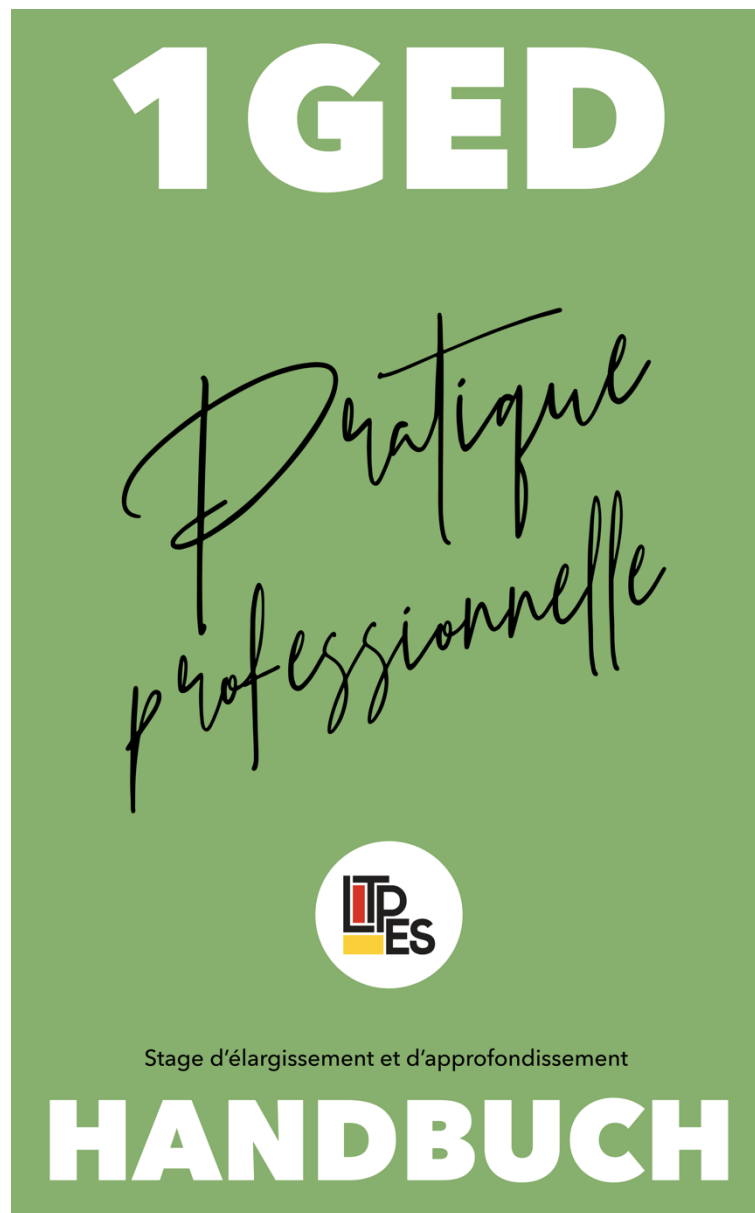


2021/2022



Praktikum: 08.11.21 – 17.12.21

Version du 240921

© 2021 Lycée Technique pour Professions Éducatives et Sociales
45, rue de la Gare, L-7590 Mersch
www.ltpes.lu

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

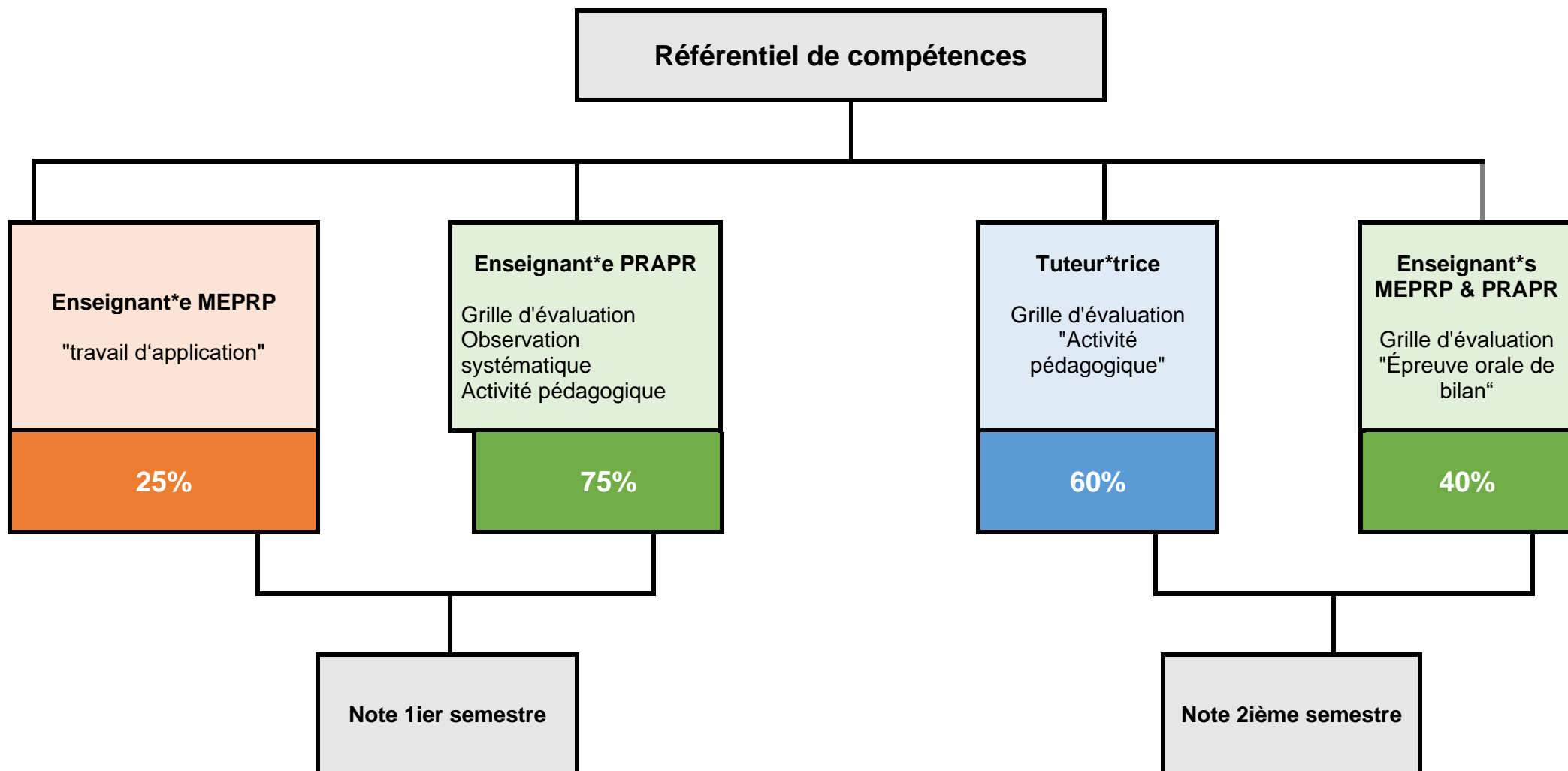
Covergestaltung Fanny Omes

Seitenlayout und Innengestaltung Klaudio Persuric, Jessie Schon, Vanessa Hanck, Jérôme Remy

Table des matières

EVALUATION DE LA BRANCHE „PRATIQUE ET METHODOLOGIE PROFESSIONNELLES“ (PRMPR).....	4
RÉCAPITULATIF DES DATES-CLÉS.....	5
DEVOIRS ET MISSIONS.....	6
ÉVALUATION „ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE“ TUTEUR*TRICE.....	15
PROCEDURES A SUIVRE EN CAS DE PROBLEMES PENDANT LE STAGE DE FORMATION.....	19

EVALUATION DE LA BRANCHE „PRATIQUE ET METHODOLOGIE PROFESSIONNELLES“ (PRMPR)



RÉCAPITULATIF DES DATES-CLÉS

1GED Stage 11.11. –20.12.2019	Date	DELAIS
Tuteurs*trices : remise note et certification des heures prestées	03.01.2022	12:00
Elèves : remise du travail d'application	03.01.2022	12 :00
Elèves : remise du dossier de stage à l'office de la pratique professionnelle	03.01.2022	10 :15
Elèves par classe : remise du dossier de stage en version digitale	03.01.2022	10 :15
Enseignant*es Prapr / élèves : feedback sur le dossier et le stage	10.01.-04.02.2022	/
Enseignant*e MEPRP/élève : feedback sur le travail d'application	10.01–14.01.2022	/
Enseignant*es Prapr: remise des notes	31.01.2022	12 :00
Enseignant*es Prapr / Meprp / élèves : „EPREUVE ORALE DE BILAN“	28.02-01.04.2022	/
Enseignant*es Prapr / Meprp: remise note „EPREUVE ORALE DE BILAN“	01.04.2022	/

DEVOIRS ET MISSIONS

STAGE D'ÉLARGISSEMENT ET D'APPROFONDISSEMENT		
Devoirs et Missions	Contenu	Calendrier
Prise de contact avec Institution	L'élève prend contact avec son institution de stage.	Trois semaines avant le début du stage.
Prise de contact avec l'enseignant*e PRAPR (de pratique professionnelle)	L'élève prend contact avec l'enseignant*e PRAPR (voir adresse email dans l'LTPES-Intranet).	Première semaine de stage.

Devoirs et Missions		Contenu	Calendrier
I. Cadre pédagogique	a. Description de l'Institution / du concept pédagogique	<p>Décrire le concept pédagogique de l'institution et sa mise en pratique: Gestionnaire, population cible, missions, objectifs, méthodes, rôles et tâches du personnel éducatif, valeurs et attitude pédagogique.</p> <p>max. 4 pages</p>	<p>Deuxième et troisième semaine de stage :</p> <p>Entretien au Lycée avec l'enseignant*e PRAPR-(le*la tuteur*trice y est invité*e)</p> <p>A apporter pour cet entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les informations sur le concept pédagogique • La description du groupe cible (version prévisoire); • Une observation systématique (voir point I.c.) • Les objectifs d'apprentissage personnels élaborés suivant le principe SMART • 2 ouvrages (pédagogiques) spécialisé (1 en relation avec le groupe cible et 1 en relation avec le domaine / type d'activité), avec des propositions quant à leur intégration dans le dossier
	b. Description du groupe cible	<p>Description du groupe cible que l'élève encadre durant son stage en s'orientant vers les ressources.stage (en se basant sur les observations, informations et discussions, préalables...)</p> <p>max. 2 pages</p>	
	c. Observations systématiques orientées vers les ressources	<p>L'élève réalise TROIS observations systématiques orientées vers les ressources. Ces 3 observations sont réalisées avec le ou les même(s) usager(s) dans des situations différentes. (pex.: des situations du quotidien, jeu libre, aide aux devoirs, entretiens, des situations conflictuelles, etc.). Ces 3 observations sont documentées par écrit. (voir Toolbox: Beobachtungsbogen „Bildungs- und Lerngeschichten“).</p> <p>Alors que les deux premières observations sont évaluées par l'enseignant*e PRAPR, la troisième observation, ensemble avec l'analyse suivant les 5 dispositions d'apprentissage et l'échange collégial est évalué en tant que „Travail d'application“ (voir point e) par l'enseignant*e de la branche MEPRP (méthodologie de la pratique professionnelle).</p> <p>max. 5 pages</p>	

Devoirs et Missions	Contenu	Calendrier
<p>d. Conclusions tirées des observations systématiques</p>	<p>L'élève analyse les 3 observations systématiques orientées sur les ressources suivant l'approche des 5 dispositions d'apprentissage selon les „Bildungs- und Lerngeschichten » (selon Carr) et effectue un échange collégial au sein de l'équipe éducative (voir Toolbox: Analyse dieser Beobachtungen nach Lerndispositionen; Bogen zum kollegialen Austausch über das Lernen des Adressaten). Cet échange collégial porte sur les 3 observations et leur analyse respective.</p> <p>L'élève tire des conclusions personnelles et professionnelles de ces trois observations et il met en avant les informations gagnées, fait un lien avec les connaissances (pédagogiques) spécialisées et en tire des conclusions pour ses prochaines actions pédagogiques.</p> <p>Quels sont les domaines de développement qui sont concernés ? Quels objectifs d'apprentissage peuvent en résulter ? L'élève donne une argumentation à l'aide des ouvrages spécifiques !</p>	
<p>e. „travail d'application“ dans le cadre de la branche méthodologie de la pratique professionnelle (MEPRP)</p>	<p>L'élève remet sa troisième observation systématique orientée sur les ressources suivant l'approche des 5 dispositions d'apprentissage selon les „Bildungs- und Lerngeschichten“ (selon Carr), l'analyse respective de même que l'échange collégiale et les conclusions pour ses prochaines actions pédagogiques (voir point c et d). Ce travail d'application est évalué par l'enseignant*e (voir Toolbox Analyse der Beobachtungen nach Lerndispositionen; Bogen zum kollegialen Austausch über das Lernen des Adressaten) et compte comme note du 1^{er} semestre de la branche MEPRP.</p>	<p>Le „travail d'application“ est intégré dans la „Lernwegdokumentation“.</p> <p>Le travail d'application est remis à l'enseignant*e MEPRP-Lehrer*in pour le 03.01.2022 avant 12 heures par courriel ou par TEAMS (suivant instruction de l'enseignant*e)</p> <p>La non-remise non justifiée ne pourra pas faire l'objet de l'attribution d'une note.</p>

Devoirs et Missions		Contenu	Calendrier
II. Planification d' offres pédagogiques pädagogischen Angeboten	a. DEUX offres pédagogiques dans deux domaines différents ; planifiées et écrites de façon explicite Les offres pédagogiques sont à planifier sur base des conclusions des observations systématiques	Les conclusions tirées des 3 observations systématiques orientées sur les ressources des bénéficiaires mènent à la préparation et à la réalisation de DEUX offres pédagogiques dûment planifiées dans différents domaines (musique, sport, psychomotricité, art, etc.). Ces deux activités seront supervisées par l'enseignant*e -PRAPR et/ou le*la tuteur*trice (cf. Toolbox : Planungsschema 'umfangreiche Verschriftlichung')	Troisième à sixième semaine de stage: À envoyer par courriel à l'enseignant*e-PRAPR et au tuteur*trice 48 hrs avant l'activité. L'analyse critique est à envoyer par courriel 48 hrs après l'activité.
	b. QUATRE offres pédagogiques planifiées ou spontanées, et rédigées sommairement	QUATRE offres pédagogiques s'intégrant dans le déroulement quotidien (planifiées ou spontanées), rédigées sommairement. L'accent sera mis sur la réflexion. (cf. Toolbox Planungsschema 2, elle pourra être manuscrite et sera intégrée dans le dossier de stage)	max. 12 pages (réflexion non comprise) max. 8 pages (réflexion non comprise) Avant chaque activité, la planification écrite doit être présentée au*à la tuteur*trice.
		Consignes à respecter	
Consignes à respecter		Offre pédagogique planifiée de façon explicite	Offres pédagogiques spontanées
<ul style="list-style-type: none"> → Choix de DEUX domaines de développement et d'apprentissage. (social, cognitif, affectif-émotionnel, motricité, perception) et argumentation des choix. → Par domaine, formulation de TROIS à QUATRE objectifs à court terme vérifiables. → Établir un lien entre les objectifs choisis et la démarche méthodologique prévue → Analyse critique (réflexion) après chaque activité (cf. toolbox : 'Leitfaden zur Reflexion') 		<ul style="list-style-type: none"> → Planification explicite → A envoyer 48 heures avant la réalisation de l'offre au*à la tuteur*trice et à l'enseignant*e PRAPR → A envoyer 48 heures après la réalisation une analyse critique (réflexion) au*à la tuteur*trice et à l'enseignant*e PRAPR → Faire un lien avec les ouvrages (pédagogiques) spécialisés → Envoyer tous les documents par courriel ou par TEAMS (suivant instruction) 	<ul style="list-style-type: none"> → À rédiger sommairement → A présenter au*à la tuteur*trice avant l'activité → Si planifié alors faire un lien avec les ouvrages spécialisés → Réflexion après chaque offre (voir Toolbox)
c. Processus d' apprentissage & du processus d'apprentissage personnel		Processus d'apprentissage personnel : selon le principe SMART, l'élève réalise un tableau des objectifs personnels et professionnels à atteindre pour ce stage en s'orientant sur les objectifs fixés lors du stage de la 2GED.	Première semaine de stage

Devoirs et Missions		Contenu	Calendrier
		<p>Évaluation des objectifs personnels et professionnels 1GED</p> <p>Définition d'objectifs personnels et professionnels (selon le principe SMART) pour la 1+GED</p> <p>Conclusions personnelles</p>	Vers la fin du stage
Feedback		L'enseignant*e PRAPR donne un feedback à l'élève (entretien, rapport succinct, ...) par rapport au stage (en vue de l'épreuve orale de bilan)	10.01-04.02.2022
Epreuve orale de bilan PRMPR		L'élève se prépare à l'épreuve orale de bilan en expliquant quels rôles spécifiques il/elle a pris dans son travail péda-gogique, et comment ses compétences visées ont été atteintes. (L'élève peut se baser sur le concept de l'institution, les observations, ses expériences durant le stage, la littérature spécialisée, ses analyses critiques, etc..). Par ailleurs, l'élève se prépare à répondre à des questions concernant le programme de la branche MEPRP.	<p>28.02-01.04.2022</p> <p>Remise note „Epreuve orale de bilan“ : 01.04.2022</p>
Dossier de stage	<ul style="list-style-type: none"> → Cadre pédagogique → Planification d'offres pédagogiques → Processus d'apprentissage personnel, conclusions personnelles & évaluation du processus d'apprentissage personnel 	<p>Instructions pour le dossier de stage:</p> <p>Tous les devoirs sont à insérer dans le dossier de stage</p> <p>Le dossier de stage est remis sous forme d'un classeur DIN A4. Les intercalaires de la Toolbox sont à utiliser.</p> <p>L'élève utilisera le même classeur qu'en classe de 2GED.</p> <p>L'enseignant*e PRAPR rendra le classeur contenant les corrections à l'élève.</p> <p>Une version digitale sera remise soit sur un stick USB ou bien sur One-Drive (suivant instruction).</p>	<p>Remise dossier de stage le 03.01.2022 avant 10.15 heures par classe à l' Office de la pratique professionnelle. La non-remise non justifiée ne pourra pas faire l'objet de l'attribution d'une note par l'enseignant*e PRAPR.</p> <p>Remise de la version digitale Le 03.01.2022 avant 10.15 par classe à l' Office de la pratique professionnelle soit sur un stick USB ou bien sur One-Drive (suivant instruction).</p> <p>Remise de la note et de la certification des heures de travail par le*la tuteur*trice le 03.01.2022 jusqu'à 12.00</p> <p>Remise de la note par l'enseignant*e PRAPR le 31.01.2022 jusqu'à 12.00</p>



1GED PRATIQUE PROFESSIONNELLE

GRILLE D'ÉVALUATION

Activité pédagogique

TUTEUR*TRICE

2021-22

Les indicateurs

et les standards sont élémentaires

pour l'évaluation des différents domaines de compétences !

L'élève doit (re)connaître les attitudes de base, valeurs, concepts et représentations propres (de soi-même) et celles de l'organisation/institution.		10 points
INDICATEURS	STANDARDS	
L'élève explique son comportement en se référant à ses propres valeurs et à celles d'autrui.	<ul style="list-style-type: none"> Les comportements propres (de l'élève) et ceux de la population cible sont reconnus comme valorisants. 	
L'élève explique quelles sont les valeurs, les concepts et représentations en matière de valeurs ainsi que les attitudes de base de l'organisation/institution.	<ul style="list-style-type: none"> Des éléments essentiels en matière de valeurs documentés par écrit (ou transmis oralement) ont été mis en évidence. Les valeurs vécues dans l'action pédagogique quotidienne sont décrites. 	

L'élève doit approcher activement son interlocuteur et répondre de manière appropriée aux propos de celui-ci ainsi que montrer une volonté à participer à une action commune.		10 points
INDICATEURS	STANDARDS	
L'élève fait preuve des éléments suivants dans le cadre du travail éducatif :		
La faculté d'entrer en contact (sociabilité)	<ul style="list-style-type: none"> La prise de contact avec l'interlocuteur se fait sans invitation explicite. 	
L'empathie	<ul style="list-style-type: none"> La situation de l'interlocuteur en termes de besoins est largement reconnue. 	
La proximité et la distance professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Les réactions aux besoins de l'interlocuteur sont largement appropriées. La proximité et la distance professionnelles sont largement respectées. 	
Le style éducatif	<ul style="list-style-type: none"> Une tendance vers un style éducatif démocratique (« autoritatif ») est reconnaissable. 	
L'attitude/posture	<ul style="list-style-type: none"> Les comportements envers l'interlocuteur sont caractérisés par du respect. La volonté à agir dans le sens de l'auto-détermination et de la participation est reconnaissable dans une certaine mesure. L'élève fait preuve de respect par rapport à des accords/résolutions fixé(e)s ensemble. L'élève fait preuve d'une motivation à s'engager dans son propre processus d'apprentissage. 	
Le travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> L'élève fait preuve d'une certaine ouverture d'esprit à développer, en collaboration avec l'équipe, les aides éducatives et sociales nécessaires et à les mettre en œuvre de manière réfléchie. 	

L'élève doit appliquer les principes de la communication.		10 points
INDICATEURS	STANDARDSOFTWARE	
L'élève respecte tous les critères formels.	<ul style="list-style-type: none"> • Les formes sociales de contact et de communication appropriées sont largement respectées. 	
L'élève prend soin d'échanger les informations de manière continue et appropriée.	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont transmises de manière largement objective. • Les informations sont transmises de manière largement structurée. • L'importance de la transmission d'informations et/ou d'observations est reconnue. • La confidentialité des informations (secret professionnel) et leur anonymisation sont respectées. • Les idées de l'interlocuteur sont perçues et acceptées. • Les éléments du processus d'apprentissage sont décrits de manière ouverte. 	
L'élève utilise un langage approprié.	<ul style="list-style-type: none"> • Le langage utilisé est largement compréhensible et a une valeur affirmative. • Les modes d'expression sont largement adaptés à la situation et au groupe cible. 	
L'élève s'exprime en utilisant une terminologie professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • La plupart du temps, la terminologie professionnelle est utilisée correctement. 	

L'élève doit (re)connaître les besoins et intérêts spécifiques du groupe cible ainsi que le niveau général de développement.		10 points
INDICATEURS	STANDARDS	
L'élève décrit les besoins et intérêts du groupe cible en prenant en considération le niveau et la phase afférente de développement.	<ul style="list-style-type: none"> • Le niveau individuel de développement est considéré. • Les besoins sont décrits de manière adaptée au groupe cible. 	
L'élève décrit sur la base de critères objectifs et s'exprime de manière compréhensible.	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectivité est largement garantie. • La compréhension du langage utilisé est donnée. 	
L'élève utilise des savoirs professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> • Les savoirs professionnels sont appliqués de manière largement correcte. • Les aspects pertinents sont mis en relation avec des savoirs professionnels. 	

En se basant sur les concepts et conditions pédagogiques de l'organisation/institution, l'élève doit planifier, exécuter et documenter des offres éducatives et établir des liens avec des savoirs pédagogiques.		10 points
INDICATEURS	STANDARDS	

L'élève élabore une planification écrite selon les critères suivants :

Problème(s) et structure	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les éléments définis à l'avance sont présents. • La structure définie à l'avance est respectée.
Référence au concept pédagogique, au niveau de développement et aux attitudes de base	<ul style="list-style-type: none"> • La référence à la conception pédagogique est largement reconnaissable. • Les options en matière de mise en œuvre de la conception sont décrites. • La référence au niveau de développement du groupe cible est largement reconnaissable. • La référence aux attitudes de base est largement reconnaissable.
Argumentation pédagogique des méthodes, objectifs et sujets/thématiques (sur la base d'observations, d'entretiens, de la littérature scientifique, de cours, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Le choix des méthodes, objectifs et sujets/thématiques est largement argumentée à l'aide de savoirs professionnels.

L'élève met en œuvre des actions pédagogiques planifiées en prenant en considération les critères suivants :

Centration sur les objectifs, attitudes de base, niveau de développement du groupe cible, ressources, besoins et intérêts, structure fixée, observation systématique/axée sur les ressources	<p>Les actions pédagogiques se réfèrent aux objectifs formulés dans le cadre de la planification.</p> <p>Les attitudes de base décrites précédemment sont reconnaissables.</p> <p>Les méthodes sont largement adaptées à la situation en question et au groupe cible.</p> <p>Une structure logique (introduction, partie principale, conclusion) des actions pédagogiques est reconnaissable.</p> <p>Les offres pédagogiques proposées se font en lien étroit avec les observations systématiques/axées sur les ressources préalables.</p>
L'élève fait des réflexions au sujet des actions pédagogiques mis en œuvre en mettant l'accent sur la pertinence des objectifs, méthodes, sujets/thématiques ainsi que d'approches alternatives.	<p>Les éléments essentiels sont repris au sein des réflexions.</p> <p>Les réflexions sont largement structurées, cohérente et compréhensibles.</p> <p>Des approches méthodologiques alternatives sont décrites en cas de nécessité.</p>
L'élève fait preuve d'une disposition à accepter des feedbacks et à formuler des autocritiques.	<p>Les critiques d'autrui sont acceptées de manière professionnelle.</p> <p>Les éléments essentiels (p.ex. méthodes, objectifs, ...) sont intégrés en tant que corrections au sein de la réflexion écrite.</p> <p>La réflexion écrite reprend les différents aspects discutés lors de l'entretien de réflexion et d'analyse.</p> <p>Les progrès de l'élève en matière d'apprentissages sont décrits.</p>

L'élève doit (re)connaître les différents rôles, fonctions et responsabilités au sein de l'organisation/institution.		10 points
INDICATEURS	STANDARDS	
L'élève décrit la conception de l'organisation/institution.	Les objectifs et méthodes de l'organisation/institution sont décrits.	
L'élève examine l'organigramme et (re)connaît la structure hiérarchique et la description des tâches.	La représentation de l'organisation/institution est faite de manière correcte. La structure hiérarchique est représentée correctement. Les tâches et travaux des différents collaborateurs sont décrits.	
L'élève décrit ses rôles pédagogiques.	Les rôles perçus et vécus dans le cadre des différentes tâches sont décrits. A l'aide de situations/moments concrets les ressources personnelles de l'élève et ses besoins/objectifs de développements sont décrits.	

ÉVALUATION „ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE“

TUTEUR*TRICE

Nom de l'élève	
Classe	
Nom du tuteur*trice	
Institution	
Date	

L'élève doit (re)connaître les attitudes de base, valeurs, concepts et représentations propres (de soi-même) et celles de l'organisation/institution.	10 points
REMARQUE (<i>Champ obligatoire en cas de NON-ACQUIS</i>) :	EVALUATION : EXCELLENT (9-10) <input type="checkbox"/> ACQUIS (5-8) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-4) <input type="checkbox"/>
L'élève doit approcher activement son interlocuteur et répondre de manière appropriée aux propos de celui-ci ainsi que montrer une volonté à participer à une action commune.	10 points
REMARQUE (<i>Champ obligatoire en cas de NON-ACQUIS</i>) :	EVALUATION: EXCELLENT (9-10) <input type="checkbox"/> ACQUIS (5-8) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-4) <input type="checkbox"/>
L'élève doit appliquer les principes de la communication.	10 points
REMARQUE (<i>Champ obligatoire en cas de NON-ACQUIS</i>) :	EVALUATION: EXCELLENT (9-10) <input type="checkbox"/> ACQUIS (5-8) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-4) <input type="checkbox"/>
L'élève doit (re)connaître les besoins et intérêts spécifiques du groupe cible ainsi que le niveau général de développement.	10 points

REMARQUE (<i>Champ obligatoire en cas de NON-ACQUIS</i>) :	EVALUATION: EXCELLENT (9-10) <input type="checkbox"/> ACQUIS (5-8) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-4) <input type="checkbox"/>
En se basant sur les concepts et conditions pédagogiques de l'organisation/institution, l'élève doit planifier, exécuter et documenter des offres éducatives et établir des liens avec des savoirs pédagogiques.	10 points
REMARQUE (<i>Champ obligatoire en cas de NON-ACQUIS</i>) :	EVALUATION: EXCELLENT (9-10) <input type="checkbox"/> ACQUIS (5-8) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-4) <input type="checkbox"/>
L'élève doit (re)connaître les différents rôles, fonctions et responsabilités au sein de l'organisation/institution.	10 points
REMARQUE (<i>Champ obligatoire en cas de NON-ACQUIS</i>) :	EVALUATION: EXCELLENT (9-10) <input type="checkbox"/> ACQUIS (5-8) <input type="checkbox"/> NON-ACQUIS (0-4) <input type="checkbox"/>
NOTE „ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE“ Tuteur*trice	

Je déclare par la présente que l'élève a accompli consciencieusement TOUTES les tâches/missions dans le cadre de son stage.

Remarques : _____

Je certifie par ma signature le montant total d'heures de stage retenu à la page 18.

Mon évaluation reflète une image objective de la progression et du développement de l'élève.

Nom du/de la tuteur*trice: _____

Signature du/de la tuteur*trice: _____

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

Nom de l'élève: _____

Signature de l'élève: _____

A RENVOYER JUSQU'AU 03 JANVIER 2022 12.00 AU PLUS TARD SVPL ! (stages@ltpes.lu)



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 **2021/22 est fixé à 204 heures. (6 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 03 JANVIER 2022 12.00 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 : directeur@ltpes.lu

Unterschrift:

PROCEDURES A SUIVRE EN CAS DE PROBLEMES 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 concerte 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

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.

1GED I Pratique professionnelle

<p>En cas d'interruption de stage par le/la tuteur*trice</p>	<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 PRAPR et à prapr@ltpes.lu et à la direction) ▪ prend rendez-vous avec la direction pour clarifier sa situation 	<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, enseignant*e PRAPR et stagiaire ▪ 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) 	<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)
<p>En cas d'interruption de stage par le/la stagiaire</p>	<p>Stagiaire</p> <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'issue 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 	<p>Enseignant*e. PRAPR</p> <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 	
<p>Conditions à remplir pour pouvoir se présenter à un ajournement en 'Pratique Professionnelle'</p>	<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>		

