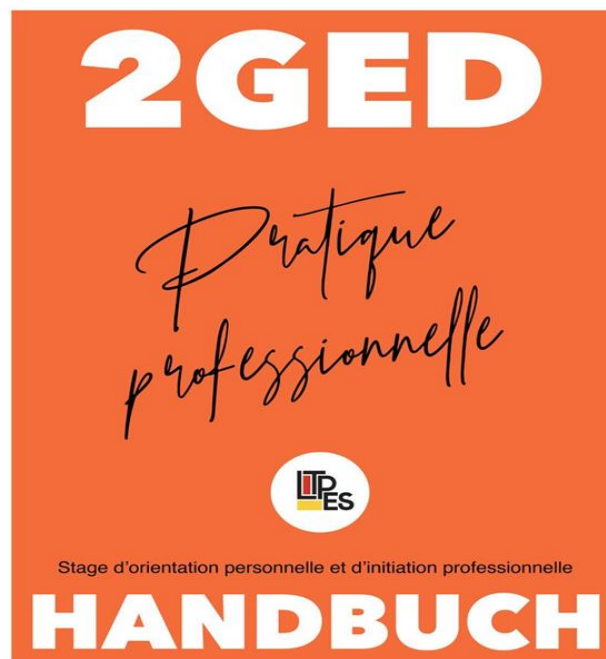


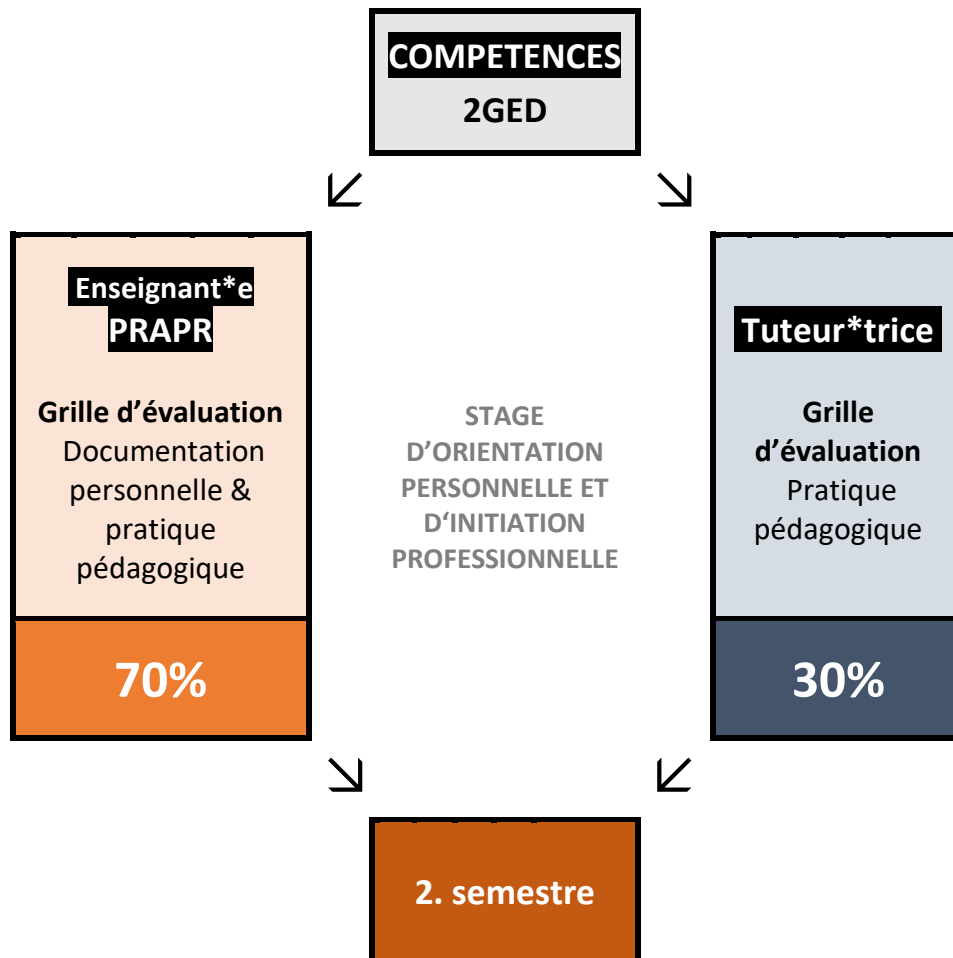
2020-2021



Stage pratique: 08.03.2021 – 21.05.2021

Version du 07.01.2021

Évaluation de la branche „Pratique professionnelle“



STAGE 2GED – DU 08.03.21 AU 21.05.2021

STAGE D'ORIENTATION PERSONNELLE ET D'INITIATION PROFESSIONNELLE		
DEVOIRS ET MISSIONS	CONTENUS	CALENDRIER
Prise de contact avec l'institution	L'élève prend contact avec l'institution choisie	Trois semaines avant le début du stage
Prise de contact avec l'enseignant*e PRAPR	Lors de la 1 ^{ère} semaine du stage, l'élève prend contact avec l'enseignant(e) PRAPR (voir liste LTPES-Intranet-Espace commun élèves)	1 ^{ère} prise de contact
I. Situation pédagogique initiale	a. Description de l'institution	<p>Concept pédagogique de l'institution : organisme gestionnaire, mandat, missions, valeurs et attitudes fondamentales, objectifs et méthodes, cadre institutionnel, groupe cible.</p> <p style="text-align: right;">2-3 pages</p>
	b. Description de la situation actuelle des personnes prises en charge	<p>Description axée sur les capacités (ressources), les besoins et les intérêts des membres du groupe pris en charge par l'élève durant son stage. Cette description se base sur des informations, des observations et des entretiens préalables. L'élève sait reconnaître, observer et décrire les bénéficiaires dans des moments/situations pédagogiques quotidiens*nes.</p> <p style="text-align: right;">3 pages</p>
	c. Documentation du processus d'apprentissage personnel	<p>Expériences personnelles significatives, l'élève :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présente/documente des expériences personnelles significatives vécues avec les bénéficiaires, les éducateurs*trices, les parents/la famille, etc... 2. Formule des objectifs personnels selon la méthode SMART 3. Décrit son processus d'apprentissage personnel 4. Fait une réflexion de la 1^{ère} visite de stage. <p>Ces informations seront la base de discussion à chaque moment de rencontre.</p>
		<p>1^{ère} visite sur le lieu du stage TROISIEME à QUATRIEME semaine de stage</p> <p>Enseignant*e -PRAPR prend part à la vie quotidienne de l'institution et observe le/la stagiaire dans ses actes éducatifs et pédagogiques (si ce n'est pas possible, une offre pédagogique spontanée est proposée par l'enseignant*e).</p> <p>Le/la stagiaire apporte les missions de a. à c. de sa documentation personnelle de stage (tout ce qui a été élaboré jusque-là)</p> <p>Il/Elle apporte également 2 livres, dont un en relation avec le groupe cible de l'institution et un autre en relation avec le domaine de travail. Le/la stagiaire explique de quelle façon il/elle entend utiliser cette littérature pour son dossier.</p>

<p>II. Élaboration & planification d'offres pédagogiques</p>	<p>DEUX offres pédagogiques planifiées (l'une en présence de l'enseignant*e- PRAPR et du/de la tuteur*trice, et l'autre uniquement en présence du/de la tuteur*trice)</p>	<p>Sujet de l'offre pédagogique : mise en relation avec le concept de l'institution (valeurs, objectifs et méthodes de l'institution) ; mise en relation avec la description des capacités (ressources) besoins et intérêts des participant *e(s). Les connaissances théoriques sur le sujet sont à documenter.</p> <p>Bénéficiaires : description axée sur les ressources</p> <p>Action pédagogique et didactique se basant sur le cycle didactique/pédagogique (cf. METPR) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir un objectif à long terme dans le concept de l'institution et argumenter ce choix. 2. Déterminer 2 domaines de développement et d'apprentissage et argumenter ce choix 3. Formuler pour chaque domaine de développement/apprentissage 3-4 objectifs à court terme collectifs /et ou individuels. Le respect des capacités, des besoins et des intérêts des participants doit être évident. <p>Déroulement méthodologique : voir METPR- « <i>Planungsschema- Tool-Box</i> » chronologie des événements méthodes employées pour l'atteinte des objectifs</p> <p>Réflexion : voir guide de réflexion (Tool-Box)</p> <p style="text-align: right;">max. 12 pages sans la réflexion</p>	<p>2^{ème} visite sur le lieu de stage entre la SIXIEME et la NEUVIEME semaine</p> <p>Le/la stagiaire envoie par courriel 48 heures à l'avance la préparation écrite de son offre pédagogique au/à la tuteur/tutrice et à l'enseignant*e -PRAPR.</p> <p>Il/elle envoie par courriel la réflexion (tuteur*tutrice et enseignant*e PRAPR) de son offre pédagogique 48 heures après sa réalisation.</p> <p>Les <u>DEUX</u> offres pédagogiques planifiées font partie intégrante de la documentation personnelle de l'élève.</p> <p>Vérification, sur base de la 1^{ère} visite, du développement des objectifs personnels et actualisation de la documentation personnelle de stage.</p>
	<p>DEUX offres pédagogiques spontanées (en présence du/de la tuteur*trice)</p>	<p>Sujet est défini spontanément avec le/la tuteur/tutrice selon les besoins et les intérêts des participants.</p> <p>Préparation (+/- 15') de l'offre pédagogique spontanée et de son déroulement.</p> <p>Réalisation de l'offre pédagogique spontanée.</p> <p>Réflexion par rapport à l'activité spontanée et à son déroulement.</p> <p style="text-align: right;">max. 4 pages sans la réflexion</p>	<p>Avant le début de chaque offre pédagogique spontanée, une brève préparation écrite est à remettre au/à la tuteur*trice (elle sera intégrée dans la documentation personnelle de stage)</p>

<p>Aperçu sur la documentation personnelle de stage</p>	<p>Toutes les missions et les tâches sont à intégrer dans la documentation personnelle !</p> <p>La documentation personnelle de stage est à présenter comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les intercalaires prévus (Tool-box) afin de structurer votre documentation personnelle selon les missions de travail. - Veuillez bien remettre votre documentation sous forme d'un classeur-Din A4 ; ce classeur sera réutilisé/poursuivi en 1GED. - Votre enseignant* - PRAPR vous remettra la version corrigée de votre documentation de stage. <p>Vous êtes prié*e d'enregistrer une copie complète de votre documentation personnelle sous forme digitale (word) ; qui sera enregistrée sur un stick USB mis à disposition par l'école pour votre classe après le stage.</p>	<p><u>La compétence réflexive vise un premier pas vers la professionnalisation de l'élève :</u></p> <p>Évaluation des objectifs d'apprentissage personnels (SMART) pour la 2GED et définir des objectifs pour la 1GED (avec le soutien de le/la tuteur*trice et de l'enseignant*e -PRAPR).</p> <p>Informations par rapport au processus d'apprentissage personnel (retours du/de la tuteur*trice, de l'enseignant*e -PRAPR, des autres éducateurs*trices, par rapport aux attitudes fondamentales), réflexions, réflexion concernant la 1^{ère} visite de stage, photos, images, textes choisis dans la littérature spécialisée, etc.</p> <p>Qu'ai-je personnellement appris dans ce stage d'orientation personnelle et d'initiation professionnelle ?</p> <p>Orientation professionnelle : décrire les motifs et les expériences qui renforcent le choix professionnel (ou bien qui ouvrent d'autres perspectives de métier). Documenter, expliquer et argumenter la motivation pour devenir éducateur*trice.</p> <p>Présenter les conclusions personnelles par rapport au stage</p>	<p>Remise d'une version digitale de la documentation personnelle de stage en :</p> <p>31.05.2021 au plus tard 10 :00 (Sharepoint)</p> <p>Si l'élève ne remet pas de documentation personnelle de stage, ses compétences ne pourront pas être évaluées par l'enseignant*e -PRAPR !</p> <p>Remise de la note et de l'attestation des heures de stage de la part du /de la tuteur*trice : 25.05.2021</p> <p>Bilan de stage avec l'enseignant*e -PRAPR : 02.06.21 - 02.07.2021</p> <p>Remise de la grille d'évaluation par l'enseignant*e -PRAPR : 05.07.2021 au plus tard à l'Office des stages</p>
--	---	---	--



Pratique Professionnelle 2GED

GRILLE D'ÉVALUATION Pratique pédagogique

TUTEUR*TRICE

2020/21

Élève

Nom: _____

Classe : _____

Lieu de stage: _____

Signature : _____

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

Tuteur*trice

Nom : _____

Signature : _____

Par la présente, je confirme en tout âme et conscience que l'élève a effectué avec rigueur toutes les missions de travail pendant son stage.

Remarques :

.....
.....

Avec ma signature je certifie que l'élève a accompli toutes ses heures de travail (voir attestation des heures de travail en annexe). Mon évaluation donne une image complète et objective de l'état de développement de l'élève.

Date : _____

Note : ____ / 60

Les indicateurs et les standards sont **élémentaires** pour l'évaluation des différents domaines de compétences !
À introduire au plus tard pour le 25.05.2021 sur l'interface « LTPES-Manager » !

GRILLE D'ÉVALUATION TUTEUR/TRICE

PRATIQUE PEDAGOGIQUE														
COMPÉTENCE 1	L'élève recueille des informations sur le concept de l'institution et apprend à décrire objectivement ces informations verbalement et à l'écrit.													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICATEURS</th> <th>STANDARDS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'élève recueille des informations (écrites/ orales) sur le concept.</td> <td> L'élève se renseigne sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Organisme gestionnaire, méthodes et objectifs de l'institution • Missions et tâches quotidiennes dans l'institution • Cadre institutionnel (localités, groupes professionnels représentés, conception des salles/espaces, surfaces, matériaux, accessibilité, situation géographique des localités) • Bénéficiaires (âge, origine, nombre, sexe) </td> </tr> <tr> <td>L'élève décrit le lieu de travail selon les critères prédéfinis</td> <td> L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Présente le contenu objectivement • Désigne l'organisme, le gestionnaire et la forme juridique (différenciation entre gestionnaire privé/conventionné/ étatique) • Identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ainsi que les valeurs de l'institution • Décrit les objectifs, les méthodes, les missions et le cadre institutionnel de l'institution • Décrit objectivement le groupe des bénéficiaires (âge, origine, nombre, sexe) </td> </tr> <tr> <td>REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excellent (9-10) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acquis (5-8) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">/ 10</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	INDICATEURS	STANDARDS	L'élève recueille des informations (écrites/ orales) sur le concept.	L'élève se renseigne sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Organisme gestionnaire, méthodes et objectifs de l'institution • Missions et tâches quotidiennes dans l'institution • Cadre institutionnel (localités, groupes professionnels représentés, conception des salles/espaces, surfaces, matériaux, accessibilité, situation géographique des localités) • Bénéficiaires (âge, origine, nombre, sexe) 	L'élève décrit le lieu de travail selon les critères prédéfinis	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Présente le contenu objectivement • Désigne l'organisme, le gestionnaire et la forme juridique (différenciation entre gestionnaire privé/conventionné/ étatique) • Identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ainsi que les valeurs de l'institution • Décrit les objectifs, les méthodes, les missions et le cadre institutionnel de l'institution • Décrit objectivement le groupe des bénéficiaires (âge, origine, nombre, sexe) 	REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excellent (9-10) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acquis (5-8) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">/ 10</td> </tr> </tbody> </table>	POINTS	Excellent (9-10) <input type="checkbox"/>	Acquis (5-8) <input type="checkbox"/>	Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>	/ 10
	INDICATEURS	STANDARDS												
	L'élève recueille des informations (écrites/ orales) sur le concept.	L'élève se renseigne sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Organisme gestionnaire, méthodes et objectifs de l'institution • Missions et tâches quotidiennes dans l'institution • Cadre institutionnel (localités, groupes professionnels représentés, conception des salles/espaces, surfaces, matériaux, accessibilité, situation géographique des localités) • Bénéficiaires (âge, origine, nombre, sexe) 												
	L'élève décrit le lieu de travail selon les critères prédéfinis	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Présente le contenu objectivement • Désigne l'organisme, le gestionnaire et la forme juridique (différenciation entre gestionnaire privé/conventionné/ étatique) • Identifie les attitudes pédagogiques fondamentales ainsi que les valeurs de l'institution • Décrit les objectifs, les méthodes, les missions et le cadre institutionnel de l'institution • Décrit objectivement le groupe des bénéficiaires (âge, origine, nombre, sexe) 												
REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>POINTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excellent (9-10) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acquis (5-8) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">/ 10</td> </tr> </tbody> </table>	POINTS	Excellent (9-10) <input type="checkbox"/>	Acquis (5-8) <input type="checkbox"/>	Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>	/ 10								
POINTS														
Excellent (9-10) <input type="checkbox"/>														
Acquis (5-8) <input type="checkbox"/>														
Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/>														
/ 10														
COMPÉTENCE 2	L'élève apprend à entrer et à construire des relations avec des tiers, vise une attitude valorisante et pleine d'estime, et accepte l'autre inconditionnellement.													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICATEURS</th> <th>STANDARDS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La faculté d'entrer en contact (sociabilité)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • La prise de contact avec l'autre se fait sans sollicitation d'autrui • L'élève est ouvert*e à l'égard de tous les participants • La proximité et la distance professionnelles sont largement respectées et adaptées à la situation </td> </tr> <tr> <td>Valeurs</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève va vers l'autre de manière respectueuse et pleine d'estime, indépendamment de ses propres valeurs. • Fait preuve d'acceptation positive inconditionnelle </td> </tr> </tbody> </table>	INDICATEURS	STANDARDS	La faculté d'entrer en contact (sociabilité)	<ul style="list-style-type: none"> • La prise de contact avec l'autre se fait sans sollicitation d'autrui • L'élève est ouvert*e à l'égard de tous les participants • La proximité et la distance professionnelles sont largement respectées et adaptées à la situation 	Valeurs	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève va vers l'autre de manière respectueuse et pleine d'estime, indépendamment de ses propres valeurs. • Fait preuve d'acceptation positive inconditionnelle 								
INDICATEURS	STANDARDS													
La faculté d'entrer en contact (sociabilité)	<ul style="list-style-type: none"> • La prise de contact avec l'autre se fait sans sollicitation d'autrui • L'élève est ouvert*e à l'égard de tous les participants • La proximité et la distance professionnelles sont largement respectées et adaptées à la situation 													
Valeurs	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève va vers l'autre de manière respectueuse et pleine d'estime, indépendamment de ses propres valeurs. • Fait preuve d'acceptation positive inconditionnelle 													

	Attitude pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • L'attitude envers l'autre est valorisante • L'élève fait preuve d'une approche congruente et respectueuse • Il montre de l'intérêt et de la reconnaissance • L'élève respecte les besoins de l'autre • Il veille à rester soi-même tout en cherchant à se mettre à la place de l'autre (compréhension empathique de l'autre) 	
	REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)		POINTS
			Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;">/ 10</p>
COMPETENCE 3	L'élève re*connait et décrit les besoins, les intérêts ainsi que les capacités (ressources) spécifiques du groupe cible.		
	INDICATEURS	STANDARDS	
	Le regard de l'élève sur les bénéficiaires est bienveillant et orienté vers les capacités (ressources) personnelles des bénéficiaires	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Sait expliquer le terme : « <i>orientation vers les capacités (ressources)</i> » en se basant sur des exemples concrets du quotidien • Décrit les bénéficiaires en se basant sur les capacités (ressources) personnelles 	
	L'élève prend en considération le stade de développement des bénéficiaires et en tient compte	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des intérêts des bénéficiaires • Identification des besoins des bénéficiaires dans des situations quotidiennes • Donne des explications sur le stade du développement des bénéficiaires et sait les mettre en lien avec le savoir théorique. 	
	L'élève s'exprime en utilisant un langage approprié et adapté au stade de développement des bénéficiaires.	L'élève <ul style="list-style-type: none"> • Se sert pour la plupart du temps d'un langage approprié au niveau et/ou la phase de développement des bénéficiaires dans des situations pédagogiques quotidiennes (pas de banalisation du langage, pas d'emploi de la troisième personne, etc.) 	
	REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)		POINTS
			Excellent (9-10) <input type="checkbox"/> Acquis (5-8) <input type="checkbox"/> Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/> <p style="text-align: right;">/ 10</p>
COMPETENCE 4	L'élève se montre motivé, curieux et intéressé par rapport aux sujets pédagogiques dans le travail éducatif.		
	INDICATEURS	STANDARDS	
	Intérêt	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Se renseigne de manière critique et constructive et montre de l'intérêt personnel • Fait des recherches sur les termes spécialisés qu'il/elle ne connaît pas • Incite des offres pédagogiques adaptées au niveau de développement des bénéficiaires 	

	Curiosité	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • S'informe et questionne les professionnels sur les méthodes pédagogiques employées dans l'institution • Se renseigne sur les informations personnelles des bénéficiaires 	
	Motivation	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Fait preuve d'initiative personnelle au quotidien • Se tient strictement aux accords convenus • S'intéresse et se confronte à la littérature spécialisée présente dans l'institution • Parle ouvertement de son processus d'apprentissage personnel • Exprime des objectifs d'apprentissage personnels pour la 2GED & 1GED (SMART) • Explique comment et dans quelles situations ces objectifs personnels peuvent être atteints • Réalise d'une manière créative son processus d'apprentissage personnel 	
	REMARQUES (Obligatoire si „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'élève re*connait les modes de communication spécialement adaptées aux bénéficiaires (écoute active, messages en « je »), il/elle les décrit et exprime ses sentiments/émotions.	
	INDICATEURS	STANDARDS
	L'élève respecte les critères de forme de la communication verbale et écrite.	<ul style="list-style-type: none"> • Les manières sociales ainsi que les modes de communication sont respectées et appliquées • Le langage utilisé est compréhensible • Les modes d'expression sont clairement adaptés à la situation et aux capacités (ressources) du groupe cible
	L'élève exprime des sentiments/émotions	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> • Montre des émotions comme la colère, déception, frustration, ... • Apprend à verbaliser des sentiments/émotions qu'il/elle vit au cours de son stage.
	Le langage choisi est compréhensible et prend en compte le stade de développement des bénéficiaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'un langage adapté et approprié
	REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)	
		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 6	L'élève définit des sujets/offres pédagogiques en se basant sur la description des bénéficiaires se référant à leurs capacités (ressources), intérêts et besoins, ainsi qu'aux informations recueillies sur le concept pédagogique de l'institution. Il/elle justifie ses choix les mets en œuvre.	
	INDICATEURS	STANDARDS

L'élève fait le lien entre la description du groupe cible et les sujets pédagogiques pertinents choisis	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explique pourquoi les bénéficiaires sont intéressés à ces sujets • Explique dans quelle mesure les sujets pédagogiques proposés se réfèrent aux besoins des bénéficiaires
À partir du concept pédagogique de l'institution l'élève justifie ses choix des sujets/offres pédagogiques proposé(e)s.	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribue les sujets pédagogiques choisis aux passages correspondants du concept de l'institution • Explique ce lien en se basant sur des passages de texte respectifs du concept
L'élève décrit son action pédagogique et didactique des sujets pédagogiques prédéfinis	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explique le sujet traité en s'appuyant sur le savoir théorique • Élabore et justifie des domaines d'apprentissage et des objectifs à court terme • Donne et respecte la structure du déroulement méthodologique prévu • Sait refléter sur son action pédagogique et didactique selon le guide prévu
REMARQUES (Obligatoire si „non-acquis“)	POINTS
	<p>Excellent (9-10) <input type="checkbox"/></p> <p>Acquis (5-8) <input type="checkbox"/></p> <p>Non-acquis (0-4) <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">/ 10</p>

Note: / 60



GUIDE

Procédures à suivre en cas de problèmes pendant le stage de formation

		Procédure & Conditions		
En cas de conditions d'apprentissage et d'encadrement non garanties¹	Le/la stagiaire informe par écrit l'enseignant*e PRAPR et/ou la coordination de la pratique professionnelle (prapr@ltpes.lu) dans les meilleurs délais (documentation détaillée des événements, situations, problèmes, ...)			
En cas d'absence prolongée pour raisons de santé pendant le stage	Le/la stagiaire respecte les règles en cas d'absence et présente un/une certificat/excuse médical(e) dans les délais prévus			
	Le/la stagiaire rattrape un maximum d'heures pendant la durée du stage			
	Si le nombre total des heures à prester ne peut pas être atteint pendant la durée du stage :			
	Stagiaire	Tuteur*trice	Enseignant*e. PRAPR	
	Le/la stagiaire présente une demande à la coordination de la pratique professionnelle pour pouvoir remettre son dossier de stage à une date ultérieure à fixer.	<ul style="list-style-type: none"> - Le/la tuteur*trice se concerta avec le/la stagiaire et fait une demande à la direction (secretariat@ltpes.lu). - en présentant un plan de récupération des heures manquantes en dehors des heures scolaires ou pendant une période de vacances scolaires. 	Le conseil de classe (semestriel ou extraordinaire) décidera des mesures à envisager si le nombre d'heures à prester n'est pas atteint jusqu'à la fin du semestre / de l'année scolaire.	
Avant une interruption de stage « prévisible »	Prend l'initiative d'en parler avec sa/son tuteur*trice En parle avec sa/son enseignant*e - PRAPR	Informe par écrit l'enseignant*e PRAPR dans les plus brefs délais Organise un entretien qui réunit tuteur*trice, enseignant*e PRAPR et stagiaire	Informe par écrit la coordination de la pratique professionnelle (prapr@ltpes.lu) et la direction	
En cas d'interruption de stage par le/la tuteur*trice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informe son enseignant*) PRAPR et le/la régent*e de classe dans les plus brefs délais ▪ se présente au secrétariat de l'école dès le lendemain, et assumera des travaux pédagogiques pendant toute la durée du stage ▪ présente son point de vue endéans les 48 heures dans un rapport écrit (rapport transmis à l'enseignant*e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informe la coordination de la pratique professionnelle (prapr@ltpes.lu) dans les plus brefs délais ▪ expose les motifs pour cette interruption de stage dans un rapport écrit (à envoyer à l'adresse e-mail prapr@ltpes.lu) ▪ prend contact avec l'enseignant*e PRAPR ▪ organise un entretien qui réunit tuteur*trice, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informe la coordination de la pratique professionnelle et la direction ▪ fait un bilan écrit de l'entretien avec tuteur*trice et stagiaire, et le transmet à la direction, au/à la régent*e, et à la coordination de stage ▪ présente la situation au conseil de classe (extraordinaire ou semestriel) 	

¹ Absence du/de la tuteur*trice sans remplacement, fautes graves du personnel éducatif, non-lieu de visites de l'enseignant*e PRAPR, pas de réponse à des courriels électroniques endéans un délai raisonnable, comportement*s non-respectueux, etc.

	<p>PRAPR et à prapr@ltpes.lu et à la direction)</p> <ul style="list-style-type: none"> prend rendez-vous avec la direction pour clarifier sa situation 	<p>enseignant*e PRAPR et stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> informe l'école des heures de stage prestées par le/la stagiaire jusqu'au moment de l'interruption (à envoyer à l'adresse e-mail secretariat@ltpes.lu) 	
En cas d'interruption de stage par le/la stagiaire	Stagiaire	Enseignant*e. PRAPR	
	<ul style="list-style-type: none"> informe l'institution de stage dans les plus brefs délais prend contact avec son enseignant*e PRAPR dans les plus brefs délais prend contact avec le/la régent*e de classe dans les plus brefs délais <p>En cas de raisons de santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il/elle présente un certificat médical dans les délais prévus <p>Si autres raisons :</p> <ul style="list-style-type: none"> se présente au secrétariat de l'école dès le lendemain le/la stagiaire présente son point de vue endéans les 24 heures dans un rapport écrit (rapport transmis à l'enseignant*e PRAPR et à prapr@ltpes.lu et à la direction) Le/la stagiaire sera entendu lors d'un entretien clarifiant avec enseignant*e PRAPR (et éventuellement coordinateur*trice de stage) <p>A l'issu de cet entretien soit le/la stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> reprendra le stage suivra les mesures décidées après l'entretien signera une fiche de départ du lycée et quittera l'école 	<ul style="list-style-type: none"> contacte l'institution de stage dans les plus brefs délais informe le/la coordinateur*trice de la pratique professionnelle (prapr@ltpes.lu) dans les plus brefs délais organise un entretien avec le/la stagiaire et le/la coordinateur*trice de pratique professionnelle (et le cas échéant le/la tuteur*trice de stage) fait un bilan écrit de cet entretien, et le transmet à la direction, au/à la régent*e, et à la coordination de stage tient au courant le/la régent*e de l'évolution de la situation de l'élève 	
Conditions à remplir pour pouvoir se présenter à un ajournement en 'Pratique Professionnelle'	<p>Le/la stagiaire doit avoir presté les heures de stage prévues pendant le stage régulier</p> <p>Le/la stagiaire doit avoir remis un dossier de stage complet à la date prévue ou fixée</p>		



LYCEE TECHNIQUE
POUR PROFESSIONS
EDUCATIVES ET SOCIALES

Certification des heures de travail Déclaration officielle

Le montant d'heures de travail à prester par l'élève pour l'année scolaire **2020/21 est fixé à 306 heures. (9 semaines à 34 heures) pour toute la durée du stage.**

1. L'élève a été absent*e pendant un total de heures.
2. Il/elle a présenté une excuse valable (document écrit) pour un total de heures.
3. Il/elle a rattrapé un total de heures.

Je soussigné*e tuteur*trice
de l'élève....., classe.....

certifie qu'il/elle a accompli un total de heures
de stage dans notre institution d'accueil.

Date :

Signature :

.....

.....

A RENVOYER JUSQU'AU 25.05.2021 AU PLUS TARD SVPL ! (stages@ltpes.lu)

Les heures de travail de rattrapage ainsi que le travail les dimanches, jours fériés ou pendant les vacances scolaires doivent être accordées par la direction du LTPES. La demande est à adresser par courriel à l'adresse suivante : stages@ltpes.lu

RESUME DES DATES BUTOIRES

2GED Stage 22.02.2021 – 07.05.2021		Date	Horaire
	Réunion information TUTEUR*TRICE I	01.02.2021	14:00-15:30
	Réunion d'information TUTEUR*TRICE II	04.02.2021	8:30-10:00
	Réunion d'information ENS. PRAPR	08.02.2021	15:30-17:00
	Remise Evaluation Stage TUTEUR*TRICE	25.05.2021	/
	Remise Certification des heures prestées TUTEUR*TRICE	25.05.2021	/
	Remise "Lernwegdokumentation"	31.05.2021	10:00
	Remise d'une copie digitale du « Lernwegdokumentation »	31.05.2021	10:00
	Feedback et discussion	02.06 - 02.07.21	/
	Remise évaluation ENS. PRAPR	05.07.2021	10:00