

2023 - 2024

La présente édition (22.09.23) remplace
toutes les éditions précédentes.

Stage d'orientation personnelle (partie 1 du stage)

(09.10.2023 - 27.10.2023)

Stage d'initiation professionnelle (partie 2 du stage)

(15.04.2024 - 24.05.2024)

© 2023 Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales

45, rue de la Gare, L-7590 Mersch

www.ltpes.lu

Éditeur*trice*e

Mise en page et texte

Traduit avec l'aide de deepL

Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales

Schroeder Claudia, Hanck Vanessa, Hewer Sonja, Persuric Klaudio,

Remy Jérôme, Worré Pascale

Table des matières du manuel 2GED

1	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE 2GED	4
1.1	Introduction	5
1.2	Interlocuteur*trices au LTPES pour toutes les informations concernant le stage	7
1.3	Dates importantes	8
1.4	Les bases théoriques et générales de l'accompagnement de stage	9
1.5	Code de déontologie	11
2	HEURES DE TRAVAIL ET GESTION DES HEURES MANQUANTES EN STAGE	12
2.1	Détermination des heures de travail à effectuer	13
2.2	Heures de travail à effectuer pendant le stage	13
2.3	Heures de stage en dehors des heures de travail habituelles des élèves	13
2.4	Gestion des heures d'absence	13
	2.4.1 Procédure en cas d'absence.....	13
2.5	Absence non excusée	15
2.6	Total des heures de travail à effectuer	15
	2.6.1 Récupération d'heures pendant le stage	15
	2.6.2 Attestation d'heures de travail par le*la tuteur*rice.....	16
	2.6.3 Nombre total d'heures entre 90% et 99%	16
	2.6.4 Nombre total d'heures inférieur à 90%	16
3	ENCADREMENT INDIVIDUEL ET SCOLAIRE PENDANT LE STAGE	17
3.1	L'accompagnement de stage	18
3.2	Définition des rôles	18
	3.2.1 Le rôle principal des élèves	18
	3.2.2. Le rôle principal des tuteur*trices lors de l'accompagnement des élèves	20
	3.2.3. Le rôle principal des enseignants*es- PRAPR dans le cadre de.....	20
	l'accompagnement individuel et scolaire des élèves durant leur stage.	20
	3.2.4 Le rôle des enseignant*es - PRAPR dans le cadre des échanges en groupe.	21
4	INFORMATIONS SUR LE STAGE <i>D'ORIENTATION PERSONNELLE</i>	22
4.1	Objectifs du Stage d'orientation personnelle	23
4.2	Fil conducteur pour les élèves du Stage d'orientation personnelle (Partie 1 du stage)	23

4.3 Aperçu des tâches scolaires du <i>Stage d'orientation personnelle</i>	23
5 INFORMATIONEN CONCERNANT LE <i>STAGE D'INITIATION PROFESSIONNELLE</i>	29
5.1 Remarques préliminaires	30
5.2 Attitudes fondamentales à adopter les élèves	30
5.2.1 Évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter dans la partie 2 du stage.	34 34
5.3 Le dossier de stage	35
5.3.1 Situation pédagogique de départ.....	35
a) Description de l'institution et du concept	35
b) Description du groupe de destinataires axée sur les ressources.....	36
5.3.2 Action pédagogique dans le cadre d'activités éducatives planifiées et ciblées	36
5.3.3 Processus d'apprentissage personnel.....	37
a) Objectifs d'apprentissage /de développement personnels selon le principe SMART	37
b) Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage	38
c) Définir des objectifs d'apprentissage personnels futurs.....	38
d) Brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage	38
e) Réflexion par rapport à l'orientation professionnelle.....	38
5.4 Aperçu du déroulement du stage (partie 2 du stage)	40
6 EVALUATION DE LA <i>PRATIQUE PROFESSIONNELLE</i>	43
6.1 Notes de stage dans la matière <i>Pratique Professionnelle</i>	44
6.2 Note annuelle insuffisante dans la matière <i>Pratique Professionnelle</i>	44
7 ANNEXE	46

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE 2GED

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 procédures, définir des activités, saisir des structures hiérarchiques, apprendre à observer systématiquement, ...)

Qu'à la **pratique**

(partir d'observations et d'analyses

Pour agir selon des critères pédagogiques

Et ensuite analyser/mener une réflexion).

En première année de formation, la phase pratique se compose **de 2 parties** :

Partie 1 : ***Stage d'orientation personnelle*** de **3 semaines**,

Partie 2 : ***Stage d'initiation professionnelle*** de **6 semaines**.

La 1^{ère} partie (09.10.2023 - 27.10.2023)

est consacrée à une première découverte du terrain de la pratique pédagogique.

Le **stage d'orientation personnelle** a une orientation purement **formative**.

Au courant de la 2^{ème} partie (15.04.2024 - 24.05.2024),

le Stage d'initiation professionnelle

les élèves réalisent **la planification**, la mise en œuvre ainsi que **la réflexion d'activités éducatives**,

évaluent une première fois leurs **attitudes fondamentales à adopter** à l'aide d'une grille (cf. annexe a))

et documentent leur **processus d'apprentissage** dans un **dossier de stage**.

Toutes les informations importantes
concernant le mandat de travail
et le dossier de stage
sont abordées au **point 5** de ce manuel.

À la fin du **Stage d'initiation professionnelle**
les élèves sont évalués
aussi bien par le*la tuteur*trice dans l'institution de stage
que par l'Enseignant*e de la pratique professionnelle (Enseignant*e - PRAPR).

Au LTPES, les cours de méthodologie de la pratique professionnelle (METPR) préparent les élèves au stage ainsi qu'aux missions scolaires en 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 relatives 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

2GED Stage 1 ^{ière} partie: 09.10.2023 - 27.10.2023	DATE	Horaire
Elève:		
Choix de l'institution de stage.	19.09.23 – 26.09.23	
Prise de contact avec l'institution par l'élève.	27.09.23 – 29.09.23	
Prise de contact avec l'enseignant*e - PRAPR par l'élève (voir dans le LTPES-Manager).	09.10.23 - 13.10.23	
Échange en petits groupes dans le LTPES.	16.10.23 - 20.10.23	
2GED Stage 2 ^{ième} partie : 15.04.2024 - 24.05.2024	DATE	HEURE
Elève:		
Reprise de contact avec l'institution.	25.03.24 – 29.03.24	
Reprise de contact avec l'enseignant*e – PRAPR.	15.04.24 – 19.04.24	
Remise d'une copie numérique du dossier de stage via le lien suivant pour "FORMS" ¹ : https://forms.office.com/e/cbBLrgJfia	05.06.24	12:00
Entretien de feedback avec l'enseignant*e- PRAPR.	10.06.24 – 05.07.24	
Enseignant*e - PRAPR		
Entretien de feedback avec l'élève.	10.06.24 – 05.07.24	
Remise de la note par l'enseignant*e - PRAPR via le LTPES-Manager.	10.06.24 – 05.07.24	12:00
Réunion d'information des enseignant*e -s - PRAPR au LTPES.	02.10.23	15:30 – 17:00
Tuteur*trice		
Remise de la note et de l'attestation d'heures par le*la tuteur*trice via le LTPES-Manager.	03.06.24	12:00
Réunion d'information des tuteur*trices (luxembourgeois) via TEAMS	05.10.23	17:00 – 18:30
Réunion d'information des tuteur*trices (français) via TEAMS	05.10.23	08:30 – 10:00

Seuls les documents au format PDF portant la désignation 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 **286 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 e-mail 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 concerta avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e - PRAPR pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver à un total de 286 heures.

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*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 ENCADREMENT INDIVIDUEL ET SCOLAIRE PENDANT LE STAGE

3.1 L'accompagnement de stage

L'élève est accompagné*e avant, pendant et après le stage par différents professionnels 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
- développer sa capacité de réflexion.

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

3.2 Définition des rôles

Le stage comprend des domaines essentiels qui constituent la base de la formation pratique/professionnelle de l'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 enseignant*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 ci-dessus.

3.2.1 Le rôle principal des élèves

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 5.2).

Ils*elles accomplissent

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

Les élèves

évaluent leurs compétences personnelles et leurs attitudes fondamentales à adopter (voir annexe a)),

ils*elles 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

- s'informent (auprès du personnel pédagogique, dans des livres spécialisés, etc,)
- posent des questions,
- observent comment les éducateurs*trices 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 tuteur et l'enseignant*e - PRAPR ont pour but de faire des réflexions critiques par rapport à

- des état 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 des expériences pratiques.

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 (éducateurs*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 le cadre de l'accompagnement individuel et scolaire des élèves durant leur stage.

Outre de l'encadrement par des professionnels qualifiés dans l'institution, les élèves bénéficient pour la 2^e partie de leur stage d'un encadrement individuel par un*e enseignant*e - PRAPR.

Les tâches suivantes sont remplies 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 personnel,
- 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)).
- procéder à l'évaluation (formative et certificative),
- donner un feedback formatif tout au long du stage,
- évaluer les élèves à la fin du stage (de la partie 2) lors d'un entretien de feedback à l'aide de la grille d'évaluation, du dossier de stage et de l'action pédagogique..

3.2.4 Le rôle des enseignant*es - PRAPR dans le cadre des échanges en groupe.

Dans la première partie du stage

a lieu pour l'élève au cours de la **deuxième semaine de stage**

un échange d'expériences **obligatoire** de 2,5 heures qui a lieu au LTPES (ces heures comptent comme heures de stage).

Les élèves sont répartis en petits groupes (10-14 élèves) en fonction des domaines de stage.

L'accompagnement est assuré par deux enseignant*es - PRAPR qui remplissent les tâches suivantes :

- donner de l'espace aux expériences personnelles significatives,
- encourager l'échange entre les élèves,
- donner des impulsions à la réflexion et à l'action,
- encourager les réflexions sur les rôles et les responsabilités des élèves.

4 INFORMATIONS SUR LE STAGE *D'ORIENTATION* *PERSONNELLE*

(09.10.2023 - 27.10.2023)

4.1 Objectifs du Stage d'orientation personnelle

Le stage de 2GED se déroule **en deux parties**.

La première partie sert entre autres à permettre à l'élève d'avoir un premier contact pratique avec le domaine socio-pédagogique.

Cela peut aider l'élève à s'orienter dans son choix scolaire (professionnel) et peut également l'aider à mieux comprendre le contenu des cours qui auront lieu après le stage.

4.2 Fil conducteur pour les élèves du Stage d'orientation personnelle (Partie 1 du stage)

L'entrée dans le monde de l'action pédagogique s'effectue par une première découverte, en regardant, en ressentant, en pensant et en agissant.

Les premiers contacts tangibles avec le champ pratique de l'action pédagogique permettront de donner à l'élève des occasions d'observer, d'agir et de réfléchir. (Réflexion).

Pour ce faire, un échange constant et actif avec les autres (tuteur*rices, membres de l'équipe, pairs, enseignant*es spécialisé*es, enseignant*es - PRAPR, etc.) et avec soi-même est nécessaire.

4.3 Aperçu des tâches scolaires du *Stage d'orientation personnelle*

Remarques préliminaires :

Toutes les tâches de la partie 1 du stage sont purement formatives.

Une certification, c'est-à-dire une notation, n'a lieu qu'après la partie 2 du stage (cf. point 5.1.).

Aperçu des tâches scolaires pour la partie 1 du stage

Tâches quotidiennes et générales pour <u>l'élève</u>	Tâches quotidiennes et générales pour <u>le*la tuteur*trice</u>
<p>Dans la première partie du stage, l'élève est encouragé*e</p> <ul style="list-style-type: none"> • à être actif et communicatif, • d'être actif/interactif (apprentissage par la pratique), • de participer à la vie quotidienne (coopérer), • d'impliquer le groupe cible, de le faire participer/décider (participation du groupe cible), • être réflexif/réfléchi (se pencher activement et de manière critique sur soi-même et son environnement), • de poser des questions, • montrer de l'intérêt et de la motivation. 	<p>Le*La tuteur*trice</p> <ul style="list-style-type: none"> • encourage l'élève à agir, • aide l'élève à mettre en œuvre les points susmentionnés (voir point 3), • assure un échange régulier et un retour d'information sur les points mentionnés ci-dessus (voir point 3).
Tâches supplémentaires à accomplir par <u>l'élève</u> (point a à point f) :	Tâches supplémentaires assumées par <u>le*la tuteur*trice</u> (points a à d) :
a) CONNAÎTRE LE CONCEPT DE L'INSTITUTION DE STAGE	
<p>Chaque institution travaille selon un concept qui définit notamment pour quel groupe cible cette institution existe, comment (méthodes) et pourquoi on y travaille avec les personnes de ce groupe cible de quelle façon particulière on y travaille (justification pédagogique), et enfin, en quoi cela est utile/sensé pour le groupe cible (objectifs).</p> <p>La mission de l'élève est donc la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'informer sur ce concept en collectant et en lisant des informations (documents/dossiers/pages Internet/brochures/etc.) • se faire expliquer le concept lors d'entretiens avec le*la tuteur*trice, • commencer à comprendre le sens du concept. 	<p>Le*La tuteur*trice</p> <ul style="list-style-type: none"> • explique le concept et montre comment il est mis en œuvre au quotidien, • explique et montre comment on y travaille avec les destinataires, • explique pourquoi on y travaille de cette façon particulière, • montre comment on agit au quotidien sur le plan éducatif et pédagogique, en se référant au concept, • explique et montre les rôles et les tâches d'un*e éducateur*trice.

b) L'OBSERVATION DES DESTINATAIRES (PREPARATION A L'ACTION PEDAGOGIQUE)

L'élève assume les tâches suivantes en rapport avec l'**action pédagogique** :

- Il*elle observe et regarde attentivement comment les éducateurs*trices travaillent.
- Il*elle demande ,

pourquoi on travaille ainsi (justification pédagogique)

et ce qui doit ainsi être atteint/obtenu (objectifs).

L'élève assume les tâches suivantes en ce qui concerne **le groupe/les destinataires** :

- il*elle observe le déroulement du groupe ainsi que les actions des destinataires et documente objectivement ce qu'il/elle voit,
- il*elle échange ses observations avec le tuteur/l'équipe.

Suivi d'une observation consignée par écrit par l'élève :

Pour le suivi des observations ainsi que pour la préparation de la deuxième partie du stage en Méthodologie de la pratique professionnelle (METPR)

- l'élève note les actions observées des destinataires ou d'un destinataire dans une situation donnée, en n'écrivant en détail que ce qu'il*elle a vu, ce qu'il*elle a pu voir et entendre (donc objectivement).
- il*elle apporte cette description au cours METPR après le stage.

Le*La tuteur*trice

- donne un feedback et des explications sur l'objectivité et la subjectivité des descriptions des observations effectuées,
- échange avec l'élève sur les observations et les réflexions effectuées,
- aide l'élève à identifier les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires et échange avec lui*elle sur ces conclusions,
- échange avec l'élève sur les étapes suivantes : Quelle action est appropriée/sensée sur la base de ces conclusions ?

c) L'ACTION PEDAGOGIQUE

L'élève

- participe autant que possible aux activités quotidiennes,
- voit et assume des tâches quotidiennes sans y être invité (p. ex. mettre la table à manger et/ou débarrasser, etc.),
- observe et prend en charge avec le temps des activités pédagogiques quotidiennes (p. ex. le "cercle du matin" ou le "chant en commun" ou "raconter des histoires", etc.).

Le*La tuteur*trice

- soutient et encourage l'élève à participer activement à la vie quotidienne,
- aide l'élève à acquérir une première expérience de l'action auprès des destinataires.

d) ÉTABLIR DES CONTACTS ET RELATIONS

L'élève

- établit de lui-même le contact avec les destinataires, le*la tuteur*trice et les autres membres de l'équipe.
- montre de l'intérêt pour ce qui se passe chez l'autre,
- prend en compte les déclarations et les propositions des destinataires et y réagit (permettre la participation),
informe le*la tuteur*trice et les membres de l'équipe concernés de ses projets.

Le*La tuteur*trice

- observe les compétences sociales de l'élève et lui donne des conseils.
donne un feedback,
- explique et montre comment la participation et la codécision sont mises en œuvre au quotidien,
- échange avec l'élève sur les destinataires afin de permettre une meilleure compréhension et "connaissance" des destinataires.

e) PARTICIPER À UN ÉCHANGE DE GROUPE AU LTPES (obligatoire)

L'élève fait d'innombrables expériences pendant ses premières semaines de stage.

expériences à différents niveaux, entre autres :

- avec les destinataires,
- avec le* la tuteur*trice,
- avec les membres de l'équipe,
- avec la manière de travailler,
- avec les réactions et les retours d'information,
- avec la tâche scolaire,

- avec soi-même
- ...

Afin de permettre un échange en petits groupes issus du même domaine de stage, une rencontre de 2,5 heures a lieu pour l'élève au LTPES pendant **la deuxième semaine de stage (16.10.-20.10.2023)**.

Ces 2,5 heures comptent comme heures de stage.

L'échange est dirigé par 2 enseignants*es - PRAPR.

Cette rencontre est centrée sur les expériences vécues par l'élève jusqu'à ce moment-là dans le cadre de son stage.

Les thèmes possibles pour l'échange sont

- Comment je me sens dans mon stage ?
- Comment je me sens dans mon rôle de stagiaire ?
- Comment est-ce que je me sens par rapport au fait de prendre des responsabilités ?
- Quelles expériences m'ont impressionné(e) ?
- Comment est-ce que je gère ces expériences ?
- Qu'est-ce qui m'a le plus surpris chez moi ?
- ...

La tâche de l'élève pour cet échange de groupe est de

- de réfléchir, en amont de cette rencontre, à des expériences qu'il*elle aimerait partager souhaiterait apporter à l'échange
- de participer activement à l'échange.

F) DÉFINIR DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE PERSONNELS EN TANT QUE PRÉPARATION DE LA DEUXIÈME PARTIE DU STAGE .

(voir Tool-Box 2GED 2023 - 2024)

En préparation à la deuxième partie du stage, l'élève accomplit les tâches suivantes :

- il*elle repense à ses actions, son vécu et ses expériences afin de les analyser,
- il*elle réfléchit aux domaines dans lesquels il/elle pourrait encore s'améliorer
- et sur quelles compétences personnelles il*elle aimerait travailler,

en vue de son développement personnel et pédagogique.

L'élève note par écrit **3 OBJECTIFS** sur lesquels il souhaite travailler (**objectifs d'apprentissage personnels**).

Ces objectifs d'apprentissage personnels sont ensuite établis et vérifiés dans le cours METPR selon **le principe SMART**

- Dans quelle mesure mes objectifs sont-ils spécifiques/concrets/tangibles ?
- Comment puis-je déterminer/mesurer si et comment j'ai réalisé mes objectifs ?
- Dans quelle mesure mes objectifs sont-ils adaptés à mon développement ?
- Mes objectifs sont-ils réalistes ?
- Sont-ils réalisables/déterminés dans le temps ?

5 INFORMATIONEN CONCERNANT LE STAGE

D'INITIATION PROFESSIONNELLE

(15.04.2024 - 24.05.2024)

- ↪ Attitudes fondamentales à adopter**
- ↪ Situation de départ**
- ↪ Action pédagogique**
- ↪ Processus d'apprentissage personnel**

5.1 Remarques préliminaires

Alors que dans la partie 2 du stage, toutes les tâches ont un caractère purement formatif, dans la partie 2 du stage, une certification, c'est-à-dire une notation, a lieu

a) par **l'enseignant*e - de PRAPR**

sur la base de la grille d'évaluation du dossier de stage et de l'action pédagogique (voir annexe b)) et

b) par **le*la tuteur*trice.**

à l'aide de la grille d'évaluation de l'action pédagogique (voir annexe d).

Attention :

Lors de la partie 2 du stage, un entretien de **bilan intermédiaire** entre l'élève et le*la tuteur*trice à l'aide d'une grille d'évaluation (voir annexe c)) a également lieu au cours de la **3^{ième} semaine de stage**. Il s'agit d'entretien de réflexion qui n'est **PAS** noté.

5.2 Attitudes fondamentales à adopter les 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.

5.2.1 Évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter dans la partie 2 du stage.

L'évaluation formative des attitudes fondamentales à adopter est réalisée dans la deuxième partie du stage.

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^{ième} semaine de stage

et une autre fois au cours de la 6^{ième} 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 2GED.

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 des années de formation 1GED et 1SGED et ajoutées aux dossiers de stage.

Au début de chacun de leurs prochains et futurs stages qu'ils effectueront en 1GED et 1SGED, 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.).

5.3 Le dossier de stage

Pour la partie 2 du stage (Stage d'initiation professionnelle), l'élève élabore un dossier de stage écrit qui contient des informations

- sur la situation pédagogique initiale,
- sur l'action pédagogique,
- sur le processus d'apprentissage personnel.

5.3.1 Situation pédagogique de départ

a) Description de l'institution et du concept

Les éléments suivants sont mentionnés et décrits concernant l'institution :

- Nom et type d'institution
(par ex. Maison Relais XY-Service d'éducation et d'accueil),
- Nom du gestionnaire et sa forme de société
(par ex. a.s.b.l. - conventionné, ou S.A.-privé),
- Mission de l'institution
(p.ex. Maison de soins : prise en charge gérontologique et soins de jour et de nuit à des personnes nécessitant une aide et des soins pris en charge par l'assurance dépendance de plus 12 heures par semaine),
- Groupe cible de l'institution
(Groupe d'âge, caractéristiques et particularités, critères d'admission et capacité d'accueil),
- Conditions générales
(locaux, matériel, personnel),
- Déroulement de la journée.

Les éléments suivants sont mentionnés et décrits à propos du **concept** :

- le concept d'action pédagogique de l'institution,
- les rôles éducatifs et les tâches correspondantes,
- les attitudes pédagogiques fondamentales issues du concept ainsi que les valeurs vécues par l'institution.
- les objectifs (pédagogiques) de l'institution et les méthodes correspondantes.

b) Description du groupe de destinataires axée sur les ressources

L'élève

observe le groupe de destinataires avec lequel il*elle travaille, dans des situations pédagogiques
des situations pertinentes au quotidien
et décrit de manière objective
leurs intérêts
leurs ressources et leurs besoins.

Il*elle utilise

des connaissances spécialisées concernant les destinataires
pour décrire les ressources et les besoins pertinents
en fonction du développement des destinataires.

5.3.2 Action pédagogique dans le cadre d'activités éducatives planifiées et ciblées

L'élève documente dans son dossier de stage:

- **DEUX activités éducatives planifiées et rédigées de manière détaillée**
ainsi que **des réflexions** sur chacune de ces activités.

(voir à ce sujet les modèles dans la Tool-box : « Modèle - Schéma de planification 1 : Une activité éducative planifiée de manière détaillée » ; « Modèle - description des étapes de l'action avec justification pédagogique » ; « Guide de réflexion sur les activités éducatives ciblées »)

(16 pages sur 19, réflexion non comprise).

- **UNE activité éducative intégrée dans la vie quotidienne (planifiée ou spontanée),** rédigée sous forme de mots-clés et réfléchi.

(voir le modèle de la Tool-box: « Modèle - Schéma de planification 2 - Planification par mots clés d'une activité éducative intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) » ; « Modèle - description des étapes de l'action avec justification pédagogique » et « Guide de réflexion sur les activités éducatives ciblées »)

(3 pages sur 19, réflexion non comprise)

5.3.3 Processus d'apprentissage personnel

a) Objectifs d'apprentissage /de développement personnels selon le principe SMART

L'élève se trouve dans un processus d'apprentissage et de développement intensif.

En réfléchissant à ses expériences et à son vécu, l'élève identifie les compétences qu'il souhaite encore développer, dans l'esprit d'une professionnalisation progressive.

Ensuite, l'élève **justifie et établit 3 à 6 objectifs** d'apprentissage/de développement personnels selon le "principe SMART".

Pour ce faire, il*elle **utilise**

les informations du cours "METPR".

ainsi que les conseils et le tableau de la Tool-box

(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)).

L'élève **évalue** ensuite

à l'aide d'exemples concrets tirés du quotidien du stage
et des indicateurs mesurables définis,

dans quelle mesure il*elle a atteint les objectifs d'apprentissage établis.

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

L'élève

réfléchit à son processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage.

Il*elle documente sur la base de

feedbacks, expériences personnelles et 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 souhaite encore travailler en ce qui concerne :
 - 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*trices,
 - le développement des attitudes fondamentales à adopter,
 - les compétences de la grille d'évaluation.

c) Définir des objectifs d'apprentissage personnels futurs

En fonction de la réflexion et de l'évaluation (points a) et b) de ce chapitre)

l'élève fixe déjà 1 à 2 objectifs personnels d'apprentissage /de développement
pour le stage de l'année de formation suivante.

d) Brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage

L'élève

rédige une brève conclusion personnelle en rapport avec l'ensemble du stage.

e) Réflexion par rapport à l'orientation professionnelle

L'élève

décrit dans quelle mesure le choix de la profession d'éducateur*trice a été renforcé ou affaibli sur la base des expériences acquises.

Les pensées et les émotions ((pré)-joie, peur) liées à cette expérience sont décrites

5.4 Aperçu du déroulement du stage (partie 2 du stage)

Tâches et missions de travail		Contenus et rapports	Dates et rencontres
Prise de contact avec l'institution		L'élève prend à nouveau contact avec l'institution.	Durant la semaine du 25.03 - 29.03.24
Prise de contact avec l'enseignant*e – PRAPR		Au cours de la première semaine, l'élève reprend contact avec l'enseignant*e - PRAPR pour fixer les rendez-vous.	Semaine 1 du stage : 15.04 - 19.04.24
Bilan intermédiaire avec le*la tuteur*trice		Lors d'un entretien de réflexion entre le*la tuteur*trice et l'élève, un bilan intermédiaire est établi à l'aide de la grille d'évaluation (voir annexe c) grille pour le bilan intermédiaire tuteur*trice-élève). L'élève en reçoit une copie.	Semaine 3 du stage : 29.04 - 03.05.24
ATTITUDES FONDAMENTALES À ADOPTER	Auto-évaluation	L'élève remplit la « grille d'auto-évaluation des attitudes fondamentales à adopter par l'élève ». (voir annexe a) Grille d'autoévaluation des attitudes fondamentales à adopter par l'élève)	Semaine 3 du stage et semaine 6 du stage : Auto-évaluation et évaluation par un tiers <u>Précisions</u> : un entretien a lieu pendant la semaine 3 du stage et pendant la semaine 6 du stage, ceci en rapport avec la grille d'auto-évaluation et avec la grille d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter entre l'élève et le*la tuteur*trice.
	Évaluation par un tiers	Le*La tuteur*trice remplit la "grille d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter " (voir annexe b) Grille d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter par l'élève)	
SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DEPART	Description de l'institution et du concept	L'élève décrit : <u>L'institution</u> : nom et type d'institution, nom et forme de société du gestionnaire, mission de l'institution, groupe cible de l'institution (Groupe d'âge, caractéristiques et particularités, critères d'admission et capacité d'accueil), conditions générales (locaux, matériel, personnel), déroulement de la journée. <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. 8 pages	semaine 2 du stage – semaine 3 du stage: 1^{ère} Visite de stage <u>Précisions</u> : L'enseignant*e - PRAPR observe l'action pédagogique de l'élève dans la vie quotidienne (cela peut aussi prendre la forme d'une activité pédagogique spontanée). Comme base pour l'entretien, l'élève met à la disposition de l'enseignant*e - PRAPR tous missions de travail déjà rédigées concernant la situation pédagogique de départ ainsi qu'au moins 2 objectifs d'apprentissage/de développement selon le principe SMART à l'avance (selon ce qui a été convenu, imprimés, par courriel, par Teams)

	<p>Description du groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille, axée sur les ressources.</p>	<p>L'élève observe le groupe de destinataires avec lequel il*elle travaille dans des situations pédagogiques quotidiennes et il décrit de manière objective leurs intérêts de même que leurs ressources et leurs besoins en fonction de leur stage de développement. Pour ce faire, il*elle utilise des connaissances spécifiques relatives aux destinataires.</p> <p style="text-align: center;">3 pages</p>	
<p style="text-align: center;">ACTION PÉDAGOGIQUE</p>	<p>Réaliser deux ACTIVITES EDUCATIVES planifiées et rédigées de manière détaillée ainsi que des réflexions y relative, le tout à introduire dans le dossier de stage</p>	<p>L'élève réalise deux activités éducatives planifiées de manière détaillée et y réfléchit lors d'un entretien ultérieur avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e - PRAPR.</p> <p>Cela comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de planification de l'activité éducative • La description et la justification pédagogique des étapes de l'action • La réflexion sur l'activité éducative <p>(voir à ce sujet les modèles dans la Tool-box : « Modèle - Schéma de planification 1 : Une activité éducative planifiée de manière détaillée » ; « Modèle - description des étapes de l'action avec justification pédagogique » ; « Guide de réflexion sur les activités éducatives ciblées »)</p> <p style="text-align: center;">Lors de la 2^{ème} visite de stage, l'élève présente des expériences personnelles significatives et des objectifs d'apprentissage personnels déjà vérifiés, ainsi que son dossier de stage actualisé.</p> <p style="text-align: center;">16 pages, réflexion non incluse</p>	<p style="text-align: center;">3.semaine de stage - 6. Semaine de stage: 2^{ème} visite de stage</p> <p><u>Précisions</u> : L'enseignant*e - PRAPR* ne participe qu'à une seule des deux activités. (= 2^{ème} visite de stage)</p> <p><u>L'activité éducative prévue doit être envoyée au plus tard 48 heures à l'avance</u></p> <p>au*à la tuteur*trice et, pour la 2^{ème} visite de stage, également à l'enseignant*e - PRAPR par TEAMS ou par e-mail, selon ce qui a été convenu.</p> <p>La réflexion doit être envoyée au plus tard 48 heures après la réalisation de l'activité de éducative au*à la tuteur*trice et, le cas échéant, à l'enseignant*e - PRAPR par TEAMS ou par e-mail, selon ce qui a été convenu (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas inclus).</p>

	<p>Réaliser UNE activité éducative intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) rédigées sous forme de mots-clés ainsi qu'une réflexion y relative.</p>	<p>L'élève réalise une activité éducative écrite (planifié ou spontané) intégrée dans le quotidien et y réfléchit. Cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le thème avec le*la tuteur*trice en fonction des intérêts, des besoins et des ressources observés chez les destinataires. • Préparer l'activité éducative planifiée ou spontanée et son déroulement en suivant le schéma de planification de la Tool-box (voir le modèle de la Tool-box: « Modèle - Schéma de planification 2 - Planification par mots clés d'une activité éducative intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) » • La réalisation de l'activité. • La réflexion orale et écrite sur l'activité éducative intégrée dans le quotidien et son déroulement. (Voir à ce sujet le modèle dans la Tool-box : « Guide de réflexion sur les activités éducatives ciblées » <p style="text-align: center;">3 pages, réflexion non incluse</p>	<p>Semaine 2 du stage - Semaine 6 du stage: <u>Précisions</u> : L'élève remet au*à la tuteur*trice la préparation écrite avant l'activité éducative intégrée dans le quotidien (spontanée ou planifiée). (« Modèle - Schéma de planification 2 - Planification par mots clés d'une activité éducative intégrée dans le quotidien (planifiée ou spontanée) »)</p> <p>Une activité éducative spontanée peut également avoir lieu pendant la première visite de stage.</p>
<p>PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL</p>	<p>Documenter le processus d'apprentissage personnel</p>	<p>L'élève documente son processus d'apprentissage personnel. Cela comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier, formuler et évaluer 3-6 objectifs d'apprentissage/de développement personnels selon le principe SMART • Définir des objectifs d'apprentissage personnels futurs • Mener une réflexion sur le processus d'apprentissage personnel sur l'ensemble du stage • Brève conclusion personnelle sur l'ensemble du stage • Mener une réflexion en rapport avec l'orientation professionnelle. <p style="text-align: center;">8- 10 pages</p>	<p style="text-align: center;">Semaine 1 du stage – Semaine 6 du stage et après</p>

6 EVALUATION DE LA *PRATIQUE PROFESSIONNELLE*

6.1 Notes de stage dans la matière *Pratique Professionnelle*

L'évaluation du stage a lieu au courant du 2^{ième} semestre.

La note (sur 60 points) est composée

à **60%** de la note attribuée par **l'enseignant*e - PRAPR**

et à **40%** de la note attribuée par **le*la tuteur*trice**.

(voir schéma ci-dessous).

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 **01/60 points**.

La note semestrielle est validée par le Conseil de classe.

6.2 Note annuelle insuffisante dans la matière *Pratique Professionnelle*

En cas de note annuelle insuffisante

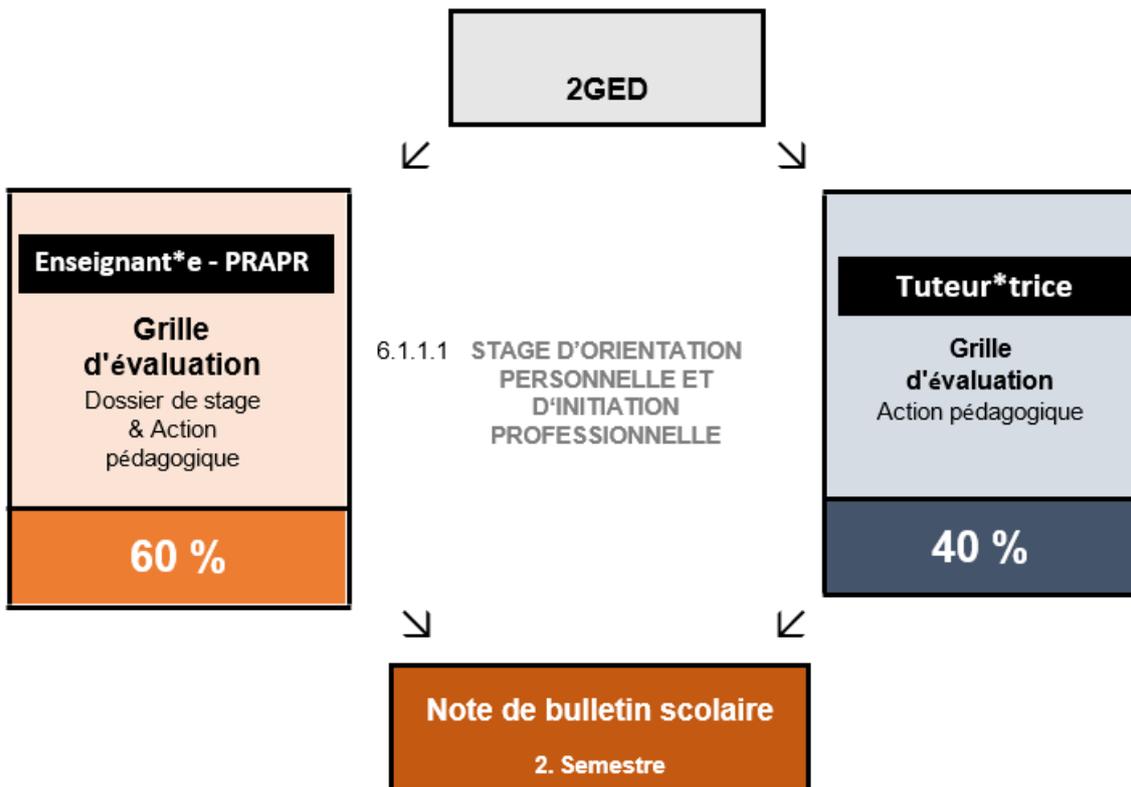
l'élève effectue un stage de rattrapage de 3 semaines (102 heures),

ceci du **26.08.24 au 13.09.24**.

L'élève est accompagné et noté par **deux enseignants*es - PRAPR** et **un*e tuteur*trice**.

Une visite de stage a lieu au courant de la semaine du **09.09 au 13.09.24**.

Les modalités précises du stage de rattrapage seront communiquées en temps voulu.



7 ANNEXE

Sommaire Annexe

- a) Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter
- b) Grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version enseignant*e – PRAPR
- c) Grille pour le bilan intermédiaire tuteur*trice - élève.
- d) Grille d'évaluation de l'action pédagogique : Version tuteur*trice
- e) Informations sur la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures par le*la tuteur*trice.
- f) Télécharger la grille d'évaluation complétée au format PDF depuis le LTPES-Manager.
- g) Que faire en cas de problème pendant le stage ? Guide des procédures à suivre en cas de problème pendant le stage

**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 du dossier de stage et de l'action pédagogique :**
Version enseignant*e - PRAPR.

GRILLE D'ÉVALUATION 2GED ENSEIGNANT*E – PRAPR

DOSSIER DE STAGE ET 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 L'élève décrit l'institution et le concept.	INDICATEURS Description objective des informations collectées sur l'institution : <ul style="list-style-type: none"> • Mention du nom et du type d'institution • Mention du gestionnaire et de la forme de société (distinction entre privé/conventionné/public) • Description de la mission de l'institution • Description du groupe cible de l'institution (Groupe d'âge, caractéristiques et particularités, critères d'admission et capacité d'accueil) • Cadre générale de l'institution (locaux, matériel, personnel) • Description du déroulement de la journée Description objective des informations recueillies sur le concept : <ul style="list-style-type: none"> • Concept d'action pédagogique de l'institution (p.ex. Montessori, Reggio, ...) • Identification des attitudes pédagogiques fondamentales ancrées dans le concept • Valeurs vécues dans l'action quotidienne • Description des objectifs pédagogiques et des méthodes correspondantes
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

SITUATION PÉDAGOGIQUE DE DÉPART		
Domaine de compétence 2 : "Reconnaître les intérêts, les ressources et les besoins du groupe de destinataires avec lequel l'élève travaille".	L'élève décrit le groupe de destinataires avec lequel il*elle travaille en se basant sur les ressources.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève décrit les intérêts, les ressources et les besoins de son groupe cible en tenant compte du niveau de développement des destinataires.	<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 au public 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
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

Domaine de compétence 3 : "Planifier des activités éducatives".	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.	
	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 formule un titre correct (voir Tool-box 2GED) et justifie un objectif principal du concept ainsi que les thèmes et les méthodes centrales respectifs pour l'activité éducatrice (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 éducatrice. Il*elle décrit les participants*es de manière objective, sans stigmatisation et en évitant les superlatifs.
	L'élève fixe des objectifs.	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle établit les objectifs en fonction des intérêts, ressource 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 éducatrice.	<ul style="list-style-type: none"> Il*elle recherche et décrit les connaissances spécialisées et/ou factuelles nécessaires à la réalisation de l'activité éducatrice. 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*es, les connaissances (factuelles) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. Il*elle donne, le cas échéant, des justifications factuelles. 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

PLANIFICATION ET ACTION PÉDAGOGIQUES		
<p>Domaine de compétence 4</p> <p align="center">:</p> <p>"Réalisation de l'activité éducative planifiée"</p>	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 de manière ciblée. • 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 planifiées une expression orale, une voix, des mimiques et des 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*es.
	L'élève organise des transitions entre et après les 3 phases (phases d'introduction, de travail et 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*es. • 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")		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*e - PRAPR saisit l'évaluation certificative dans le « LTPES-Manager » entre le 10.06 et le 03.07.2024.

L'élève reçoit une copie de sa note signée par l'enseignant*e - PRAPR.

c) Grille pour le bilan intermédiaire tuteur*trice - élève

GRILLE POUR BILAN INTERMÉDIAIRE 2GED

TUTEUR*TRICE

Identique à la grille d'évaluation de fin de stage

- mais SANS notation -

(avec un espace pour les remarques)

ACTION PEDAGOGIQUE		
DOMAINE DE COMPETENCE 1 : "CONNAITRE 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, uniquement par oral)	<p><u>Informations sur l'institution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le type d'institution, le gestionnaire et sa forme de société (distinction entre privé conventionné et étatique) peuvent être oralement décrits. La mission de l'institution peut être reproduite oralement. Le groupe cible (âge, origine, nombre, sexe) peut être décrit oralement de manière pertinente. Le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel) est connu. Le déroulement de la journée est connu et respecté. <p><u>Informations sur le concept :</u></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-éducatifs et les tâches correspondantes sont reconnus et mis en œuvre (dans les grandes lignes). Une identification avec les attitudes pédagogiques fondamentales de l'institution démontrées 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.
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.
	REMARQU	

Domaine de compétence 3 : "Connaître le groupe de destinataires".	L'élève connaît le groupe de destinataires avec lequel il*elle travaille.	
	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève identifie les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle observe son groupe cible dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien. • Il*elle reconnaît les intérêts, les ressources et les besoins de son/ses destinataire(s). • Il*elle décrit et prend en compte le niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie.
	L'élève montre de l'intérêt pour les connaissances spécifiques en rapport avec le public cible	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle étaye les besoins et les ressources décrits par des ouvrages spécialisés. • Il*elle se renseigne sur les techniques et formes de communication spécifiques aux destinataires utilisées dans l'institution.
REMARQUES		
Domaine de compétence 4 : "Planifier"	L'élève planifie des activités pédagogiques éducatives en tenant compte des intérêts, des ressources et des besoins observés ainsi que de la littérature spécialisée.	
	COMPETENCES	COMPETENCES
	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 formule un titre correct (voir Tool-box 2GED) et justifie un objectif principal 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*es de manière objective, sans stigmatisation et en évitant les superlatifs.
L'élève fixe des objectifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle établit les objectifs en fonction des intérêts, ressource 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.
	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*es, les connaissances (factuelles) déjà acquises ainsi que les principes didactiques. ● Il*elle donne, le cas échéant, des justifications factuelles. ● Il*elle décrit et explique les rôles éducatifs assumés.
	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 formule un titre correct (voir Tool-box 2GED) et justifie un objectif principal du concept ainsi que les thèmes et les méthodes centrales respectifs pour l'activité éducative (p. ex. lire un livre d'images).
	REMARQUES	

<p>Domaine de compétence 5 :</p> <p>« Action pédagogique »</p>	<p>L'élève organise son action de manière pédagogique et mène des activités éducatives planifiées et spontanées.</p>	
	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 de manière ciblée. • 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 planifiées une expression orale, une voix, des mimiques et des 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*es.
	L'élève organise des transitions entre et après les 3 phases (phases d'introduction, de travail et 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*es. • Il*elle peut justifier pédagogiquement les écarts par rapport à la planification.
REMARQUES		

Domaine de compétence 6 :	L'élève réfléchit sur lui-même et sur son action pédagogique.	
« Réflexion »	COMPETENCES	INDICATEURS
	L'élève fait preuve d'autocritique à l'égard de son action pédagogique (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit aux actions pédagogiques qu'il/elle a menées : Les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ? • Il*elle réfléchit à son approche des destinataires (estime, empathie, authenticité). • Il*elle réfléchit à la manière dont il/elle entretient le contact avec le groupe et les destinataires individuels. • Il*elle réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il*elle s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible.
	L'élève se montre disposé à gérer les feedbacks.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle accepte les critiques de manière objective. • Il*elle accepte les besoins d'apprentissage mentionnés. • Des 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 participant*es.
	L'élève réfléchit à ses préparatifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle vérifie si l'aménagement de ses locaux et le choix des médias, matériaux et outils nécessaires sont appropriés.
	L'élève réfléchit à ses attitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit pour savoir s'il*elle vit l'attitude pédagogique fondamentale (empathie, bienveillance, authenticité). • Il*elle réfléchit pour savoir s'il*elle montre l'attitude pédagogique fondamentale de l'institution.
	L'élève réfléchit à sa capacité à communiquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit aux relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il*elle réfléchit aux relations avec les membres de l'équipe.
	REMARQUES	

Cette grille sert de "bilan intermédiaire" pour le*la tuteur*trice lors d'un entretien de réflexion avec l'élève au cours de la 3e semaine de stage (semaine du 29.04.2024).

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

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



2GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE

GRILLE D'ÉVALUATION
ACTION PEDAGOGIQUE

TUTEUR*TRICE

Elève

Nom, Prénom: _____

Classe: _____

Lieu du stage: _____

Signature : _____

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

Nom, Prénom: _____

Signature : _____

Je confirme par la présente qu'un entretien d'évaluation a eu lieu avec l'élève et que je lui ai communiqué sa note.

Tuteur*trice

Remarques éventuelles :

.....

.....

.....

.....

Date: _____

Note: ___ / 60

ACTION PEDAGOGIQUE

DOMAINE DE COMPETENCE 1 :	L'élève rassemble des informations sur le concept de l'institution et les décrit oralement de manière objective.		
« CONNAITRE L'INSTITUTION ET LE CONCEPT »	COMPETENCES	INDICATEURS	
	L'élève (re)connait les informations nécessaires sur l'institution et le concept lors de l'échange (pas par écrit, uniquement par oral)	<p><u>Informations sur l'institution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le type d'institution, le gestionnaire et sa forme de société (distinction entre privé conventionné et étatique) peuvent être oralement décrits. • La mission de l'institution peut être reproduite oralement. • Le groupe cible (âge, origine, nombre, sexe) peut être décrit oralement de manière pertinente. • Le cadre général de l'institution (locaux, matériel, personnel) est connu. • Le déroulement de la journée est connu et respecté. <p><u>Informations sur le concept :</u></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-éducatifs et les tâches correspondantes sont reconnus et mis en œuvre (dans les grandes lignes). • Une identification avec les attitudes pédagogiques fondamentales de l'institution démontrées 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. 	
	REMARQUES : (champ obligatoire pour les "non-acquis")	POINTS	
	Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>	
	Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	
	Non-aquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	
		/10	

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 de 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 : (champ obligatoire pour les "non-acquis")		POINTS	
			Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
Aquis (5-8)			<input type="checkbox"/>	
Non-acquis (0-4)			<input type="checkbox"/>	
		/10		

<p>Domaine de compétence 3 :</p> <p>"Connaître le groupe de destinataires".</p>	L'élève connaît le groupe de destinataires avec lequel il*elle travaille.		
	COMPETENCES	INDICATEURS	
	L'élève identifie les intérêts, les ressources et les besoins des destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle observe son groupe cible dans des situations pédagogiques pertinentes au quotidien. • Il*elle reconnaît les intérêts, les ressources et les besoins de son/ses destinataire(s). • Il*elle décrit et prend en compte le niveau de développement des destinataires. • L'objectivité est garantie. 	
	L'élève montre de l'intérêt pour les connaissances spécifiques en rapport avec le public cible	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle étaye les besoins et les ressources décrits par des ouvrages spécialisés. • Il*elle se renseigne sur les techniques et formes de communication spécifiques aux destinataires utilisées dans l'institution. 	
	REMARQUES : (champ obligatoire pour les "non-acquis")	POINTS	
		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
	Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>	
	Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	
		/10	

Domaine de compétence 4 :	
"Planifier"	
L'élève planifie des activités pédagogiques éducatives en tenant compte des intérêts, des ressources et des besoins observés ainsi que de la littérature spécialisée.	
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 de manière ciblée. • 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 planifiées une expression orale, une voix, des mimiques et des 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*es.
L'élève organise des transitions entre et après les 3 phases (phases d'introduction, de travail et 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*es. • Il*elle peut justifier pédagogiquement les écarts par rapport à la planification.
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 de manière ciblée. • 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 planifiées une expression orale, une voix, des mimiques et des 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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*es. 		
	REMARQUES : (champ obligatoire pour les "non-acquis")		POINTS	
			Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
			Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	
		/10		
<p>Domaine de compétence 5 :</p> <p>"Action pédagogique".</p>	L'élève organise son action de manière pédagogique et mène des activités éducatives planifiées et spontanées.			
	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 de manière ciblée. • 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 planifiées une expression orale, une voix, des mimiques et des 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*es. 		
	L'élève organise des transitions entre et après les 3 phases (phases d'introduction, de travail et 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*es. • Il*elle peut justifier pédagogiquement les écarts par rapport à la planification. 		
	REMARQUES : (champ obligatoire pour les "non-acquis")		POINTS	
			Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
			Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>	
		/10		

Domaine de compétence 6 :		L'élève réfléchit sur lui-même et sur son action pédagogique.	
" Réflexion "	COMPETENCES	INDICATEURS	
	L'élève fait preuve d'autocritique à l'égard de son action pédagogique (activités éducatives, situations quotidiennes, situations de jeu libre).	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit aux actions pédagogiques qu'il/elle a menées : Les thèmes, les objectifs et les méthodes ainsi que les approches alternatives sont-ils adaptés aux destinataires ? • Il*elle réfléchit à son approche des destinataires (estime, empathie, authenticité). • Il*elle réfléchit à la manière dont il/elle entretient le contact avec le groupe et les destinataires individuels. • Il*elle réfléchit à son propre comportement linguistique. • Il*elle s'exprime de manière logique, cohérente et compréhensible. 	
	L'élève se montre disposé à gérer les feedbacks.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle accepte les critiques de manière objective. • Il*elle accepte les besoins d'apprentissage mentionnés. • Des 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 participant*es. 	
	L'élève réfléchit à ses préparatifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle vérifie si l'aménagement de ses locaux et le choix des médias, matériaux et outils nécessaires sont appropriés. 	
	L'élève réfléchit à ses attitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit pour savoir s'il*elle vit l'attitude pédagogique fondamentale (empathie, bienveillance, authenticité). • Il*elle réfléchit pour savoir s'il*elle montre l'attitude pédagogique fondamentale de l'institution. 	
	L'élève réfléchit à sa capacité à communiquer.	<ul style="list-style-type: none"> • Il*elle réfléchit aux relations avec les destinataires et leurs personnes de référence. • Il*elle réfléchit aux relations avec les membres de l'équipe. 	
	REMARQUES : (champ obligatoire pour les "non-acquis")		POINTS
		Excellent (9-10)	<input type="checkbox"/>
		Aquis (5-8)	<input type="checkbox"/>
		Non-acquis (0-4)	<input type="checkbox"/>
		/10	
Note:		/ 60	

e) Informations supplémentaires pour les tuteurs*trices pour la saisie de l'évaluation et de l'attestation d'heures

Le*La tuteur*trice saisit l'ÉVALUATION ainsi que l'ATTESTATION D'HEURES

avant le 03.06.2024 dans le LTPES-Manager.

<p>LINK <u>LTPES Manager</u> programme : https://manager.ltpes.lu/login.html</p> <div data-bbox="220 609 906 1111"><p>Authentifizierung</p><p>Benutzername <input type="text"/></p><p>Passwort <input type="password"/></p><p>LOG IN</p><p>Neues Passwort anfordern. <input type="text"/></p></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. L'attestation d'heures s'affiche en <u>cliquant sur AFFICHER/REPORTER.</u></p>

g) Que faire en cas de problème pendant le stage ?
Guideline, procédures, conditions

En général, les règles suivantes s'appliquent :

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

**Pour toute question, *l'Office de la pratique professionnelle* est joignable sous :
prapr@ltpes.lu**

Vous trouverez ci-dessous une guideline avec les procédures et conditions détaillées.

PROCÉDURES/CONDITIONS

<p>Lorsque les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties :</p>	<p>L'élève</p>		
<p>Conditions à remplir pour pouvoir effectuer un stage de rattrapage dans la branche Pratique Professionnelle :</p>	<p>L'élève</p>		
<p>Si une interruption du stage se profile :</p>	<p>L'élève</p>	<p>Le*La tuteur*trice</p>	<p>L'enseignant*e - PRAPR</p>
	<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 <i>l'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*la coordinateur*trice - PRAPR (éventuellement en présence du tuteur). consigne par écrit ce qui a été convenu lors de cet entretien et le transmet à la direction, au*à la régent*e de classe et au*à la coordinateur*trice - PRAPR tient le*la régent*e 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**).

