

1 GED

REUNION

POUR LES TUTEURS *TRICES

26.10.2023

**PRATIQUE
PROFESSIONNELLE**



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

ORDRE DE JOUR

- **DUREE: 1,5 heures (26.10.2023, 17:00-18:30)**
- **Informations concernant le Stage d'élargissement et d'approfondissement (06.11.2023 – 15.12.2023)**
- **Vos questions**

DOCUMENTS

- **Livret de stage (Handbuch) 1GED complet en version allemande et française, version du 22.09.2023**
- **Toolbox 1GED (en version allemande et française), version du 22.09.2023**

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
- Claudia Schroeder (2GED)
- Sonja Hewer (1GED)
- Jérôme Remy (1SGED)

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

-> contact: prapr@ltpes.lu

INFORMATIONS GENERALES SUR LE STAGE D'ÉLARGISSEMENT ET D'APPROFONDISSEMENT

HEURES A PRESTER

- **L'élève effectue un stage de 204 heures.**
- **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 la/le tuteur*trice pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver à un total de 204 heures et avec l'enseignant*e PRAPR pour trouver une nouvelle date de la visite.

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 18.12. - 22.12.23 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 est en cours de modification et sera prête au début du stage)**
- **évaluent leurs compétences personnelles et leurs attitudes fondamentales**
- **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**

RÔLE 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**

RÔLE DES TUTEURS*TRICES

- **Superviser les activités éducatives de l'élève -> présence obligatoire lors des activités pour le dossier (2 activités éducatives planifiées de manière détaillée et 4 offres intégrées dans le quotidien)**
- **Évaluer l'élève**
 - > **formatif sous forme de feedback: les grilles et entretiens sur les attitudes fondamentales (semaine 3 et 6)**
 - > **certificatif: la grille d'évaluation afin de donner une note de stage dans le programme sur internet: MANAGER LTPES: 18.12. - 22.12.23**

PROFIL DU*DE LA TUTEUR*TRICE

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

RÔLE 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).**

LES ETAPPEES POUR LES TUTEURS*TRICES

METTRE A DISPOSITION ET EXPLIQUER LE CONCEPT DE L'INSTITUTION

- **Explique le concept de l'institution ainsi que sa mise en pratique**

ASSISTER A TOUTES LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET MENER DES ENTRETIENS DE REFLEXION Y RELATIFS

- **2 activités éducatives amplement planifiées sur base des conclusions des 3 observations**
(3^{ième} à 6^{ième} semaine de stage)
- **4 activités éducatives intégrées dans le quotidien (planifiées ou spontanée)**
(1^{ière} à 6^{ième} semaine de stage)

NOUVEAU 2 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 introduit dans le dossier de stage**
 - **Ces évaluations ont lieu en 2GED, 1GED et 1SGED.**

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 pour le bilan intermédiaire (voir Manuel de stage) 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)**
- **Le Bilan intermédiaire ne comprend PAS de NOTE.**
- **L'élève reçoit une copie de son bilan intermédiaire.**

SEMAINE 3 ET 6: 2 ENTRETIENS SUR LES ATTITUDES FONDAMENTALES 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 fondamentales à adopter par les élèves.**
- **Ces évaluations et entretiens ont lieu pendant la 3e semaine de stage (20.11.- 24.11.23) et la dernière semaine de stage (11.12-15.12.23).**
- **Il s'agit d'une évaluation formative (Feedback).**

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

La capacité à prendre des initiatives

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

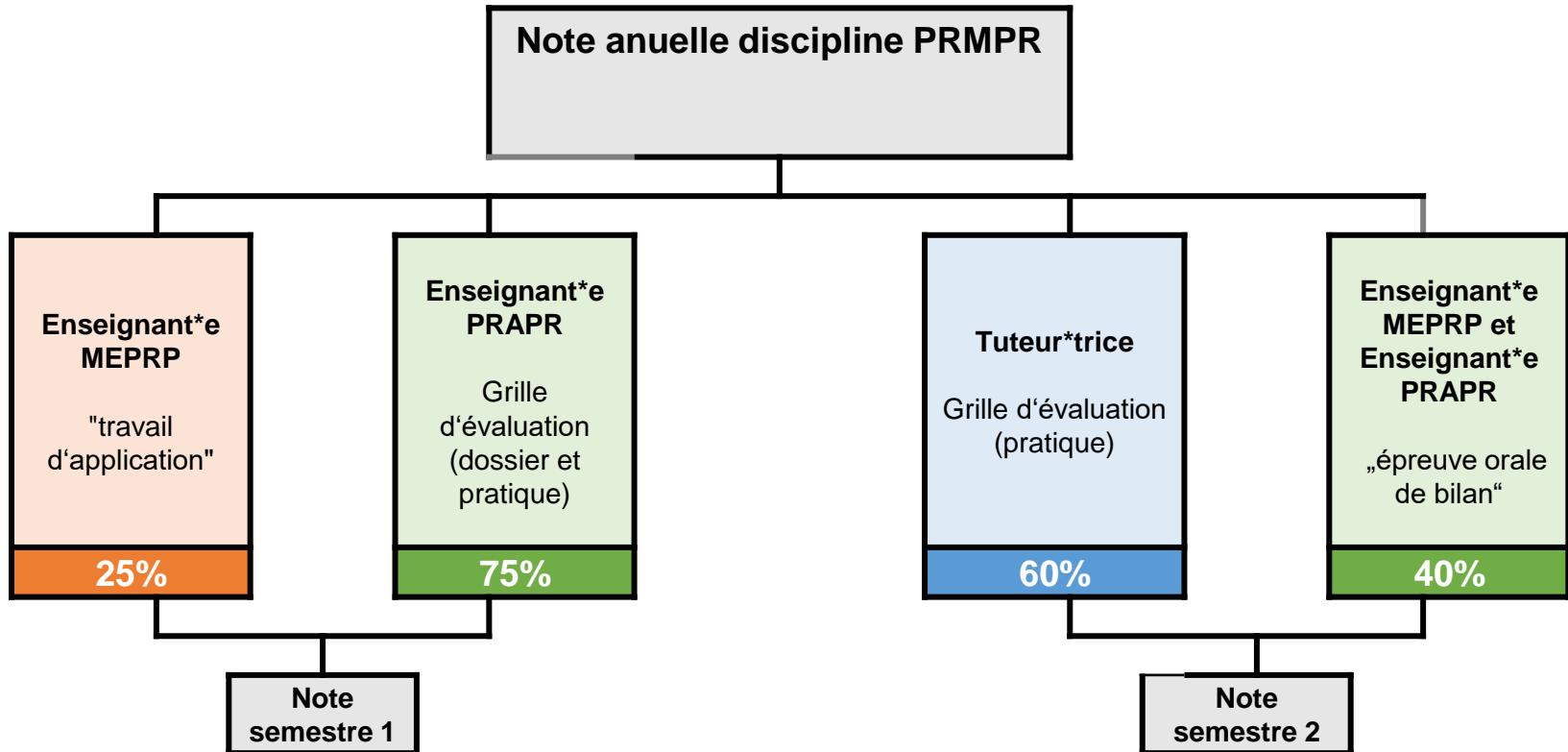
Sens de l'ouverture

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 pendant la période du **18.12.23-22.12.23** dans le programme du LTPES-MANAGER (voir site LTPES)**
- **La grille d'évaluation certificative sera seulement prête peu**

EVALUATION CERTIFICATIVE



LES DEVOIRS ET LES MISSIONS DE TRAVAIL DE L'ÉLÈVE

PREMIÈRE PRISE DE CONTACT

LES ELEVES:

- **prennent contact avec leur institution de stage au courant de la semaine du 24 octobre.**
- **prennent contact avec leur enseignant*e de pratique professionnelle au courant de la 1^{ière} semaine**

L'ACTION PEDAGOGIQUE

- Réaliser de 3 observations systématiques selon la procédure d'observation „L'identification des dispositions d'apprentissage" selon Leu/Carr (2^{ième} à 3^{ième} semaine de stage)
- Planifier, réaliser et réfléchir 2 activités éducatives amplement planifiées sur base des conclusions des 3 observations (3^{ième} à 6^{ième} semaine de stage) -> remise de la planification 48h avant la réalisation; remise de la réflexion écrite 48h après la réalisation
- Réaliser 4 activités éducatives intégrées dans le quotidien (planifiées ou spontanée) avec réflexion (1^{ière} à 6^{ième} semaine de stage)
- **L'ELEVE doit réaliser les 6 activités éducatives en présence de son*sa tuteur*trice**

DOSSIER DE STAGE

Réalisation d'un dossier de stage, contenant :

- Description de la situation pédagogique de départ (description de l'institution et du concept pédagogique)
- Documentation des 3 observations systématiques
- Description des 6 activités éducatives
- Description et évaluation de son processus de développement personnel (y inclus 3-6 objectifs d'apprentissage personnels élaborés suivant le principe SMART)
- **Le dossier de stage est évalué par l'enseignant*e PRAPR**

TRAVAIL D'APPLICATION

Réalisation d'un travail d'application corrigé et évalué par l'enseignant*e MEPRP contenant :

- Documentation des **3 observations systématiques** selon Leu/Carr, y inclus l'échange collégial
- Remise du travail d'application: 08.01.2023.

ACCOMPAGNEMENT PAR L'ENSEIGNANT*E PRAPR

- **1^{ière} rencontre à l'école: semaine 2 à 3 (le*la tuteur*trice peut également assister à cette rencontre)**
- **VISITE de STAGE: semaine 3 à 6**
- **Evaluation du dossier de stage et de la pratique pédagogique (note de stage)**
- **Entretien FEEDBACK sur la note de stage: 10.01-02.02.24**
- **Épreuve orale de bilan (ensemble avec l'enseignant*e de la méthodologie de la pratique professionnelle MEPRP): 19.02-29.03.2023**

L'ENSEIGNANT*E DE LA METHODOLOGIE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE (MEPRP)

- Total de 7 x 3h de cours en MEPRP:
 - > 5 x 3h avant le stage, 1 x 3h après le stage
 - > **1 x 3h pendant le stage:**

Semaine du 20.11.- 24.11.23: par TEAMS

Merci de libérer l'élève pour participer à ces cours qui ne comptent PAS comme heures de stage.

L'ENSEIGNANT*E DE LA METHODOLOGIE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE (MEPRP)

- **Évaluer le travail d'application**
- **Note sur le travail d'application: 09.01-02.02.24**
- **Épreuve orale de bilan (ensemble avec l'enseignant*e PRAPR): 19.02-29.03.2024**

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

MERCI ET BONNE SOIRÉE! 😊