

2GED

REUNION

POUR LES TUTEURS *TRICES

06.10.2022

**PRATIQUE
PROFESSIONNELLE**



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

ORDE DE JOUR

- **DUREE: 1,5 heures**
- **Informations concernant le STAGE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (10.10.22-28.10.22)**
- **Informations concernant le STAGE D'INITIATION PROFESSIONNELLE (17.04.2023-26.05.2023)**
- **Vos questions**

DOCUMENTS

- **Livret de stage (Handbuch) 2GED complet en version allemande et française**
- **Toolbox 2GED (en version allemande et française pour le deuxième partie du stage)**

Documents ONLINE:

- **LTPES Site internet : Stages-> espace institutions->Téléchargements**
- **LTPES-Manager**

OFFICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

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

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

contact: stages@ltpes.lu

OFFICE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Vanessa Hanck
- Sonja Hewer (1GED)
- Klaudio Persuric (1SGED)
- Jérôme Remy (1GED)
- Claudia Schroeder (2GED)

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

-> contact: prapr@ltpes.lu

INFORMATIONS GENERALES SUR LE STAGE D'ORIENTATION ET D'INITIATION PROFESSIONNELLE

STAGE EN DEUX PARTIES

Dans la **1^{ière} partie** (du 10.10.2022 au 28.10.2022), il s'agit d'une première découverte du terrain de la pratique pédagogique. Le "Stage d'orientation personnelle" a une orientation purement formative. (pas de note, pas de devoirs relatif au dossier de stage).

Au cours de la **2^{ième} partie** (du 17.04.2023 au 26.05.2023), les élèves réalisent la planification, la mise en œuvre et la réflexion d'offres pédagogiques. Ils évaluent une première fois leurs attitudes de base à l'aide d'une grille et documentent leur processus d'apprentissage dans un dossier de stage.

HEURES A PRESTER

L'élève effectue un stage de 286 heures.

La 1^{ière} partie du stage comprend 102 heures.

La 2^{ème} partie du stage comprend 184 heures.

(3 jours fériés ont déjà été déduits dans ce calcul : 01.05.23 ; 09.05.23 ; 18.05.23).

En règle générale, les heures de stage sont effectuées du lundi au samedi.

L'étudiant(e) 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.

VACANCES SCOLAIRES, DIMANCHE, JOURS FÉRIÉS ET NUITS

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

COMMENT REGLER LES ABSENCES

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

COMMENT REGLER LES ABSENCES

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

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

COMMENT REGLER LES ABSENCES

L'élève se concerte avec le tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver à un total de 286 heures.

Les élèves qui n'ont pas présenté d'excuse jugée valable pour leur absence ne sont pas autorisés à rattraper ces heures manquantes dans la suite du stage. L'absence non justifiée est mentionnée sur le bulletin scolaire et le conseil de classe prend une décision sur l'évaluation du stage et, le cas échéant, sur les mesures disciplinaires.

REMISE DES ATTESTATIONS D'HEURES DANS LE LTPES-MANAGER

La remise de l'attestation d'heures par le*la tuteur*trice se fait via le programme en ligne du "LTPES- Manager". Le *La tuteur*trice saisit le nombre total d'heures effectuées jusqu'au **30.05.2023** dans le "LTPES-Manager" sous <https://manager.ltpes.lu/login.html>.

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

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

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

LES RÔLES

RÔLE DES ÉLÈVES

- recueillent le plus d'expériences et d'informations possible afin de développer les 6 compétences visées (**la grille d'évaluation certificative sera seulement prête et disponible pour la 2^{ième} partie du stage**)
- évaluent leurs compétences personnelles et leurs attitudes de base
- se fixent des objectifs d'apprentissage / de développement personnels selon le principe SMART
- sont eux-mêmes responsables de leur propre apprentissage.
- font preuve d'un début d'autoréflexion

ROLE DES TUTEURS*TRICES

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

ROLE DES TUTEURS*TRICES

- **Superviser les activités pédagogiques de l'élève**
- **Évaluer l'élève**

-> formatif sous forme de feedback : les grilles et entretiens sur les attitudes de bases (semaine 3 et 6)

-> certificatif: la grille d'évaluation afin de donner une note de stage dans le programme sur internet : MANAGER LTPES

(la grille d'évaluation certificative sera seulement prête et disponible pour la 2^{ième} partie du stage)

ROLE DES ENSEIGNANT*ES PRAPR

- **Soutenir et stimuler les processus de réflexion**
- **Aider à prendre les "bonnes" décisions pédagogiques**
- **Encourager la prise de conscience des forces personnelles et du potentiel de développement**
- **Soutenir la définition d'objectifs d'apprentissage et de développement personnel selon le principe Smart**
- **Évaluation (formative et certificative).**

**EN CE QUI CONCERNE LA PREMIERE
PARTIE, LE STAGE D'ORIENTATION
PROFESSIONNELLE DU 10.10.22 AU
28.10.22**

PREMIÈRE PRISE DE CONTACT

LES ELEVES:

- **Ont en principe pris contact avec leur institution de stage au courant de la semaine du 26 septembre.**
- **Prennent contact avec leur enseignant*e de pratique professionnelle au courant de la 1ière semaine**

PREMIÈRE PRISE DE CONTACT AVEC LE MONDE DU TRAVAIL ÉDUCATIF

L'élève découvre le monde de l'action pédagogique.

Toutes les tâches de la 1ère partie du stage sont purement formatives (sous forme de feedback).

La remise d'une note n'a lieu qu'après la 2e partie du stage.

LES TACHES DE LA PREMIERE PARTIE DU STAGE

1. CONNAÎTRE LE CONCEPT DE L'INSTITUTION DE STAGE

Missions de l'élève:

- S'informe sur le concept pédagogique en vigueur en recueillant un maximum d'informations. (documentations, page internet, brochures, etc.)
- Cherche l'échange avec son*sa tuteur*trice afin qu'il*elle puisse lui donner des explications sur le concept pédagogique.
- Commence à comprendre la visée du concept pédagogique.

1. CONNAÎTRE LE CONCEPT DE L'INSTITUTION DE STAGE

Missions du*de la tuteur*trice:

- Explique le concept pédagogique et son application pratique dans le quotidien de l'institution.
- Explique comment se déroule le travail éducatif auprès des usagers et pourquoi il se déroule de cette façon (objectifs).
- Montre les actions éducatives et pédagogiques qui sont menées au quotidien en se référant au concept pédagogique.
- Explique et montre les rôles et missions de l'éducateur*trice.

2. OBSERVER L'ACTION PEDAGOGIQUE ET LES DESTINATAIRES

Missions de l'élève en ce qui concerne l'action pédagogique:

- **l'élève observe, regarde attentivement comment les éducateurs* travaillent.**

Il*elle demande :

- **pourquoi on travaille ainsi (justification pédagogique),**
- **ce qui doit être atteint/obtenu par ce biais (objectifs).**

2. OBSERVER L'ACTION PÉDAGOGIQUE ET LES DESTINATAIRES

Missions de l'élève en ce qui concerne les destinataires:

- **l'élève observe ce qui se passe dans le groupe et les actions des destinataires et documente objectivement ce qu'il voit,**
- **l'élève échange ses observations avec le tuteur et /ou l'équipe.**

L'élève décrit par écrit avec précision et de manière objective une situation observée auprès d'un ou de plusieurs destinataires.

Il ramène cette description écrite au cours de "Méthodologie de la pratique professionnelle" (en abrégé "METPR"). (Ce n'est pas un devoir à mettre dans la documentation de stage).

2. OBSERVER L'ACTION PEDAGOGIQUE ET LES DESTINATAIRES

Missions du*de la tuteur*trice:

- Donne un feedback et des explications sur l'objectivité respectivement la subjectivité de la description des observations faites par l'élève.
- Permet un échange avec l'élève sur ses observations et les réflexions y relatives.
- Aide l'élève à identifier les intérêts, ressources et besoins des usagers et permet un échange à ce sujet avec l'élève.
- Soutien l'élève tout au long de son processus de d'observation, et guide l'élève dans la détermination d'actions adéquates.

3. L'ACTION PÉDAGOGIQUE

Missions de l'élève:

- **Voit et prend en charge sans demande certaines tâches quotidiennes (p.ex. débarrasser et mettre les tables, etc.)**
- **Observe et réalise certaines activités pédagogiques/ éducatives (p.ex. ronde matinale, chants, histoires, etc.).**

3. L'ACTION PÉDAGOGIQUE

Missions du*de la tuteur*trice:

- Encourage et soutient l'élève à participer activement au travail quotidien de l'institution
- Aide l'élève à réaliser des premières activités avec les usagers.

4. ETABLIR DES CONTACTS ET NOUER DES RELATIONS

Missions de l'élève:

- **Entre en contact avec les usagers, le*la tuteur*trice et l'équipe sans y être incité**
- **Fait participer les usagers dans la réalisation des activités diverses (participation)**
- **Réagit à ce que les usagers disent ou proposent**
- **Informe son*sa tuteur*trice sur ce qu'il fait / désire faire**

4. ETABLIR DES CONTACTS ET NOUER DES RELATIONS

Missions du*de la tuteur*trice:

- Observe et commente (feedback) les compétences sociales de l'élève
- Explique et montre à l'élève comment on peut faire participer les usagers au quotidien
- Permet un échange avec l'élève afin qu'il puisse mieux comprendre les usagers

5. PARTICIPER A UN ECHANGE DE GROUPE AU LTPES (2^{IE}ME SEMAINE DE STAGE)

Afin de permettre un échange entre pairs et en petits groupes, une rencontre de 2,5 heures a lieu pour l'élève* au LTPES pendant la deuxième semaine de stage (17.10.-21.10.2022). **Ces 2,5 heures comptent comme heures de stage.** L'échange est dirigé par 2 enseignants PRAPR*.

Missions de l'élève:

- réfléchir, en amont de cette rencontre, aux expériences qu'il*elle aimerait intégrer dans l'échange.
- de participer activement à l'échange.

5. PARTICIPER À UN ECHANGE DE GROUPE AU LTPES (2^{ÈME} SEMAINE DE STAGE)

Mission du*de la tuteur*trice:

- Libérer l'élève pour 3-4 heures (suivant la distance entre l'institution de stage et le LTPES) de son stage pour pouvoir se rendre à l'école.

6. DEFINIR DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS EN PRÉPARATION DE LA 2IÈME PARTIE DU STAGE

Missions de l'élève:

En préparation de la deuxième partie du stage, l'élève fait le point sur ses actions, son vécu et ses expériences et réfléchit aux domaines dans lesquels il pourrait s'améliorer et aux compétences personnelles sur lesquelles il*elle pourrait travailler en vue de son développement personnel et pédagogique.

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

6. DEFINIR DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS EN PRÉPARATION DE LA 2IÈME PARTIE DU STAGE

Missions du*de la tuteur*trice:

- **Donner du Feedback à l'élève sur le développement de ses ressources et compétences**
- **Aider l'élève à faire le bilan sur les compétences à développer**
- **-> la grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève peut être utilisée comme orientation pour définir les compétences à développer**

**EN CE QUI CONCERNE LA
DEUXIÈME PARTIE, LE STAGE
D'INITIATION PROFESSIONNELLE**

PRISE DE CONTACT

LES ELEVES:

- **Ont en principe pris contact avec leur institution de stage au courant de la semaine du 27.03-31.03.23**
- **Prennent contact avec leur enseignant*e de pratique professionnelle dans la semaine du 17.04-21.04.23 afin de fixer les dates pour les 2 visites**

LES ETAPPEES POUR LES TUTEURS*TRICES

SEMAINE 3: BILAN INTERMÉDIAIRE

- **Lors d'un entretien de réflexion entre le tuteur et l'élève, un bilan intermédiaire est établi à l'aide de la grille d'évaluation, afin que l'élève sache où il se situe au niveau des compétences à acquérir en 2GED (-> 6 compétences qui feront l'objet en fin de stage de la NOTE du stage)**
- **L'élève en reçoit une copie.**

NOUVEAU (DEPUIS 2021) ENTRETIENS SUR LES ATTITUDES DE BASES À ADOPTER TOUT AU LONG DES 3 ANNEES D'ETUDES

OBJECTIFS

- **Développement du sens de l'autoréflexion**
 - **Développer ses compétences personnelles**
 - **Autoévaluation par l'élève VS évaluation externe par le*la tuteur*trice**
-
- **Élève reçoit une COPIE de l'évaluation externe du*de la tuteur*trice, qu'il*elle remet à l'enseignant*e PRAPR (celui de la semaine 3) ET qu'il*elle introduit dans le dossier de stage**
 - **Ces évaluations seront répétées au courant des stages de 1GED et 1SGED!!**

SEMAINE 3 ET 6: 2 ENTRETIENS SUR LES ATTITUDES DE BASES À ADOPTER TOUT AU LONG DES 3 ANNEES D'ETUDES

- **2 entretiens ont lieu avec le*la tuteur*trice à l'aide d'une grille sur l'auto-évaluation et l'évaluation externe de l'état des attitudes de base à adopter par les élèves.**
- **Ces évaluations et entretiens ont lieu pendant la 3e semaine de stage (28.03.-01.04.22) et la dernière semaine de stage (02.05.-06.05.22).**
- **Il s'agit d'une évaluation formative (Feedback).**

ATTITUDES DE BASE À ADOPTER TOUT AU LONG DES 3 ANNEES D'ETUDES

La capacité d'initiative

La capacité à communiquer

La capacité à coopérer

La capacité de réflexion

Degré d'autonomie

Sens de la responsabilité

Fiabilité

Bienveillance

Empathie

Congruence

Sens de l'acceptation de l'autre

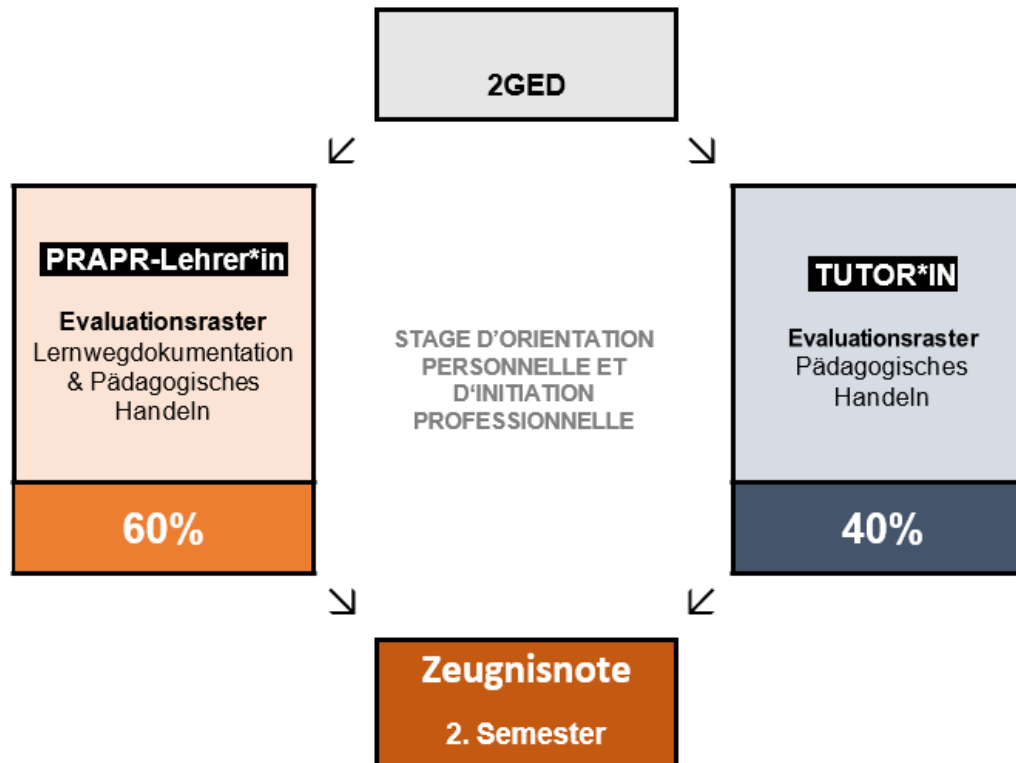
Sens de l'ouverture

Participation

A LA FIN DU STAGE: EVALUATION

- Entretien d'évaluation lors duquel le*la tuteur*trice communique à l'élève sa note
- Une copie de la note est remise à l'élève
- La note de stage est introduite pour le **30.05.23** dans le programme du LTPES-MANAGER (voir site LTPES)
- La grille d'évaluation certificative sera seulement prête et disponible pour la 2^{ème} partie du stage

EVALUATION CERTIFICATIVE



LES MISSIONS DE TRAVAIL DE L'ÉLÈVE POUR LA 2^{IÈME} PARTIE DU STAGE: ACTIONS PÉDAGOGIQUES

- Planifier, réaliser et réfléchir 2 offres pédagogiques amplement planifiées
- Les offres se basent sur les besoins, les intérêts et les ressources que l'élève aura pu observer auprès des usagers
- UNE offre pédagogique spontanée avec réflexion
- **L'ÉLÈVE doit réaliser ces 3 activités /offres en présence d'un professionnel (tuteur*trice ou une personne qui le*la remplace)**

LES MISSIONS DE TRAVAIL DE L'ÉLÈVE POUR LA 2^{IÈME} PARTIE DU STAGE: REALISER UN DOSSIER DE STAGE

Réalisation d'un dossier de stage, contenant :

- **Description de la situation pédagogique de départ**
- **Description de ses offres pédagogiques**
- **Description et évaluation de son processus de développement personnel**

ACCOMPAGNEMENT PAR UN*E ENSEIGNANT*E PRAPR POUR LA 2^{IÈME} PARTIE DU STAGE

- **1^{iere} VISITE de STAGE: semaine 2 à 3**
- **2^{ième} VISITE de STAGE: semaine 3 à 6**
- **Evaluation du dossier de stage et de la pratique pédagogique**
- **Entretien FEEDBACK sur la note de stage : 13.06-30.06.23**

SEMAINE 2-3 (2^{IÈME} PARTIE DU STAGE) : PREMIERE VISITE DE STAGE

- **Enseignant*e PRAPR et tuteur*trice observent l'élève au courant d'une activité quotidienne (durée de 15 minutes). Cela pourrait prendre la forme d'une offre pédagogique spontanée. (à clarifier entre enseignant-Prapr et tuteur*trice)**

SEMAINE 2-3 (2^{IÈME} PARTIE DU STAGE) : PREMIERE VISITE DE STAGE

- **Ensuite a lieu un entretien de réflexion et d'évaluation auquel participe l'élève, le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR.**
- **Cet entretien porte sur: l'observation de l'action de l'élève et sur les parties du dossier que l'élève aura déjà rédigé et remis à l'avance (situation pédagogique de départ et objectifs d'apprentissage SMART)**
- **L'élève amène et présente deux ouvrages spécialisés (relatifs à la population cible et au domaine de travail)**

SEMAINE 3-6 (2^{IÈME} PARTIE DU STAGE) : 2^{IÈME} VISITE DE STAGE

- **Réalisation d'une des 2 activités pédagogiques amplement planifiées**
- **Entretien sur l'activité pédagogique avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR.**
- **Remise d'une réflexion écrite dans les 48heures.**

EN CAS DE PROBLEMES...

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

EN CAS DE PROBLEMES...

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

VOS QUESTIONS