

1 GED

*Pratique
professionnelle*



Stage d'élargissement et d'approfondissement

HANDBUCH

2023 - 2024

Edition du 22.09.2023

Cette édition remplace
toutes les éditions précédentes

Stage d'élargissement et d'approfondissement

(06.11.2023 – 15.12.2023)

© 2023 Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales
45, rue de la Gare, L-7590 Mersch
www.ltpes.lu

Editeur

Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales,
coordination de la pratique et méthodologie professionnelles

Mise en page et conception

Hewer Sonja, Schroeder Claudia, Hanck
Vanessa, Schintgen Katja, Remy Jérôme,
Worré Pascale, Persuric Klaudio

traduit de l'allemand avec l'aide de deepL

Table des matières

1	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE 1GED	5
1.1	<i>Introduction</i>	6
1.2	<i>Dates importantes.....</i>	9
1.3	<i>Les bases théoriques et générales de l'accompagnement de stage.....</i>	10
1.4	<i>Code de déontologie</i>	12
2	HEURES DE TRAVAIL ET GESTION DES HEURES MANQUANTES EN STAGE.....	13
2.1	<i>Détermination des heures de travail à effectuer.....</i>	14
2.2	<i>Heures de travail à effectuer pendant le stage</i>	14
2.3	<i>Heures de stage en dehors des heures de travail habituelles des élèves</i>	14
2.4	<i>Gestion des heures d'absence</i>	14
2.4.1	<i>Procédure en cas d'absence</i>	14
2.5	<i>Absence non excusée</i>	16
2.6	<i>Total des heures de travail à effectuer.....</i>	16
2.6.1	<i>Récupération d'heures pendant le stage</i>	16
2.6.2	<i>Attestation d'heures de travail par le*la tuteur*rice.....</i>	17
2.6.3	<i>Nombre total d'heures entre 90% et 99%</i>	17
2.6.4	<i>Nombre total d'heures inférieur à 90%</i>	17
3	ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET SCOLAIRE EN STAGE.....	18
3.1	<i>L'accompagnement de stage</i>	19
3.2	<i>Définition du rôle de chacun dans le stage</i>	19
3.2.1	<i>Le rôle principal des élèves en stage.....</i>	19
3.2.2	<i>Le rôle principal des tuteur*trices lors de l'accompagnement des élèves</i>	21
3.2.3	<i>Le rôle général des enseignants*es - PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des élèves en stage</i>	21
4	INFORMATIONS SUR LES TÂCHES ET MISSIONS SCOLAIRES DANS LE CADRE DU STAGE	23
4.1	<i>Attitudes fondamentales à adopter par les élèves.....</i>	24
4.2	<i>Evaluation formative des attitudes fondamentales à adopter</i>	27
4.3	<i>Tâches et missions de travail</i>	29
5	ÉVALUATION DE L'ENSEMBLE DE LA DISCIPLINE PRATIQUE ET MÉTHODOLOGIE PROFESSIONNELLE (PRMPR).....	35
5.1	<i>La discipline globale pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR)</i>	36
5.2	<i>Evaluations par semestre.....</i>	36
5.3	<i>Conditions d'admission à l'examen de fin d'études secondaires générales</i>	36
5.3.1	<i>Conditions pour l'obtention d'une note dans la branche Pratique et méthodologie professionnelles</i>	37
5.4	<i>Note insuffisante dans la discipline globale „PRMPR“</i>	37
5.5	<i>Encadrement du "stage de suivi"</i>	38
5.6	<i>Schéma de composition de l'évaluation par toute la discipline Pratique et méthodologie professionnelles (PRMPR).....</i>	39

6	ANNEXE.....	40
	<i>a) Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter.....</i>	<i>42</i>
	a) Grille d'évaluation pour l'observation systématique et l'action pédagogique : Version pour l'enseignant*e - PRAPR.	Fehler! Textmarke nicht definiert.
	b) Grille pour le bilan intermédiaire (mi-stage) par le*la tuteur*trice et comme base pour l'entretien avec l'élève.....	58
	d) Grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version pour le*la tuteur*trice.....	65
	e) Informations supplémentaires sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures dans le LTPES-Manager pour les tuteurs*trices.	74
	f) Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF dans le LTPES-Manager.....	76
	g) Description de la mission du Travail d'application dans la matière MEPRP	78
	h) Grille d'évaluation du Travail d'application pour les enseignants*es - MEPRP	80
	i) Grille d'évaluation pour l'épreuve orale de bilan	83
	j) Que faire en cas de problème pendant le stage ?	87
	k) Guidelines Procédures/conditions.....	89

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE 1GED

1.1 Introduction

La formation d'éducateur*trice au LTPES

prévoit pour les élèves **différentes phases pratiques** au cours de leur formation.

Celles-ci **préparent**

aussi bien à des **études**

(décrire des concepts, documenter des processus, définir des activités, saisir des structures hiérarchiques, apprendre à observer systématiquement, ...)

Qu' à la pratique

(à partir d'observations et d'analyses
à l'action selon des critères pédagogiques
suivie d'une analyse/réflexion).

En deuxième année de formation (1GED), 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 selon la procédure d'observation de "l'identification des dispositions d'apprentissage" (selon Leu/Carr),

- comment il*elle observe objectivement,
- comment il*elle analyse ensuite ce qu'il*elle observe, pour finalement planifier des activités éducatives basées sur les ressources, les besoins et les intérêts des destinataires.

Durant cette phase, l'élève est accompagné, soutenu et stimulé par différents professionnels, tant sur le plan professionnel que personnel, comme c'est le cas durant les trois années de formation.

Le processus d'apprentissage personnel est au centre de ses préoccupations. La prise de responsabilité pour 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. Dans les cours spécialisés de la Méthodologie de la pratique professionnelle (MEPRP), les élèves du LTPES sont préparés au stage ainsi qu'aux missions scolaires du stage.

1.2 Interlocuteur*trices au LTPES pour toutes les informations concernant le stage

Le Secrétariat de la pratique professionnelle : stages@ltpes.lu

s'occupe de l'organisation et de la gestion des stages ainsi que du programme LTPES-Manager.

L'Office de la pratique professionnelle (ORSTA) : prapr@ltpes.lu

s'occupe de toutes les questions relatifs aux contenus et à la pédagogie (entre autres les manuels) ainsi que de la résolution des problèmes liés aux stages et ce pour tous les stages.

1.3 Dates importantes

1GED stage : 06.11.23 – 15.12.23	DATUM	UHRZEIT
ELEVE:		
Choix des places de stage	27.09. – 04.10.23	
Prise de contact avec l'institution par l'élève.	16.10. – 20.10.23	
Prise de contact avec l* enseignant*e - PRAPR par l'élève* (voir LTPES-Manager)	06.11. – 10.11.23	
Remise du Travail d'application à l'enseignant*e - MEPRP (selon instructions)	08.01.24	18:00
Remise d'une copie numérique du dossier de stage via le lien "Forms" ¹ : https://forms.office.com/e/22fwyQpcuh	09.01.24	18:00
Entretien de feedback avec l'enseignant*e - PRAPR	10.01. – 02.02.24	
Epreuve orale PRMPR (enseignant*e - MEPRP avec l'enseignant*e - PRAPR)	19.02. – 29.03.24	ab 15:30
ENSEIGNANT*E - PRAPR		
Entretien de feedback avec l'élève	10.01. – 02.02.24	
Remise de la note du dossier de stage (DS) par l'enseignant*e - PRAPR via le LTPES-Manager	10.01. – 02.02.24	
Réunion d'information des enseignants*es - PRAPR au LTPES	23.10.2023	15:30 – 17:00
Epreuve orale PRMPR	19.02. – 29.03.24	ab 15:30
ENSEIGNANT*E - MEPRP		
Feedback et note sur le Travail d'application par l*enseignant*e - MEPRP	09.01. – 02.02.24	
Epreuve orale PRMPR	19.02. – 29.03.24	ab 15:30
Remise de la note de l'épreuve orale PRMPR par l*enseignant*e - MEPRP par courriel à stages@ltpes.lu	19.02. – 29.03.24	
TUTEUT*TRICE		
Remise de la note et de l'attestation d'heures par le*la tuteur*trice via le LTPES-Manager	18.12. - 22.12.23	
Réunion d'information des tuteurs*trices (en luxembourgeois) sur les TEAMS	26.10.2023	17:00 – 18:30
Réunion d'information des tuteurs*trices (en français) sur les TEAMS	26.10.2023	08:30 - 10:00

Seuls les documents au format PDF portant la mention suivante sont acceptés :
Classe_Nom_Prénom_DS_2023-2024

1.4 Les bases 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**
 - Permettre le développement de la capacité d'action professionnelle dans différentes situations de travail ;
 - Observation et évaluation des compétences de base définies pour la formation de l'éducateur*trice.
- Psychologie humaniste**
 - Reconnaissance des forces et des faiblesses, des compétences et des limites ;
 - Conviction que chacun est capable d'apprendre ;
 - Soutenir l'autoréflexion et l'image positive de soi des élèves.
- Approche systémique**
 - Approche globale et perception 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 attitudes personnelles et des structures d'interaction ;
 - Possibilité de pratiquer des techniques de communication.

Psychologie du développement & théories de l'apprentissage → Soutien au développement personnel ;
l'apprentissage prend du temps et nécessite de la motivation ;

- Apprentissage sur le modèle des tuteurs*trices ;
- Les expériences sont essentielles pour permettre l'apprentissage ;
- Explication de l'apparition et de la persistance de situations problématiques ;
- Pour une prise de conscience durable, l'échange et la réflexion commune sont utiles.

Consultation collégiale & gestion des entretiens orientée 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 des premières petites étapes ; techniques de questionnement orientées vers les solutions ;
- Reconnaissance par un feedback positif.

1.5 Code de déontologie

Pendant le stage, les élèves sont tenus de respecter les règles internes, les obligations et les usages de l'institution de stage.

Le concept pédagogique, les consignes vestimentaires justifiées, les règles de sécurité et d'hygiène, etc. doivent être respectés.

Les élèves sont soumis à une obligation générale de confidentialité pendant et après le stage.

Cela signifie que toutes les informations

concernant l'institution, les collaborateurs*trices, les destinataires et leurs familles

ainsi que toute information interne à l'institution

ne doivent être communiquées à PERSONNE en dehors de l'institution (même après le stage).

Tous les rapports et notes seront rendus anonymes par les élèves (ne pas mentionner de nom ni de date de naissance, utiliser uniquement des initiales).

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 (p. ex. sur les réseaux sociaux).

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

2 HEURES DE TRAVAIL ET GESTION DES HEURES MANQUANTES EN STAGE

2.1 Détermination des heures de travail à effectuer

Pour le stage, la direction du LTPES fixe le montant total des heures de travail à effectuer. Ce montant est calculé sur la base du nombre réel de semaines et de jours que dure le stage pendant l'année scolaire concernée. Les élèves sont informés de ce montant avant le début de chaque stage.

2.2 Heures de travail à effectuer pendant le stage

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

2.3 Heures de stage en dehors des heures de travail habituelles des élèves

Si des heures de stage doivent être effectuées

pendant les vacances scolaires, le dimanche, les jours fériés ou la nuit (entre 22 heures et 6 heures du matin) (par exemple s'il manque des heures à l'élève),

le*la tuteur*trice ou l'élève fait une demande écrite par courriel à stages@ltpes.lu .

Date et heure des heures à effectuer doivent être indiquées dans la demande.

2.4 Gestion des heures d'absence

2.4.1 Procédure en cas d'absence

IMPORTANT :

Si, en cas de force majeure ou de maladie, l'élève ne peut se présenter à son lieu de stage, il*elle doit immédiatement avertir

son*sa tuteur*trice par téléphone de préférence,
et en informer le Secrétariat de la pratique professionnelle du LTPES par courriel à stages@ltpes.lu.

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

Par la suite, l'élève doit envoyer **immédiatement**

une copie de l'excuse ou du certificat médical
au*à la tuteur*trice
et au *Secrétariat de la pratique professionnelle du LTPES* (par courriel à stages@ltpes.lu)
envoyer.

L'original de l'excuse ou du certificat médical

doit être remis au Secrétariat de la pratique professionnelle **au plus tard le troisième jour du retour en classe.**

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 doit être envoyée au *Secrétariat de la pratique professionnelle* (par courriel à stages@ltpes.lu).

L'original doit être remis au ***Secrétariat de la pratique professionnelle*** 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 286 heures.

2.5 Absence non excusée

Les élèves qui **n'ont pas présenté d'excuse jugée valable** pour leur absence, ne sont **PAS** autorisés à rattraper ces heures d'absence dans la suite du stage.

L'absence non excusée est mentionnée sur le bulletin scolaire et le *Conseil de classe* prendra une décision concernant l'évaluation du stage et, le cas échéant, concernant les mesures disciplinaires.

2.6 Total des heures de travail à effectuer

Pour obtenir une note dans la matière *Pratique professionnelle*,

tous les élèves doivent avoir effectué le montant d'heures de travail prescrites ci-dessus à la fin du stage,

sauf si le *conseil de classe* compétent décide d'une exception.

!! Il en résulte que toute absence des élèves pendant le stage doit être rattrapée dans les conditions décrites ci-dessous !!

2.6.1 Récupération d'heures pendant le stage

En cas de travail de récupération pendant le stage en cours le nombre d'heures supplémentaires qu'un élève peut effectuer par semaine est limité à **6 heures**. Il*elle peut effectuer au maximum **40 heures** par semaine et **10 heures par jour**.

Les modalités exactes de la récupération doivent être fixées à l'avance en concertation avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e - PRAPR.

2.6.2 Attestation d'heures de travail par le*la tuteur*rice

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

La différence d'heures entre le montant des heures prescrites et le montant des heures réellement effectuées par l'élève (après rattrapage éventuel) représente la durée de son absence.

Ce montant est inscrit dans le bulletin, soit comme nombre d'heures excusées, soit, le cas échéant, comme nombre d'heures non excusées.

2.6.3 Nombre total d'heures entre 90% et 99%

Si, à la fin du stage régulier, l'élève n'a atteint que **90 % à 99 %** du nombre total d'heures prescrites,

le Conseil de classe décide **si** l'élève **doit rattraper** les heures manquantes pendant le reste de l'année scolaire pour obtenir une note en *Pratique professionnelle*.

2.6.4 Nombre total d'heures inférieur à 90%

Si l'élève **n'a pas pu atteindre au moins 90%** du nombre total d'heures prescrites à la fin du stage régulier,

le Conseil de classe décide **si** l'élève **est autorisé à rattraper** les heures manquantes pendant le reste de l'année scolaire afin d'obtenir une note en Pratique professionnelle.

3 ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET SCOLAIRE EN STAGE

3.1 L'accompagnement de stage

L'élève est accompagné avant, pendant et après le stage par différents professionnels de l'éducation qui soutiennent le processus d'apprentissage et encouragent l'élève à,

- prendre davantage de responsabilités dans son propre apprentissage,
- documenter son processus d'apprentissage personnel et à
- développer sa capacité de réflexion.

Dans le cours de Méthodologie de la pratique professionnelle (MEPPR), les élèves sont préparés aux missions et aux tâches du stage.

3.2 Définition du rôle de chacun dans le stage

Le stage comprend des domaines essentiels qui constituent la base de la formation pratique/professionnelle d'éducateur*trice :

- Les attitudes fondamentales à adopter
- La situation pédagogique de départ
- L'action pédagogique
- Le processus d'apprentissage personnel

Les tuteurs*trices et les enseignants*es - PRAPR accompagnent et encadrent les élèves tout au long du stage dans leur processus d'apprentissage et de développement, en particulier dans les domaines mentionnés.

3.2.1 Le rôle principal des élèves en stage

Les élèves

recueillent **un maximum d'expériences et d'informations**, afin de développer les compétences visées (voir grille d'évaluation en annexe b) et d)) ainsi que les **attitudes fondamentales à adopter** (voir point 4.1. et annexe a)).

Ils *elles accomplissent

toutes les tâches ainsi que les missions consignées dans le présent manuel,
et ils participent activement aux activités quotidiennes

Les élèves

évaluent leurs compétences personnelles et leurs attitudes fondamentales à adopter
(voir annexe a)),
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
Tool-box: "Définir des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART
pour atteindre des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou
méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociales et
compétences du moi")).

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 tous les travaux effectués, les élèves font preuve **d'autoréflexion**.

Les discussions communes avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e - PRAPR ont pour but de faire des réflexions critiques par rapport à :

- des états d'esprit,
- des attitudes,
- des compétences,
- des objectifs pédagogiques,
- des méthodes de travail

- ainsi que par rapport à la coopération,

afin de tirer un maximum d'enseignements de l'expérience pratique.

3.2.2 Le rôle principal des tuteur*trices lors de l'accompagnement des élèves

Le* La tuteur*trice joue un rôle important dans la formation pratique des élèves.

Il s'agit de professionnels qualifiés (éducateur*trices, pédagogues sociaux*ales ou spécialisé*es, travailleur*euse social*e, enseignant*e, etc.) qui travaillent dans l'institution où les élèves effectuent leur stage.

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

- introduire dans le quotidien professionnel,
- informer sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens,
- impliquer dans le travail d'équipe,
- 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,
- évaluer (formatif et certificatif).

3.2.3 Le rôle principal des enseignants*es - PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des élèves en stage

Outre l'encadrement par des professionnels qualifiés au sein de l'institution, les élèves bénéficient d'un encadrement individuel par un*e enseignant*e - PRAPR pendant leur stage.

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

- soutenir et stimuler les processus de réflexion,
- soutenir la prise de décisions "correctes" et pédagogiquement fondées,
- encourager la prise de conscience des forces personnelles et du potentiel de développement personnels,
- soutenir la définition d'objectifs d'apprentissage/ de développement personnels selon le principe "Smart".

(voir Tool-box : Définir des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociales et compétences du moi)",

- Évaluation de l'activité de formation et de la documentation du parcours d'apprentissage (formative et certificative)
- évaluer les l'activité éducative et le dossier de stage (formatif et certificatif).

4 INFORMATIONS SUR LES TÂCHES ET MISSIONS SCOLAIRES DANS LE CADRE DU STAGE

- ↳ **Attitudes fondamentales à adopter**
- ↳ **Aperçu des tâches et des missions**

(06.11.23 – 15.12.23)

4.1 Attitudes fondamentales à adopter des élèves

Pour développer une action pédagogique professionnelle, il est nécessaire de développer les attitudes fondamentales à adopter par les élèves. Il s'agit des attitudes suivantes :

- Esprit d'initiative** → Les élèves s'informent, élargissent leurs connaissances spécialisées, posent des questions, apportent leurs propres idées, prennent des initiatives, demandent un feedback.

- Capacité à communiquer** → Ils discutent de leurs projets pédagogiques avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e - PRAPR*.
→ Ils les informent au moment opportun, écoutent activement, posent des questions, attendent un feedback constructif.
→ Ils utilisent une communication adéquate pour chaque destinataire et pour les membres de l'équipe.

- Capacité à coopérer** → Ils s'intègrent dans l'équipe, respectent les règles, se concertent avec les autres, informent le*la tuteur*trice et les membres de l'équipe de leurs projets concernant les missions de travail confiée

- Capacité de réflexion** → Ils sont ouverts à la nouveauté et cherchent des occasions de se développer.
→ Ils s'observent lorsqu'ils travaillent et réfléchissent aux conséquences de leurs actions.
→ Ils apprennent à remettre en question leurs actions de manière constructive et critique, ils utilisent activement

les ressources et ils cherchent des solutions lorsque des difficultés apparaissent.

Autonomie

- Ils s'informent sur les tâches à accomplir.
- Ils essaient d'accomplir de manière aussi autonome que possible les tâches auxquelles ils ont été préparés dans la matière Méthodologie de la pratique professionnelle (METPR).
- Ils assument des tâches de manière aussi autonome que possible et demandent de l'aide lorsqu'ils ne trouvent pas de solution par eux-mêmes.

Sens des responsabilités

- Ils prennent la responsabilité de leur propre apprentissage.
- Ils posent les questions nécessaires afin de pouvoir s'occuper de manière responsable des destinataires* qui leur sont confiés.

Fiabilité

- On peut compter sur eux.
- Ils respectent les accords passés.
- Ils respectent les délais et les horaires de travail fixés.
- Ils font preuve de ponctualité.

Estime

- Ils acceptent l'autre, le considèrent comme un être à part entière et font preuve de la patience nécessaire, notamment en ce qui concerne l'intérêt porté au sort de l'autre.
- Vous montrez de l'intérêt pour l'autre.
- Vous avez une attitude positive envers les destinataires.

- Vous faites preuve de respect, de chaleur et de cordialité envers les destinataires.
- Vous donnez un feedback positif aux destinataires.
- Vous attirez l'attention des destinataires sur leurs ressources.

Empathie

- Ils ressentent de l'empathie pour les autres ; ils sont proches des autres dans ce qu'ils ressentent, pensent et disent, et ils font preuve de compréhension à leur égard.

Congruence

- Dans la relation professionnelle, ils sont aussi des êtres humains et peuvent parler ouvertement de leurs sentiments et de leurs attitudes.
- Leur comportement est en accord avec leurs attitudes et leurs positions.
- Ils sont honnêtes.

Acceptation

- Ils font preuve d'une acceptation sans réserve de chaque destinataire avec sa personnalité unique et individuelle.
- Ils respectent 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 connaissez.
- Vous êtes prêt(e) 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.

→ Elles permettent l'autodétermination et encouragent la participation/la codécision des destinataires.

4.2 Évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter

!! L'évaluation des attitudes fondamentales à adopter est obligatoire !

Cette évaluation se fait à l'aide d'une grille (voir annexe a)) et sous forme **de deux entretiens avec le*la tuteur*trice,**

une fois au cours de la 3^{ème} semaine de stage

et une autre fois au cours de la 6^{ème} semaine de stage.

Pour ce faire, l'élève (auto-évaluation) et le*la tuteur*trice (évaluation par un tiers) remplissent chacun **séparément** la grille des attitudes fondamentales à adopter (voir annexe a))

et échangent ensuite leurs appréciations lors d'un entretien.

Ces évaluations et cet échange ont un caractère purement formatif et servent au développement personnel de l'élève.

L'élève met à disposition de l*enseignant *e - PRAPR la première évaluation par un tiers et l'auto-évaluation au cours de la troisième semaine de stage (selon ce qui a été convenu, sous forme imprimée, par courriel, via Teams, etc.)

Il*elle intègre toutes les auto-évaluations et les évaluations par un tiers dans son dossier de stage de la 1GED.

Afin de documenter le développement continu des attitudes fondamentales à adopter, toutes les auto-évaluations et les évaluations par un tiers sur l'état des attitudes fondamentales à adopter sont poursuivies au cours de la 1SGED et ajoutées au mémoire de stage.

Au début de chacun de leurs prochains et futurs stages qu'ils effectueront par la suite, les élèves mettent à la disposition de leurs futurs tuteurs*trices et de leurs futurs enseignants*es - PRAPR toutes les grilles complétées des années scolaires précédentes (auto-évaluations et évaluations par un tiers) concernant les attitudes fondamentales à adopter (selon ce qui a été convenu, sous forme imprimée, par courriel, via Teams, etc.). envoyées par courriel, via des équipes, etc. selon ce qui a été convenu).

4.3 Tâches et missions de travail

STAGE D'ÉLARGISSEMENT ET D'APPROFONDISSEMENT		
Tâches et missions de travail	Contenus et rapports	Dates & réunions
Prise de contact avec l'institution	L'élève prend contact avec l'institution choisie.	Deux semaines avant le début du stage
Prise de contact avec l'enseignant*e - PRAPR	L'élève prend contact avec l'enseignant*e - PRAPR (voir LTPES-Manager).	Première semaine de stage
Tâches et missions de travail	Contenus et rapports	Dates & réunions
I SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART	<p>L'élève décrit :</p> <p><u>L'institution</u> : nom et type d'institution, nom et forme sociale du gestionnaire, mission de l'institution, groupe cible (groupe d'âge, caractéristiques et particularités, critères d'admission et capacité d'accueil), les conditions générales (locaux, matériel, personnel), le déroulement de la journée.</p> <p><u>Le concept</u> : concept d'action pédagogique de l'institution, rôles éducatifs et tâches correspondantes, attitudes pédagogiques fondamentales et valeurs, objectifs (pédagogiques) de l'institution et méthodes correspondantes.</p> <p>L'élève fait une réflexion sur la mise en œuvre pratique des points décrits ci-dessus et décrit comment il*elle l'a personnellement vécue.</p> <p style="text-align: center;">8 pages</p>	<p>Deuxième et troisième semaine de stage :</p> <p>Entretien à l'école avec l'enseignant*e - PRAPR (inviter le*la tuteur*rice)</p> <p>Comme base pour l'entretien, l'élève fournit à l'avance à l'enseignant*e - PRAPR les contenus suivants (imprimés, par courriel, via Teams, etc., selon ce qui a été convenu) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les missions de travail déjà réalisées concernant la situation pédagogique de départ, • au moins une des 3 observations systématiques • ainsi qu'au moins 2 objectifs d'apprentissage selon le principe SMART. <p>L'élève apporte 2 livres spécialisés pour l'entretien (une fois en rapport avec le groupe cible et une fois en</p>
	<p>b) Description du groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille, axée sur les ressources</p> <p>L'élève observe son groupe de destinataires dans des situations pédagogiques quotidiennes et décrit de manière objective leurs besoins, leurs intérêts et leurs ressources en tenant compte de leur niveau de développement. Pour ce faire, il*elle utilise des connaissances spécifiques relatives au groupe de destinataires.</p> <p style="text-align: center;">3 pages</p>	

	<p>c) Réalisation de trois observations systématiques selon la procédure d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage</p>	<p>Réalisation de TROIS observations systématiques selon la procédure d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage (selon Leu/Carr) dans trois situations différentes avec un*une destinataire.</p> <p>(Situation quotidienne, jeu libre, temps des devoirs, temps d'adaptation, situation de discussion, situation de conflit, ...).</p> <p>Les trois observations comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentation de l'observation (voir Tool-Box: "Modèles pour la constitution du dossier de stage " (fiche d'observation « Bildungs-und Lerngeschichten »)). 1,5 – 2 pages par observation • L'analyse selon les dispositions d'apprentissage (voir Tool-Box : "Modèles pour la constitution du dossier de stage " (Analyse de l'observation par les dispositions d'apprentissage). 2 pages par analyse • L'échange collégial au sein de l'équipe (voir Tool-Box : "Modèles pour la constitution du dossier de stage " (Feuille d'échange collégial sur l'apprentissage du*de la destinataire)). Il y a UN échange collégial (de la 3^{ème} à la 4^{ème} semaine de stage au plus tard) qui porte sur les 3 observations systématiques et leur analyse respective. 3 pages 	<p>rapport avec le domaine de travail) et donne des explications quant à l'utilisation de ces ouvrages dans son travail.</p> <p>Compléments sur l'évaluation : Les deux premières observations sont évaluées par l'enseignant*e - PRAPR, la 3^{ème} observation systématique est remise sous forme d'un Travail d'application (voir annexe g et h) dans le cadre de la matière MEPRP et sera évaluée par l* l'enseignant*e - MEPRP.</p> <p>Les 3 observations systématiques, y compris l'analyse respective et l'échange collégial, sont insérées dans le dossier de stage.</p> <p>TOUTES les 3 observations systématiques sont envoyées par courriel à l'enseignant*e - MEPRP au plus tard le 08.01.2024 avant 18h00 ou téléchargées sur Teams, selon ce qui a été convenu. L*enseignant*e - MEPRP n'évalue cependant que la 3^{ème} observation systématique (<i>en tant que Travail d'application</i>).</p> <p>Si cette date n'est pas respectée sans justification, le travail sera noté sur 01 point !</p> <p>L*enseignant*e - MEPRP donne un feedback écrit et la notation du <i>Travail d'application</i> dans les semaines du 09.01-02.02.2024.</p>
--	--	--	--

II ACTION PÉDAGOGIQUE	<p>a) Sur la base des conclusions des 3 observations systématiques analysées, on procède à la planification et documentation détaillée, la réalisation et la réflexion de DEUX activités éducatives.</p>	<p>Sur la base des conclusions des observations systématiques, la planification détaillée, la réalisation et la réflexion de DEUX activités éducatives dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art, etc.) sont effectuées. Ces activités sont supervisées par le*la tuteur*trice.</p> <p>L'enseignant*e - PRAPR participe également à l'une de ces deux activités et la supervise.</p> <p>(Voir Tool-Box : " Modèle - Schéma de planification 1 : Une activité éducative planifiée de manière détaillée" ainsi que "Modèle - Description des étapes de l'action avec justification pédagogique" et "Guide de réflexion sur les activités éducatives ciblées").</p> <p style="text-align: center;">16 pages (réflexion non comprise)</p>	<p>Visite de stage entre la 3e et la 6e semaine de stage :</p> <p><u>Les activités éducatives planifiées sont envoyées au plus tard 48 heures à l'avance</u> au*à la tuteur*trice et, pour la visite de stage, également à l'enseignant*e - PRAPR (par Teams ou par courriel, selon ce qui a été convenu).</p> <p>La réflexion écrite est envoyée au*à la tuteur*trice et à l'enseignant*e - PRAPR (par Teams ou par courriel, selon ce qui a été convenu au plus tard 48 heures après la réalisation de l'activité (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas pris en compte).</p>
	<p>b) Planification par mots-clés, réalisation et réflexion de QUATRE activités éducatives intégrées dans le quotidienne</p>	<p>QUATRE activités éducatives intégrées dans le quotidien (planifiées ou spontanées) sont réalisées et font ensuite l'objet d'une réflexion.</p> <p>La planification s'effectue sous forme de mots-clés et, dans le cas d'une activité éducative spontanée, peut également être rédigée sous forme manuscrite à insérer dans le dossier de stage.</p> <p>(Voir Tool-Box : « Modèle - Schéma de planification 2 – Planification par mots clés d'une activité éducative intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) » et « Guide de réflexion sur les activités éducatives ciblées »</p> <p style="text-align: center;">12 pages (réflexion non comprise)</p>	<p style="text-align: center;">1. - 6. Semaine de stage</p> <p>La planification de l'activité éducative intégrée dans le quotidien est à chaque fois remise au*à la tuteur*trice.</p>

III PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL	a) justifier formuler et évaluer des objectifs d'apprentissage/de développement personnels selon le principe SMART	<p>L'élève justifie et formule un minimum de 3 et un maximum de 6 objectifs d'apprentissage/de développement personnels selon le "principe SMART". (voir Tool-box : « Définir des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART pour atteindre des compétences professionnelles (connaissances spécialisées ou méthodologiques) ainsi que des compétences personnelles (compétences sociales et compétences du moi) » Il*elle intègre ses objectifs d'apprentissage/de développement de la 2GED lors de l'élaboration 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 ses objectifs d'apprentissage.</p>	<p>Dès la première semaine de stage</p> <p>En continu</p>
	b) Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage	<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'éducateurs*, • le développement des attitudes fondamentales à adopter (voir à ce sujet le point 4 et l'annexe a)), • les compétences de la grille d'évaluation (voir annexe b et d)). <p>Il*elle réfléchit également à la manière dont son niveau de développement a changé depuis la fin de la 2GED.</p> <p>Il*elle fixe 1 à 2 objectifs d'apprentissage/de développement personnels pour le stage de l'année de formation suivante (1SGED).</p>	<p>Vers la fin du stage et par la suite</p>

	c) Brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage	<p>L'élève rédige une brève conclusion personnelle en rapport avec l'ensemble du stage.</p> <p>Entre 8 et 10 pages pour l'ensemble du processus d'apprentissage personnel</p>	Vers la fin du stage et par la suite
	d) Auto-évaluation et évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter	<p>L'élève remplit la "grille d'auto-évaluation des attitudes fondamentales à adopter par l'élève" (voir annexe a)).</p> <p>Le*La tuteur*trice remplit la " grille d'évaluation par <u>un tiers</u> des attitudes fondamentales à adopter par l'élève "(voir annexe a)). Ensuite, ils en discutent avec l'élève.</p>	<p>3ème semaine de stage et 6ème semaine de stage : auto-évaluation et évaluation par des tiers</p> <p>Un entretien a lieu au cours de la 3e et de la 6e semaine de stage entre l'élève et le*la tuteur*trice en ce qui concerne la grille d'auto-évaluation et et la grille d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter.</p>
Feedback		L'enseignant*e - PRAPR donne à l'élève un feedback sur le stage et le dossier de stage (en vue de l'épreuve orale de bilan).	10.01. – 02.02.2024
Epreuve orale de bilan PRMPR		<p>L'élève se prépare à l'épreuve orale de bilan en montrant quels rôles pédagogiques et éducatifs il*elle a joué, comment il*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 à des questions sur le programme dans la matière MEPRP.</p>	<p>Epreuve orale de bilan et la remise de cette note :</p> <p>19.02 - 29.03.2024</p> <p>Cette note ne doit pas être communiquée aux élèves à ce stade.</p>

DOSSIER DE STAGE	I SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART	<p>L'élève élabore un dossier de stage qui contient toutes les tâches et missions de travail relevant des points I à III.</p>	<p>09.01.2024 jusqu'à 18:00 heures</p>
	II ACTION PÉDAGOGIQUE	<p>Il*elle utilise pour cela les modèles correspondants dans la Tool-Box et justifie son travail par la littérature spécialisée nécessaire (utilisation d'au moins 2 livres spécialisés).</p>	<p>Remise d'une copie numérique du dossier de stage en format PDF :</p> <p>Nom de fichier : Classe_Nom_Prénom_DS_2023-2024</p> <p style="text-align: center;">en utilisant le lien suivant:</p> <p>https://forms.office.com/e/22fwyQpcuh</p>
	III PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL	<p>Au dossier de stage 1GED est joint le dossier de stage de 2GED en annexe. Ainsi, les évolutions 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>Si le dossier de stage est remis trop tard ou pas du tout sans raison valable, la note de la sous-discipline PRAPR est de 01.</p> <p style="text-align: center;">18.12 – 22.12.23</p> <p>Remise de la note et de la certification des heures par le*la tuteur*trice via LTPES-MANAGER</p> <p style="text-align: center;">10.01 – 02.02.24</p> <p>Entretiens de feedback avec l'enseignant*e - PRAPR</p> <p style="text-align: center;">10.01 – 02.02.24</p> <p>Remise de la note par l*enseignant*e - PRAPR via LTPES-MANAGER</p>

**5 ÉVALUATION DE LA DISCIPLINE GLOBALE
*PRATIQUE ET MÉTHODOLOGIE PROFESSIONNELLE
(PRMPR)***

5.1 La discipline globale *pratique et méthodologie professionnelle (PRMPR)*

La discipline globale *Pratique et méthodologie professionnelles (PRMPR)* se compose des sous-disciplines suivantes :

- *Pratique professionnelle (PRAPR)*,
- *Méthodologie de la pratique professionnelle (MEPRP)*.

5.2 Evaluations par semestre

Au 1^{er} semestre, l'évaluation se compose :

- Par la note du ***Travail d'application*** par l'enseignant*e - MEPRP et représente **25%** de la note semestrielle du 1^{er} semestre,
- ainsi que par la **note de stage** par l'enseignant*e - PRAPR et représente **75%** de la note semestrielle du 1^{er} semestre.

Au 2^{ème} semestre, l'évaluation se compose

- par la **note de stage** du*de la tuteur*trice Qui représente **60%** de la note semestrielle du 2^{ème} semestre,
- ainsi que par une **note de l'épreuve orale de bilan** (voir annexe g)). Qui représente **40%** de la note semestrielle du 2^e semestre.

La pondération des différentes notes est visible dans le schéma au **point 5.6**.

5.3 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 la discipline générale *Pratique et méthodologie professionnelles (PRMPR)*, une note annuelle doit donc être obtenue.

5.3.1 Conditions pour l'obtention d'une note dans la branche *Pratique et méthodologie professionnelles*

Pour le 1^{er} semestre, 3 conditions doivent être remplies pour qu'une note en *Pratique et méthodologie professionnelles* soit obtenue sur le bulletin :

- La totalité des heures de stage prévues a été effectuée par l'élève selon la certification du tuteur,
- Il y a une note dans 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* est portée sur le bulletin pour la matière *Pratique et méthodologie professionnelles* (PRMPR).

Pour le 2^{ème} semestre, 2 conditions doivent être remplies pour qu'une note soit attribuée à la matière *Pratique et méthodologie professionnelles* sur le bulletin :

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

Si une ou deux conditions ne sont pas remplies, la mention *pas composé* est portée sur le bulletin pour la matière *Pratique et méthodologie professionnelles* (PRMPR).

S'il n'y a PAS de note annuelle PRMPR,

la mention *pas composé* est indiquée sur le bulletin scolaire et l'élève concerné risque de ne pas être admis à l'examen.

5.4 Note insuffisante dans la discipline globale „PRMPR“

En cas de note annuelle comprise entre 27 et 29 points sur 60 points dans la discipline globale "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** sur 60 points

ou

une note annuelle de la discipline globale "PRMPR" inférieure à 27 points sur 60, dans ce cas,

l'élève concerné passe une *épreuve d'ajournement* dans la sous-discipline MEPRP lors de la session d'automne.

En outre, dans ce cas, un "stage de suivi" de **3 semaines** (102 heures) est prévu entre le **26 août** et le **14 septembre 2024**.

5.5 Encadrement du "stage de suivi"

Dans le cas du « stage de suivi »

le suivi et l'évaluation des élèves concernés sont assurés par un*e tuteur*trice.
ainsi que par deux enseignants*es - PRAPR du LTPES.

Le*la premier*ère enseignant*e - PRAPR qui a déjà encadré l'élève durant l'année scolaire,
prend contact
avec l'institution,
avec l'élève concerné
ainsi qu'avec le*la deuxième enseignant*e - PRAPR,
se charge de l'organisation avec l'institution
et est joignable par courriel pendant le stage.

Une visite de stage

a lieu entre le **12.09.24** et le **14.09.2024**.

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 envoyée par mail (stages@ltpes.lu) au secrétariat des stages avant le **14.09.2024 18h00**.

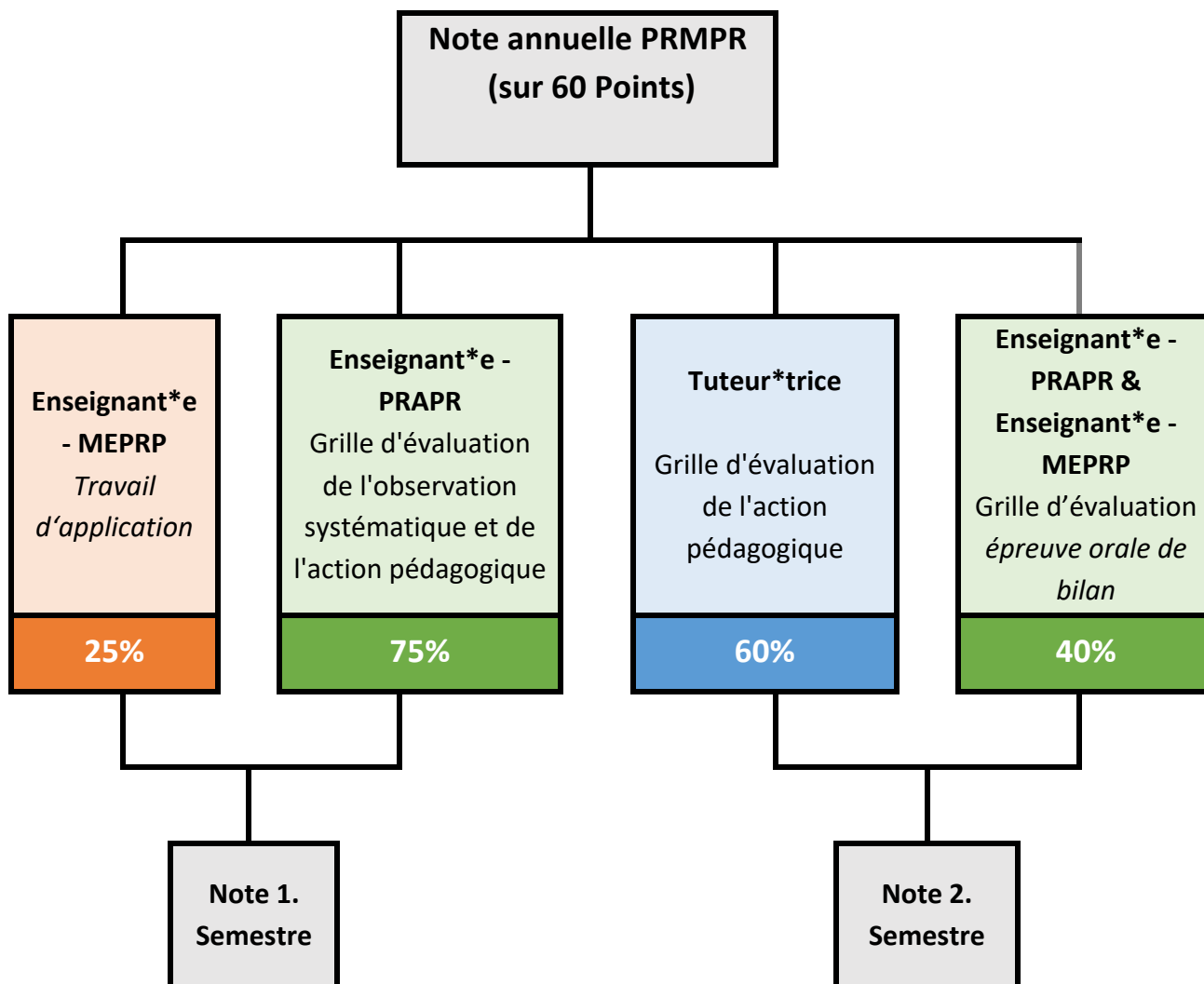
Le*La tuteur*trice remplit la grille d'évaluation ainsi que l'attestation d'heures et envoie ces documents au secrétariat des stages par mail (stages@ltpes.lu) avant le **14.09.2024 18h00**.

La réussite de l'ensemble de la discipline "PRMPP" à la session d'automne se fait par une note **d'au moins 30 points** sur 60.

Le **jury d'examen valide l'examen**. Cela signifie que la commission d'examen décide, sur la base

des notes, si un élève a réussi ou non l'examen et si/quels examens de rattrapage auront lieu.

5.6 Schéma de composition de l'évaluation par toute la discipline *Pratique et méthodologie professionnelles (PRMPR)*



6 ANNEXE

Table des matières Annexe

- a) Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter.
- b) Grille d'évaluation pour l'observation systématique,
le dossier de stage et l'action pédagogique : Version pour l'enseignant*e - PRAPR.
- c) Grille pour le bilan intermédiaire (mi-stage) par le*la tuteur*trice servant comme base pour l'entretien avec l'élève.
- d) Grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version pour le*la tuteur*trice
- e) Informations complémentaires pour la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures dans le LTPES-Manager pour les tuteurs*trices.
- f) Télécharger la grille d'évaluation complétée en format PDF à partir du LTPES-Manager
- g) Description de la mission du *Travail d'application* dans la matière MEPRP
- h) Grille d'évaluation du *Travail d'application* pour les enseignants*es - MEPRP.
- i) Grille d'évaluation de *l'Epreuve orale de bilan*
- j) Que faire en cas de problème pendant le stage ? Guidelines Procédures/Conditions

a) Grilles d'auto-évaluation et d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter

Grille d'auto-évaluation des attitudes fondamentales à adopter par l'élève



NOM, PRENOM, ELEVE

Classe:

Institution:

Date de l'évaluation

1.

2.

1. Marquer d'un X la case correspondante lors de la première auto-évaluation de la 3e semaine de stage
2. Marquer d'un O le champ correspondant à la deuxième auto-évaluation de la 6e semaine de stage

La capacité à prendre des initiatives

-- - +/- + ++

Vous vous informez.

Vous élargissez vos connaissances spécifiques.

Vous posez des questions.

Vous apportez vos propres idées.

Vous prenez des initiatives.

Vous demandez du « feedback » concernant votre travail éducatif.

La capacité à communiquer

-- - +/- + ++

Vous vous concertez avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR en ce qui concerne vos projets pédagogiques.

Vous informez toutes les personnes concernées en temps utile.

Vous êtes à l'écoute / vous écoutez activement.

Vous posez des questions.

Vous attendez un « feedback » constructif.

Vous utilisez une communication adéquate envers chaque destinataire et envers les membres de l'équipe

La capacité à coopérer

-- - +/- + ++

Vous vous intégrez au sein de l'équipe éducative.					
Vous respectez les règles en vigueur dans l'institution.					
Vous vous concertez avec les autres.					
Vous informez le*la tuteur*trice et les membres de l'équipe de vos projets concernant vos missions de travaux dans le cadre du stage.					
La capacité de réflexion	--	-	+/-	+	++
Vous êtes ouvert à la nouveauté.					
Vous cherchez des occasions pour vous développer.					
Vous vous auto-observez et vous réfléchissez aux effets de vos actions.					
Vous apprenez à mettre en question vos actions de manière constructive et critique.					
Vous utilisez activement vos ressources et cherchez des solutions lorsque des difficultés surviennent.					
Degré d'autonomie	--	-	+/-	+	++
Vous vous informez sur les tâches à accomplir.					
Vous essayez de réaliser de manière aussi autonome que possible les tâches auxquelles vous avez été préparé*e au cours de <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (METPR).					
Vous assumez les tâches de manière aussi autonome que possible.					
Vous demandez de l'aide lorsque vous ne trouvez pas de solution.					
Sens de la responsabilité	--	-	+/-	+	++
Vous prenez la responsabilité de votre propre apprentissage.					
Vous posez les questions nécessaires afin de pouvoir vous occuper de manière responsable des destinataires qui vous sont confiés.					
Fiabilité	--	-	+/-	+	++
On peut compter sur vous.					
Vous respectez les accords.					
Vous respectez les délais et les heures de travail fixés.					
Vous faites preuve de ponctualité.					
Bienveillance	--	-	+/-	+	++
Vous acceptez l'autre sans condition.					
Vous considérez l'autre comme un être à part entière.					
Vous faites preuve de la patience nécessaire.					

Vous portez de l'intérêt au sort des destinataires.					
Vous montrez de l'intérêt pour l'autre.					
Vous faites preuve d'une attitude positive envers les destinataires.					
Vous faites preuve de respect et de chaleur humaine envers les destinataires.					
Vous donnez un « feedback » positif aux destinataires.					
Vous attirez l'attention des destinataires sur leurs propres ressources.					
Empathie	--	-	+/-	+	++
Vous essayez de vous mettre à la place d'autrui.					
Vous êtes proche de l'autre dans ce qu'il ressent.					
Vous êtes proche de l'autre dans ce qu'il pense.					
Vous êtes proche de l'autre dans ce qu'il dit.					
Vous faites preuve de compréhension pour les sentiments et les pensées d'autres personnes.					
Vous êtes à l'écoute des sentiments et des besoins des autres.					
Congruence	--	-	+/-	+	++
Vous montrez votre côté « humain » dans la relation professionnelle.					
Vous vous montrez de manière authentique.					
Votre comportement est en concordance avec vos attitudes.					
Vous êtes honnête.					
Vous arrivez à exprimer ouvertement vous émotions.					
Vous arrivez à exprimer ouvertement vous attitudes.					
Sens de l'acceptation de l'autre	--	-	+/-	+	++
Vous acceptez chaque destinataire avec sa personnalité unique et individuelle.					
Vous respectez la diversité des destinataires à tous les égards.					
Vous faites preuve d'une acceptation sans réserve de l'autre.					
Ouverture d'esprit	--	-	+/-	+	++
Vous êtes ouvert*e à la nouveauté.					
Vous prenez en compte l'opinion des autres avec intérêt.					
Vous êtes ouvert *e à la critique.					
Vous êtes ouvert*e à mettre en question ce que vous connaissez déjà.					
Vous êtes prêt*e à apprendre de nouvelles choses.					

Vous auto-organisez votre propre processus d'apprentissage et de développement.					
Participation	--	-	+/-	+	++
Vous êtes ouvert*e aux suggestions des destinataires.					
Vous encouragez l'autodétermination des destinataires.					
Vous encouragez la participation des destinataires					

Grille d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter par l'élève



NOM, PRENOM, ELEVE

NOM, PRENOM, TUTEUR*TRICE

Classe:

Institution:

Date de l'évaluation

1.

2.

1. Marquer d'un X la case correspondante lors de la première auto-évaluation de la 3e semaine de stage
2. Marquer d'un O le champ correspondant à la deuxième auto-évaluation de la 6e semaine de stage

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 concerte 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 / 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 de ses projets concernant ses missions de travaux dans le cadre du stage.					
La capacité de réflexion	--	-	+/-	+	++
L'élève est ouvert*e 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 essaye de réaliser de manière aussi autonome que possible les tâches auxquelles il*elle a été préparé*e au cours de <i>Méthodologie de la pratique professionnelle</i> (METPR).					
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 heures de travail 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*e 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*e aux suggestions des destinataires.					
L'élève encourage l'autodétermination des destinataires.					
L'élève encourage la participation des destinataires					

b) Grille d'évaluation pour l'observation systématique, le dossier de stage et l'action pédagogique : Version pour l'enseignant*e - PRAPR.

GRILLE D'ÉVALUATION ENSEIGNANT*E - PRAPR :

OBSERVATION SYSTÉMATIQUE,

DOSSIER DE STAGE & ACTION PÉDAGOGIQUE

SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART		
Domaine de compétence 1 : "Identification des conditions de départ"	L'élève rassemble des informations sur l'institution et le concept et les décrit.	
	COMPÉTENCES	INDICATEURS
	L'élève décrit l'institution et le concept.	Description objective des informations collectées sur l'institution : <ul style="list-style-type: none"> • Mention du nom, de l'organisme gestionnaire et de la forme de société (distinction entre privé/conventionné/public). • Description de la mission de l'institution • 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 /éducatifs et tâches correspondantes • Identification des attitudes pédagogiques fondamentales manifestées dans le quotidien de l'institution • Description des valeurs vécues dans l'action quotidienne • Description des objectifs pédagogiques et des méthodes correspondantes
L'élève réfléchit à la mise en pratique du concept.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la mise en œuvre pratique du concept sur la base d'observations • Description de la manière dont il*elle a vécu personnellement la mise en œuvre 	
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 : "Reconnaître les ressources, les besoins, les intérêts de son groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille".	L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en se basant sur les ressources.		
	COMPÉTENCES	INDICATEURS	
	L'élève décrit les ressources, les besoins et les intérêts de son groupe de destinataires en tenant compte de leur niveau de développement.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle observe le groupe de destinataires dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien. • Il*elle décrit les intérêts, ressources et besoins identifiables du groupe de destinataires. • Il*elle tient compte du niveau de développement des destinataires. • Il*elle garantit l'objectivité. 	
	L'élève utilise des connaissances spécifiques à son groupe cible.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle met en relation les ressources et les besoins décrits avec la littérature spécialisée sur le niveau de développement. 	
	L'élève effectue des observations systématiques selon la procédure d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage selon Leu/Carr.		
	L'élève effectue des observations systématiques axées sur les ressources selon la procédure d'observation prescrite.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle respecte la structure donnée. • Il*elle réalise toutes les étapes de la procédure d'observation. 	
	L'élève documente ses observations.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle décrit à chaque fois la situation de départ et le déroulement de l'action à l'aide du formulaire d'observation "Bildungs- und Lerngeschichten". 	
	L'élève analyse ses observations.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle attribue les actions observées aux dispositions d'apprentissage correspondantes. • Il*elle procède à la focalisation des observations respectives. 	
	L'élève décrit l'échanges collégial	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle déduit les domaines cibles / domaines de développement et les thèmes correspondants pour ses* activités éducatives planifiées de manière détaillée ultérieures. 	
	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	

PLANIFICATION ET ACTION PÉDAGOGIQUES

L'élève planifie des activités éducatives en tenant compte des conclusions des observations systématiques et de la littérature spécialisée.		
Domaine de compétence 3 :	COMPÉTENCES	
"Planifier des activités éducatives".	INDICATEURS	
	L'élève justifie le choix de ses activités éducatives.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle décrit de manière compréhensible le lien/la relation avec les conclusions de l'échange collégial. • Il*elle établit un lien entre son action pédagogique et le concept et son action pédagogique est basée sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de participants avec lequel l'élève travaille. • Il*elle formule un titre correct (voir Tool-Box) et justifie un objectif du concept ainsi que les thèmes et les méthodes centrales respectifs pour l'activité éducative (p. ex. lire un livre d'images)
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants*es.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il*elle mentionne l'âge, le sexe et les initiales des destinataires. • Il*elle décrit pour chaque participant*e individuellement les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il*elle décrit les participants de manière objective, sans stigmatisation et en évitant les superlatifs.
	L'élève fixe des objectifs (objectif principal, objectifs généraux, objectifs détaillés).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle établit les objectifs en adéquation avec les intérêts, ressources et besoins observés. • Il*elle fixe un objectif principal qui correspond aux objectifs du concept. • Il*elle fixe au moins 1 objectif général et 2 objectifs détaillés dans chacun des 2 domaines d'objectifs d'apprentissage/de développement.
	L'élève décrit les connaissances spécialisées et factuelles recherchées sur le thème de l'activité éducative.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle recherche et décrit les connaissances spécialisées et/ou factuelles nécessaires à la réalisation de l'activité éducative. • Il*elle utilise à cet effet des ouvrages spécialisés et/ou factuels.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale et les méthodes prévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle justifie le choix de la forme sociale. • Il*elle décrit les méthodes prévues en relation avec les objectifs. • Il*elle utilise des connaissances pédagogiques spécialisées.
	L'élève décrit et justifie l'utilisation des médias, du matériel 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, ressources et besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des participants*es. • Il*elle 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"> • Il*elle présente les différentes phases (phase d'introduction, phase de travail, phase finale). • Il*elle présente dans la justification pédagogique un lien avec les objectifs détaillés, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des participants, les connaissances (factuelles) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il*elle donne, le cas échéant, des justifications logiques. • Il*elle 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"/>		
/ 10		

PLANIFICATION ET ACTION PÉDAGOGIQUES

L'élève réalise des activités éducatives planifiées.

COMPETENCES	INDICATEURS
L'élève dirige et accompagne les processus pédagogiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle donne des suggestions et des instructions. • Il*elle réagit de manière adaptée à la situation. • Il*elle se met en retrait dans les phases d'auto-activité et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il*elle accompagne les processus dans un groupe et avec des individus par le dialogue et ciblée sur les objectifs. • Il*elle offre des possibilités de participation. • Il*elle autorise les aspirations à l'autonomie.
L'élève crée la communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle communique en fonction de l'âge et de la situation, de manière pertinente, compréhensible, dans le dialogue et avec empathie. • Il*elle utilise dans des situations préparées la langue, la voix, les mimiques et les gestes en fonction du groupe cible.
L'élève crée une relation pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle organise les relations de manière bienveillante, empathique et congruente. • Il*elle a une vue d'ensemble sur le groupe et s'adresse aux différents membres du groupe de manière consciente et adaptée à la situation. • Il*elle fixe des limites si nécessaire. • Il*elle applique la culture du groupe et de l'équipe ainsi que les règles existantes. • Il*elle encourage l'appartenance au groupe. • Il*elle gère de manière appropriée le rapport de proximité et de distance avec les participants.
L'élève organise des transitions entre les 3 phases (phases d'introduction, phase de travail et phase finale).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle utilise, le cas échéant, les rituels existants. • Il*elle signale le début et la fin de l'activité éducative. • Il*elle nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il*elle donne un feedback constructif aux destinataires et demande un feedback sur le déroulement de l'activité éducative. • Il*elle informe sur le déroulement de la journée et sur la suite des opérations. • Il*elle assiste, le cas échéant, à la transition.
L'élève met en œuvre les étapes d'action prévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants. • Il*elle 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

L'élève réfléchit à la planification et à l'action pédagogiques.											
COMPETENCES	INDICATEURS										
Domaine de compétence 5 : " Réflexion ".	L'élève est prêt à faire face au feedback et à l'autocritique. <ul style="list-style-type: none"> • Il*elle accepte les critiques de manière objective. • Il*elle intègre les corrections d'éléments essentiels (p.ex. méthodologie, objectifs, ...) dans la réflexion écrite. • La réflexion écrite contient les aspects de l'entretien de réflexion qui a eu lieu. • Il*elle décrit les progrès et les besoins d'apprentissage. 										
L'élève réfléchit à ses actions pédagogiques pendant l'activité éducative.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit si le rapport avec les participants*es est respectueux. • Il*elle réfléchit à la manière dont le contact est établi avec le groupe et avec les participants*es individuels. • Il*elle donne des explications compréhensibles. • Il*elle réfléchit à son propre comportement linguistique. 										
L'élève réfléchit au comportement des participants*es pendant l'activité pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle évalue correctement le comportement des participants*es et ses observations. • Il*elle évalue correctement la motivation des participants*es. • Il*elle adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants*es. 										
L'élève réfléchit à l'adéquation des objectifs choisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle vérifie si les objectifs ont été atteints ou non. • Il*elle vérifie si les participants*es ont pu faire de nouvelles expériences. • Il*elle vérifie si un agrandissement des expériences éducatives a eu lieu. 										
L'élève réfléchit à la mise en œuvre des étapes de l'action.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit si la succession des étapes de l'action s'est déroulée conformément à la planification. • Il*elle réfléchit s'il y a eu des écarts par rapport à la planification. • Il*elle réfléchit si les principes didactiques ont été appliqués. 										
L'élève réfléchit aux préparatifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit à l'aménagement de l'espace ainsi qu'au choix des médias, matériaux et 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 à son processus d'apprentissage personnel par rapport à l'ensemble du stage.	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les éléments prescrits dans le manuel sous "Processus d'apprentissage" sont inclus dans la réflexion. • La réflexion comprend aussi bien les progrès que les besoins d'apprentissage personnels en vue d'une professionnalisation continue. 										
L'élève justifie, établit et évalue des objectifs d'apprentissage personnels selon le principe SMART.	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs d'apprentissage personnels sont correctement décrits selon le principe SMART 										
REMARQUE (champ obligatoire pour "non-acquis")	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #c6e0b4;">POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Excellent (9-10)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acquis (5-8)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-acquis (0-4)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="2">/ 10</td> </tr> </tbody> </table>	POINTS		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>	Acquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	/ 10	
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 respecte les critères formels.	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	L'élève assure un échange continu et approprié d'informations.	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle transmet des informations de manière objective. Il*elle présente les informations de manière structurée. Il*elle reconnaît l'importance de transmettre des informations et/ou des observations. Il*elle respecte l'anonymat des informations. Il*elle décrit ouvertement les éléments du processus d'apprentissage. Il*elle respecte les accords.
	L'élève s'exprime de manière appropriée et correcte, tant à l'oral qu'à l'écrit.	<ul style="list-style-type: none"> Le langage est largement compréhensible et pertinent. La grammaire, l'orthographe et la syntaxe sont correctes. Il*elle adapte son langage à la situation et au groupe de destinataires.
	L'élève utilise un langage spécialisé.	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle s'exprime correctement en utilisant des termes spécialisés. Il*elle 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"> Il*elle exécute toutes les tâches et tous devoirs de travail dans les délais impartis. Il*elle respecte toutes les consignes de la Tool-box concernant les formalités (police, taille de la police, paragraphe, citations, etc.). Une déclaration d'authenticité signée 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"> Il*elle a utilisé différentes sources pour ses recherches (livres, Internet, revues, scripts, etc.). Il*elle a indiqué les sources respectives aux endroits appropriés et sous la forme correcte. A la fin du dossier de stage se trouve une bibliographie correcte avec toutes les sources.
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
Note:		/ 60

L*enseignant - PRAPR saisit l'évaluation certificative dans le "LTPES-Manager" (10.01.24 - 02.02.24).

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

c) Grille pour le bilan intermédiaire (mi-stage) par le*la tuteur*trice servant comme base pour l'entretien avec l'élève

GRILLE POUR BILAN INTERMÉDIAIRE 1GED

TUTEUR*TRICE

Identique à la grille d'évaluation de fin de stage

- mais SANS notation -

(avec espace pour les remarques)

ACTION PÉDAGOGIQUE		
Domaine de compétence 1 : "Connaître l'institution et le concept".	L'élève rassemble des informations sur le concept de l'institution et les décrit oralement de manière objective.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève (re)connaît les informations nécessaires sur l'institution et le concept lors de l'échange (pas par écrit, seulement oralement).	<p>Informations sur l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none">Le type d'institution, d'organisme responsable et de forme de société (distinction entre privé - conventionnelle - étatique) peut être oralement être décrite.La mission de l'institution peut être restituée oralement.Le groupe cible (âge, origine, nombre, sexe) peut être décrit oralement de manière pertinente.Le cadre de l'institution (locaux, matériel, personnel) est connu.Le déroulement de la journée est connu et respecté. <p>Informations sur le concept :</p> <ul style="list-style-type: none">Le concept d'action pédagogique de l'institution (par ex. Montessori, Reggio, ...) peut être présenté oralement.Les rôles pédagogiques et éducatifs et les tâches correspondantes sont reconnus et mis en œuvre.Une identification avec les principes pédagogiques de base de l'institution, démontrés au quotidien, est visible.Les valeurs vécues dans l'action quotidienne sont perçues et appliquées.Les objectifs pédagogiques et les méthodes correspondantes de l'institution sont reconnus et mis en œuvre.
	L'élève réfléchit à la mise en œuvre pratique du concept.	<ul style="list-style-type: none">Il*elle vérifie, sur la base d'observations, la mise en œuvre pratique du concept.Il*elle prend une position personnelle.
REMARQUES		

Domaine de compétence 2 : "Gestion des relations et capacité de communication"	L'élève établit des relations	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	Facilité de contact	<ul style="list-style-type: none"> La prise de contact avec la personne en face a lieu sans invitation.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle reconnaît les besoins la personne en face. Il*elle réagit de manière adaptée aux besoins de l'autre.
	Proximité et distance professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle fait preuve de proximité pour établir une relation. Il*elle montre une distance appropriée et pose les limites nécessaires en conséquence.
	Style d'éducation	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle a tendance à adopter un style d'éducation participatif. Il*elle adapte le style d'éducation à chaque situation.
	Rapport avec l'autre	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle entretient des relations respectueuses et bienveillantes avec l'autre. Les accords sont respectés.
	Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> L'élève prend activement contact avec les membres de l'équipe. Il*elle informe à temps de ses projets. Il*elle demande un feedback. Il*elle s'explique et explique sa (non-)action (transparence).
	L'élève applique les principes de la communication.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	Formes de communication appropriées	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	Échange continu et approprié d'informations	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle transmet des informations de manière objective et structurée. Il*elle reconnaît l'importance de transmettre des informations et/ou des observations. Il*elle respecte l'anonymat des informations.
	Utilisation appropriée de la langue	<ul style="list-style-type: none"> Le langage est compréhensible et pertinent. Il*elle adapte les modes d'expression à la situation et au groupe de destinataires. Il*elle utilise des messages en je et exerce l'écoute active.
	REMARQUES	

DOMAINE DE COMPETENCE 3 : "OBSERVATION SYSTEMATIQUE/CONNAISSANCE DU GROUPE DE DESTINATAIRES".	L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en se basant sur les ressources.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève décrit les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle observe son groupe de destinataires dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien. • Il*elle décrit les besoins, les intérêts et les ressources de son groupe cible. • Il*elle décrit et prend en compte le niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie.
	L'élève utilise des connaissances spécifiques au destinataire.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle met en relation les besoins et les ressources décrits avec la littérature spécialisée sur le niveau de développement. • Il*elle se renseigne sur les techniques et les formes de communication spécifiques au destinataire.
	L'élève effectue trois observations systématiques et orientées vers les ressources selon la procédure d'observation pour l'identification des dispositions d'apprentissage selon Leu/Carr.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle respecte la structure donnée. • Il*elle réalise toutes les étapes de la procédure d'observation.
	Il*elle échange ses conclusions avec l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle compare ses observations et les conclusions qu'il*elle en tire avec celles des autres éducateurs*trices de l'équipe.
REMARQUES		

Domaine de compétence 4 :	L'élève planifie des activités éducatives en tenant compte des connaissances des intérêts, des ressources et des besoins observés ainsi que de la littérature spécialisée.	
"Planifier"	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève justifie le choix de ses activités éducatives.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle établit un lien entre son action pédagogique et le concept et son action pédagogique est basée sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de participants*es avec lequel l'élève travaille • Il*elle mentionne et justifie les thèmes respectifs, les domaines d'apprentissage/de développement ainsi que les méthodes centrales pour les activités éducatives (p. ex. lire un livre d'images). • Les thèmes, objectifs et méthodes des deux activités éducatives ont un lien clair avec les conclusions de l'échange collégial.
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants*es	<ul style="list-style-type: none"> • La personne observée est le point de départ de la planification pour les deux grandes activités éducatives prévues. • Il*elle décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il*elle mentionne l'âge, le sexe et les initiales de tous les participants*es. • Il*elle décrit pour tous les participants individuellement les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il*elle décrit les participants de manière objective, sans stigmatisation et en évitant les superlatifs.
	L'élève fixe des objectifs (objectif principal, objectifs généraux, objectifs détaillés).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle établit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il*elle fixe un objectif principal qui correspond aux objectifs du concept. • Il*elle fixe au moins 1 objectif général et 2 objectifs détaillés dans chacun des 2 domaines d'objectifs d'apprentissage/de développement.
	L'élève décrit les connaissances spécialisées et factuelles recherchées sur le thème de l'activité éducative.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle recherche et décrit les connaissances spécialisées et/ou factuelles nécessaires à la réalisation de l'activité éducative. • Il*elle utilise à cet effet des ouvrages spécialisés et/ou factuels.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale et les méthodes prévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle justifie le choix de la forme sociale. • Il*elle décrit les méthodes prévues en relation avec les objectifs. • Il*elle utilise des connaissances pédagogiques spécialisées et cite les sources.
	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, les matériaux, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, ressources et besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des participants*es. • Il*elle 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"> • Il*elle présente les différentes phases (phase de mise en train, phase d'élaboration, phase finale). • Dans la justification pédagogique, il*elle établit un lien avec les objectifs détaillés, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des participants, les connaissances (matérielles) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il*elle donne, le cas échéant, des justifications logiques. • Il*elle décrit et explique les rôles éducatifs assumés.
	L'élève procède à une justification pédagogique des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales respectives (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 pédagogique et justifié par des connaissances spécialisées.
	REMARQUES	

Domaine de compétence 5 : "Action pédagogique".	L'élève organise son action de manière pédagogique et réalise des activités éducatives planifiées et spontanées.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève dirige et accompagne des processus pédagogiques (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la réalisation de l'activité éducative détaillée, il*elle se concentre en particulier sur le*la participant*e de l'observation systématique. • Il*elle donne des suggestions et des instructions. • Il*elle réagit de manière adaptée à la situation. • Il*elle se met en retrait dans les phases d'auto-activité et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il*elle accompagne les processus dans un groupe et avec des individus par le dialogue et ciblée sur les objectifs. • Il*elle offre des possibilités de participation. • Il*elle autorise les aspirations à l'autonomie. • Il*elle respecte et met en place des rituels spécifiques à l'institution
	L'élève organise la communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle communique en fonction de l'âge et de la situation, de manière pertinente, compréhensible, dans le dialogue et avec empathie. • Il*elle utilise la langue, la voix, les mimiques et les gestes en fonction des participants*es.
	L'élève crée la relation pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle organise les relations de manière bienveillante, empathique et congruente. • Il*elle a une vue d'ensemble du groupe, s'adresse à chaque participant*e de manière consciente et adaptée à la situation. • Il*elle fixe des limites si nécessaire. • Il*elle applique la culture du groupe et de l'équipe ainsi que les règles existantes. • Il*elle encourage l'appartenance au groupe. • Il*elle gère de manière appropriée le rapport entre proximité et distance avec les participants*es.
	L'élève organise les transitions entre les 3 phases (phase d'introduction, phase de travail et phase finale)	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle utilise, le cas échéant, les rituels existants. • Il*elle signale le début et la fin de l'activité éducative. • Il*elle nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il*elle donne un feedback constructif aux participants*es et demande un feedback sur le déroulement de l'activité éducative. • Il*elle informe sur le déroulement de la journée et sur la suite des opérations. • Il*elle assiste, le cas échéant, à la transition.
	L'élève met en œuvre les étapes d'action prévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants*es.
	REMARQUES	

	L'ELEVE REFLECHIT SUR LUI-MEME ET SUR SON ACTION PEDAGOGIQUE.	
	COMPETENCES	INDICATEURS

Domaine de compétence 6 : "Réflexion"	L'élève fait son autocritique par rapport à son action pédagogique. (dans des activités éducatives, dans des situations de la vie quotidienne, dans les situations de jeu libre).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle justifie logiquement les écarts par rapport à la planification. • Il*elle réfléchit à ses relations avec les participants*es (bienveillance, empathie, authenticité). • Il*elle réfléchit au contact avec le groupe et les participants*es individuellement. • Il*elle réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il*elle s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible. • Il*elle réfléchit aux actions pédagogiques qu'il*elle a mené : Les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ?
	L'élève est disposé à accepter des feedbacks.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle accepte les critiques de manière objective. • Il*elle accepte les besoins d'apprentissage qui lui sont signalés. • Les progrès d'apprentissage sont visibles dans les actions.
	L'élève réfléchit au comportement des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle évalue de manière pertinente le comportement des participants*es et ses observations. • Il*elle tient compte de la motivation des participants*es. • Il*elle adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants*es.
	L'élève réfléchit à ses préparatifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle vérifie si l'aménagement de l'espace et le choix des médias, matériaux et outils nécessaires sont adéquats.
	L'élève réfléchit à ses attitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit s'il*elle vit l'attitude pédagogique de base (empathie, bienveillance, authenticité). • Il*elle réfléchit s'il*elle montre l'attitude pédagogique de base de l'institution.
	L'élève réfléchit à sa capacité à communiquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit à ses relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il*elle réfléchit à ses relations avec les membres de l'équipe.
	REMARQUES	

Cette fiche d'évaluation sert de "bilan intermédiaire" pour les élèves* durant la semaine du 20.11.2023.

Veillez remettre à l'élève une copie de ce "bilan intermédiaire" signé par le tuteur ou la tutrice.

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



1GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE

GRILLE D'ÉVALUATION ACTION PEDAGOGIQUE

TUTEUR*TRICE

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 mon âme et conscience, que l'élève a accompli consciencieusement toutes les tâches qui lui ont été confiées pendant 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 1GED Tuteur*trice

ACTION PÉDAGOGIQUE				
<p style="text-align: center;">Domaine de compétence 1 :</p> <p style="text-align: center;">"Connaître l'institution et le concept".</p>	L'élève rassemble des informations sur le concept de l'institution et les décrit oralement de manière objective.			
	COMPETENCES	INDICATEURS		
	L'élève (re)connaît les informations nécessaires sur l'institution et le concept lors de l'échange (pas par écrit, seulement oralement).	Informations sur l'institution : <ul style="list-style-type: none"> Le type d'institution, d'organisme responsable et de forme de société (distinction entre privé - conventionnelle - étatique) peut être oralement être décrite. La mission de l'institution peut être restituée oralement. Le groupe cible (âge, origine, nombre, sexe) peut être décrit oralement de manière pertinente. Le cadre de l'institution (locaux, matériel, personnel) est connu. Le déroulement de la journée est connu et respecté. Informations sur le concept : <ul style="list-style-type: none"> Le concept d'action pédagogique de l'institution (par ex. Montessori, Reggio, ...) peut être présenté oralement. Les rôles pédagogiques et éducatifs et les tâches correspondantes sont reconnus et mis en œuvre. Une identification avec les principes pédagogiques de base de l'institution, démontrés au quotidien, est visible. Les valeurs vécues dans l'action quotidienne sont perçues et appliquées. Les objectifs pédagogiques et les méthodes correspondantes de l'institution sont reconnus et mis en œuvre. 		
	L'élève réfléchit à la mise en œuvre pratique du concept.	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle vérifie, sur la base d'observations, la mise en œuvre pratique du concept. Il*elle prend personnellement position. 		
	REMARQUES (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		

<p>Domaine de compétence 2 :</p> <p>"Gestion des relations et capacité de communication".</p>	L'élève crée des relations.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	Facilité de contact	<ul style="list-style-type: none"> La prise de contact avec l'autre personne a lieu sans qu'elle soit sollicitée.
	Empathie	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle reconnaît les besoins de l'autre. Il*elle montre des réactions adaptées à l'état des besoins de l'autre.
	Proximité et distance professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle fait preuve de proximité pour établir une relation. Il*elle montre une distance appropriée et pose les limites nécessaires en conséquence.
	Style d'éducation	<ul style="list-style-type: none"> La tendance à un style d'éducation participatif est reconnaissable. Il*elle adapte son style d'éducation à la situation.
	Rapport avec l'autre	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle entretient des relations respectueuses et valorisantes avec l'autre. Les accords sont respectés.
	Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> L'élève prend activement contact avec les membres de l'équipe. Il*elle informe à temps de ses projets. Il*elle demande un feedback. Il*elle s'explique et explique sa (non-)action (transparence).
	L'élève applique les principes de la communication.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	Formes de communication appropriées	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle tient compte des formes sociales de comportement et de communication.
	Échange continu et approprié d'informations	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle transmet des informations de manière objective et structurée. Il*elle reconnaît l'importance de transmettre des informations et/ou des observations. Il*elle respecte l'anonymat des informations.
	Utilisation appropriée de la langue	<ul style="list-style-type: none"> Le langage est compréhensible et pertinent. Il*elle adapte les modes d'expression à la situation et au groupe de destinataires. Il*elle utilise des messages à la première personne et l'écoute active.
	REMARQUES (champ obligatoire pour "non-acquis")	POINTS
		Excellent (9-10)
Acquis (5-8)		<input type="checkbox"/>
Non-acquis (0-4)		<input type="checkbox"/>
/ 10		

DOMAINE DE COMPETENCE 3 : "OBSERVATION SYSTEMATIQUE/CONNAISSANCE DU GROUPE DE DESTINATAIRES".	L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il travaille en se basant sur les ressources.										
	COMPETENCES	INDICATEURS									
	L'élève décrit les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle observe son groupe de destinataires dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien. • Il*elle décrit les besoins, les intérêts et les ressources de son groupe cible. • Il*elle décrit et prend en compte le niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie. 									
	L'élève utilise des connaissances spécifiques au destinataire.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle met en relation les besoins et les ressources décrits avec la littérature spécialisée sur le niveau de développement. • Il*elle se renseigne sur les techniques et les formes de communication spécifiques au destinataire. 									
	L'élève effectue trois observations systématiques et orientées vers les ressources selon la procédure d'observation par l'identification des dispositions d'apprentissage selon Leu/Carr.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle respecte la structure donnée. • Il*elle réalise toutes les étapes de la procédure d'observation. 									
	Il*elle échange ses conclusions avec l'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle compare ses observations et les conclusions qu'il*elle en tire avec celles des autres éducateurs*trices de l'équipe. 									
	REMARQUES (champ obligatoire pour "non-acquis")										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">POINTS</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Excellent (9-10)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acquis (5-8)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-acquis (0-4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; font-size: 24pt;">/ 10</td> </tr> </table>		POINTS		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>	Acquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	/ 10
POINTS											
Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>										
Acquis (5-8)	<input type="checkbox"/>										
Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>										
/ 10											

Domaine de compétence 4 :	L'élève planifie des activités éducatives en tenant compte des intérêts, des ressources et des besoins observés ainsi que de la littérature spécialisée.	
"Planifier"	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève justifie le choix de ses activités éducatives.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle établit un lien entre son action pédagogique et le concept et son action pédagogique est basée sur les intérêts, les ressources et les besoins préalablement documentés du groupe de participants*es avec lequel l'élève travaille • Il*elle mentionne et justifie les thèmes respectifs, les domaines d'apprentissage/de développement ainsi que les méthodes centrales pour les activités éducatives (p. ex. lire un livre d'images). • Les thèmes, objectifs et méthodes des deux activités éducatives ont un lien clair avec les conclusions de l'échange collégial.
	L'élève décrit et justifie le choix du groupe de participants*es	<ul style="list-style-type: none"> • La personne observée est le point de départ de la planification pour les deux grandes activités éducatives prévues. • Il*elle décrit et justifie la composition et la taille du groupe. • Il*elle mentionne l'âge, le sexe et les initiales de tous les participants*es. • Il*elle décrit pour tous les participants individuellement les intérêts, les ressources et les besoins en rapport avec l'activité éducative. • Il*elle décrit les participants de manière objective, sans stigmatisation et en évitant les superlatifs.
	L'élève fixe des objectifs (objectif principal, objectifs généraux, objectifs détaillés).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle établit les objectifs en fonction des intérêts, des ressources et des besoins observés. • Il*elle fixe un objectif principal qui correspond aux objectifs du concept. • Il*elle fixe au moins 1 objectif général et 2 objectifs détaillés dans chacun des 2 domaines d'objectifs d'apprentissage/de développement.
	L'élève décrit les connaissances spécialisées et factuelles recherchées sur le thème de l'activité éducative.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle recherche et décrit les connaissances spécialisées et/ou factuelles nécessaires à la réalisation de l'activité éducative. • Il*elle utilise à cet effet des ouvrages spécialisés et/ou factuels.
	L'élève décrit et justifie la forme sociale et les méthodes prévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle justifie le choix de la forme sociale. • Il*elle décrit les méthodes prévues en relation avec les objectifs. • Il*elle utilise des connaissances pédagogiques spécialisées et cite les sources.
	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, les matériaux, les outils et l'aménagement de l'espace correspondent aux intérêts, ressources et besoins observés, ainsi qu'au niveau de développement des participants*es. • Il*elle 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"> • Il*elle présente les différentes phases (phase de mise en train, phase d'élaboration, phase finale). • Dans la justification pédagogique, il*elle établit un lien avec les objectifs détaillés, les formes sociales, les intérêts, les ressources et les besoins des participants, les connaissances (matérielles) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. • Il*elle donne, le cas échéant, des justifications logiques. • Il*elle décrit et explique les rôles éducatifs assumés.

	L'élève procède à une justification pédagogique des thèmes, des objectifs, des méthodes et des formes sociales respectives (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 pédagogique et justifié par des connaissances spécialisées.
	REMARQUES (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 :		L'élève organise son action de manière pédagogique et réalise des activités éducatives planifiées et spontanées.	
"Action pédagogique".		COMPETENCES	INDICATEURS
		L'élève dirige et accompagne des processus pédagogiques (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la réalisation de l'activité éducative détaillée, il*elle se concentre en particulier sur le*la participant*e de l'observation systématique. • Il*elle donne des suggestions et des instructions. • Il*elle réagit de manière adaptée à la situation. • Il*elle se met en retrait dans les phases d'auto-activité et d'auto-efficacité du groupe ou des individus. • Il*elle accompagne les processus dans un groupe et avec des individus par le dialogue et ciblée sur les objectifs. • Il*elle offre des possibilités de participation. • Il*elle autorise les aspirations à l'autonomie. • Il*elle respecte et met en place des rituels spécifiques à l'institution
		L'élève organise la communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle communique en fonction de l'âge et de la situation, de manière pertinente, compréhensible, dans le dialogue et avec empathie. • Il*elle utilise la langue, la voix, les mimiques et les gestes en fonction des participants*es.
		L'élève crée la relation pédagogique.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle organise les relations de manière bienveillante, empathique et congruente. • Il*elle a une vue d'ensemble du groupe, s'adresse à chaque participant*e de manière consciente et adaptée à la situation. • Il*elle fixe des limites si nécessaire. • Il*elle applique la culture du groupe et de l'équipe ainsi que les règles existantes. • Il*elle encourage l'appartenance au groupe. • Il*elle gère de manière appropriée le rapport entre proximité et distance avec les participants*es.
		L'élève organise les transitions entre les 3 phases (phase d'introduction, phase de travail et phase finale)	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle utilise, le cas échéant, les rituels existants. • Il*elle signale le début et la fin de l'activité éducative. • Il*elle nomme le thème et explique les objectifs et la procédure. • Il*elle donne un feedback constructif aux participants*es et demande un feedback sur le déroulement de l'activité éducative. • Il*elle informe sur le déroulement de la journée et sur la suite des opérations. • Il*elle assiste, le cas échéant, à la transition.
		L'élève met en œuvre les étapes d'action prévues.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle agit de manière ciblée, planifiée, structurée et adaptée aux participants*es.
		REMARQUES (champ obligatoire pour "non-acquis")	
		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
		Acquis (5-8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>
		/ 10	

Domaine de compétence 6 : "Réflexion"	L'ÉLÈVE RÉFLÉCHIT SUR LUI-MÊME ET SUR SON ACTION PÉDAGOGIQUE.	
	COMPÉTENCES	INDICATEURS
L'élève fait son autocritique par rapport à son action pédagogique. (dans des activités éducatives, dans des situations de la vie quotidienne, dans les situations de jeu libre).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle justifie logiquement les écarts par rapport à la planification. • Il*elle réfléchit à ses relations avec les participants*es (bienveillance, empathie, authenticité). • Il*elle réfléchit au contact avec le groupe et les participants*es individuellement. • Il*elle réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il*elle s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible. • Il*elle réfléchit aux actions pédagogiques qu'il*elle a mené : Les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ? 	
L'élève est disposé à accepter des feedbacks.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle accepte les critiques de manière objective. • Il*elle accepte les besoins d'apprentissage qui lui sont signalés. • Les progrès d'apprentissage sont visibles dans les actions. 	
L'élève réfléchit au comportement des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle évalue de manière pertinente le comportement des participants*es et ses observations. • Il*elle tient compte de la motivation des participants*es. • Il*elle adapte l'activité aux intérêts, aux ressources et aux besoins des participants*es. 	
L'élève réfléchit à ses préparatifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle vérifie si l'aménagement de l'espace et le choix des médias, matériaux et outils nécessaires sont adéquats. 	
L'élève réfléchit à ses attitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit s'il*elle vit l'attitude pédagogique de base (empathie, bienveillance, authenticité). • Il*elle réfléchit s'il*elle montre l'attitude pédagogique de base de l'institution. 	
L'élève réfléchit à sa capacité à communiquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit à ses relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il*elle réfléchit à ses relations avec les membres de l'équipe. 	
REMARQUES (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
Note:		/ 60

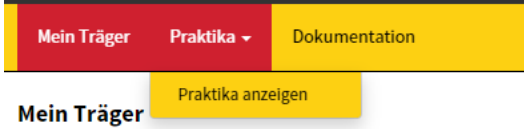

e) Informations supplémentaires sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures dans le LTPES-Manager pour les tuteurs*trices.

Le*tuteur*trice saisit la NOTE ainsi que l'ATTESTATION HORAIRE dans le LTPES-Manager (18.12 - 22.12.23).

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

<p>LINK <u>LTPES Manager</u> programme : https://manager.ltpes.lu/login.html</p> <div data-bbox="252 1384 935 1883"><p>Authentifizierung</p><p>Benutzername </p><p>Passwort</p><p>LOG IN</p><p>Neues Passwort anfordern.</p><input data-bbox="284 1809 624 1861" type="text"/> </div>	<p>Nom d'utilisateur = Adresse électronique des tuteurs*trices.</p> <p>Mot de passe Pour que vous puissiez vous connecter en tant que tuteur*trices, veuillez cliquer sur "demander un nouveau mot de passe". Le mot de passe vous sera envoyé à votre adresse électronique.</p>
--	--

f) Télécharger la grille d'évaluation remplie au format PDF dans le LTPES-Manager

 <p>Mein Träger Praktika ▼ Dokumentation</p> <p>Mein Träger Praktika anzeigen</p>	<p> Cliquez sur le bouton : PRAKTIKA Afficher les stages</p>
	<p>Dans la vue d'ensemble, cliquer sur l'élève souhaité</p>
 <p>Bewertung durch Tutor(in) 24.12.2021 12:51 - Pädagogisches Handeln PDF</p> <p>Stundenbescheinigung</p>	<p>Faire défiler vers le bas jusqu'au <u>stage</u>, il est alors possible de télécharger l'évaluation sous forme de PDF.</p> <p>L'attestation d'heures s'affiche en <u>cliquant sur AFFICHER/REPORTER</u>.</p>

**g) Description de la mission du Travail d'application dans la matière
MEPRP**

Mandat de travail :

1. Mentionnez brièvement le nom et la mission de l'institution.
2. Décrivez brièvement votre groupe de destinataires. **1 page (points 1 + 2)**
3. A l'aide de la feuille d'observation, décrivez votre troisième observation d'un*destinataire* et justifiez votre choix. **1,5-2 pages**
4. Analysez cette observation selon les dispositions d'apprentissage à l'aide de la feuille « Analyse de l'observation par les dispositions d'apprentissage » (voir Tool-box) **2 pages**
5. Procédez à un échange collégial en équipe et développez des idées pour les étapes suivantes à l'aide de la « Feuille d'échange collégial sur l'apprentissage du-de la destinataire·trice » (voir Tool-box) **3 pages**

Documents de travail pour les différents points (voir Tool-box) :

1. Feuille d'observation "Bildungs- und Lerngeschichten".
2. Analyse de l'observation par les dispositions d'apprentissage.
3. Feuille d'échange collégial sur l'apprentissage du-de la destinataire·trice.

Formalités :

Le *Travail d'Application* est un travail soigné qui respecte 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
- Nombre de pages respecté
- Taille de la police 12
- Texte en « Blocksatz »
- Attention aux fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.
- Respectez les directives concernant les citations et les références.
- Références bibliographiques et liste des sources

Date limite de remise des dossiers :

Le *Travail d'application* est inséré dans le dossier de stage. Un exemplaire séparé de ce travail (avec les coordonnées de l'élève sur la page de garde) sera envoyé à l'enseignant*e - MEPRP le **08.01.2024 avant 18h00** (par mail ou téléchargé sur Teams, selon l'accord).

Evaluation :

L'évaluation du travail d'application donne lieu à la note MEPRP du premier semestre 2023/2024

**h) Grille d'évaluation du *Travail d'application* pour les enseignants*es -
MEPRP**

1GED - MEPRP GRILLE D'ÉVALUATION - TRAVAIL D'APPLICATION		
Classe : Elève : Enseignant*e - MEPRP		
FORME		/6
Conception attrayante, la structure est visuellement mise en évidence par des sous-titres, des sections, ... <div style="text-align: right;">/2P</div>		
Toutes les formalités ont été respectées (voir Tool-box) : Page de garde avec toutes les indications, table des matières, usage général de la langue (orthographe, grammaire, ...) <div style="text-align: right;">/4P</div>		
SOMMAIRE		/54
Informations sur l'institution et le groupe de destinataires et justification du choix du destinataire observé Nom et mission de l'institution /2P Brève description du groupe de destinataires /2P L'observation n'est effectuée qu'en rapport avec <u>un</u> *e destinataire et son choix est justifié. /2P		/6
Réalisation d'une observation systématique/orientée vers les ressources selon la procédure d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage (selon Leu/Carr) : L'élève* effectue une <u>description objective du déroulement de l'action</u> : Description de la situation de départ /4P Description objective, détaillée et claire du déroulement de l'action : uniquement les actions concrètement observables sont décrites sans interprétation ou justification. /12P		/16

<p>L'élève effectue une analyse des dispositions d'apprentissage. (y compris la focalisation de l'observation) :</p> <p>Si l'une des dispositions n'est effectivement pas observable, les 10 points sont répartis en conséquence sur les autres dispositions.</p> <table border="1" data-bbox="231 369 1260 515"> <tr> <td>Être intéressé</td> <td>/2P</td> <td>S'exprimer et communiquer</td> <td>/2P</td> </tr> <tr> <td>Être engagé</td> <td>/2P</td> <td rowspan="2">Participer à une communauté d'apprentissage et prendre des responsabilités</td> <td>/2P</td> </tr> <tr> <td>Résister aux défis et aux difficultés</td> <td>/2P</td> <td></td> </tr> </table> <p>Focalisation de l'observation :</p> <table border="1" data-bbox="231 627 1260 739"> <tr> <td>Les domaines d'éducation /champs d'apprentissage observés concrètement sont cités et expliqués.</td> <td>/4P</td> </tr> <tr> <td>Il est analysé si la situation contribue suffisamment à ce que le* destinataire puisse poursuivre ses intérêts.</td> <td>/2P</td> </tr> </table>	Être intéressé	/2P	S'exprimer et communiquer	/2P	Être engagé	/2P	Participer à une communauté d'apprentissage et prendre des responsabilités	/2P	Résister aux défis et aux difficultés	/2P		Les domaines d'éducation /champs d'apprentissage observés concrètement sont cités et expliqués.	/4P	Il est analysé si la situation contribue suffisamment à ce que le* destinataire puisse poursuivre ses intérêts.	/2P	/16			
Être intéressé	/2P	S'exprimer et communiquer	/2P																
Être engagé	/2P	Participer à une communauté d'apprentissage et prendre des responsabilités	/2P																
Résister aux défis et aux difficultés	/2P																		
Les domaines d'éducation /champs d'apprentissage observés concrètement sont cités et expliqués.	/4P																		
Il est analysé si la situation contribue suffisamment à ce que le* destinataire puisse poursuivre ses intérêts.	/2P																		
<p>L'élève mène un échange collégial avec l'équipe sur l'observation et propose des idées pour les prochaines étapes.</p> <table border="1" data-bbox="215 862 1276 1153"> <tr> <td colspan="2">Observations et impressions diverses :</td> </tr> <tr> <td>Les informations issues des trois observations systématiques et des observations quotidiennes (y compris celles d'autres professionnels) sont citées.</td> <td>/3P</td> </tr> <tr> <td>Les ressources, les besoins et les intérêts de la personne observée sont analysés et documentés.</td> <td>/3P</td> </tr> <tr> <td>Le fil conducteur des observations est clairement décrit.</td> <td>/2P</td> </tr> <tr> <td>Les différentes informations sont suffisamment présentées et permettent de se faire une idée.</td> <td>/1P</td> </tr> <tr> <td>Les points remarquables sont mis en évidence.</td> <td>/1P</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="215 1176 1276 1411"> <tr> <td colspan="2">Idées pour les prochaines étapes :</td> </tr> <tr> <td>Plusieurs idées d'activités éducatives sont énumérées, qui sont en rapport avec les observations du destinataire, avec le groupe et avec le concept de l'institution. DA et OG sont mentionnés. Il est également tenu compte de ce qui a déjà été fait et de ce qui a déjà été suggéré par des collègues.</td> <td>/3P</td> </tr> <tr> <td>Les étapes mentionnées se réfèrent concrètement au renforcement des ressources existantes et à la prise en compte des intérêts et des besoins des destinataires concernés.</td> <td>/3P</td> </tr> </table>	Observations et impressions diverses :		Les informations issues des trois observations systématiques et des observations quotidiennes (y compris celles d'autres professionnels) sont citées.	/3P	Les ressources, les besoins et les intérêts de la personne observée sont analysés et documentés.	/3P	Le fil conducteur des observations est clairement décrit.	/2P	Les différentes informations sont suffisamment présentées et permettent de se faire une idée.	/1P	Les points remarquables sont mis en évidence.	/1P	Idées pour les prochaines étapes :		Plusieurs idées d'activités éducatives sont énumérées, qui sont en rapport avec les observations du destinataire, avec le groupe et avec le concept de l'institution. DA et OG sont mentionnés. Il est également tenu compte de ce qui a déjà été fait et de ce qui a déjà été suggéré par des collègues.	/3P	Les étapes mentionnées se réfèrent concrètement au renforcement des ressources existantes et à la prise en compte des intérêts et des besoins des destinataires concernés.	/3P	/16
Observations et impressions diverses :																			
Les informations issues des trois observations systématiques et des observations quotidiennes (y compris celles d'autres professionnels) sont citées.	/3P																		
Les ressources, les besoins et les intérêts de la personne observée sont analysés et documentés.	/3P																		
Le fil conducteur des observations est clairement décrit.	/2P																		
Les différentes informations sont suffisamment présentées et permettent de se faire une idée.	/1P																		
Les points remarquables sont mis en évidence.	/1P																		
Idées pour les prochaines étapes :																			
Plusieurs idées d'activités éducatives sont énumérées, qui sont en rapport avec les observations du destinataire, avec le groupe et avec le concept de l'institution. DA et OG sont mentionnés. Il est également tenu compte de ce qui a déjà été fait et de ce qui a déjà été suggéré par des collègues.	/3P																		
Les étapes mentionnées se réfèrent concrètement au renforcement des ressources existantes et à la prise en compte des intérêts et des besoins des destinataires concernés.	/3P																		
<p>Date butoir de la remise: _____</p>	/60																		

i) Grille d'évaluation pour l'épreuve orale de bilan

GRILLE D'EVALUATION EPREUVE ORALE DE BILAN

ENSEIGNANT*E - PRAPR ET
ENSEIGNANT*E - MEPRP.²

2023/24

Elève	Nom :
	Classe :
	Date

Note : ___ / 40

¹ Veuillez remettre l'évaluation à l'Office de la Pratique Professionnelle après l'examen.

Ne pas donner de note à l'élève. L'Épreuve orale de Bilan étant une sous-discipline de la discipline globale PRMPR, l'élève* ne recevra sa note globale PRMPR qu'ultérieurement.

Guide

Les élèves sont présents 5 minutes avant le début de leur examen !

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

1. L'élève tire au sort une question dans la matière 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 de la matière 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 le stage et expliquez les raisons de cet **échec**.*

3. L'élève répond à une question sur le contenu du dossier de stage³.
4. Les enseignants*es - PRAPR et MEPRP se mettent d'accord sur une note commune.

³ Pour les points 2 et 3, l'élève peut utiliser le dossier du parcours d'apprentissage pour se documenter et se soutenir.

Grille d'évaluation

1. En se basant sur ses connaissances pédagogiques spécialisées, l'élève répond à une question sur les thèmes de l' <i>observation systématique/orientée vers les ressources</i> et des <i>bases méthodologiques et didactiques</i> .	12 points (MEPRP)	
	EXCELLENT (11-12)	<input type="checkbox"/>
	ACQUIS (6-10)	<input type="checkbox"/>
	NON-ACQUIS (0-5)	<input type="checkbox"/>
2. En se basant sur sa capacité d'autoréflexion, l'élève répond à la question suivante sur le thème <i>du processus d'apprentissage personnel</i> .	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 des termes spécialisés appropriés.	1 point (MEPRP)	<input type="checkbox"/>
4. L'élève répond à une question sur le contenu de son dossier de stage en se basant sur ses connaissances pédagogiques spécialisées.	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 des termes spécialisés appropriés.	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 : _____

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

En général

- 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 n'est pas trouvé à ce niveau, l'élève, ou le cas échéant le tuteur, s'adresse à l'**enseignant*e - PRAPR** de l'élève.
- c. Si aucune solution satisfaisante ne peut être trouvée, l'*Office de la pratique professionnelle* est contacté à l'adresse suivante prapr@ltpes.lu et saisi de la situation problématique.

Pour toute autre question, 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**.

k) Guidelines Procédures/conditions

PROCÉDURES/CONDITIONS			
Lorsque les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties :	L'élève		
	<ul style="list-style-type: none"> informe le plus rapidement possible par écrit l'enseignant *e - PRAPR et/ou l'<i>Office de la pratique professionnelle</i> sur 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		
	<ul style="list-style-type: none"> doit avoir effectué le nombre d'heures prescrit pendant le stage. doit avoir remis un dossier de stage complet à la date prescrite. 		
Si une interruption du stage se profile :	L'élève	Le*La tuteur*trice	L'enseignant*e - PRAPR
	<ul style="list-style-type: none"> cherche le dialogue avec le*la tuteur*trice. cherche le dialogue avec l'enseignant*e - PRAPR 	<ul style="list-style-type: none"> informe immédiatement l'enseignant PRAPR par écrit. organise un entretien en présence du tuteur, de l'enseignant PRAPR et de l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> informe par écrit l'<i>Office de la pratique professionnelle</i> à l'adresse prapr@ltpes.lu ainsi que la direction à l'adresse direction@ltpes.lu.

En cas d'interruption du stage par le*la tuteur*trice.	L'élève	Le*La tuteur*trice	L'enseignant*e - PRAPR
	<ul style="list-style-type: none"> informe immédiatement l'enseignant*e - PRAPR et le*la régent*e de classe. se présente le lendemain au secrétariat de l'école et effectue des tâches pédagogiques pendant le reste du stage. explique dans les 24 heures son point de vue sur les événements dans un rapport écrit (rapport envoyé à l'enseignant*e - PRAPR, à prapr@ltpes.lu et à direction@ltpes.lu). - prend rendez-vous avec la direction et explique sa situation. 	<ul style="list-style-type: none"> informe immédiatement l'Office de la pratique professionnelle à l'adresse 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*e - PRAPR. organise un entretien en présence du*de la tuteur*trice, de l'enseignant*e - PRAPR et de l'élève. informe l'Office de la pratique professionnelle sur prapr@ltpes.lu du nombre d'heures qu'il*elle a effectuées jusqu'au moment de l'interruption. 	<ul style="list-style-type: none"> informe l'Office de la pratique professionnelle sous prapr@ltpes.lu ainsi que la direction sous direction@ltpes.lu. rédige un rapport écrit des résultats de l'entretien avec le*la tuteur*trice et l'élève et le transmet à la direction, au maître de classe et à l'Office de la pratique professionnelle. transmet la situation au conseil de classe du semestre concerné.

En cas d'interruption du stage par l'élève	L'élève	L'enseignant*e - PRAPR
	<ul style="list-style-type: none"> informe immédiatement l'institution. informe immédiatement l'enseignant PRAPR. prend immédiatement contact avec le* maître de classe. <p style="text-align: center;"><u>En cas de raisons de santé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> présente un certificat médical dans les délais impartis. <p style="text-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 adressé 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 du*de la coordinateur*trice - PRAPR). 	<ul style="list-style-type: none"> prend immédiatement contact avec l'institution. informe immédiatement l'Office de la pratique professionnelle à l'adresse prapr@ltpes.lu. prépare un entretien avec l'élève et le coordinateur de la PRAPR (et éventuellement en présence du tuteur). consigne par écrit ce qui a été convenu lors de cet entretien et le transmet à la direction, au maître de classe et au coordinateur de la PRAPR. tient le maître de classe informé de l'évolution de la situation de l'élève.

A l'issue de cet entretien

- soit reprendra le stage et respectera les engagements pris lors de l'entretien,
- soit se verra proposer un nouveau stage (si possible),
- soit demander un entretien avec la Cellule d'Orientation (**orientation@ltpes.lu**).