION TUTEUR*TRICE

ACTION PEDAGOGIQUE

ACTION PEDAGOGIQUE			
DOMAINE DE COMPÉTENCE 1 : IDENTIFIER LES CONDITIONS DE DÉPART	L'élève rassemble des informations sur le concept de l'institution et les décrit oralement de manière objective.		
	COMPÉTENCES	INDICATEURS	
	Echange des informations nécessaires sur l'institution et le concept	Description orale objective des informations recueillies sur l'institution : <ul style="list-style-type: none"> • Mention de l'institution responsable et de la forme de société (entre privé / conventionné / étatique) • Description - de la mission • Description du groupe cible (âge, origine, nombre, sexe) • Conditions générales de l'institution (locaux, matériel, personnel) Description orale objective des informations recueillies sur le concept : <ul style="list-style-type: none"> • Concept d'action pédagogique (par ex. Montessori, Reggio, ...) • Rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes • Identification des attitudes pédagogiques fondamentales de l'institution manifestées au quotidien • Les valeurs vécues dans l'action quotidienne sont décrites. • Description des objectifs pédagogiques et des méthodes correspondantes 	
	Réflexion sur la mise en œuvre pratique du concept	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie, sur la base d'observations, la mise en œuvre pratique du concept • prend position de manière critique 	
	REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		POINTS
			Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>
			/ 10
DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : AGIR DE MANIÈRE APPROPRIÉE	L'élève s'adresse activement à son interlocuteur et répond de manière appropriée à ses déclarations. Il montre sa volonté d'agir ensemble		
	COMPÉTENCES	INDICATEURS	
	Facilité de contact	<ul style="list-style-type: none"> • La prise de contact avec l'autre a lieu sans qu'il y ait de demande. 	
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins de l'interlocuteur sont identifiés 	
	Proximité et distance professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Réactions adaptées à l'état des besoins de l'interlocuteur • La gestion de la proximité et de la distance professionnelles est appropriée 	
	Style d'éducation	<ul style="list-style-type: none"> • La tendance à un style d'éducation démocratique est reconnaissable • Le style éducatif est adapté à la situation 	
	Attitude	<ul style="list-style-type: none"> • Les relations avec l'autre sont respectueuses et valorisantes • Les accords sont respectés • La motivation à travailler sur le processus d'apprentissage est présente 	
	Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> • On constate une certaine ouverture à développer et à mettre en œuvre de manière réfléchie, en collaboration avec l'équipe, l'aide éducative et la planification des besoins. 	
	REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)		POINTS
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>	
		/ 10	

L'élève applique les principes de la communication	
COMPETENCES	INDICATEURS
Respect de tous les critères formels	<ul style="list-style-type: none"> Les formes sociales de comportement et de communication sont prises en compte.
Échange continu et approprié d'informations	<ul style="list-style-type: none"> Les informations sont transmises de manière objective Les informations sont présentées de manière structurée L'importance de la transmission d'informations et/ou d'observations est reconnue. L'importance de la transmission d'informations et/ou d'observations est reconnue. L'anonymat des informations est respecté
Utilisation appropriée de la langue	<ul style="list-style-type: none"> Le langage est compréhensible et pertinent Les modes d'expression sont adaptés à la situation et au groupe de destinataires Les messages à la première personne sont utilisés
Utilisation appropriée du langage technique	<ul style="list-style-type: none"> Le langage technique est utilisé correctement
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)	
	POINTS Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10

L'élève décrit le groupe cible avec lequel il travaille en se basant sur les ressources.	
COMPETENCES	INDICATEURS
Décrire les ressources, les besoins et les intérêts du groupe cible en tenant compte du niveau de développement des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> Observe son groupe cible dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien Décrit les besoins, les intérêts et les ressources de son groupe cible La description tient compte du niveau de développement des destinataires L'objectivité est garantie
Utiliser des connaissances spécifiques au public cible	<ul style="list-style-type: none"> Les besoins et ressources décrits sont mis en relation avec la littérature spécialisée sur le niveau de développement
Réalisation d'observations systématiques axées sur les ressources selon la procédure d'observation prescrite et échange des conclusions avec l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> Respecte la structure prescrite. Réalise toutes les étapes de la procédure d'observation Compare ses observations et les conclusions qu'il en tire avec celles des autres éducateurs(trices) de l'équipe
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)	
	POINTS Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> / 10


DOMAINE DE COMPÉTENCE 5 : PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES	L'élève planifie des offres ciblées en se basant sur les directives et les conditions pédagogiques et établit un lien avec les conclusions des observations systématiques ainsi qu'avec les connaissances pédagogiques spécialisées.	
	COMPÉTENCES	INDICATEURS
	Définition des tâches et structure	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments prédéfinis sont inclus La structure prédéfinie est respectée
	lien avec le concept, les intérêts, les besoins et les ressources, ainsi que le niveau de développement des destinataires	<ul style="list-style-type: none"> Le lien avec le concept est clairement identifiable Le lien avec les intérêts, les besoins, les ressources et le niveau de développement des destinataires est clairement expliqué.
	Justification pédagogique des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales correspondantes (à partir d'observations, d'entretiens, de livres spécialisés, de cours, ...)	<ul style="list-style-type: none"> Le choix des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales est à chaque fois justifié par des connaissances pédagogiques spécialisées.
	L'élève réalise des activités pédagogiques planifiées	
	COMPÉTENCES	INDICATEURS
	Orientation vers les objectifs, Montrer les attitudes de base, tenir compte du niveau de développement ainsi que des ressources, des besoins et des intérêts des destinataires (conclusions des observations axées sur les ressources), Respect de la structure prescrite	<ul style="list-style-type: none"> Les projets pédagogiques se réfèrent aux objectifs formulés dans la planification. Les attitudes de base décrites précédemment sont reconnaissables Les méthodes sont largement adaptées à la situation et aux destinataires. La structure logique (phase de préparation, phase de travail, phase finale) des projets pédagogiques est reconnaissable. Les projets pédagogiques sont basés sur les observations systématiques/orientées vers les ressources documentées au préalable.
	REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)	POINTS
		Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>

L'élève reflète la planification et l'action pédagogiques.	
COMPETENCES	INDICATEURS
Réflexion sur les offres pédagogiques mises en œuvre en ce qui concerne l'adaptation des thèmes, des objectifs et des méthodes, ainsi que sur les approches alternatives.	<ul style="list-style-type: none"> • Les contenus essentiels sont contenus dans la réflexion • La réflexion est structurée de manière logique, cohérente et compréhensible (cf. tableau de réflexion / boîte à outils). • Des approches méthodologiques alternatives à la planification sont justifiées.
L'élève est prêt à faire face aux réactions et à l'autocritique	<ul style="list-style-type: none"> • Les critiques sont acceptées de manière objective. • Les corrections d'éléments essentiels (p. ex. méthodologie, objectifs, ...) sont intégrées dans la réflexion écrite. • La réflexion écrite comprend les aspects de l'entretien de réflexion qui a eu lieu. • Les progrès d'apprentissage sont décrits.
L'élève réfléchit à ses actions pédagogiques pendant le dispositif d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> • Approche respectueuse des destinataires. • Contact avec le groupe, avec les destinataires individuels • Clarté des explications • Comportement linguistique propre
REMARQUE (champ obligatoire pour „non-acquis“)	POINTS
	Excellent (9-10) Acquis (5-8) Non-acquis (0-4)
	/ 10
Note:	/ 60

d) Informations supplémentaires sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures dans le gestionnaire LTPES pour les tuteurs*trices.

Le*La tuteur*trice saisit la NOTE ainsi que l'ATTESTATION HORAIRE dans le LTPES Manager avant le 9 janvier 2023.

L'élève reçoit une copie signée de sa notation lors de son entretien d'évaluation.

<p>LINK <u>LTPES Manager</u> Programm: https://manager.ltpes.lu/login.html</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Authentifizierung</p> <p>Benutzername</p> <p>Passwort</p> <p>LOG IN</p> <p>Neues Passwort anfordern. ←</p> </div>	<p>Nom d'utilisateur = Adresse e-mail du tuteur*trice.</p> <p>Mot de passe Pour que vous puissiez vous connecter en tant que tuteur*trice, veuillez cliquer sur "demander un nouveau mot de passe". Le mot de passe vous sera envoyé à votre adresse e-mail.</p>
---	---

Télécharger l'évaluation sous forme de PDF:

	<p>Cliquez sur le bouton : PRAKTIKA Afficher les stages</p>
	<p>Cliquer sur l'élève souhaité dans la liste</p>
	<p>Faire défiler vers le bas jusqu'au <u>stage</u>, là il est possible de télécharger l'évaluation sous <u>forme de PDF</u></p> <p>L'attestation d'heures (« Stundenbescheinigung ») s'affiche en appuyant sur AFFICHER/REPORTER</p>

**e) Évaluation de la matière MEPRP au premier semestre :
"Travail d'application" sur le thème : observer
systématiquement selon la méthode d'observation de
l'identification des histoires d'apprentissage (Leu/Carr)**

→ Mandat de travail (max. 6 pages) :

1. Mentionnez brièvement le nom et la mission de l'institution.
2. Expliquez brièvement votre groupe de destinataires.

1 page (Point 1 + 2)

3. A l'aide de la fiche d'observation, décrivez votre troisième observation **d'un ou de plusieurs** destinataires et justifiez votre choix. **1,5-2 pages**

1. Analysez cette observation selon les dispositions d'apprentissage à l'aide de la fiche d'analyse de cette observation selon les dispositions d'apprentissage (**voir boîte à outils**). **2 pages**

2. Procédez à un échange collégial en équipe et développez des idées pour les prochaines étapes (fiche d'échange collégial sur l'apprentissage du destinataire). **3 pages**

→ Documents de travail à ce sujet (voir boîte à outils) :

3. Fiche d'observation des histoires éducatives et d'apprentissage.
4. analyse de cette observation selon les dispositions d'apprentissage.
5. Feuille d'échange collégial sur l'apprentissage du destinataire.

→ Formalités :

Cet exemplaire est un travail soigné respectant les formalités suivantes :

- Page de garde (nom et prénom, classe, école, année de formation, titre, nom de l'institution, nom de* l'enseignant*e MEPRP...)
- Table des matières respectée
- Nombre de pages respecté
- Taille de police 12
- Justification par la justification
- Attention aux fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe
- Veillez aux directives des citations et des références
- Références bibliographiques et liste des sources

→ **Date limite de remise :**

Le "Travail d'application" est inséré dans le dossier du parcours d'apprentissage. Un exemplaire séparé de ce travail (avec les coordonnées de l'élève sur la page de garde) sera remis à l'enseignant*e **MEPRP le 09.01.2023 avant 12h00** (par mail, ou téléchargé sur des équipes, selon ce qui a été convenu).

→ **Notation :**

L'évaluation du travail d'application donne lieu à la note MEPRP du premier semestre 2022/2023.

GRILLE D'ÉVALUATION - TRAVAIL D'APPLICATION

FORM	/ 6
Mise en page attrayante Structure visuellement mise en valeur par des sous-titres, des sections, ...	
CONTENU	/ 54
Réalisation d'une observation systématique/orientée vers les ressources	
L'élève effectue une description objective du déroulement de l'action.	/ 18
L'élève effectue une analyse des dispositions d'apprentissage (y compris la focalisation de l'observation).	/ 18
L'élève mène un échange collégial sur l'observation et propose des idées pour les prochaines étapes.	/ 18
	/ 60

g) Grille d'évaluation épreuve orale de bilan

GRILLE D'ÉVALUATION

ÉPREUVE ORALE DE BILAN

**ENSEIGNANT*E-PRAPR
et ENSEIGNANT*E -
MEPRP¹**

2022/23

Nom

Elève

Classe:

Date

Note: ____ / 40

¹ Veuillez remettre l'évaluation à l'Office de la Pratique Professionnelle. **Ne PAS communiquer la note à l'élève !**

FIL CONDUCTEUR

Les élèves sont présents 5 minutes avant le début de l'épreuve !

L'épreuve orale de bilan" dure **20 minutes**.

1. L'élève tire au sort une question dans le sujet MEPRP et dispose de 5 minutes pour se préparer. Ensuite, l'élève a le temps de répondre à la question tirée.
2. L'élève répond à une autre question du MEPRP :

En utilisant la méthode des objectifs SMART, présentez UNE compétence que vous avez développée pendant le stage.

OU

*En utilisant la méthode des objectifs SMART, présentez UNE compétence que vous n'avez **pas pu développer** pendant votre stage et expliquez pourquoi.*

3. L'élève répond à une question sur le contenu du dossier de formation. ².
4. L'enseignant *e PRAPR et l'enseignant*e MEPRP se mettent d'accord sur une note commune.

² Zu Punkt 2. und 3. kann der*die Schüler*in die Lernwegdokumentation zur Dokumentation und Unterstützung benutzen.

GRILLE D'EVALUATION

1. En s'appuyant sur ses connaissances pédagogiques, l'élève* répond à une question sur les thèmes suivants : systématique/orientation vers les ressources les observations et les bases méthodologiques et didactiques.	12 points (MEPRP)
	Excellent (11-12) <input type="checkbox"/> ACQUIS (6-10) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-5) <input type="checkbox"/>
2. L'élève répond à la question suivante sur le processus d'apprentissage personnel en se basant sur sa capacité d'autoréflexion.	12 points (MEPRP)
	Excellent (11-12) <input type="checkbox"/> ACQUIS (6-10) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-5) <input type="checkbox"/>
3. L'élève répond aux questions en utilisant un langage technique approprié.	1 point (MEPRP) <input type="checkbox"/>
4. L'élève répond à une question sur le contenu de son dossier de formation en s'appuyant sur ses connaissances pédagogiques.	14 points (PRAPR)
	Excellent (12-14) <input type="checkbox"/> ACQUIS (7-11) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-6) <input type="checkbox"/>
5. L'élève répond aux questions en utilisant un langage technique approprié.	1 point (PRAPR) <input type="checkbox"/>
	NOTE MEPRP <input type="checkbox"/> NOTE PRAPR <input type="checkbox"/>
TOTAL „EPREUVE ORALE DE BILAN“	/40

Enseignant*e
PRAPR

Nom: _____

Signature: _____

Enseignant*e
MEPRP

Nom: _____

Signature: _____

g) Que faire en cas de problème pendant le stage ?

- a. Le*La tuteur*trice est le*la premier*ère interlocuteur*trice de l'élève en cas de questions ou de problèmes.
- b. Si une solution ou un accord ne peut être trouvé à ce niveau, l'élève, ou le cas échéant le*la tuteur*trice, s'adresse à l'enseignant*e PRAPR compétent.
- a. Si aucune solution satisfaisante ne peut être trouvée, « l'Office de la pratique professionnelle », prapr@ltpes.lu, est informé et saisi de la situation problématique.

**Pour toute question supplémentaire, vous pouvez contacter l'Office de la
pratique professionnelle à l'adresse suivante : prapr@ltpes.lu**

Vous trouverez ci-dessous une guidance avec les procédures détaillées.

h) Lignes directrices sur les procédures à suivre en cas de problèmes survenant pendant le stage

	Procédures / conditions		
Si les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties	L'élève		
	- informe dès que possible par écrit l'enseignant*e PRAPR et/ou la coordination-PRAPR (prapr@ltpes.lu) (documentation précise de ce qui s'est passé, situation, problèmes, etc.)		
Conditions à remplir pour pouvoir effectuer un stage post-formation dans la branche "Pratique professionnelle"	L'élève		
	- doit avoir effectué le nombre d'heures prescrit pendant le stage ; - doit avoir remis un dossier de formation complet à la date prescrite.		
En cas d'interruption du stage	L'élève	Le*La tuteur*trice	L'enseignant*e PRAPR
	- cherche le dialogue avec le*la tuteur*trice ; - cherche le dialogue avec l'enseignant*e PRAPR.	- informe immédiatement l'enseignant*e PRAPR par écrit ; - organise un entretien en présence du tuteur, de l'enseignant*e PRAPR et de l'élève	- informe par écrit la coordination PRAPR (prapr@ltpes.lu) et la direction.

En cas d'interruption du stage par le*la tuteur*trice.	<p style="text-align: center;">L'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - informe immédiatement l'enseignant*e PRAPR* et le*la régent*e ; - se présente le lendemain au secrétariat de l'école et effectue des tâches pédagogiques pendant le reste du stage ; - explique dans les 48 heures son*point de vue sur les événements dans un rapport écrit (le rapport est adressé à l'enseignant PRAPR, à prapr@ltpes.lu et à la direction) ; - prend rendez-vous avec la direction et explique sa* situation. 	<p style="text-align: center;">Le*La tuteur*trice</p> <ul style="list-style-type: none"> - informe immédiatement la coordination - PRAPR (prapr@ltpes.lu) ; - rédige un rapport écrit dans lequel il expose les causes de l'interruption du stage (envoyer le rapport à prapr@ltpes.lu) ; - prend contact avec l'enseignant PRAPR ; - organise un entretien en présence du tuteur*, de l'enseignant*e PRAPR et de l'élève ; - -informe l'école du nombre d'heures effectuées par l'élève jusqu'au moment de l'interruption (à l'adresse e-mail stages@ltpes.lu). 	<p style="text-align: center;">L'enseignant*e PRAPR</p> <ul style="list-style-type: none"> - informe la coordination-PRAPR et la direction ; - rédige un rapport écrit des résultats de l'entretien avec le tuteur et l'élève et le transmet à la direction, au maître de classe et à la coordination-PRAPR ; - saisit le conseil de classe du semestre concerné de la situation.
En cas d'interruption du stage par l'élève	<p style="text-align: center;">L'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - informe immédiatement l'institution ; - informe immédiatement l'enseignant*e PRAPR ; - prend immédiatement contact avec le*la régent*e. <p><u>En cas de raisons de santé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - présente un certificat médical dans les délais prescrits. <p><u>En cas d'autres causes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - se présente le lendemain au secrétariat de l'école ; - présentera dans les 24 heures son*point de vue sur les événements sous la forme d'un rapport écrit (à l'enseignant*e PRAPR, à prapr@ltpes.lu et à direction@ltpes.lu) ; - sera entendu et pourra s'expliquer lors d'un entretien en présence de l'enseignant*e PRAPR (et le cas échéant de la coordinateur PRAPR). <p><u>A l'issue de cet entretien, l'élève pourra soit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - soit reprendre le stage et respecter les engagements pris lors de l'entretien ; - soit obtenir une nouvelle place de stage (si possible) ; - soit demander un entretien avec la Cellule d'Orientation (orientation@ltpes.lu). 	<p style="text-align: center;">L'enseignant*e PRAPR</p> <ul style="list-style-type: none"> - prend immédiatement contact avec l'institution ; - informe immédiatement le*la coordinateur*trice de la matière PRAPR (prapr@ltpes.lu) ; - prépare un entretien avec l'élève et le*la coordinateur*trice PRAPR (éventuellement en présence du tuteur) ; - consigne par écrit ce qui a été convenu lors de cet entretien et le transmet à la direction, au*à la régente et au*à la coordinateur*trice -PRAPR ; - tient le*la régente de classe informé de l'évolution de la situation de l'élève. 	