

1SGED

*Pratique
professionnelle*



Stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle

HANDBUCH

v

2023 - 2024
Version du 12.10.2023

Cette édition remplace toutes les éditions précédentes

Stage de perfectionnement et d'ouverture vers la vie professionnelle

(18.12.2023 - 29.03.2024)

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

Éditeur

Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales

Mise en page et
Aménagement intérieur

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

Traduit de l'allemand avec l'aide deepL

Table des matières

1	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE Stage 1SGED	4
1.1	Introduction	5
1.2	Interlocuteur*trices au LTPES pour toutes les informations concernant le stage	6
1.3	Dates importantes pour le stage 1SGED.....	8
1.4	Principes et attitudes fondamentales lors du stage.....	9
1.4.1	Principes théoriques de l'accompagnement des stages.....	9
1.4.2	Attitudes fondamentales à adopter par les élèves.....	12
1.5	Code de déontologie	16
2	HEURES DE STAGE ET GESTION DES HEURES MANQUANTES EN STAGE.....	18
2.1	Détermination des heures de travail à effectuer.....	19
2.2	Heures de travail à effectuer pendant le stage.....	19
2.3	Heures de stage en dehors des heures de travail habituelles des élèves.	19
2.4	Gestion des res de stage en dehors des heures de travail habituelles des élèves.	19
2.4.1	Procédure en cas d'heures manquantes	19
2.5	Absence non excusée	20
2.6	Montant total des heures de travail à effectuer.....	21
3.1.1	Récupération d'heures pendant le stage	21
2.6.1	Attestation des heures travaillées par le-la tuteur-trice.....	21
2.6.1	Nombre total d'heures entre 90% et 99.....	21
2.6.2	Nombre total d'heures inférieur à 90%.....	22
3	ENCADREMENT INDIVIDUEL ET SCOLAIRE PENDANT LE STAGE	23
3.1	Accompagnement individuel lors du stage.....	24
3.1.2	Définition des rôles respectifs	24
3.2	Accompagnement scolaire durant le stage (METES & SEMIN)	27
3.2.1	Méthodologie du travail éducatif et social (METES)	27
3.2.2	Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN)	28
3.2.3	Répartition 1SGED - METES/SEMIN 2023/2024	29
4	STAGE - DATES, MISSIONS ET TÂCHES.....	32
4.1	Généralités sur les tâches et les missions.....	33
4.2	Aperçu du déroulement du stage avec toutes les dates, missions et tâches	35
5	mÉmoire DE STAGE	45
5.1	Structure et contenu du <i>Mémoire de stage</i>	46
5.2	Formalités pour le <i>Mémoire de stage</i>	49
6	GUIDELINE : SOUTENANCE DES MÉMOIRES DE STAGE	50
6.1	Informations générales sur la <i>soutenance</i>	51
6.2	Éléments essentiels pour la présentation des expériences et vécus personnels	52
7	EVALUATIONS	54
7.1	Attribution de notes dans la pratique professionnelle	55
7.2	Attribution de notes dans Mémoire de stage & Soutenance	55
7.3	Note insuffisante.....	55
7.3.1	Note insuffisante à l'activité pédagogique du stagiaire (ACTPS).....	55
7.3.2	Note insuffisante en Mémoire de stage & Soutenance	56

7.3.3	Note insuffisante dans les deux branches	56
8	ANNEXE	57
8.1	Première élaboration d'un éventuel thème de projet pour la validation du thème du projet	59
8.2	Validation du thème du projet.....	61
8.3	Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter	63
8.4	Formulaires	72
8.4.1	Déclaration de consentement à être filmé.....	72
8.4.2	DÉCLARATION DE TRAVAIL INDÉPENDANT - Mémoire de stage	74
8.4.3	Formulaire attestant qu'une copie du mémoire de stage a été remise au tuteur-trice.	76
8.4.4	Formulaire de demande d'autorisation pour travail du dimanche / jours fériés / équipe de nuit / travail pendant les vacances du stagiaire	78
8.4.5	Formulaire de certification des 4 à 10 heures de visites de stage avant le début du stage. (allemand & français)	80
8.5	Certification des heures travaillées par le tuteur-trice.....	83
8.6	Fiche d'évaluation pour bilan intermédiaire (sans notation)	85
8.7	Fiche d'évaluation - Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)	90
8.8	Fiche d'évaluation Mémoire de stage & Soutenance.....	95
8.9	Que faire en cas de problème pendant le stage ? Guidelines Procédures	100

\$

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE STAGE 1SGED

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).

Les étudiant·e·s de 1SGED sont déjà titulaires d'un *Diplôme de fin d'études secondaires générales - Section de la formation de l'éducateur (1GED)* ou d'un *Diplôme de fin d'études secondaires générales - Section sciences sociales (1GSO)*.

Ceux qui ont choisi de suivre une *classe terminale* (1SGED) pour obtenir par ailleurs le *Diplôme d'État d'éducateur* suivent à parts égales une *formation différenciée* en plus d'une *formation généraliste*¹, les étudiant·e·s ayant choisi l'un des domaines de différenciation suivants :

D1 : *Pédagogie de l'animation sociale, éducative, sportive et culturelle*

D2 : *Approches éducatives des processus de développement*

D3 : *Planification, organisation et coordination au sein des équipes éducatives et sociales*

D4 : *Pédagogie des activités socio-sportives*

D5 : *Approches éducatives en faveur du développement linguistique de l'enfant*

En *classe terminale* (1SGED), les étudiant·e·s effectuent un stage, appelé « stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle ».

Le présent manuel décrit ci-après les informations de base relatives au stage de 1SGED, au cours duquel les étudiant·e·s mettent en œuvre et documentent un projet socio-éducatif, et décrivent et réfléchissent à leur propre processus d'apprentissage personnel.

Son projet socio-éducatif doit faire apparaître les contenus et les points forts du domaine de différenciation choisi par l'étudiant·e.

¹ Vous trouverez plus de détails sur les *Horaires et Programmes* des différentes années de formation sur <https://portal.education.lu/programmes/Home>

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 pour le stage 1SGED

1SGED Stage: 18.12.23 - 29.03.2024	DATE	HEURE
Etudiant·e·s :		
Choix des places de stage	10.10.23 - 17.10.23	
Prise de contact avec l'institution : l'étudiant·e prend contact avec l'institution choisie.	23.10.23 - 27.10.23	
Remise d'une copie numérique du <i>Mémoire de stage</i> via le lien suivant pour "Forms "1 : https://forms.office.com/e/FCmc4q8P0E	Au plus tard le 17.04.24	12:00
Enseignant·e·s PRAPR :		
Prendre contact avec l'enseignant·e PRAPR : Au SEMIN, les étudiant·e·s sont réparti·e·s par enseignant·e·s - PRAPR.	20.11.23 - 24.11.23	
Réunion d'information des enseignants·e·s PRAPR	04.12.23	15:30-17:00
1ere Visite de stage obligatoire	15.01.23 - 26.01.24	
2eme Visite de stage obligatoire (d'autres visites facultatives sont possibles)	04.03.24 - 29.03.24	
Remise de la note commune ACTPS (tuteur·trice et enseignant·e - PRAPR) par l'enseignant·e - PRAPR .	04.03.24 - 29.03.24	12:00
<i>Soutenance</i> devant deux membres du jury	06.05.24 - 21.06.24	
Remise de la note du jury du <i>Mémoire de stage</i> et de la <i>Soutenance</i> par l'enseignant·e - PRAPR via le LTPES-Manager	06.05.24 - 21.06.24	
Tuteur·trice		
Réunion d'information TUTEUR·TRICE en français) sur les TEAMS	07.12.23	8:30-10:00
Réunion d'information TUTEUR·TRICE (luxembourgeois) sur les TEAMS	07.12.23	17:00-18:30
Remise de l'attestation d'heures par le·la TUTEUR·TRICE via le LTPES-Manager.	15.04.23	12:00

1.4 Principes et attitudes fondamentales lors du stage

Comme en 2GED et 1GED, le stage et l'accompagnement par un·e tuteur·trice et un·e enseignant·e de la *pratique professionnelle* (PRAPR) se basent sur différentes théories des sciences humaines et sociales rencontrées dans les cours théoriques. Une vision multi-perspective est ainsi promue.

1.4.1 PRINCIPES THEORIQUES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGES

L'orientation vers les compétences reste au premier plan.

Les étudiant·e·s développent leur capacité d'action professionnelle dans les situations de travail les plus diverses.

Les principes de la pédagogie et de la psychologie humanistes sont importants, car l'approche défendue est que chaque personne est capable de se développer et qu'une image positive de soi permet de soutenir la réflexion personnelle des étudiant·e·s.

Une approche globale et la perception des interactions et des dépendances dans les systèmes sociaux, comme le prône l'approche systémique, contribuent à remettre en question les rôles et les comportements.

Les théories de la communication apprises permettent une transmission et un traitement objectifs des informations. Les attitudes personnelles et les structures d'interaction sont remises en question et d'autres techniques de communication sont pratiquées.

L'apprentissage sur le modèle des tuteur·trice·s et des autres collaborateur·trice·s de l'institution représente un aspect essentiel du développement professionnel des étudiant·e·s. Les expériences d'apprentissage concrètes sont donc essentielles, notamment en ce qui concerne les situations difficiles vécues, qui doivent faire l'objet d'une réflexion commune avec l'équipe.

Le conseil collégial ainsi que les discussions orientées vers les ressources et les solutions permettent une acceptation mutuelle ainsi qu'une ouverture d'esprit et promeuvent une relation de confiance.

L'identification des ressources et des compétences, la reconnaissance et un feedback positif aident les étudiant·e·s à réaliser leurs objectifs d'apprentissage personnels, qu'ils ont formulés au début de leur stage.

- 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.

1.4.2 ATTITUDES FONDAMENTALES A ADOPTER PAR LES ELEVES

Les attitudes fondamentales des étudiant·e·s, qui sont propices au développement des compétences et à l'organisation optimale du processus d'apprentissage, sont expliquées ci-après.

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

1.4.2.1 Evaluation formative des attitudes fondamentales à adopter

L'EVALUATION DES ATTITUDES FONDAMENTALES A PROMOUVOIR PENDANT LE STAGE EST OBLIGATOIRE !

Cette évaluation se fait à l'aide d'une grille (voir annexe 8.3) et sous forme de **deux entretiens avec le·la tuteur·trice,**

une fois au **milieu du** stage

et une autre fois à la **fin du stage.**

Pour ce faire, l'étudiant·e (auto-évaluation) et le·la tuteur·trice (évaluation par un tiers) remplissent chacun **séparément** la grille des attitudes fondamentales à adopter (voir annexe 8.3)

et échangent ensuite leurs appréciations lors d'un entretien.

Ces évaluations et ces échanges ont un caractère **purement formatif** et servent au développement personnel de l'étudiant·e.

L'élève met à disposition à l'enseignant·e - PRAPR la première évaluation externe et l'auto-évaluation à mi-parcours du stage (imprimée, par courriel, via des TEAMS, etc., selon ce qui a été convenu).

Au début de chaque stage, l'étudiant·e met à la disposition du ·de la tuteur ·trice et de l'enseignant·e – PRAPR toutes les grilles remplies précédemment (auto-évaluations 2GED et 1GED) concernant les attitudes fondamentales à adopter (imprimées, envoyées par courriel, via des TEAMS, etc. selon ce qui a été convenu).

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 collaborateur·trice·s, les destinataire·trice·s et leurs familles ainsi que toute information interne à l'institution

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

Tous les rapports et notes sont anonymisés par les étudiant·e·s (pas de nom, pas de date de naissance, utiliser uniquement les initiales).

Toutes les informations concernant les destinataire·trice·s doivent être suffisamment anonymes pour ne pas donner d'indice sur l'identité des destinataire·trice·s.

Tout **enregistrement de quelque nature que ce soit (photos, vidéos, etc.)** réalisé dans le cadre des tâches à effectuer lors stage **doit être préalablement autorisé par écrit** (par les destinataire·trice·s ou leurs responsables légaux **ainsi que** par les responsables de l'institution (voir annexe 8.4.1).

Les photos et les films réalisés avec son propre téléphone portable ne peuvent être pris qu'avec l'accord écrit de l'institution et des destinataire·trice·s concerné·e·s.

Il est strictement interdit de partager ces photos ou films avec d'autres personnes (par exemple sur les réseaux sociaux).

Si l'on envisage la possibilité d'anonymiser des enregistrements de toute nature sur l'ordinateur avant de les utiliser, cela doit également être discuté avec les responsables de l'institution ainsi qu'avec l'enseignant·e - PRAPR.

Si des enregistrements sont utilisés à des fins pédagogiques (par exemple pour analyser l'action pédagogique des étudiant·e·s), les autorisations nécessaires (des destinataire·trice·s ou de leurs

responsables légaux ainsi que des responsables de l'établissement) doivent être obtenues et la direction du LTPES doit en être informée.

Les étudiant·e·s doivent respecter les droits des destinataire·trice·s.

Les élèves ne doivent jamais exercer seuls le devoir de surveillance auprès des
destinataire·trice·s !

**2 HEURES DE STAGE 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 volume 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 **352 heures** dans l'institution qu'il · elle a choisie.

Les heures de stage sont généralement effectuées du lundi au samedi.

L'élève fournit en moyenne **32 heures de travail** 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 auxquels il · elle effectuera ses cours.

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, les dimanches, les jours fériés ou la nuit (entre 22 heures et 6 heures du matin) (p. ex. s'il manque encore des heures à l'élève),

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

La date et les heures des heures à effectuer doivent être indiquées dans la demande.

2.4 Gestion des res de stage en dehors des heures de travail habituelles des élèves.

Si des heures de stage doivent être effectuées

2.4.1 PROCEDURE EN CAS D'HEURES MANQUANTES

IMPORTANT :

Si, en cas de force majeure ou de maladie, l'élève ne peut pas se rendre sur son lieu de stage, il · elle doit immédiatement avertir

son·sa tuteur·trice, de préférence par téléphone,

et 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, l'élève doit également en informer l'enseignant·e - PRAPR.

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

une copie de l'excuse ou du certificat médical

au·à la tuteur·trice

et au *Secrétariat de la pratique professionnelle* du LTPES (par e-mail à **stages@ltpes.lu**).

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

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

L'élève se concerte avec le·la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR pour rattraper les heures manquantes afin d'arriver à un total de **352 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 pendant la suite du stage.

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

2.6 Montant total des heures de travail à effectuer

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

tous les élèves doivent avoir effectué le montant susmentionné d'heures de travail prescrites 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 !!

3.1.1 RECUPERATION D'HEURES PENDANT LE STAGE

En cas de **travail de rattrapage** pendant le stage en cours, le nombre d'heures supplémentaires qu'un ·e élève peut effectuer par semaine est limité à **8 heures**. Il · elle peut effectuer au maximum **40 heures** par semaine et **10 heures** par jour.

Les modalités précises de rattrapage doivent être définies à l'avance en concertation avec le·la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR.

2.6.1 ATTESTATION DES HEURES TRAVAILLEES PAR LE·LA TUTEUR·TRICE

À la fin du stage, le·la tuteur·trice (de l'institution) atteste le nombre d'heures de stage effectivement réalisées par l'élève (via LTPES-Manager).

La **différence d'heures** entre le montant horaire prescrit et le montant horaire réellement effectué par l'élève (après rattrapage éventuel) représente la durée de son absence.

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

2.6.1 NOMBRE TOTAL D'HEURES ENTRE 90% ET 99

Si, à la fin du stage régulier, un ·e élève n'a réalisé qu'**entre 90 % et 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 maintenir une note en matière de *pratique professionnelle*.

2.6.2 NOMBRE TOTAL D'HEURES INFÉRIEUR A 90%

Si un·e 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·e à rattraper** les heures manquantes pendant le reste de l'année scolaire afin obtenir une note en *Pratique professionnelle*.

3 ENCADREMENT INDIVIDUEL ET SCOLAIRE PENDANT LE STAGE

3.1 Accompagnement individuel lors du stage

L'étudiant-e est accompagné-e avant, pendant et après le stage par différents professionnels pédagogiques qui soutiennent le processus d'apprentissage et encouragent l'élève à,

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

3.1.2 DEFINITION DES ROLES RESPECTIFS

3.1.2.1 Le rôle des étudiant-e-s :

En *classe de terminale*, les étudiant-e-s sont de plus en plus **responsables de leur propre apprentissage**. On attend notamment d'eux

- d'être capable de travailler en équipe et de réfléchir,
- de s'informer sans y être invité (auprès de spécialistes, dans des ouvrages spécialisés, etc.) ,
- de poser des questions,
- d'observer comment les éducateur-trice-s professionnel-le-s travaillent,
- d'être ouverts à la critique constructive de leurs actions, afin de pouvoir se perfectionner en permanence.
- une approche professionnelle.

Pour toutes les tâches à effectuer, ils font preuve d'**initiative personnelle et d'autoréflexion**. Les entretiens communs avec le-la tuteur-trice et l'enseignant-e - PRAPR ont pour but de mener une réflexion critique sur les attitudes, les postures, les objectifs pédagogiques, les méthodes de travail et la collaboration, afin qu'ils puissent continuer à développer leur action professionnelle.

Dans une première phase, les étudiant-e-s apprennent à connaître l'institution ainsi que le concept. De plus, cette phase sert principalement à l'observation afin d'identifier les besoins, les intérêts et les ressources du groupe cible.

Cette **phase de familiarisation** ainsi que les connaissances ainsi acquises permettent aux stagiaires de développer (si possible avec les destinataire-trice-s) un thème de projet de manière participative ("thème de projet" - "schéma du projet") et un plan de projet " élaboré ".

Mais le stage ne tourne pas "seulement" autour du projet socio-éducatif, **les étudiant·e-s doivent également participer activement aux activités quotidiennes**. Cette action pédagogique (planifiée) (au quotidien) exerce une grande influence sur la notation de l'*activité pédagogique du stagiaire* (ACTPS) !

Les étudiant·e-s doivent soumettre par étapes les extraits ou chapitres écrits (de versions provisoires) de leur mémoire de stage à l'enseignant·e - PRAPR afin d'obtenir un retour formatif sur la rédaction d'un tel travail.

3.1.2.2 Le rôle des tuteur·trice·s dans l'accompagnement des étudiant·e-s

Les tuteur·trice·s jouent un rôle important dans la formation pratique des étudiant·e-s. Ce sont des professionnels qualifiés (éducateur·trice·s, pédagogues sociaux·ale·s ou spécialisé·es, enseignant·e·s, etc.) qui travaillent dans la structure dans laquelle les étudiant·e-s effectuent leur stage.

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

- Introduire le stagiaire dans le quotidien professionnel,
- Informer sur le concept pédagogique et les processus de travail quotidiens,
- S'impliquer dans le travail d'équipe,
- Conseiller et assister,
- 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,
- Procéder à l'évaluation (formative et certificative).

En ce qui concerne les documentations, les tuteur·trice·s vérifient en premier lieu,

- si les objectifs sont "adaptés" au groupe de destinataire·trice·s,
- si les destinataire·trice·s ont été décrit·e de manière anonyme, objective et orientée vers les ressources et
- si la présentation du concept pédagogique est correcte.

Bien entendu, les tuteur·trice·s doivent également fournir un **feedback formatif sur la planification du projet** (justifications de l'action pédagogique par rapport au concept, au groupe de destinataires, etc.

Le·la tuteur·trice a donc pour rôle de soutenir les étudiant·e·s dans leur processus d'apprentissage et de développement, de les **accompagner de manière orientée vers les ressources** et d'évaluer leurs compétences de manière formative et certificative.

3.1.2.3 Le rôle des enseignant·e·s - PRAPR dans l'accompagnement individuel et scolaire des étudiant·e·s en stage.

En plus de l'encadrement par des professionnels qualifiés dans l'institution, les élèves bénéficient 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,
- Encourager la prise de conscience des forces et leurs faiblesses
- Définir le potentiel de développement pour leur avenir en tant que professionnel·e·s.

Les questions et les remarques critiques de l'enseignant·e - PRAPR visent à **encourager les étudiant·e·s à la réflexion** tout en **les guidant dans leur processus de verbaliser de manière professionnelle de ces réflexions et de les documenter**.

L'enseignant·e - PRAPR donne à l'étudiant·e un feed-back formatif sur les extraits/chapitres écrits de leurs " planifications et *Mémoire de stage* ".

Les dates auxquelles les différents extraits de texte et étapes de travail doivent être réalisés sont fixées par les parties impliquées.

Le rôle de l'enseignant·e - PRAPR consiste donc également à soutenir les étudiant·e·s dans leur processus de développement et d'apprentissage, à les **accompagner de manière orientée vers les ressources** et à évaluer leurs compétences de manière formative et certificative.

La personne de référence à contacter en premier lieu, tant pour les étudiant·e·s que pour les tuteur·trice·s (en cas de questions ou de doutes), est toujours l'enseignant·e -PRAPR.

3.1.2.4 Le rôle du gestionnaire de classe

Les *gestionnaires de classe*, également **coordinateur·trice·s du séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle** (SEMIN), ont également un rôle important à jouer.

Ils-elles préparent les différents séminaires avec les enseignant·e·s de la *pratique professionnelle*.

De plus, ils-elles informent les étudiant·e·s des objectifs et des normes à atteindre ainsi que les compétences à développer.

Enfin, ils sont avertis des éventuelles difficultés (absences, etc.) et du niveau de connaissance des étudiant·e·s.

3.2 Accompagnement scolaire durant le stage (METES & SEMIN)

Avant, pendant et après le stage, les étudiant·e·s suivent régulièrement des séminaires et des cours concernant le stage au LTPES.

Elles ont lieu, selon les classes, à des jours différents de la semaine. Les matières ***méthodologie du travail éducatif et social (METES)*** et ***séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN)*** ont lieu le même jour de la semaine pour les classes correspondantes et dans un ordre prédéfini (voir point 3.2.3).

La participation à **ces séminaires et cours n'est pas considérée comme des heures de stage !**

L'accompagnement par l'enseignant·e·s - PRAPR dans les matières METES et SEMIN sert en outre d'aide aux étudiant·e·s afin que le thème du projet élaboré corresponde aux attitudes fondamentales et aux valeurs pédagogiques de l'institution et au concept de l'institution.

3.2.1 METHODOLOGIE DU TRAVAIL EDUCATIF ET SOCIAL (METES)

La branche ***méthodologie du travail éducatif et social (METES)*** (12 blocs d'enseignement de 4 heures chacun), prépare les étudiant·e·s aux tâches à effectuer, les contenus suivants sont abordés :

- L'action compétente de l'éducateur·trice : le principe de l'action complète *et complexe* (action complète),
- *démarches et processus,*
- *domaines de compétence,*
- *modèle dynamique de développement de compétences professionnelles,*
- *point de départ, rencontre et collecte des informations,*
- *analyse et évaluation (diagnostic socio-psycho-pédagogique),*
- *élaboration d'un projet et contrat,*
- *stratégies et moyens de mise en œuvre,*
- *évaluation, réflexivité et contrôle-qualité institutionnel.*

3.2.2 SEMINAIRE D'ENCADREMENT ET D'ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE (SEMIN)

En plus de l'encadrement par des professionnels qualifiés de l'institution et de l'enseignant-e - PRAPR, les étudiant-e-s bénéficieront du soutien d'une équipe d'enseignant-e s- PRAPR autour des sujets en relation avec le stage. Ceci dans le cadre de 8 séances (de 3 heures chacune) en petits groupes, appelées « *Séminaires d'Accompagnement et d'Analyse des Pratiques Professionnelles (SEMIN)* ».

Les objectifs suivants sont poursuivis dans ces séminaires (**SEMIN**) :

a) Réflexion sur la pratique (pratique professionnelle) :

Les étudiant-e-s apprennent à mener des réflexions sur leur propre travail, leurs actions, leur rôle et la manière à apparaître lors de leur pratique professionnelle avec des enseignant-e s - PRAPR.

L'accent est mis sur :

- la découverte de différentes méthodes de réflexion (réflexion de groupe, formes de réflexion individuelle, consultation collégiale, supervision, ...),
- la consultation collégiale de différents cas pratiques.

b) Atelier d'écriture sur la *Mémoire de stage* :

Les enseignant-es - SEMIN de la classe soutiennent et accompagnent les étudiant-e-s dans la rédaction du *Mémoire de stage*. L'atelier d'écriture crée un espace pour échanger à la fois entre eux et avec les enseignant-e-s – PRAPR respectifs, notamment sur :

- la structure et l'articulation du *Mémoire de stage*,
- l'utilisation du traitement de texte,
- l'intégration de la littérature spécialisée, la citation correcte, l'établissement d'une bibliographie,
- la gestion de la pression du temps et des blocages de l'écriture.

3.2.3 REPARTITION 1SGED - METES/SEMIN 2023/2024

METES 12x & SEMIN 8x

SEMAINE	DATE	SOMMAIRE	METES / SEMIN	Tâches à effectuer (stage & METES/SEMIN)
1	18.09.23	<i>Indian Summer School</i>		
2	25.09.23	<i>idem</i>		
3	02.10.23	<i>idem</i>		
4	09.10.23		METES1	<i>Travail de projet</i>
5	16.10.23		METES2	<i>Travail de projet</i>
6	23.10.23		METES3	<i>Travail de projet</i>
	Toussaint			
7	06.11.23	Visite du lieu de stage ; 4h obligatoires ou jusqu'à 6h facultatives	METES4 est annulé sous forme de cours. Les étudiant-e-s ont toutefois la possibilité de participer, si nécessaire, à une "consultation METES" facultative (en direct ou sur TEAMS) pendant 2x50 min.	<u><i>Tâche pour la visite du lieu de stage :</i></u> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informations sur le concept</i> - <i>Informations sur "l'action pédagogique</i> - <i>Observer les destinataires (groupe cible) (besoins, intérêts & ressources)</i>
8	13.11.23		METES5	<i>Mise à jour des informations concernant la visite du lieu de stage</i>
9	20.11.23		SEMIN1	<i>Feedback sur le travail dans METES5</i>
10	27.11.23		METES6	<i>Entre autres, préparer l'initiative de projet (2-3 idées)</i>
11	04.12.23		METES7	<i>Entre autres, préparer l'initiative de projet (2-3 idées)</i>
12	11.12.23		SEMIN2	<i>Entre autres, accompagner l'initiative de projet (2-3 idées)</i>
13	18.12.23	Stage	/	<u><i>Mission Stage :</i></u> <i>Discuter de 2-3 idées sur le projet possible avec le-la tuteur-trice</i>
	Noël			

14	08.01.24	Stage	SEMIN3	<p>Accompagner une initiative de projet & finaliser <u>une idée de projet</u></p> <p><i>Mission Stage :</i> Discuter de 2-3 idées sur le projet possible avec le-la tuteur-trice</p>
15	15.01.24	Stage	METES8	<p>La planification du projet</p> <p><i>Mission Stage :</i></p> <p><i>1. Visite de l'enseignant-e</i> <i>- PRAPR :</i> <i>- Présentation de l'idée de projet retenue</i> <i>- Validation de l'initiative de projet par l'enseignant-e - PRAPR et le-la tuteur-trice.</i> <i>- une activité quotidienne/spontanée ou un entretien, selon les besoins</i></p> <p>La 1ère visite de l'enseignant-e - PRAPR a lieu soit à la semaine 15, soit à la semaine 16 !</p>
16	22.01.24	Stage	SEMIN4	<p>La planification du projet</p> <p><i>Tâche durant le stage :</i> <i>Idem semaine 15</i></p>
17	29.01.24	Stage	METES9	La planification du projet
18	05.02.24	Pas de cours	/	
	Carnaval			
19	19.02.24	Stage	METES10	Réalisation du projet / Mémoire
20	26.02.24	Stage	SEMIN5	Accompagnement dans la mise en œuvre du projet
21	04.03.24	Stage	METES11	<p>Réalisation & évaluation</p> <p><i>Mission Stage :</i></p> <p><i>2^{ème} visite de l'enseignant-e - PRAPR :</i> <i>Réalisation d'une activité du projet</i></p> <p>La 2^{ème} visite de l'enseignant-e - PRAPR a lieu entre la semaine 21 et la semaine 24 !</p>
22	11.03.24	Stage	/	

23	18.03.24	Stage	SEMIN6	Réalisation & évaluation Mission Stage : Idem semaine 21
24	25.03.24	Stage	METES12	Processus d'apprentissage Tâche durant le stage : - Idem semaine 21 - L'enseignant·e - PRAPR se concerta par équipe/téléphone avec le·la tuteur·trice pour la note commune si la visite de stage a déjà eu lieu en semaine 21 ou 22.
	Pâques			
25	15.04.24		SEMIN7	Soutenance Remise du Mémoire de stage au plus tard le 17.04.24 !
26	22.04.24		SEMIN8	Soutenance
27	29.04.24			
28	06.05.24		Soutenances	
29	13.05.24		Soutenances	
30	20.05.24		Soutenances	
	Pentecôte			
31	03.06.24		Soutenances	
32	10.06.24		Soutenances	
33	17.06.24		Soutenances	
34	24.06.24			
35	01.07.24			

4 STAGE - DATES, MISSIONS ET TÂCHES

4.1 Généralités sur les tâches et les missions

Dans le *stage de perfectionnement et d'ouverture à la vie professionnelle* de la *classe terminale 1SGED*, à partir du concept de l'institution et d'observations systématiques orientées vers les ressources, il s'agit,

- de planifier et de réaliser un projet socio-éducatif,
- de le documenter,

ainsi que de présenter le processus d'apprentissage personnel.

A l'issue du stage, après correction du document écrit relatif au stage (rapport de stage) par un jury de deux personnes, une soutenance est organisée au cours de laquelle l'étudiant-e présente oralement au jury le déroulement du projet ainsi que son processus d'apprentissage personnel.

Un projet se compose de plusieurs phases et possède certaines caractéristiques qu'il faut absolument respecter dans un ordre approprié. Ainsi, un projet nécessite par exemple

- d'une analyse de la situation de départ,
- d'une initiative de projet,
- d'une planification du projet, avec un point de départ/début clair
- et se conclut par une conclusion claire du projet.

et il répond à plusieurs principes didactiques (pour plus de détails, voir METES).

Les tableaux suivants vous donnent une vue d'ensemble et une orientation approximative de la chronologie d'un **déroulement exemplaire** (le déroulement ne doit pas obligatoirement être identique pour chaque stagiaire) avec les phases de travail par lesquelles vous devrez procéder au cours de votre stage. Ainsi, il est possible de planifier et de réaliser un projet socio-éducatif et de documenter l'ensemble du déroulement de votre stage, y compris votre processus d'apprentissage personnel.

Ces tableaux sont présentés sous la forme d'une "liste de contrôle" et vous aident à fournir des indications sur l'état d'avancement de la planification, de la mise en œuvre et de la rédaction de votre projet socio-éducatif.

La "check-list" doit être mise à jour régulièrement et les étapes déjà effectuées peuvent être cochées.

Si, lors de la revue de ces différentes étapes, de "sérieuses lacunes" sont constatées par les différent·e·s intervenant·e·s (enseignant·e·s - PRAPR, tuteur·trice·s, enseignant·e·s METES), il sera nécessaire de réviser les tâches à réaliser concernées (avant que le projet ne se poursuive).

4.2 Aperçu du déroulement du stage avec toutes les dates, missions et tâches

1SGED - Phases de stage (352 heures de stage au total)		
Phase de familiarisation /Kennenlernphase	18.12. – 22.12.2023	Semaine 1 (32 heures au total, 1 semaine)
Phase d'application / Planungsphase	08.01 - 02.02.2024	Semaines 2 à 5 (128 heures au total, réparties sur 4 semaines)
Phase de mise en œuvre /Arbeitsphase	19.02.- 29.03.2024	Semaines 6 à 11 (192 heures au total, 6 semaines, en moyenne 32 heures/semaine, 6,4 heures/jour)
Phase de réflexion et de la documentation / Reflexionsphase und Dokumentationsphase	En continu	
Points forts pour l'ensemble du projet / pour chaque action pédagogique relative au projet :	Indications formelles pour la remise de la transcription de l'action pédagogique	
	Visites de stage de l'enseignant·e - PRAPR :	L'action pédagogique au quotidien :
<ul style="list-style-type: none"> → Justifier les objectifs de développement, les domaines d'apprentissage et les objectifs (2 au maximum pour l'ensemble du projet), → Créer des objectifs généraux pour les domaines de développement/d'apprentissage (2 au maximum par domaine de développement/d'apprentissage pour l'ensemble du projet), → établir des objectifs détaillés (OD) vérifiables dans les arrangements d'apprentissage (AA) relatifs aux objectifs généraux correspondants, → justifier l'importance du thème pour les destinataire·trice·s à l'aide d'observations et de la littérature spécialisée et faire le lien avec le concept, → justifier la démarche méthodologique, → réfléchir à chaque action pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> → Mettre par écrit la planification de manière détaillée, → Associer à la littérature spécialisée, → Envoyer 48 heures à l'avance au·à la tuteur·trice et à l'enseignant·e - PRAPR, → Fournir une réflexion critique au plus tard 48 heures après l'activité, → Envoyer tous les documents par courriel. 	<ul style="list-style-type: none"> → En discuter au préalable avec le·la tuteur·trice, → Remettre ponctuellement les préparations écrites au·à la tuteur·trice, → Associer à la littérature spécialisée, → Réfléchir de manière critique à l'action pédagogique

DEROULEMENT DU STAGE

Phase de familiarisation

Période : avant le début du stage jusqu'au 18.12.2023

Prise de contact	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
	Prise de contact avec l'institution / le-la tuteur-trice	<p>L'étudiant(e) prend contact avec l'institution choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Au cours de la semaine scolaire 7 (voir point 3.2.3), les étudiant-e-s se rendront dans leur institution respective pendant 3 heures lors du 1er Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN). Tâches à effectuer : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueillir les premières impressions du groupe cible, ➤ Demander le concept, ➤ Recueillir des informations supplémentaires lors d'un entretien avec le-la tuteur-trice, ➤ Faire signer et tamponner par le-la tuteur-trice le "formulaire de certification de 4 heures de visite de stage". 	
	Prise de contact avec l'enseignant - professeur METES	<ul style="list-style-type: none"> La prise de contact avec l'enseignant-e METES se fait dans le cadre de la branche Méthodologie du travail éducatif et social (METES). 	
	Prise de contact avec l'enseignant-e - PRAPR	<ul style="list-style-type: none"> La prise de contact avec l'enseignant-e - PRAPR se fait dans le cadre de la branche Séminaire d'encadrement et d'analyse de la pratique professionnelle (SEMIN). 	
	Établir le contact avec l'équipe / les destinataires-trice-s	<p>Les étudiant-e-s prennent contact avec l'équipe d'éducateur-trice-s et les destinataire-trice-s de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> La manière dont ce contact a été pris/établi est documentée. 	

Phase de familiarisation

Période du 18.12.23 au 22.12.23 + 08.01.24 au 12.01.24

1. Description/analyse de la situation de départ	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
	Participer activement à la vie quotidienne et réaliser les premières actions pédagogiques	<p>L'étudiant-e :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprend à connaître et à décrire les destinataire-trice-s et le contexte institutionnel (intérêts, besoins, ressources, conditions cadres, Effectue des activités quotidiennes 	
	Description de l'institution / du concept	<ul style="list-style-type: none"> Se penche sur le concept et en décrit/explique les principaux éléments 	
	Description des destinataire-trice-s	<ul style="list-style-type: none"> Décrit brièvement son groupe de destinataire-trice-s de manière générale et procède à une description orientée vers les ressources des destinataire-trice-s (voir Toolbox) : modèles pour la constitution du dossier de format - Feuille d'observation "Bildungs- und Lerngeschichten" 	
	Informers son groupe cible dans l'institution	<ul style="list-style-type: none"> Annonce à son-sa destinataire-trice qu'un projet sera réalisé dans les prochaines semaines, Éclaire le-la destinataire-trice et l'informe de ce qu'est un projet, 	
		<ul style="list-style-type: none"> Recrute les personnes qui souhaitent participer à un projet, 	
	Réaliser et analyser/évaluer des observations quotidiennes et systématiques orientées vers les ressources	<ul style="list-style-type: none"> Justifie les thèmes d'observation : approche systématique, axée sur les ressources et les destinataires Procède à une analyse selon la procédure d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage (5 dispositions d'apprentissage, focalisation, échange collégial) et discute en équipe des domaines cibles d'apprentissage judicieux en fonction de cette analyse. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Intègre dans le projet à réaliser les domaines cibles d'apprentissage/objectifs discutés lors de l'échange entre collègues (pour les détails des tâches à effectuer, voir le script METES), 	
		<ul style="list-style-type: none"> Tire des conclusions personnelles et professionnelles de la situation initiale et établit un lien avec des connaissances spécialisées, 	

Analyse de la situation de départ	<ul style="list-style-type: none"> Analyse le concept de manière critique (à rédiger au plus tard pour le <i>Mémoire de stage</i>) 	
-----------------------------------	---	--

Phase d'application (phase de planification) Période du : 08.01.24 - 19.01.24			
2. Initiative de projet	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
	Décrire et expliquer le cheminement vers le choix du projet (justifier)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les thèmes possibles du projet sont rassemblés et discutés. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Des idées de projets possibles, en rapport avec ces thèmes, sont rassemblées et discutées, 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Une conclusion possible du projet, correspondant à ces idées, est collectée et discutée. (Ex. : thème du projet : sécurité ; idée de projet : tout sur les pompiers ; conclusion du projet : exposition sur la sécurité & les pompiers). 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Cette collecte et cette discussion auront lieu (dans la mesure du possible) avec tous les destinataire-trice-s et/ou les personnes intéressées par le projet. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'à 3 idées de projet possibles sont retenues par l'étudiant. Ces 3 idées de projet sont soumises à l'enseignant-e - PRAPR et au tuteur-trice pour approbation lors de la première visite de l'enseignant-e - PRAPR (où une idée de projet est retenue). 	
		<ul style="list-style-type: none"> • La mise en œuvre du projet sera évaluée de manière participative avec les destinataires-trice-s et/ou toutes les personnes intéressées par le projet. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • L'accord de l'institution est demandé. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • S'il n'est pas possible de discuter de l'idée de projet avec les destinataire-trice-s et de la retenir ensemble (par exemple en raison du niveau de développement des destinataire-trice-s), un maximum de 3 projets possibles (thèmes/idées de projet/conclusion de projet) est proposé au tuteur-trice et à l'enseignant-e PRAPR pour qu'ils fassent leur choix. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Si cela n'est pas non plus possible, le tuteur-trice et l'enseignant-e - PRAPR donneront un projet à l'étudiant-e (thème/idée/fin du projet). 	
<p>La sélection des projets possibles est pour l'instant provisoire, car l'approbation du projet par le tuteur-trice et l'enseignant-e - PRAPR n'a pas encore été obtenue à ce stade (approbation seulement lors de la 1ère visite PRAPR !).</p>			
Déterminer des objectifs provisoires (OP / 2 DA)	<ul style="list-style-type: none"> • Des objectifs pédagogiques sont attribués aux projets retenus provisoirement. Ceci est nécessaire pour la présentation des projets possibles lors de la première visite du PRAPR avec l'enseignant-e - PRAPR et le tuteur-trice. 		
Formulation écrite des idées de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter par écrit les idées de projet possibles à l'aide du formulaire "Validation du thème de projet" (annexe 8.1) Lors de la préparation, ce formulaire peut/doit être utilisé à titre indicatif. Le thème validé sera ensuite détaillé à l'aide du formulaire "Thème de projet validé" (annexe 8.2). 		
Préparation/élaboration de la présentation pour la 1ère visite de l'enseignant-e - PRAPR	<ul style="list-style-type: none"> • Les idées de projet sont discutées au préalable avec le tuteur-trice et un favori est désigné. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les informations utiles concernant le projet sont indiquées sous forme de mots-clés dans la présentation. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • L'intention pédagogique est étayée et justifiée par la littérature spécialisée correspondante. 		

Phase d'application (Planungsphase)

Période : 22.01.24 – 02.02.24

	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
2. Initiative de projet + 3. Planification du projet	Première visite de l'enseignant-e PRAPR	<p>L'étudiant ·e présente les points suivants au ·à la tuteur ·trice et à l'enseignant-e - PRAPR sous forme d'une présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concernant le concept : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concept d'action pédagogique, rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes, attitudes fondamentales en matière de pédagogie, valeurs vécues, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes. ➤ Les ressources, intérêts et besoins observés auprès des destinataire·trice-s • concernant les idées de projet (3 idées maximum) : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Thèmes des projets et titres provisoires des projets ➤ Objectifs principaux (OP) / 2 domaines cible d'apprentissage (DA) ➤ Justification pédagogique : Comment les thèmes du projet et les objectifs respectifs sont-ils adaptés à l'institution, au groupe de destinataire·trice-s et au concept ? ➤ Dans quelle mesure la participation est-elle possible ? ➤ Intégrer la littérature spécialisée appropriée 	
		<p>L'étudiant·e maintient l'approbation d'un sujet de projet par l'enseignant-e - PRAPR et le · la tuteur·trice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La validation du projet est encore prononcée sur place et en présence du·de la tuteur·trice et de l'enseignant-e - PRAPR. • Les 3 parties signent le formulaire "Validation du thème du projet" (voir annexe 8.2). <p style="color: red; text-align: center;">Une approbation/validation n'a lieu que si toutes les étapes précédentes ont déjà été réalisées, preuve à l'appui !</p>	
	<p>Dès lors, l'étudiant(e) peut élaborer et rédiger en détail le sujet de projet validé à l'aide du modèle correspondant "Sujet de projet validé" (en annexe 8.2). Le modèle doit être remis à l'enseignant-e - PRAPR pour contrôle. Ce précieux travail préparatoire constitue la première étape de la mise par écrit du projet.</p>		

Phase d'application (phase de planification)

Période : à partir de l'approbation du projet jusqu'au 18.2.2024 au plus tard

Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
Présentation du projet approuvé au groupe de destinataire·trice (thème du projet/idée/conclusion)	<ul style="list-style-type: none"> Les destinataire·trice·s sont informé·e·s du thème du projet approuvé. Si plusieurs projets ont éventuellement été approuvés, une décision est prise (si possible) avec les destinataire·trice·s pour déterminer quel projet sera effectivement mis en œuvre/réalisé. 	
Recruter/décider des participant·e·s au projet.	<ul style="list-style-type: none"> Le groupe de projet est constitué/établi (toutes les personnes qui souhaitent participer à ce thème de projet approuvé). 	
État actuel du groupe du projet	<ul style="list-style-type: none"> L'état actuel (niveau de développement et de connaissances, ressources,) des participant·e·s au projet/du groupe de projet est décrit. 	
	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant·e se réfère entre autres aux observations évaluées. 	
Décrire/justifier le thème du projet à l'aide de connaissances spécialisées et factuelles	<ul style="list-style-type: none"> L'intention/le sens pédagogique du projet est expliqué·e et justifié·e par de la littérature spécialisée. 	
Les objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant·e documente les domaines d'objectif d'apprentissage/de développement (2 pour l'ensemble du projet). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Il·elle documente un objectif principal (OP). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Il·elle justifie pédagogiquement les objectifs/domaines d'apprentissage. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Il·elle documente des objectifs généraux (OG) pour le projet (2 pour chacun des objectifs d'apprentissage/de développement retenus). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Il·elle les critères d'évaluation. 	
Elaborer le titre du projet	<ul style="list-style-type: none"> Conformément aux directives de "METES", le projet peut avoir en plus de son titre officiel un nom de projet (par exemple "Hëllef, et brennt"). 	
Choisir les principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes de projet)	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant·e décrit et argumente son choix des principes du projet. 	

Phase d'application (phase de planification) Période : 05.02.24 - au plus tard le 25.02.24				
3. Planification du projet	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait	
	La planification schématique du projet	L'étudiant ·e élabore le déroulement du projet :		
		1. Avec les activités éducatives spécifiques au projet,		
		2. Avec point(s) fixe(s) créé(s) et méta-interaction,		
		3. Avec une clôture de projet,		
		4. Avec des missions et des travaux élaborés/établis,		
		5. Avec un éventuel plan de financement,		
		6. Avec des coopérations possibles,		
		7. Avec une explication du rôle comme « dirigeant » du projet (comment il est prévu/pensé),		
8. Avec les questions suivantes : Que fait quoi, quand, où et comment (éventuellement déjà avec quels objectifs détaillés pour quels objectifs généraux).				
Phase d'application (phase de planification) Période : 19.02.24 au 29.03.24				
Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait		
Planification détaillée d'activités éducatives spécifiques au projet avec les OD pour les DA du projet	Justification professionnelle de l'activité éducative : <ul style="list-style-type: none"> L'étudiant ·e fixe et argumente les différents objectifs détaillés par rapport aux objectifs généraux correspondants. 			
Planification détaillée des points fixes et méta-interaction	L'étudiant ·e justifie : <ul style="list-style-type: none"> le moment, la méthode et le contenu de manière pédagogique, de quelle manière les destinataire·trice·s sont impliqué·e·s. 			

Phase de mise en œuvre (phase de travail)

Période : 19.02.24 - 29.03.24

4. Mise en œuvre du projet	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
	Action pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant ·e réalise des activités éducatives quotidiennes (indépendantes de tout projet) dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art, etc.), qui sont supervisées, analysées et évaluées de manière formative par le-la tuteur·trice. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Il · elle réalise les activités éducatives spécifiques au projet. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Il · elle effectue une rétrospective critique après chaque activité planifiée. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Il · elle réalise les points fixes et les méta-interactions prévus. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Il · elle effectue une rétrospective critique des points fixes et documente le résultat de la réflexion. → Les éventuelles modifications pour la poursuite du projet sont également consignées par écrit ! 	
	Phase de mise en œuvre (phase de travail) Période : 04.03.24 - 29.03.24		
	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
	Deuxième visite de l'enseignant·e - PRAPR	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant·e réalise une activité éducative planifiée en détail et liée à un projet, supervisée par l'enseignant·e - PRAPR et le · la tuteur·trice. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Il · elle entreprend une réflexion critique sur l'action pédagogique. 	
<ul style="list-style-type: none"> Il · elle vérifie que la mise en œuvre du projet dans l'institution (photos, affiches, ...) est visible pour tous. 			
<ul style="list-style-type: none"> Une discussion sur l'état d'avancement du projet / le déroulement du projet a lieu avec le-la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR. 			
<ul style="list-style-type: none"> Une discussion sur les activités/actions quotidiennes (indépendantes du projet) a lieu avec le-la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR. 			
<ul style="list-style-type: none"> Le projet prévu peut aussi être réalisé en partie seulement par l'étudiant(e), puis poursuivi par l'équipe après la fin du <i>stage de mise en œuvre, par exemple.</i> 			
<p>Evaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le-la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR se concertent en discutant sur l'évaluation de l'ensemble du stage effectué jusqu'à présent et de la mise en œuvre du projet. Ensemble, le-la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR déterminent ensuite la note d'activité pédagogique du stagiaire (ACPTS), en référence au temps de stage effectué jusqu'à présent et sur la base du <i>Mémoire de stage</i> et selon les indicateurs / standards de la fiche d'évaluation <i>activité pédagogique du stagiaire</i> (ACTPS) (voir annexe, 8.7). <p style="text-align: center; color: red;">La communication de la note d'activité pédagogique du stagiaire (ACTPS) à l'étudiant·e et la saisie de la note dans le LTPES-Manager est effectuée par l'enseignant·e - PRAPR.</p>			

Phase de réflexion et de documentation

Période : 19.02.2024 - 29.03.2024

!!! Pertinent aussi bien pour le <i>Mémoire de stage</i> que pour la présentation orale (<i>Soutenance</i>) !!!			
5. Présentation des résultats et évaluation du projet	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
	6. Conclusion et perspectives	<p>Présentation chronologique résumée de l'ensemble du déroulement du projet</p> <p>Achèvement Jusqu'à la date de remise du <i>Mémoire de stage</i> le 17.04.23 à 12h00</p>	<p>L'étudiant -e décrit le déroulement du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec les activités éducatives spécifiques au projet, • Avec l'activité de clôture du projet • Ainsi qu'avec point(s) fixe(s), méta-interaction(s) et les résultats qui en découlent.
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle évalue le projet avec toutes les participants (si cela est possible). 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle analyse le processus du projet, y compris la clôture du projet. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle décrit et illustre les processus de développement, d'éducation et d'apprentissage des participants au projet qui ont eu lieu. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle contrôle les OG à l'aide des critères d'évaluation élaborés. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle vérifie les principes appliqués au projet. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle met en évidence où le domaine de différenciation choisi (D1, D2,D3,D4,D5) et sa particularité sont devenus reconnaissables / évidents dans le projet. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle fait une rétrospective en lien avec l'intention pédagogique du projet. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il · elle évoque si une éventuelle poursuite du projet au sein de l'institution est possible. 			

Phase de réflexion et de documentation Période : continue			
	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
7. processus d'apprentissage personnel	Documentation chronologique des éléments suivants Achèvement : AVANT le début du stage au plus tard après la 1ère semaine de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et développement possible des ressources personnelles • Développement d'objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART), y compris l'établissement de critères d'évaluation 	
	Documentation chronologique des éléments suivants	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des rôles éducatifs importants assumés lors du projet (entre autres en tant que « dirigeant e » du projet, etc.) 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la gestion des problèmes, des difficultés, des conflits, ... (cf. stratégies d'adaptation) 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation des processus de développement et d'apprentissage personnels 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Processus de développement et d'apprentissage orientés vers l'avenir (dans le sens du "life-long-learning"). Pour ce faire, tenir compte également des attitudes fondamentales ! 	
	8. Annexe	Les documents suivants doivent être ajoutés à l'annexe	<ul style="list-style-type: none"> • Documentation de toutes les activités éducatives en rapport avec le projet
<ul style="list-style-type: none"> • Validation du thème du projet 			
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres documents/photos, etc. 			
Contenu et formalités du document final	Créer une page de garde	<ul style="list-style-type: none"> • Pour plus d'informations, voir la Tool-box 	
	Créer une table des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Pour plus d'informations, voir la Tool-box 	
	Déclaration de travail indépendant	<ul style="list-style-type: none"> • Informations à ce sujet, voir 8.4.2 	
	Pour tous les contenus relatifs aux étapes de la réalisation du projet 1. à 8. voir point 5.1		
Remise du Mémoire de stage le 17.04.2024 à 12h00. https://forms.office.com/e/FCmc4q8POE			

Préparation de la présentation - *Soutenance*

06.05.2024 - 21.06.2024

	Tâches à effectuer	Brèves explications concernant les tâches	Fait
Soutenance - Préparation	Préparer la présentation	<p>Préparation dans le cadre du "SEMIN" et dans la branche <i>Méthodologie du travail éducatif et social</i> (METES) –</p> <p><i>Soutenance</i> devant un jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du contexte institutionnel (gestionnaire, mission, groupe cible) • Description du concept pédagogique en rapport avec le projet (concept d'action pédagogique, objectifs principaux). • Évaluer la mise en œuvre du projet • Analyser l'action pédagogique • Décrire les processus d'apprentissage 	
	<p>Finalisation</p> <p>Voir Guideline <i>Soutenance</i> (point 6)</p>		

5 MÉMOIRE DE STAGE

5.1 Structure et contenu du *Mémoire de stage*

Remarque :

Les énumérations suivantes sous les points 1. à 8.

Sont des **contenus** qui doivent tous être retrouvés dans le *Mémoire de stage*,
mais peuvent également être regroupés

et peuvent, si cela a du sens, figurer sous un autre titre !

I. Description de la situation de départ

- a. Décrire de manière synthétique le contexte institutionnel de l'institution (nom de l'institution, gestionnaire, mission et groupe cible)
- b. Décrire de manière synthétique le concept pédagogique de l'institution (concept d'action pédagogique, rôles pédagogiques et éducatifs et tâches correspondantes, attitudes fondamentales pédagogiques, valeurs vécues, objectifs pédagogiques et méthodes correspondantes).
 - b.1 Considérer le concept de manière critique (réfléchissez à la mise en œuvre pratique et rédigez votre avis personnel à ce sujet)
- c. Description objective des intérêts, ressources, et besoins du groupe de destinataire·trice à partir d'observations quotidiennes et d'observations selon la procédure d'observation de l'identification des dispositions d'apprentissage.

II. L'initiative du projet

- a. Expliquer la manière dont le thème a été choisi (questions, réflexions, concept)
- b. Choisir les principes didactiques spécifiques au projet (max. 6 principes de projet)
- c. Décrire l'état actuel (niveau de développement, de connaissances, ...) des participant·e·s au projet.
- d. Définir le thème du projet et expliquer l'intention pédagogique du projet (processus du projet et, le cas échéant, produit) et le justifier à l'aide de la littérature spécialisée.
- e. Élaborer le titre

III. La planification du projet

- a. Définir les domaines d'objectif de développement/d'apprentissage **(2 pour l'ensemble du projet)**
- b. Définir des objectifs généraux pour le projet **(2 par domaine d'objectif de développement/d'apprentissage)**
- c. Elaborer des critères d'évaluation (pour les processus de développement, d'éducation et d'apprentissage prévus) et établir un lien avec les objectifs généraux
- d. Etablir une planification provisoire du projet sous forme de schéma/tableau, etc.
 - d.1. Elaborer des missions et des tâches.
 - d.2. Planifier un éventuel financement.
 - d.3. Développer des coopérations possibles.
 - d.4. Définir le rôle de « dirigeant e » du projet.

IV. La mise en œuvre du projet

- a. Planification, réalisation et réflexion de différentes activités éducatives (planifiés et spontanés dans la vie quotidienne) sur un thème de projet précis.
- b. Description chronologique du déroulement du projet avec les activités éducatives spécifiques au projet ainsi que les points fixes et méta-interactions mis en œuvre.

V. Présentation des résultats et évaluation du projet

- a. Analyse du processus du projet et, le cas échéant, du produit du projet
- b. Description et illustration des processus de développement, d'éducation et d'apprentissage qui ont eu lieu pour les destinataires ayant participé au projet
- c. Vérification des objectifs généraux à l'aide des critères d'évaluation élaborés et des principes de projet appliqués
- d. Mettre en évidence où le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 et D5) et sa spécificité sont reconnaissables dans le projet.

VI. Conclusion et perspectives

- a. Rétrospective en rapport *avec l'intention* pédagogique du projet (voir le titre du projet).
- b. Poursuite éventuelle du projet dans l'institution

VII. Processus d'apprentissage personnel

- a. Documentation chronologique des éléments suivants :
 - a.1. Réflexion sur le processus d'apprentissage personnel, en rapport avec le projet.
 - a.2. Identification et développement des ressources personnelles
 - a.3. Développement d'objectifs d'apprentissage personnels (selon le principe SMART).
 - a.4. Rôles éducatifs assumés (entre autres, celui de « dirigeant e » de projet, etc.).
 - a.5. Gestion des problèmes, des difficultés, des conflits, etc. (cf. stratégies d'adaptation).
 - a.6. Evaluation des processus de développement et d'apprentissage personnels.
 - a.7. Processus de développement et d'apprentissage orientés vers l'avenir (perspectives dans le sens du "lifelong-learning").

VIII. Annexe

- a.1. DEUX activités éducatives planifiées de manière détaillée (selon le schéma de planification de la tool-box) et directement liées au projet. L'activité éducative réalisée lors de la deuxième visite de l'enseignant-e - PRAPR devra être obligatoirement l'une de ces 2 activités éducatives planifiées de manière détaillée.
- a.2. Toutes les autres activités éducatives doivent être planifiées par mots-clés (il est également possible de les écrire à la main) selon le schéma de planification de la Tool-box.

5.2 Formalités pour le *Mémoire de stage*

Le *Mémoire de stage* est considéré comme un travail de fin d'études, c'est-à-dire que toutes les formalités énumérées devront être respectées.

Dans un travail de fin d'études, **toutes les fautes d'orthographe** doivent être **corrigées**. Une attention particulière doit également être portée à la **grammaire et à la syntaxe**.

Le *Mémoire de stage* doit comporter **au minimum 11.000 et au maximum 14.000 mots** (ce qui correspond à **environ 37 - 45 pages selon la taille des caractères**). Le nombre de mots doit être indiqué sur la page de la déclaration de travail indépendant (voir annexe 8.4.2).

Le **formulaire "Validation du thème du projet"** signé doit être joint annexe et **une copie doit être remise au·à la tuteur·trice**.

L'attestation que le·la **tuteur·trice a bien obtenue un exemplaire du *Mémoire de stage*** doit être **présentée** par l'étudiant·e **le jour de sa *soutenance* au jury**. (voir annexe 8.4.3).

Les règles du document "**Citations et références**" (voir Tool-box) doivent être **respectées**.

SI LE TRAVAIL DE STAGE NE RÉPOND PAS À CES EXIGENCES FORMELLES, IL SERA PÉNALISÉ D'UNE DÉDUCTION POUVANT ALLER JUSQU'À 1,5 / 12 POINTS.

Une version du mémoire est déposée numériquement sur "Forms" au plus tard

le 17.04.2024 à 12:00 heures.

<https://forms.office.com/e/FCmc4q8POE>

6 GUIDELINE : SOUTENANCE DES MÉMOIRES DE STAGE

6.1 Informations générales sur la *soutenance*

Il doit être évident que l'étudiant·e s'est **préparé·e** à la soutenance, en apportant par exemple son mémoire de stage ainsi que des notes, des réflexions, des extraits d'ouvrages spécialisés, etc. et en faisant usage, au cours de la soutenance, de médias, de **méthodes et de présentations objectives et créatives adéquates**.

L'étudiant ·e doit assumer un **rôle actif** (cf. attitude / motivation) et appliquer les principes de la communication (cf. structure, intelligibilité, modes d'expression, ...).

L'étudiant · e **DOIT** présenter au jury le jour de la soutenance la preuve que le·la tuteur·trice a reçu une copie du mémoire

La présentation se fait **dans la même langue** que celle utilisée pour la rédaction **du mémoire de stage**.

La discussion qui suit est généralement en luxembourgeois. L'étudiant·e peut toutefois · e répondre en français ou en allemand pendant cette discussion.

La soutenance dure environ 45 minutes.

Une présentation de 30 minutes sur le projet et les résultats du projet est menée par l'étudiant ·e.

Cette présentation sera donnée par l'élève ·e pour une durée de 30 minutes et donnera lieu à un échange de 15 minutes se basant sur les remarques et questions des membres du jury.

IMPORTANT :

La soutenance doit contenir une valeur ajoutée bien distincte par rapport au mémoire de stage,

c'est-à-dire que l'étudiant présente ·e de nouveaux aspects / nouvelles connaissances ou approches,

tant sur le processus de projet

que sur son propre processus d'apprentissage.

La soutenance ne constitue pas une simple répétition du *mémoire de stage* !

Lors de la soutenance, les expériences et les **apprentissages personnels accumulés durant le stage**,

et en particulier celles vécues lors du développement du projet en rapport avec les trois points prédéfinis (point 6.2 I.-III.) doivent être **décrites et analysés de manière complémentaire**.

Les membres du jury

se retirent après la *soutenance*,

passent en revue la fiche d'évaluation du *Mémoire de stage & Soutenance*

et justifient la note par écrit (la feuille d'évaluation sert à prendre des notes;

la saisie des notes et des justifications se fait dans via le LTPES-Manager).

La **fiche d'évaluation** doit être remplie dans le **LTPES-Manager** par l'enseignant·e - PRAPR **avant le 21 juin 2024**.

AUCUNE de ces notes ne peut être communiquée à l'étudiant·e par la suite.

Les notes sont validées **par la délibération de la commission d'examen 1SGED**.

6.2 Éléments essentiels pour la présentation des expériences et vécus personnels

I. ÉTAT DES LIEUX

- Description synthétique du contexte institutionnel (gestionnaire, mission, groupe cible).
- Description synthétique du concept pédagogique en rapport avec le projet (concept d'action pédagogique, objectifs principaux).
- Comment le projet a-t-il vu le jour (idée, contexte, décisions, ...) ?
- Quel(s) rôle(s) éducatif(s) avez-vous joué tout au long du processus du projet ?
- Quelles caractéristiques et quels principes de projet ont été mis en avant et pourquoi ?

+ autres points/questions possibles

II. DÉROULEMENT/EXÉCUTION/PROCESSUS ET ANALYSE DU PROJET

- Comment se sont déroulés le projet et le processus qui y est lié ?
- Quels sont les apprentissages et constatations les plus importants résultant directement de ce projet ?
- Dans quelle mesure la littérature spécialisée vous a-t-elle aidée à trouver des réponses possibles à ces questions ?
- Quels sont les points fixes (moments de réflexion) que vous avez fixés ?
- Quelles conclusions tirez-vous de votre projet ?

+ autres points/questions possibles

III. PRÉSENTATION DU PROCESSUS D'APPRENTISSAGE PERSONNEL EN RELATION AVEC LE TRAVAIL DE PROJET

- Où avez-vous fait des progrès concrets dans votre processus d'apprentissage personnel ?
- Sur quels points avez-vous encore besoin de poursuivre votre développement et votre apprentissage ?
- Quels sont les objectifs (d'apprentissage) qui en résultent pour un futur projet ?

+ autres points/questions possibles

7 EVALUATIONS

7.1 Attribution de notes dans la pratique professionnelle

Dans la *pratique professionnelle* (PRAPR), les éléments suivants sont évalués :

- **Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS),**

ceci par une note commune du·de la tuteur·trice et de l'enseignant·e - PRAPR.

ATTENTION

Seule la note obtenue dans la branche ACTPS peut être validée, lorsque l'étudiant·e a effectué TOUTES les tâches à effectuer et lorsqu'il·elle a obtenu la certification/validation de TOUTES les heures de travail à effectuer.

Si ce n'est pas le cas, l'étudiant·e reçoit un "pas composé".

7.2 Attribution de notes dans Mémoire de stage & Soutenance

La note 20/20 se compose comme suit :

- **Mémoire de stage (12/20 pts) et Soutenance (8/20 pts)**

Un jury composé de l'enseignant·e - PRAPR et d'un·e second·e correcteur·trice détermine cette note.

7.3 Note insuffisante

7.3.1 NOTE INSUFFISANTE A L'ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU STAGIAIRE (ACTPS)

Une **note insuffisante à l'activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)** entraîne une "**épreuve de 2^{ième} session**" avec un stage intensif entre 3 et 8 semaines pendant les vacances d'été.

La durée de ce stage intensif est proposée par le conseil de classe sur base des "lacunes" constatées.

Le **stage intensif peut durer de 3 à 8 semaines en fonction de la problématique** (gravité des lacunes, non-exécution des tâches à effectuer, etc.

7.3.2 NOTE INSUFFISANTE EN MEMOIRE DE STAGE & SOUTENANCE

Si la combinaison de l'évaluation du Mémoire de stage et de celle de la Soutenance résulte en une note insuffisante, les étudiant·e·s concerné·e·s devront alors, en fonction de la problématique, retravailler en détail leur mémoire de stage (avec ou sans stage intensif pendant les vacances scolaires d'été) et le représenter lors **d'une nouvelle** Soutenance.

La date de remise du *Mémoire de stage* révisé sera,
en fonction de l'ampleur des défauts, **proposés au Conseil de classe** par les deux **correcteur trice s** du jury,
qui sera validé ultérieurement par la commission d'examen 1SGED.

La mi-septembre est considérée comme la dernière date pour une telle remise et *soutenance*.

7.3.3 NOTE INSUFFISANTE DANS LES DEUX BRANCHES

Une **note insuffisante dans les deux branches (ACTPS et *Mémoire de stage* incluant *la soutenance*)** entraîne un "**échec**".

8 ANNEXE

Table des matières Annexe

- 8.1 Première élaboration d'un éventuel thème de projet pour la validation du thème du projet
- 8.2 Validation du thème du projet
- 8.3 Grille d'auto-évaluation et d'évaluation par un tiers des attitudes fondamentales à adopter
- 8.4 Formulaires
 - 8.4.1 Déclaration de consentement à être filmé
 - 8.4.2 DÉCLARATION DE TRAVAIL INDÉPENDANT - Mémoire de stage
 - 8.4.3 Formulaire attestant qu'une copie du mémoire de stage a été remise au · à la tuteur·trice
 - 8.4.4 Formulaire de demande d'autorisation pour le travail du dimanche / jours fériés / équipe de nuit/
Travail de vacances du · de la stagiaire
 - 8.4.5 Formulaire de certification des 4 à 10 heures de visites de stage avant le début du stage (allemand & français)
- 8.5 Certification des heures travaillées par le · la tuteur·trice
- 8.6 Fiche d'évaluation pour bilan intermédiaire (sans notation)
- 8.7 Fiche d'évaluation - Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)
- 8.8 Fiche d'évaluation Mémoire de stage & Soutenance
- 8.9 Que faire en cas de problème pendant le stage ? Guidelines Procédures

8.1 Première élaboration d'un éventuel thème de projet pour la validation du thème du projet

Première élaboration d'un éventuel thème de projet Pour valider le thème du projet

SERT DE MODELE ET D'ORIENTATION AU · A LA STAGIAIRE POUR LA REDACTION DU PROJET.

Thème du projet :

Titre:

Objectif principal:

Domaine cible d'apprentissage 1:

Domaine cible d'apprentissage 2:

1) Brève justification : En quoi le thème et l'objectif correspondent-ils à l'institution et au groupe cible ?

.....

2) Sur la base de vos observations, quelles ressources avez-vous pu identifier auprès du groupe cible ?

.....

3) Quels intérêts et besoins (et dans quelles situations) avez-vous pu identifier auprès du groupe cible?

.....

4) Justification professionnelle du thème :

a) Quelle littérature spécialisée a été consultée afin de justifier la pertinence du thème du projet envers le groupe cible ?

.....

b) Décrivez brièvement comment le thème du projet est ancré dans le concept.

.....

8.2 Validation du thème du projet

VALIDATION DU THEME DU PROJET

Définition du thème du projet lors de la 1ère visite de stage

Nom de l'étudiant·e :

Classe et domaine de différenciation :

Thèmes des projets et titres provisoires des projets :

1.

2.

3.

(Cocher le thème du projet retenu)

Sur la base de l'évaluation commune et de la présentation effectuée dans le cadre de la première visite de stage, il a été conclu que le thème et l'objectif du projet envisagé :

→ reposent sur des observations axées sur les ressources, réalisées par l'étudiant·e:

Remarque :

.....

→ sont justifiés de manières concluantes et il est clairement démontré à quelle mesure le thème est ancré dans le concept et se base sur celui-ci

Remarque :

.....

→ SONT adaptés au groupe cible ·cela implique que les intérêts et les besoins ont été indiqués,

Remarque :

.....

→ sont possibles / conçues et réalisables de manière participative,

Remarque.....

→ sont justifiés sur le plan pédagogique et que par ailleurs on constate dans quelle mesure le thème est parfaitement adapté au groupe cible,

Remarque :

.....

→ se réfère à la littérature adéquate.

Remarque :

.....

Dans le cas où un ou plusieurs critères n'ont pas été cochés, l'étudiant·e doit rattraper les points manquants et les faire parvenir au ·à la tuteur·trice et à l'enseignant·e - PRAPR.

Nom de l'étudiant·e :

Signature :

Nom du ·de la tuteur·trice :

Signature :

Nom de l'enseignant·e - PRAPR :

Signature :

Date :

8.3 Grille 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 vos émotions.					
Vous arrivez à exprimer ouvertement vos 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 concerta avec le*la tuteur*trice et l'enseignant*e PRAPR en ce qui concerne ses projets pédagogiques.

L'élève informe toutes les personnes concernées en temps utile.

L'élève est à l'écoute / 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 (METPR)</i> .					
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					

8.4 Formulaires

8.4.1 DECLARATION DE CONSENTEMENT A ETRE FILME

Déclaration de consentement à être filmé - Enseignant·e – PRAPR

DECLARATION

En connaissance de cause

- du règlement grand-ducal du 22 juillet 2009 déterminant le contenu de la convention de stage pratique professionnelle des élèves du régime technique de l'enseignement secondaire technique du lycée technique pour professions éducatives et sociales ainsi que le montant de l'aide particulière à verser aux institutions qui prennent en stage des élèves
- des conventions générale et particulière de stage de pratique professionnelle conclues entre le ministre de l'Education nationale et de la Formation professionnelle représenté par le directeur du LTPES et l'institution de stage

M/Mme....., enseignant ·e de la branche " Pratique professionnelle " en classe de 1SGED,

s'engage à respecter scrupuleusement, en matière d'enregistrement audio-visuel d'activités éducatives et sociales dans le cadre de la branche " Pratique professionnelle ", toutes les conditions énumérées dans la convention particulière de stage conclue sus-mentionnée.

Fait en double exemplaire,

Beringen/Mersch, le

Nom de l'enseignant ·e : M./Mme.....

Signature :

8.4.2 DÉCLARATION DE TRAVAIL INDÉPENDANT - MEMOIRE DE STAGE

DÉCLARATION DE TRAVAIL INDÉPENDANT

Confirmation

Je certifie que j'ai rédigé le présent travail de fin d'études ("*Mémoire de stage*") **de manière autonome et sans utiliser d'autres moyens que ceux indiqués**. Tous les passages tirés littéralement ou paraphrasés de publications (ouvrages spécialisés, articles sur Internet, etc.) ou d'autres sources sont clairement identifiés comme tels (conformément aux directives remises).

Le travail n'a pas encore été publié sous la même forme ou sous une forme similaire et n'a pas encore été soumis à un jury.

Nombre de mots :

Date :

Nom :

.....

Signature :

.....

8.4.3 FORMULAIRE ATTESTANT QU'UNE COPIE DU MEMOIRE DE STAGE A ETE REMISE AU ·A LA TUTEUR·TRICE.

REMISE DU MEMOIRE DE STAGE

Confirmation par le ·la tuteur·trice

(à glisser & à tamponner par le lieu de stage)

Par ma signature, je confirme avoir reçu et consulté une copie du "*Mémoire de stage*".

Nom de l'étudiant ·e :

Classe :

.....
.....

Nom du ·de la tuteur·trice (ou du·de la remplaçant ·e) :

Signature :

.....

.....

Date :

Cachet de l'institution :

.....

.....

Remarques :

Si des erreurs graves ont été constatées dans la description de l'initiative de projet, de l'institution, des destinataire·trice·s ou d'autres incohérences (par ex. dans la description du déroulement du projet), nous vous prions, en tant que tuteur·trice, de contacter dans les 2 semaines l'enseignant·e de la "*pratique professionnelle*".

Cette attestation doit être présentée par l'étudiant ·e le jour de sa "*soutenance*".

**8.4.4 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR TRAVAIL DU DIMANCHE / JOURS
FERIES / EQUIPE DE NUIT / TRAVAIL PENDANT LES VACANCES DU·DE LA STAGIAIRE**

Formulaire de demande d'autorisation de travailler le dimanche / les jours fériés / la nuit / pendant les vacances du·de la stagiaire

Nom de l'institution : _____

Nom du·de la tuteur·trice : _____

Nom du · de la stagiaire : _____

Par la présente, je demande l'autorisation de

- Travail du dimanche
- Travail les jours fériés
- Équipe de nuit
- Travail de vacances

- sur pendantheures

- du au pendantheures.

Cause de la demande :

Signature du·de la tuteur·trice
stagiaire

.....

Signature du · de la

.....

8.4.5 FORMULAIRE DE CERTIFICATION DES 4 A 10 HEURES DE VISITES DE STAGE AVANT LE DEBUT DU STAGE. (ALLEMAND & FRANÇAIS)

Formular

Zertifizierung von 4 obligatorischen Stunden Praktikumsbesuch & bis zu weiteren 6 fakultativen Stunden

Obligatorisch

Der/Die Student*in _____,

Klasse 1SGED _____,

hat im Rahmen eines Praktikumsbesuches **4 Stunden** vor Ort Beobachtungen seiner/*ihrer zukünftigen Zielgruppe durchgeführt und sich über die Einrichtung und deren Handlungskonzept informiert.

Institution _____

Datum _____. _____.2023

Uhrzeit & Dauer ____: ____ - ____: ____ h

Unterschrift & Stempel _____

Fakultativ

Der/*Die Student*in _____,

Klasse 1SGED _____,

hat im Rahmen eines Praktikumsbesuches bis zu **6 weiteren Stunden** vor Ort Beobachtungen seiner/*ihrer zukünftigen Zielgruppe durchgeführt und sich über die Einrichtung und deren Handlungskonzept informiert.

Diese bis zu 6 weiteren Stunden werden von den Arbeitsstunden des Praktikums (Januar – März) abgezogen!

Institution _____

Datum _____. _____.2023

Uhrzeit & Dauer ____: ____ - ____: ____ h

Datum _____. _____.2023

Unterschrift & Stempel _____

Formulaire

Attestation de visite de stage de 4 heures obligatoires & jusqu'à 6 heures facultatives supplémentaires

Obligatoire

L'étudiant ·e _____,
Classe 1SGED _____,

Dans le cadre d'une visite de stage, le ·la stagiaire a effectué pendant une durée de 4 heures, à la fois son travail d'observation au sein du futur groupe de bénéficiaires ainsi que le recueil de renseignements sur l'institution concernée et concept d'action.

Institution _____

Date _____. _____.2023

Heure & durée ____ : ____ - ____ : ____ h

Signature et cachet _____

Facultatif

L'étudiant ·e _____,

Classe 1SGED _____,

L'étudiant ·e a effectué son travail d'observation au sein du futur groupe de bénéficiaires dans le cadre d'une visite de stage dans l'institution concernée pour une durée jusqu'à 6 heures supplémentaires. Ceci tout en se familiarisant avec le fonctionnement de l'institution et du concept global d'action

Celles-ci, jusqu'à 6 heures, seront déduites des heures de travail du stage (janvier - mars).

Institution _____

Date _____. _____.2023

Heure & durée ____ : ____ - ____ : ____ h

Signature et cachet _____

8.5 Certification des heures travaillées par le ·la tuteur·trice

LA CERTIFICATION DES HEURES TRAVAILLEES

(y compris les éventuelles heures facultatives effectuées en cas de visite de stage avant le début du stage)

est introduite par les tuteur·trice·s.

au plus tard le 15 avril 2024

via le "LTPES-Manager".

8.6 Fiche d'évaluation pour bilan intermédiaire (sans notation)

**FICHE D'EVALUATION - BILAN INTERMEDIAIRE -
ACTIVITE PEDAGOGIQUE DU STAGIAIRE
CLASSE TERMINALE - PRAPR - ACTPS**

2023/24

Étudiant·e	Nom :
	Classe :
	Institution :
	Signature :

Tuteur·trice	Nom :
	Signature :

Date

FICHE D'ÉVALUATION pour le bilan intermédiaire (sans notation)

<i>Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)</i>	
COMPÉTENCE 1	En s'appuyant sur une image positive de l'être humain, les étudiant·e·s doivent observer, décrire et analyser les destinataire·trice·s et les rencontrer sans jugement de valeur et de manière objective.
	INDICATEURS
	L'étudiant·e <ul style="list-style-type: none"> Décrit le niveau de développement actuel (état actuel) des destinataires-trice-s. Distingue la description de l'interprétation. Rencontre ses destinataires-trice-s de manière objective et sans jugement de valeur. Analyse l'action de ses destinataires-trice-s orientée vers les ressources et utilise pour cela des connaissances spécialisées.
	Remarque(s) concernant le domaine de compétence 1
COMPÉTENCE 2	L'étudiant·e reconnaît, remet en question et accepte ses propres valeurs ainsi que celles de son interlocuteur et du gestionnaire.
	INDICATEURS
	L'étudiant·e <ul style="list-style-type: none"> Peut identifier les caractéristiques, les qualités et les croyances de ses destinataires-trice-s à partir d'événements / de situations concrets (observés dans la vie quotidienne). Se penche sans jugement de valeur sur les caractéristiques, les qualités et les croyances de ses destinataires-trice-s. Reconnaît les valeurs du gestionnaire et peut les illustrer concrètement (ou les illustrer). Accepte les valeurs de l'autre (même si elles ne sont pas les siennes). Remet en question de manière constructive le contexte institutionnel ainsi que les valeurs de l'interlocuteur et fait appel à des connaissances spécialisées. Peut citer et remettre en question ses propres valeurs.
	Remarque(s) concernant le domaine de compétence 2

COMPETENCE 3	L'étudiant ·e connaît les théories d'action, peut justifier pédagogiquement ses décisions quotidiennes et les analyser de manière critique, ainsi que se comporter de manière congruente (en adéquation avec les valeurs, les attitudes fondamentales et les décisions).
	INDICATEURS
	<p>L'étudiant·e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifie ses décisions en tenant compte des ressources / besoins / intérêts observés et se réfère pour cela à des connaissances spécialisées • Remet en question ses décisions à la lumière des valeurs du gestionnaire. • Se comporte de manière neutre par rapport aux valeurs du gestionnaire.
	Remarque(s) concernant le domaine de compétence 3
COMPETENCE 4	L'étudiant·e aborde activement leur interlocuteur, saisit les ressources spécifiques au destinataire, les besoins, les intérêts ainsi que les besoins des bénéficiaires afin de résoudre ensemble une tâche (capacité de dialogue).
	INDICATEURS
	<p>L'étudiant·e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résout des tâches en dialoguant avec les destinataire·trice·s. • Saisit l'état des besoins (communicatifs) de ses destinataire·trice·s. • Identifie les domaines d'intérêt concrets de ses destinataire·trice·s. • Recense les besoins de ses destinataire·trice·s. • Encourage une recherche autonome de solutions possibles. • Traite toutes les personnes concernées avec respect et appréciation. • Réfléchit aux offres d'éducation, de développement et de formation avec toutes les personnes concernées. • Réagit de manière adaptée aux besoins et à la situation de l'interlocuteur.
	Remarque(s) concernant le domaine de compétence 4

COMPETENCE 5	<p>L'étudiant ·e utilise les techniques de communication (assistée) en adoptant une attitude empathique, d'appréciation, d'acceptation et d'attention.</p> <p>Dans le cadre de la communication professionnelle, l'étudiant ·e met en œuvre différentes théories sur la communication et l'organisation de groupe en fonction des destinataires.</p>
	<p>INDICATEURS</p>
	<p>L'étudiant·e</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'exprime majoritairement de manière correcte sur le plan technique dans ses contacts avec les professionnels • Utilise un langage ou une technique de communication adaptés et appropriés à la situation. • Documente les informations de manière structurée et continue. • Transmet des informations concernant les destinataires· à des personnes externes (par exemple enseignant·e-s, camarades de classe, etc.) de manière anonyme. • Respecte le secret professionnel. • S'exprime de manière compréhensible et pertinente. • Écoute activement et réagit avec empathie aux propos des destinataires·trice-s. • Est attentif·ve et remarque par exemple les changements chez les destinataires·trice-s. • Accepte le besoin de retrait des destinataires·trice-s. • Communique les informations importantes aux collaborateur·trice-s.
	<p>Remarque(s) concernant le domaine de compétence 5</p>
COMPETENCE 6	<p>L'étudiant·e doit planifier, réaliser, documenter et analyser des offres pédagogiques quotidiennes et liées à son projet, et ce faisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • intégrer des théories pédagogiques dans la mise en œuvre en se référant au concept institutionnel, • adopter / montrer une attitude orientée vers les ressources, • permettre la participation, • respecter le développement durable en tant que partie intégrante d'un travail social orienté vers l'avenir.
	<p>INDICATEURS</p>
	<p>L'étudiant ·e établit un plan écrit selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier l'action pédagogique par les fondamentaux et les attitudes pédagogiques consignés dans le concept, • Décrire les ressources, les intérêts, les besoins et les exigences des destinataires·trice-s et les inclure dans sa planification, • Justifier une démarche pédagogique et méthodologique en faisant appel à des connaissances spécialisées, • Formuler des objectifs d'apprentissage orientés vers les ressources. <p>L'étudiant·e met en œuvre des offres planifiées en tenant compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir en fonction d'objectifs d'apprentissage dans leurs propres actions, • Faire preuve d'attitudes fondamentales en matière de pédagogie (appréciation, empathie, acceptation), • Adapter l'approche méthodologique (adaptée à la situation) (si nécessaire). <p>L'étudiant·e réfléchit à l'action pédagogique en tenant compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il · elle réfléchit aux offres réalisées en ce qui concerne l'adaptation des objectifs, des méthodes et des thèmes, ainsi qu'aux démarches alternatives, • Il · elle gère les feedbacks de manière constructive et exprime son autocritique, • Il · elle formule avec précision les besoins de développement personnel dans son processus d'apprentissage et peut mettre ces connaissances en pratique (en contact avec les destinataires, les membres de l'équipe, ...).
	<p>Remarque(s) concernant le domaine de compétence 6</p>

**Cette fiche d'évaluation sert de "bilan intermédiaire" aux étudiant·e-s pour la semaine du 29 janvier 2024.
Veuillez remettre à l'étudiant·e une copie de ce "bilan intermédiaire" signé par le ·la tuteur ·trice.**

8.7 Fiche d'évaluation - Activité Pédagogique du Stagiaire (ACTPS)



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

Fiche d'évaluation - Activité pédagogique du stagiaire
CLASSE TERMINALE - PRAPR - ACTPS

2023/24

Étudiant · e	Nom :
	Classe :
	Poste de stagiaire :
	Signature :
Tuteur·trice	Nom :
	Signature :
Enseignant·e - PRAPR	Nom :
	Signature :
Date	

Note : ___ / 20

La note dans la branche ACTPS ne peut être validée que si l'étudiant ·e a effectué
TOUTES les tâches à réaliser durant le stage (y compris celles en rapport avec le "Mémoire de stage")
ainsi que TOUTES les heures de travail à effectuer ont été certifiées.

Si ce n'est pas le cas, l'étudiant ·e de l'unité ACTPS reçoit un "*pas composé*"

Activité pédagogique du stagiaire (ACTPS)

COMPÉTENCE 1	En s'appuyant sur une image positive de l'être humain, les étudiant-e-s doivent observer, décrire et analyser les destinataire · trice · s et les rencontrer sans jugement de valeur et de manière objective.	
	INDICATEURS	
	L'étudiant-e <ul style="list-style-type: none"> • Décrit le niveau de développement actuel (état actuel) des destinataires-trice-s. • Distingue la description de l'interprétation. • Rencontre ses destinataires-trice-s de manière objective et sans jugement de valeur. • Analyse l'action de ses bénéficiaires orientée vers les ressources et utilise pour cela des connaissances spécialisées. 	
	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"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>	
COMPÉTENCE 2	L'étudiant · e reconnaît, remet en question et accepte ses propres valeurs ainsi que celles de son interlocuteur et du gestionnaire.	
	INDICATEURS	
	L'étudiant-e <ul style="list-style-type: none"> • Peut identifier les caractéristiques, les qualités et les croyances de ses destinataires-trice-s à partir d'événements / de situations concrets (observés dans la vie quotidienne). • Se penche sans jugement de valeur sur les caractéristiques, les qualités et les croyances de ses destinataires-trice-s. • Reconnaît les valeurs du gestionnaire et peut les illustrer concrètement (ou les illustrer). • Accepte les valeurs de l'autre (même si elles ne sont pas les siennes). • Remet en question de manière constructive le contexte institutionnel ainsi que les valeurs de l'autre personne et fait appel à des connaissances spécialisées. • Peut citer et remettre en question ses propres valeurs. 	
	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"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>	
COMPÉTENCE 3	L'étudiant · e connaît les théories d'action, peut justifier ses décisions sur le plan pédagogique et les analyser de manière critique et se comporter de manière congruente (en adéquation avec les valeurs, les attitudes fondamentales et les décisions).	
	INDICATEURS	
	L'étudiant-e <ul style="list-style-type: none"> • justifie ses décisions en tenant compte des ressources / besoins / intérêts observés et se réfère pour cela à des connaissances spécialisées • remet en question ses décisions à la lumière des valeurs du gestionnaire. • se comporte de manière neutre par rapport aux valeurs du gestionnaire. 	
	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"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>

COMPETENCE 4	Les étudiant·e·s abordent activement leur interlocuteur, saisissent les ressources spécifiques au destinataire, les besoins, les intérêts ainsi que les besoins des destinataire·trice·s. afin de résoudre ensemble une tâche (capacité de dialogue).	
	INDICATEURS	
	L'étudiant·e <ul style="list-style-type: none"> • Résout des tâches en dialoguant avec les destinataires·trice·s. • Saisit l'état des besoins (communicatifs) de ses destinataires·trice·s. • Identifie des domaines d'intérêt concrets de ses destinataires·trice·s. • Recense les besoins de ses destinataire·trice·s. • Encourage une recherche autonome de solutions possibles. • Traite toutes les personnes concernées avec respect et appréciation. • Réfléchit aux offres d'éducation, de développement et de formation avec toutes les personnes concernées. • Réagit de manière adaptée aux besoins et à la situation de l'interlocuteur. 	
	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"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>	
COMPETENCE 5	L'étudiant ·e utilise les techniques de communication (assistée) en adoptant une attitude empathique, d'appréciation, d'acceptation et d'attention. Dans le cadre de la communication professionnelle, l'étudiant ·e met en œuvre différentes théories sur la communication et l'organisation de groupe en fonction des destinataires.	
	INDICATEURS	
	L'étudiant·e <ul style="list-style-type: none"> • S'exprime majoritairement de manière correcte sur le plan technique dans ses contacts avec les professionnels • Utilise un langage ou une technique de communication adaptés et appropriés à la situation. • Documente les informations de manière structurée et continue. • Transmet des informations concernant les destinataires à des personnes externes (par exemple enseignant·e·s, camarades de classe, etc.) de manière anonyme. • Respecte le secret professionnel. • S'exprime de manière compréhensible et pertinente. • Écoute activement et réagit avec empathie aux propos des destinataires·trice·s. • Est attentif ·ve et remarque par exemple les changements chez les destinataires·trice·s. • Accepte le besoin de retrait des destinataires·trice·s. • Communique les informations importantes aux collaborateur·trice·s. 	
	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"/> <div style="text-align: right;">/ 10</div>	

COMPÉTENCE 6	<p>L'étudiant ou l'étudiante doit mettre en place, exécuter, noter et évaluer des activités pédagogiques régulières ainsi que des projets, en respectant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • intégrer des théories pédagogiques dans la mise en œuvre en se référant au concept institutionnel, • adopter / montrer une attitude orientée vers les ressources, • Permettre la participation, • respecter le développement durable en tant que partie intégrante d'un travail social orienté vers l'avenir. 	
	INDICATEURS	
	<p>L'étudiant·e établit un plan écrit selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier l'action pédagogique par les fondamentaux et les attitudes pédagogiques consignés dans le concept, • Décrire les ressources, les intérêts, les besoins et les exigences des destinataire ·trice ·s et les inclure dans sa planification, • Justifier une démarche pédagogique et méthodologique en faisant appel à des connaissances spécialisées, • Formuler des objectifs d'apprentissage orientés vers les ressources. <p>L'étudiant·e met en œuvre des offres planifiées en tenant compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir en fonction d'objectifs d'apprentissage dans leurs propres actions, • Faire preuve d'attitudes fondamentales en matière de pédagogie (appréciation, empathie, acceptation), • Adapter l'approche méthodologique (adaptée à la situation) (si nécessaire). <p>L'étudiant·e réfléchit à l'action pédagogique en tenant compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il · elle réfléchit aux offres réalisées en ce qui concerne l'adaptation des objectifs, des méthodes et des thèmes ainsi que les démarches alternatives • Il · elle gère les feedbacks de manière constructive et exprime son autocritique, • Il · elle formule avec précision les besoins de développement personnel dans son processus d'apprentissage et peut mettre ces connaissances en pratique (en contact avec les destinataires, les membres de l'équipe, ...). 	
	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	
	: 3 = / 20	

Une note insuffisante à l'activité pédagogique du stagiaire (ACTPS) entraîne automatiquement une "épreuve de 2ème session" avec un stage intensif entre 3 et 8 semaines pendant les vacances d'été.

Saisie de la note via le " LTPES-Manager " par l'enseignant·e - PRAPR au plus tard le 29 mars 2024.

Veillez remettre à l'étudiant·e une copie de la fiche d'évaluation finale signée par le ·la tuteur·trice et l'enseignant·e - PRAPR le jour de l'évaluation.

8.8 Fiche d'évaluation Mémoire de stage & Soutenance



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

FICHE D'EVALUATION - MÉMOIRE DE STAGE & SOUTENANCE

CLASSE TERMINALE - PRAPR - MEMST

2023/24

Étudiant ·e	Nom :
	Classe : 1SGED ____
Membre du jury 1	Nom :
	Signature :
Membre du jury 2	Nom :
	Signature :
Soutenance :	Date ____ . ____ . 2024
	De ____ h ____ à ____ h ____

Note : ____ / 20

Partie écrite : Mémoire de stage

Structure Mémoire	L'étudiant -e.....	
1. Description/analyse de la situation de départ	Description et analyse de la situation de départ	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...décrit de <u>manière synthétique</u> le contexte institutionnel de l'établissement (nom de l'institution, gestionnaire, mission et groupe cible). ○ ...décrit de <u>manière synthétique</u> le concept d'action pédagogique de l'institution (rôles pédagogiques, tâches, attitudes fondamentales, valeurs, méthodes) et <u>reflète la</u> mise en œuvre du concept d'action sur la base d'expériences quotidiennes vécues. ○ ...décrit objectivement les ressources, les besoins, les compétences, les aptitudes, les intérêts, les expériences de ses destinataire -trice -s en indiquant ses sources (observations, informations des collaborateur-trice-s, spécialistes, etc.) comme <u>résultat</u> des observations effectuées (2-3 selon les histoires d'éducation et d'apprentissage dans la boîte à outils). 	/1P
2. Initiative de projet & 3. Planification du projet	Initiative de projet et planification du projet	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...explique l'avancement vers le choix du thème (idées, questions, réflexions, concept...). ○ ...décrit et justifie les principes de projet choisis (max. 6) en ce qui concerne le projet (ressources, besoins et intérêts des participants au projet & conditions institutionnelles). ○ ...décrit l'état actuel des participant -e -s au projet en ce qui concerne le thème du projet. ○ ...présente, en ce qui concerne le thème du projet, une intention pédagogique du projet (processus du projet et, le cas échéant, produit) justifiée par un spécialiste et étayée par la littérature spécialisée. ○ ...élabore un titre (thème, RZ, méthode, groupe cible, établissement) et le présente. ○ ...fixe 2 domaines cibles d'apprentissage (DCA) et les justifie. ○ ...fixe 2 objectifs généraux (OG) par domaine cible d'apprentissage et les justifie. ○ ... établit et explique les critères d'évaluation pour tous les objectifs généraux. ○ ...établit un plan du projet pour donner une vue d'ensemble des données les plus importantes du projet (par ex. thème, date, LZB, GZ & critères d'évaluation, principes du projet, méthode, matériel, tâches ...). ○ ...décrit les missions et tâches à venir, le financement, les coopérations possibles ainsi que la mission de la direction de projet. 	/2P
4. Mise en œuvre du projet	Documentation et réflexion sur la mise en œuvre du projet	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...décrit chronologiquement le déroulement du projet avec les offres pédagogiques spécifiques au projet (2 annoncées en annexe) ainsi que les points fixes et méta-interactions mis en œuvre. ○ ... reflète au déroulement du projet sur la base d'observations / de situations vécues / d'expériences. ○ ...décrit et justifie son· action pédagogique pendant le processus du projet en vue de possibles processus de développement et d'apprentissage chez les participants au projet et de leur participation. 	/2P

5. Présentation des résultats et évaluation du projet & 6. conclusion	Présentation des résultats / évaluation du projet & conclusion	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ... décrit et réfléchit au processus du projet (et, le cas échéant, au résultat ou au produit du projet) : analyse dans quelle mesure l'intention pédagogique du projet a été mise en œuvre, en relation avec sa propre action éducative orientée vers un objectif général et les principes de projet établis. ○ ...explique les effets (sur les processus de développement, d'éducation et d'apprentissage des destinataire·trice·s en ce qui concerne GZ après évaluation des critères d'évaluation) et la poursuite du projet. ○ ...montre où le domaine de différenciation choisi (D1, D2, D3, D4 ou D5) et sa particularité sont reconnaissables dans le projet. 	/3P
7. Processus d'apprentissage personnel	Processus d'apprentissage personnel lié au projet	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...documente, vérifie et réfléchit au développement d'objectifs d'apprentissage personnels (principe SMART) et entreprend une perspective. ○ ...analyse les rôles éducatifs assumés dans la gestion de projet. ○ ...identifie les ressources personnelles (ainsi que les besoins de développement). ○ ...décrit objectivement la gestion des problèmes, des difficultés, etc. ainsi que l'utilisation de stratégies d'adaptation. ○ ...montre dans tous les domaines l'attitude (de travail) nécessaire à cet effet. 	/3P
	Rédaction	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ...rédige une présentation du travail de projet cohérente sur le plan du contenu et justifiée sur le plan technique. ○ ...utilise le langage technique spécifique au domaine d'activité. ○ ... s'appuie dans ses explications sur des sources reconnues par les professionnels. 	/1P
Note pour la partie écrite :		/12
<i>Cette note ne sera PAS arrondie vers le haut, mais sera d'abord déduite de la note de la Soutenance !</i>		
Formalités L'étudiant(e) respecte les formalités (HB) : <ul style="list-style-type: none"> - Orthographe & grammaire : il-elle s'exprime correctement par écrit dans la langue choisie (DE, FR), - 11.000-14.000 mots (à indiquer dans la DÉCLARATION DE TRAVAIL INDÉPENDANT), - Le formulaire "Validation du thème du projet" se trouve en annexe, - Les règles relatives aux citations et aux références ont été respectées et les sources sont indiquées correctement, - Bibliographie correcte, - Intégralité. 		<i>Jusqu'à 1,5P de déduction possible</i>

8.9 Que faire en cas de problème pendant le stage ? Guidelines Procédures

En général

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

**Pour toute autre question, vous pouvez contacter l'*Office de la pratique professionnelle* à
l'adresse suivante : prapr@ltpes.lu**

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

PROCÉDURES/CONDITIONS

<p>Lorsque les conditions d'apprentissage et d'encadrement ne sont pas garanties :</p>	L'élève		
	<ul style="list-style-type: none"> informe dès que possible par écrit L'enseignant · e - PRAPR et/ou l'Office de la pratique professionnelle à l'adresse prapr@ltpes.lu (documentation précise de ce qui s'est passé, situation, problèmes, etc.) 		
<p>Conditions à remplir pour pouvoir effectuer un stage de suivi dans la branche <i>Pratique Professionnelle</i> :</p>	L'élève		
	<ul style="list-style-type: none"> doit avoir effectué le nombre d'heures prescrit pendant le stage. doit avoir remis un dossier de parcours de formation complet à la date prescrite. 		
<p>Si une interruption du stage est en vue :</p>	L'élève	Le · la tuteur·trice	L'enseignant · e - PRAPR
	<ul style="list-style-type: none"> cherche à s'entretenir avec la · la tuteur·trice cherche à s'entretenir avec l'enseignant · e - PRAPR 	<ul style="list-style-type: none"> informe immédiatement L'enseignant · e - PRAPR par écrit. organise un entretien en présence du · de la tuteur·trice, de l'enseignant · e - PRAPR et de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> informe par écrit l'Office de la pratique professionnelle 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'· les enseignant·e·s - PRAPR et l'· les enseignant·e·s de la classe. • se présente le lendemain au secrétariat de l'école et effectuera des tâches à caractère pédagogique pendant la durée restante 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'<i>Office de la pratique professionnelle</i> 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'<i>Office de la pratique professionnelle</i> 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'<i>Office de la pratique professionnelle</i> à l'adresse prapr@ltpes.lu ainsi que la direction à l'adresse 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·à la régente de classe, ainsi qu'à l'<i>Office de la pratique professionnelle</i>. • saisit le conseil de classe du semestre concerné de la situation.

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'· les enseignant · e · s- PRAPR • prend immédiatement contact avec L'enseignant · e - principal. <p style="text-align: center;"><u>En cas de causes liées à la santé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • présente un certificat médical dans les délais impartis. <p style="text-align: center;"><u>S'il existe d'autres causes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se présente le lendemain au secrétariat de l'école. • présente 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 <u>prapr@ltpes.lu et à direction@ltpes.lu</u> . • sera entendu et pourra s'expliquer lors d'un entretien en présence de l'enseignant · e - PRAPR (et, le cas échéant, du coordinateur · trice de l'office de la pratique professionnelle). <p style="text-align: center;"><u>A la fin de cette conversation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • reprendra soit le stage et respectera les accords passés lors de l'entretien, • ou maintenir, préserver, conserver une nouvelle place de stage (si possible), • ou demander un entretien avec la Cellule d'Orientation (<u>orientation@ltpes.lu</u>). 	<ul style="list-style-type: none"> • prend immédiatement contact avec l'institution. • informe immédiatement l'Office de la pratique professionnelle à l'adresse <u>prapr@ltpes.lu</u> . • prépare un entretien avec l'élève et le · la coordinateur · trice de l'office de la pratique professionnelle la PRAPR (et en présence du · de la tuteur·trice, le cas échéant). • consigne par écrit ce qui a été convenu lors de cet entretien et le transmet à la direction, à l'enseignant · e - de classe et au coordinateur · trice de l'office de la pratique professionnelle la PRAPR. • tient le · la régente · e i n f o r m é de l'évolution de la situation de l'élève .