

**Livret de Stage 2GED
2022 – 2023**

Version du 03.10.2022

**Stage d'orientation personnelle
(10.10.2022 - 28.10.2022)**

**Stage d'initiation professionnelle
(17.04.2023 - 26.05.2023)**

Editeur
Conception de la couverture
Mise en page et textes

Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales
Omes Fanny
Hanck Vanessa, Persuric Klaudio, Remy Jérôme, Schroeder
Claudia

Table des matières

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | GENERALITES SUR LE STAGE..... | 4 |
| 1.1 | Informations générales..... | 5 |
| 1.2 | Heures à effectuer pendant le stage | 6 |
| 1.3 | Dates importantes..... | 8 |
| 1.4 | Base théoriques et générales de l'accompagnement de stage..... | 9 |
| 1.5 | Attitudes de base à adopter par les élèves..... | 11 |
| 1.6 | Définition des rôles respectifs | 15 |
| 1.6.1 | Le rôle des élèves | 15 |
| 1.6.2 | Le rôle des tuteurs*trices | 16 |
| 1.6.3 | Le rôle de l'enseignant*e de la pratique professionnelle“ (Enseignant*e PRAPR)..... | 16 |
| 1.6.4 | Le rôle des enseignants*es PRAPR dans le cadre des échanges en groupe lors de la 1 ^{ère} partie du stage. 17 | |
| 1.7 | Règles de déontologie | 18 |
| 1.8 | Évaluation de la branche “Pratique Professionnelle” 2GED et compétences visées..... | 19 |
| 2 | INFORMATIONS CONCERNANT LE STAGE D'ORIENTATION PERSONELLE | 20 |
| 2.1 | Principes directeurs pour les élèves | 21 |
| 2.2 | Aperçu des tâches de la première partie du stage..... | 21 |
| 2.2.1 | CONNAÎTRE LE CONCEPT DE L'INSTITUTION DE STAGE | 22 |
| 2.2.2 | OBSERVER L'ACTION PÉDAGOGIQUE ET LES DESTINATAIRES..... | 22 |
| 2.2.3 | L'ACTION PÉDAGOGIQUE..... | 23 |
| 2.2.4 | ÉTABLIR DES CONTACTS ET DES RELATIONS | 24 |
| 2.2.5 | PARTICIPER À UN ÉCHANGE DE GROUPES AU SEIN DE L'LTPES..... | 24 |
| 2.2.6 | DÉFINIR DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS EN PRÉPARATION DE LA 2 ^{ième} PARTIE DU STAGE 26 | |
| 3 | INFORMATIONS SUR LE STAGE D'INITIATION PROFESSIONNELLE | 27 |
| 3.1 | Développement des attitudes de base à adopter par les élèves | 28 |
| 3.2 | Le dossier de stage | 29 |
| 3.2.1 | Situation pédagogique de départ | 29 |
| 3.2.2 | Action pédagogique | 29 |
| 3.2.3 | Processus d'apprentissage personnel (8-10 pages) | 30 |
| 3.3 | Aperçu du déroulement du stage (2^{ième} partie) | 32 |
| | ANNEXE..... | 35 |
| a) | Grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève | 36 |
| a) | Grille d'évaluation du dossier de stage /du parcours d'apprentissage et de l'action pédagogique : | |
| | Version pour l'enseignant*e PRAPR | 39 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| b) | Informations supplémentaires sur l'évaluation par le* professeur PRAPR | 40 |
| c) | La grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version pour tuteur | 41 |
| d) | Informations supplémentaires sur l'attestation d'heures..... | 42 |
| e) | Que faire en cas de problèmes pendant le stage ? | 43 |

1 GENERALITES SUR LE STAGE

1.1 Informations générales

La formation d'éducateur* au LTPES prévoit pour les élèves **différentes phases pratiques** au cours de leur formation. 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 (partir d'observations et d'analyses pour agir selon des critères pédagogiques et ensuite analyser / réfléchir).

En première année de formation, la phase pratique se compose d'un **"Stage d'orientation personnelle"** de 3 semaines et d'un **"Stage d'initiation professionnelle"** de 6 semaines.

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.

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 (voir point 3.1) et documentent leur processus d'apprentissage dans un dossier de stage.

Toutes les informations importantes concernant le mandat de travail et le dossier de stage sont thématiques au point 3.

A la fin du **"Stage d'initiation professionnelle"**, les élèves seront évalués.

Après la 1^{ière} partie du stage et jusqu'au début de la 2^{ième} partie du stage, les élèves sont préparés aux missions de travail de la 2^{ème} partie du stage dans les cours spécialisés de "Méthodologie de la pratique professionnelle" (METPR).

1.2 Heures à effectuer pendant le stage

L'élève effectue un stage de 286 heures dans l'institution qu'il*elle aura choisi.

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

La **2^{ième} 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.

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 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.

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.

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.

L'élève se concerta avec le*la 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.

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 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>. (voir annexe e)**

1.3 Dates importantes

| Stage 2GED: 1^{ière} partie du 10.10.22 au 28.10.2022 | DATE | HEURE |
|---|-------------------------|--------------|
| Prise de contact avec l'institution : l'élève prend contact avec l'institution choisie. | 26.09.2022 - 30.09.2022 | |
| Prise de contact avec l'enseignant*e PRAPR : Pendant la première semaine de stage, l'élève prend contact avec le professeur PRAPR (voir dans le LTPES-Manager). | 10.10.2022 - 14.10.2022 | |
| Réunion d'information ENS. PRAPR. sur TEAMS | 03.10.2022 | 17:00-18:30 |
| Réunion d'information TUTEURS*TRICES (luxembourgeois) sur TEAMS | 06.10.2022 | 8:30-10:00 |
| Réunion d'information TUTEURS*TRICES (luxembourgeois) sur TEAMS | 06.10.2022 | 16:00-17:30 |
| Réunion d'information TUTEURS*TRICES (français) sur TEAMS | 06.10.2022 | 10:15-11:45 |
| Stage 2GED: 2^{ième} partie du 17.04.2023 au 26.05.2023 | DATE | HEURE |
| Reprendre contact avec l'institution. | 27.03.2023-31.03.2023 | |
| Reprise de contact avec L'ENSEIGNANT*E-PRAPR. | 17.04.2023-21.04.2023 | |
| Remise d'une copie numérique du dossier de formation via le lien suivant pour Sharepoint1: Abgabe Lernwegdokumentation 2GED 2022-2023 | 12.06.2023 | 10:00 |
| Entretiens de feedback avec de l'enseignant*e- PRAPR | 13.06 – 30.06.23 | / |
| Remise de la note de l'enseignant*e- PRAPR via le LTPES-Manager | 03.07.2023 | 10:00 |
| Remise de la note et de l'attestation d'heures du*de la tuteur*trice via le LTPES-Manager . | 30.05.2023 | 10:00 |

¹Les élèves* téléchargent le dossier de stage dans le dossier de classe correspondant. Seuls les documents au format PDF portant la mention suivante sont acceptés :
[classe_nom_prénom-LWD_2GED_2022_2023](#)

1.4 Base théoriques et générales de l'accompagnement de stage

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 compétence** → 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; être convaincu que chacun est capable d'apprendre; soutenir l'autoréflexion 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.

Échange 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.

1.5 Attitudes de base à adopter par les élèves

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 concerta 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 concerta 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.
- 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 à la critique ;

- L'élève est ouvert à mettre en question ce qu'il connaît ;
- L'élève est prêt à apprendre des nouvelles choses ;
- L'élève 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 et encourage la participation des destinataires.

Les attitudes de base à adopter par les élèves sont évaluées de manière formative avec le*la tuteur*trice au cours de la deuxième partie du stage à l'aide de la grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes à adopter par l'élève (voir point 3.1 et annexe a).

Afin d'assurer le développement continu des attitudes de base à adopter, les auto-évaluations et les évaluations externes seront poursuivies au cours des années de formation 1GED et 1SGED.

1.6 Définition des rôles respectifs

1.6.1 Le rôle des élèves

Les élèves recueillent le **plus d'expériences et d'informations possible** afin de développer les compétences visées (voir grille d'évaluation annexes b et d) et les attitudes de base à adopter (voir point 3.1 et annexe a) pour la 2GED.

Les élèves **évaluent leurs compétences personnelles et leurs attitudes de base** (voir points 3.1 et 3.2.3), ils définissent leurs points forts et mettent en évidence leurs besoins de développement. Sur la base de cette évaluation, ils*elles se fixent des objectifs **d'apprentissage / de développement personnels** (voir point 3.2.3 et "Développer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles" dans la TOOLBOX).

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

- s'informent (auprès du personnel pédagogique, dans des livres spécialisés, etc.)
- posent des questions,
- observent comment les éducateurs*trices 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'un début **d'autoréflexion**. Lors d'entretiens communs avec le*la tuteur*trice 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 apprendre le plus possible de leurs expériences pratiques.

1.6.2 Le rôle des tuteurs*trices

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

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

- Introduire le stagiaire dans le quotidien professionnel,
- Informer sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens,
- Initier et inclure les élèves dans le travail en équipe,
- Être proche de l'élève et le conseiller,
- Favoriser la réflexion sur le travail pédagogique,
- Soutenir et accompagner le processus de développement personnel et d'apprentissage,
- Évaluation (formative et certificative).

1.6.3 Le rôle de l'enseignant*e de la pratique professionnelle“ (Enseignant*e PRAPR)

En plus de l'encadrement par un professionnel qualifié dans l'institution, les élèves bénéficient d'un encadrement individuel par un membre du corps enseignant du LTPES pour la 2^{ème} partie de leur stage.

Les tâches suivantes sont remplies par l'enseignant*e 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 (voir point 3.2.2 et "Développer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles" dans la TOOLBOX),
- Évaluation (formative et certificative).

1.6.4 Le rôle des enseignants*es PRAPR dans le cadre des échanges en groupe lors de la 1^{ière} partie du stage.

Dans la première partie du stage, un échange d'expériences de 2,5 heures a lieu pour l'élève au LTPES pendant la troisième semaine de stage (ces heures comptent comme heures de stage). Les élèves sont répartis en petits groupes (10-12 élèves) en fonction des domaines de stage. L'accompagnement est assuré par deux enseignants*es PRAPR.

Les tâches suivantes sont accomplies par les deux enseignants*es PRAPR :

- Offrir un espace pour les expériences personnelles significatives,
- Encourager l'échange entre les élèves,
- Donner des impulsions à la réflexion et à l'action,
- Encourager les réflexions sur les rôles et les responsabilités des élèves.

1.7 Règles de déontologie

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 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.

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.

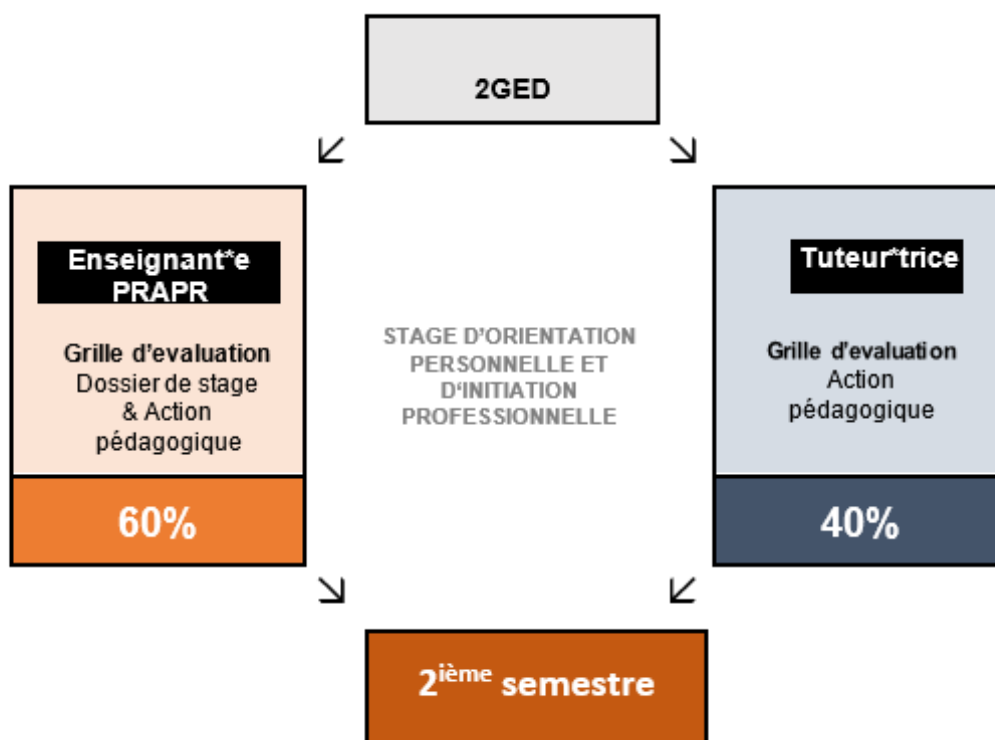
1.8 Évaluation de la branche “Pratique Professionnelle” 2GED et compétences visées

L'évaluation du stage a lieu au 2^{ème} semestre. La note (sur 60 points) est composée à 60% de la notation de l'enseignant* de PRAPR et à 40% de la notation du tuteur* (voir schéma ci-dessous). La note semestrielle est validée en "conseil de classe".

En cas de note annuelle insuffisante, l'élève devra effectuer un stage de rattrapage de 3 semaines (102 heures) du 28.08.23 au 15.09.23. L'élève* sera accompagné par 2 enseignant*es PRAPR. Une visite de stage aura lieu la semaine du 11.09-15.09.23.

Le mandat de travail précis pour le stage de rattrapage sera communiqué en temps utile.

Au cas où le dossier de stage est, sans raison valable, remis en retard ou pas remis, la note de la discipline PRAPR est de 01/60 points.



2 INFORMATIONS CONCERNANT LE STAGE D'ORIENTATION PERSONELLE

Première partie du stage:

10.10.2022 – 28.10.2022

2.1 Principes directeurs pour les élèves

L'entrée dans le monde de l'action pédagogique se fait par une première approche, par la vue, le toucher et l'action.

Les premiers contacts tangibles avec le champ pratique du travail pédagogique donneront à l'élève les occasions d'observer, d'agir et de réfléchir.

Cela nécessite **un échange constant et actif avec les autres** (tuteur*trice, membres de l'équipe, pairs, enseignant *es spécialisé*es, etc.) ainsi qu'avec soi-même.

2.2 Aperçu des tâches de la première partie du stage

Toutes les tâches de la 1^{ière} partie du stage sont purement formatives.

L'attribution d'une note n'a lieu qu'après la 2^{ème} partie du stage.

L'élève est encouragé dans la 1^{ière} partie du stage :

- Communiquer de manière active,
- Agir de manière active et interactive (Learning by doing),
- Participer au travail quotidien de l'institution (coopération),
- Faire participer les usagers du groupe cible (participation),
- Mener des réflexions personnelles (sur ses propres actions, sur les actions observées sur le terrain),
- Poser des questions,
- Montrer un maximum d'intérêt et de motivation.

Le *la tuteur*trice

- Encourage l'élève à devenir actif et réactif,
- Aide et soutient l'élève à la réalisation des points nommés ci-avant.
- Permet un échange et donne des „feedback“ à l'élève en relation avec les points nommés ci-avant.

Les tâches suivantes (2.2.1-2.2.6) doivent être accomplies par l'élève :

2.2.1 CONNAÎTRE LE CONCEPT DE L'INSTITUTION DE STAGE

Chaque institution travaille selon un concept qui précise entre autres pour quel groupe cible cette institution travaille, comment (méthodes) et pourquoi ils travaillent avec les personnes de ce groupe cible de telle ou telle manière (justification pédagogique), et enfin en quoi cela est utile/sensé pour le groupe cible (objectifs).

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.

Le*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.**

2.2.2 OBSERVER L'ACTION PÉDAGOGIQUE ET LES DESTINATAIRES

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).

En ce qui concerne le groupe, 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/l'équipe.

Pour le traitement ultérieur des observations et comme préparation à la 2^{ième} partie du stage l'élève décrit les actions des destinataires ou d'un destinataire dans une situation, en ne décrivant en détail que ce qu'il* a pu voir et entendre (donc objectivement). Après le stage, l'élève apporte cette description au cours de "Méthodologie de la pratique professionnelle" (en abrégé "METPR").

Le*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.

2.2.3 L'ACTION PÉDAGOGIQUE

L'élève collabore autant que possible dans la vie quotidienne :

- 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.).

Le*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.

2.2.4 ÉTABLIR DES CONTACTS ET DES RELATIONS

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.

Le *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.

2.2.5 PARTICIPER À UN ÉCHANGE DE GROUPES AU SEIN DE L'LTPES

Pendant ses premières semaines de stage, l'élève fait de multiples expériences à différents niveaux:

- avec les destinataires,
- avec le*la tuteur*trice, avec les membres de l'équipe,
- avec la manière de travailler,
- avec des réactions et des feedbacks,
- avec les tâches du stage,
- avec soi-même,
- ...

Afin de permettre un échange 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*.

Cet échange tournera autour des expériences et du vécu que l'élève a faites jusque-là dans son stage.

Les thèmes possibles pour l'échange sont :

- Comment se passe mon stage?
- Comment est-ce que je me sens dans mon rôle de stagiaire?
- Comment est-ce que je me sens par rapport au fait d'avoir des responsabilités ?
- Quelle expérience m'a impressionné?
- Comment est-ce que je gère ces expériences?
- Qu'est-ce qui m'a le plus surpris chez moi?
- ..

La tâche de l'élève est :

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

2.2.6 DÉFINIR DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS EN PRÉPARATION DE LA 2^{ième} PARTIE DU STAGE

En préparation de la deuxième partie du stage, l'élève fait le point sur ses actions, son vécu et ses expériences et réfléchit à ce qu'il*elle pourrait faire différemment ou mieux et aux compétences personnelles qu'il*elle pourrait améliorer en vue de son développement personnel et pédagogique.

L'élève note par écrit 3 choses qu'il*elle souhaite améliorer (objectifs d'apprentissage personnels).

Ces objectifs d'apprentissage personnels sont ensuite formulés et vérifiés dans le cours METPR selon la méthode SMART :

- **S**pécifique : est-ce que je formule de manière claire et précise ce que je dois/veux faire pour atteindre mon objectif ?
- **M**esurable : comment est-ce que je reconnais que mon objectif est atteint?
- **A**tractif : est-ce que mon objectif est attractif et me correspond ?
- **R**éaliste : dans quelle mesure, mon objectif est-il réaliste?
- **T**emporellement défini : quels sont les délais et sont-ils réalistes?

3 INFORMATIONS SUR LE STAGE D'INITIATION PROFESSIONNELLE

Deuxième partie du stage

17.04.2023 – 26.05.2023

3.1 Développement des attitudes de base à adopter par les élèves

Afin de pouvoir suivre le développement des attitudes de base à adopter (voir point 1.5), 2 entretiens ont lieu avec le*la tuteur*trice à l'aide d'une grille (voir annexe a) 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 3^{ième} semaine de stage (02.05.-05.05.23) et la dernière semaine de stage (22.05.-26.05.23).

L'élève remplit à chaque fois la grille (auto-évaluation) et s'échange ensuite avec le*la tuteur*trice sur son évaluation (évaluation externe) lors d'un entretien.

Ces évaluations ont un caractère purement formatif.

L'élève met à la disposition de l'enseignant*e PRAPR la première évaluation externe et l'auto-évaluation de la troisième semaine de stage (imprimée, par e-mail, via TEAMS etc., selon ce qui a été convenu).

Il*elle intègre toutes les **auto-évaluations** et **évaluations externes** dans son dossier de stage 2GED.

Pour le développement continu des attitudes de base à adopter par l'élève, **les auto-évaluations et les évaluations externes sont poursuivies au cours des années de formation 1GED et 1SGED.**

Au début de chacun de ses prochains stages, l'élève met à disposition de son*sa futur*e tuteur*trice et de son*sa futur*e enseignant*e PRAPR toutes les grilles (auto-évaluations et évaluations externes) remplies précédemment (imprimées, envoyées par e-mail, via TEAMS, etc. selon accord.

3.2 Le dossier de stage

L'élève établit un dossier de stage dans lequel il*elle documente les éléments suivants :

3.2.1 Situation pédagogique de départ

a) Description de l'institution et du concept pédagogique (6 pages)

L'institution :

Organisme gestionnaire, type de société du gestionnaire, mission de l'institution, groupe cible (nombre, âge, sexe, origine), conditions cadres (locaux, matériel, personnel), déroulement type d'une journée.

Le concept :

Le concept pédagogique (pädagogisches Handlungskonzept), attitudes pédagogiques de base, valeurs vécues, objectifs, méthodes.

b) Description axée sur les ressources du groupe cible avec lequel l'élève travaille (3 pages)

L'élève observe le groupe cible avec lequel il*elle travaille dans des situations pédagogiques quotidiennes et décrit de manière objective les besoins, les intérêts et les ressources des destinataires. Il*elle utilise pour cela de la littérature spécialisée en rapport avec le groupe cible.

3.2.2 Action pédagogique

L'élève documente les éléments suivants dans son dossier :

- 2 offres pédagogiques abondamment planifiées et réalisées ainsi qu'une réflexion y relative (voir point 3.3 et les modèles dans la TOOLBOX : "Schéma de planification 1 : offre pédagogique abondamment planifiée" ; "Description des

étapes d'action avec justification pédagogique" ; "Guide de réflexion sur les offres pédagogiques") (16 pages, réflexion non comprise).

- 1 offre pédagogique intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) rédigée sous forme de mots-clés, réalisée . (voir point 3.3 et les modèles dans la TOOLBOX : "Schéma de planification 2 - mise par écrit, sous forme de mots-clés, de la planification d'une d'une offre pédagogique (spontanée) intégrée dans le quotidien" ; "Description des étapes de l'action avec justification pédagogique" ; "Guide de réflexion sur les offres pédagogiques")

(3 pages, réflexion non incluse).

3.2.3 Processus d'apprentissage personnel (8-10 pages)

a) Etablir et évaluer des objectifs d'apprentissage / de développement personnels selon le principe SMART

L'élève se trouve dans un processus intense d'apprentissage et de développement. Par autoréflexion par suite d'expériences et suite à ce qu'il*elle a vécu, l'élève définit les compétences qu'il*elle désire améliorer afin de se professionnaliser progressivement.

L'élève **justifie et élabore** un minimum de 3 et un maximum de 6 objectifs personnels d'apprentissage/de développement selon le principe "Smart". Il*elle utilise pour cela les informations du cours "METPR" ainsi que les conseils et le tableau de la TOOLBOX. ("Développer des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou méthodologiques) et des compétences personnelles (compétences sociales et compétences personnelles)").

L'élève **évalue** ensuite dans quelle mesure il*elle a atteint les objectifs d'apprentissage à l'aide d'exemples concrets tirés du quotidien du stage et des indicateurs mesurables définis.

b) Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel concernant l'ensemble du stage

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 :

- le groupe cible et les différents destinataires,
- l'établissement d'une relation avec les destinataires,
- les observations des destinataires,
- sa propre action pédagogique,
- la collaboration avec l'équipe d'éducative,
- le développement des attitudes de base à adopter (voir à ce sujet les points 1.5 et 3.1),
- les compétences de la grille d'évaluation (**actuellement encore en cours de révision !**)

Il*elle fixe 1-2 objectifs personnels d'apprentissage/de développement pour le stage de l'année de formation suivante.

c) Réflexion par rapport à l'orientation professionnelle

L'élève décrit dans quelle mesure le choix de la profession d'éducateur*trice a été renforcé ou affaibli par l'expérience acquise. Les pensées et les émotions (joie, peurs) liées à cette expérience sont décrites.

d) Brève conclusion personnelle par rapport à l'ensemble du stage

L'élève tire une brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage.

3.3 Aperçu du déroulement du stage (2^{ième} partie)

| 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. | Dans la semaine du 27.03-31.03.23 |
| Prise de contact avec l'enseignant*e PRAPR | | Au cours de la première semaine, l'élève reprend contact avec l'enseignant*e PRAPR pour fixer les rendez-vous. | 1^{ière} semaine de stage 17.04-21.04.23 |
| BILAN INTER-MEDIAIRE | Bilan intermédiaire avec le*la tuteur*trice | Lors d'un entretien de réflexion entre le*la tuteur*trice et l'élève, un bilan intermédiaire est établi à l'aide de la grille d'évaluation. L'élève en reçoit une copie. | 3^{ième} semaine de stage 02.05-05.05.23 |
| ATTITUDES DE BASE A ADOPTER | Auto-évaluation | L'élève remplit la "grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève". | 3^{ième} semaine de stage et 6^{ième} semaine de stage : Auto-évaluation et évaluation par des tiers Un premier entretien a lieu au cours de la 3 ^{ième} semaine de stage et un deuxième au cours de la 6 ^{ième} semaine de stage entre l'élève et le*la tuteur*trice en ce qui concerne l'auto-évaluation et l'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève. 2^{ième} semaine de stage – 3^{ième} semaine de stage 1^{ière} visite de stage : L'enseignant*e PRAPR observe l'action pédagogique de l'élève dans une activité quotidienne (cela peut aussi prendre la forme d'une offre pédagogique spontanée). Comme base pour l'entretien, l'élève met à la disposition de l'enseignant*e PRAPR tous les documents de travail déjà établis concernant la situation pédagogique de départ (imprimés, par e-mail, par TEAMS, selon ce qui a été convenu) et ses objectifs d'apprentissage/de développement personnels suivant le principe SMART. L'élève apporte 2 livres spécialisés (un en rapport avec le groupe cible et un en rapport avec le domaine de travail) et indique comment il*elle pourrait intégrer ces livres dans son travail. |
| | Evaluation externe | Le*La tuteur*trice remplit la "grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève". | |
| | Description de l'institution et du concept | L'institution : Organisme gestionnaire, type de société, mission de l'institution, groupe cible (nombre, âge, sexe, origine), conditions cadres (locaux, matériel, personnel), déroulement type de la journée. Le concept : Concept d'action pédagogique (sommairement), attitudes pédagogiques de base, valeurs vécues, objectifs, méthodes. 6 pages | |
| SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART | Description du groupe cible avec lequel l'élève travaille, axée sur les ressources. | L'élève observe le groupe cible dans des situations pédagogiques quotidiennes et décrit (sommairement) de manière objective ses besoins, intérêts et ressources. Il*elle utilise pour ce faire des connaissances spécifiques au public cible. 3 pages | |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| ACTION PEDAGOGIQUE | <u>2 offres pédagogiques abondamment planifiées et réalisées ainsi qu'une réflexion y relative</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Schema de planification - Description des étapes de l'offre pédagogique et justification pédagogique - Reflexion <p>-> Voir TOOLBOX</p> <p style="text-align: center;">16 pages, réflexion non comprise</p> | <p>3ième – 6ième semaine de stage</p> <p>L'élève réalise deux offres pédagogiques abondamment planifiées et mène une réflexion lors d'un entretien avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR.</p> <p>NB: l'enseignant*e PRAPR ne participe qu'à une de ces deux offres pédagogiques. (= 2ième visite de stage)</p> <p>Envoyer l'offre pédagogique prévue au plus tard 48 heures à l'avance au*à la tuteur*trice et, pour la 2ième visite de stage, à l'enseignant*e PRAPR par TEAMS ou par e-mail, selon ce qui a été convenu.</p> <p>Envoyer la réflexion au plus tard 48 heures après la réalisation de l'offre au*à la tuteur*trice et à l'enseignant*e PRAPR* par TEAMS ou par e-mail, selon ce qui a été convenu (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas pris en compte).</p> <p>Pour la 2ième visite de stage, l'élève présente des expériences personnelles significatives et des objectifs d'apprentissage personnels déjà vérifiés, ainsi que le dossier de stage mis à jour.</p> |
| | <u>1 offre pédagogique intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) rédigée sous forme de mots-clés, réalisée et réflexion y relative</u> | <p>Le thème est défini avec le*la tuteur*trice en fonction des intérêts, des besoins et des ressources des destinataires,</p> <p>Préparation de l'activité pédagogique et de son déroulement selon le schéma de planification de la (voir TOOLBOX)</p> <p>Réalisation de l'offre</p> <p>Réflexion orale et écrite sur l'offre pédagogique et sur son déroulement. (voir TOOLBOX)</p> <p style="text-align: center;">3 pages, réflexion non comprise</p> | <p>Avant l'offre pédagogique (spontanée ou planifiée) intégrée dans la vie quotidienne, remettre au* tuteur* la préparation écrite (voir TOOLBOX).</p> <p>Une offre pédagogique spontanée peut également avoir lieu pendant la première visite de stage.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| PROCESSUS D' APPRENTISSAGE PERSONNEL | <u>Documenter son processus d'apprentissage personnel</u> | - <ul style="list-style-type: none">- Etablir et évaluer des objectifs d'apprentissage / de développement personnels selon le principe SMART- Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel par rapport à l'ensemble du stage,- Réflexion par rapport à l'orientation professionnelle,- Brève conclusion personnelle relative à l'ensemble du stage. <p>8 – 10 pages</p> | |
|---|--|--|--|

ANNEXES

a) Grille d'auto-évaluation et d'évaluation externe des attitudes de base à adopter par l'élève

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 :

Date de l'évaluation:

Bilan

Auto-évaluation / évaluation externe (veuillez barrer ce qui ne correspond pas)

-- - +/- + ++

| | | -- | - | +/- | + | ++ |
|--|--|----|---|-----|---|----|
| La capacité à prendre des initiatives | 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. | | | | | |

a) Grille d'évaluation du dossier de stage /du parcours d'apprentissage et de l'action pédagogique : Version pour l'enseignant*e PRAPR

Attention : la grille d'évaluation est actuellement (état au 03.10.22) encore en cours de révision.

**b) Informations supplémentaires sur l'évaluation par le*
professeur PRAPR**

**L'enseignant* - PRAPR saisit l'évaluation dans le "LTPES-
Manager" jusqu'au 03.07.2023.**

L'élève reçoit une copie signée de sa note.


c) La grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version pour tuteur

Attention : la grille d'évaluation est actuellement (état au 03.10.22) encore en cours de révision.

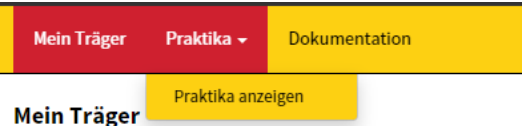

d) Informations supplémentaires sur l'attestation d'heures

Le*La tuteur*trice saisit la note ainsi que l'attestation d'heures jusqu'au 30.05.2023 dans le – LTPES-MANAGER.

L'élève reçoit une copie signée de sa note.

| | |
|---|---|
| <p>LINK <u>LTPES Manager</u> Programm: https://manager.ltpes.lu/login.html</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 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> L'attestation d'heures (« Stundenbescheinigung ») s'affiche en appuyant sur AFFICHER/REPORTER</p> |

e) Que faire en cas de problèmes pendant le stage ?

- a. Le*La tuteur*trice est le premier interlocuteur 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.
- c. 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 les procédures détaillées.

| 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 tuteur ; - cherche le dialogue avec l'enseignant*e PRAPR. | - informe immédiatement l'enseignant PRAPR par écrit ; - organise un entretien en présence du tuteur, de l'enseignant 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 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 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 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 align="center">L'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - informe immédiatement l'institution ; - informe immédiatement le* professeur PRAPR ; - prend immédiatement contact avec le* maître de classe. <p align="center"><u>En cas de raisons de santé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - présente un certificat médical dans les délais prescrits. <p align="center"><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 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* PRAPR (et le cas échéant du coordinateur* PRAPR). <p align="center"><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 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. | |