

Bachelor en Formation Pédagogique



Education
& Social Work

Guide Pratique des Temps de Terrain

Année académique
2025-2026



1. Le Bachelor en Formation Pédagogique (BFP).....	5
1.1 Organisation du BFP	5
1.2 Le BFP : une formation à la fois académique et pratique	5
1.3 Les Temps de Terrain (TDT) : mise en pratique de la théorie	6
2. Le Bureau des Temps de Terrain (BTT).....	7
2.1 Documents utiles.....	7
3. Déroulement des TDT	8
3.1 Avant le TDT	9
3.1.1 Demande d'une place pour le TDT.....	9
3.1.2 Attribution des places par le BTT et premier contact avec FDT et TDU	9
3.1.3 Tutorat commun.....	9
3.1.4 Lettre de présentation et formulaire de consentement des parents	10
3.2 Phase de planification	10
3.2.1 Séminaires de préparation à l'université	10
3.2.2 Collaboration et contexte du TDT	11
3.2.3 Mise en oeuvre de l'analyse contextuelle	12
3.2.4 Création de la carte mentale (Mind Map).....	12
3.3 Pendant le TDT	13
3.3.1 Finalisation de l'analyse contextuelle	13
3.3.2 Bilan intermédiaire	13
3.3.3 Préparation écrite	13
3.3.4 Explications concernant la préparation écrite.....	14
3.3.5 Réflexions hebdomadaires	17
3.3.6 Absence d'un-e des acteur·rices impliqué·es dans le TDT	18
3.3.6.1 Absence des ETU.....	18
3.3.6.2 Absence des FDT	18
3.3.6.3 Absence des TDU.....	18
3.4 Après le TDT	19
3.4.1 Évaluation des TDT T1 et T2	19
3.4.1.1 La fonction de l'entretien d'évaluation.....	19
3.4.1.2 Le déroulement de l'entretien d'évaluation.....	19
3.4.1.3 Pistes d'observation et évaluation finale.....	19
3.4.2 Téléversement des documents sur Moodle.....	20
4. Les missions des acteur·rices lors des TDT.....	21
4.1 Missions générales des ETU	21
4.2 Missions spécifiques des ETU.....	22
4.3 Missions spécifiques des ETU réalisant un TDT VP	22
4.4 Missions des FDT	23
4.5 Missions des TDU	23
4.6 Mise en œuvre des règles en vigueur en matière de protection des données	24

Préambule

Le présent guide fournit les informations nécessaires au bon déroulement des Temps de Terrain (TDT) au sein du BFP. Il regroupe les informations et consignes générales par rapport à l'organisation des TDT.

Le présent guide est régulièrement adapté avant le début d'un TDT. La version actualisée remplace les consignes et les informations publiées antérieurement. Toutes les parties impliquées dans le déroulement des TDT doivent avoir accès au présent guide.

Coordination et mise en page:

Université du Luxembourg
Campus Belval
Bachelor en Formation Pédagogique
Bureau des Temps de Terrain (BTT)
Maison du Savoir, Étage 1
Email : btt@uni.lu

Glossaire

BFP : Bachelor en Formation Pédagogique

BTT : Bureau des Temps de Terrain

EBS : Élèves à Besoins éducatifs Spécifiques

ECTS : European Credit Transfer and Accumulation System

EF : Enseignement Fondamental

ESG : Enseignement Secondaire Général

ETU : ÉTUdiant et ÉTUdiente

FDT : Formateur et Formatrice De Terrain

SuS : élèves (Schüler und Schülerinnen)

TDt : Temps De Terrain (T1 / T2)

TDU : Tuteur et Tutrice De l'Université

VP : Voie de Préparation de l'Enseignement Secondaire Général

1. LE BACHELOR EN FORMATION PÉDAGOGIQUE (BFP)

1.1 Organisation du BFP

Le Bachelor en Formation Pédagogique est un programme de deux semestres d'études complètes. Ce programme conduit vers un degré de « Bachelor en Formation Pédagogique » avec une orientation sur les processus d'apprentissage et d'enseignement. Le Bachelor en Formation Pédagogique s'adresse aux étudiant-es titulaires d'un bachelor dans des domaines touchant à l'éducation dans le but d'obtenir une qualification supplémentaire qui les prépare notamment à l'enseignement fondamental (cycle 2-4) et la voie de préparation (VP) dans les écoles luxembourgeoises, voire dans le contexte des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (EBS). Les étudiant-es seront doté-es de compétences pédagogiques et didactiques nécessaires pour relever les défis d'un milieu scolaire plurilingue et multiculturel. Le programme prend en considération les directives de Bologne, les règles intérieures de l'Université du Luxembourg, les bases légales et les planifications curriculaires du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, ainsi que les commentaires et recommandations d'institutions d'accréditation, d'évaluation et de contrôle de qualité externes. Pour de plus amples informations relatives au BFP, vous pouvez consulter le site web de l'université :

<https://www.uni.lu/fhse-en/study-programs/bachelor-en-formation-pedagogique>

1.2 Le BFP : une formation à la fois académique et pratique

Le BFP propose une formation approfondie et exigeante alliant savoir académique et pratique. Les ETU acquièrent les compétences professionnelles nécessaires pour relever les nombreux défis de leur futur milieu de travail. Les ETU sont formé-es pour enseigner:

- aux cycles 2 à 4 de l'école fondamentale (EF)
- dans le contexte d'élèves à besoins éducatifs spécifiques (EBS)
- dans les classes de la voie de préparation de l'enseignement secondaire général (VP)

L'articulation entre théories et pratiques est au centre de la formation. Les ETU apprennent comment développer les attitudes, les compétences et les savoirs des enfants en tenant compte de leurs ressources individuelles et culturelles. Les ETU apprennent également à mettre en place et à gérer des situations d'apprentissage variées et différenciées basées sur un cadre théorique.

Au cours de la formation, les ETU sont encouragé-es à développer leur esprit critique et leur propre style d'enseignement basé sur ces fondements théoriques et à moduler leur propre chemin d'apprentissage en réalisant divers projets individuels et collectifs dans le contexte scolaire et extrascolaire. Le travail académique cumule dans la réalisation d'un travail de fin d'études scientifiquement fondé permettant d'analyser une problématique pédagogique liée aux pratiques dans les écoles.

Comme le métier d'enseignant-e exige le travail en équipe, l'apprentissage du travail en équipe/dyade est un élément central du cursus académique.

1.3 Les Temps de Terrain (TDT) : mise en pratique de la théorie

Pendant leur parcours de formation, les ETU effectuent un TDT au cycle 2 ou 3 et un TDT au cycle 4 ou en VP.

Le tableau ci-dessous montre de façon synoptique l'organisation des différents TDT :

Semestre	TDT	Durée des TDT	Domaine
7	T1	4 semaines	C2 / C3 ou C4 / VP
8	T2	4 semaines	C2 / C3 ou C4 / VP

2. LE BUREAU DES TEMPS DE TERRAIN (BTT)

Le BTT a été créé en septembre 2012 au sein du BScE. Ses missions s'articulent autour de l'organisation, de la conceptualisation, de l'encadrement et du suivi des TDT des ETU. Le BTT est à l'écoute des différent-es acteur·rices pour toutes les questions concernant les TDT.

Le BTT a pour objectif d'assurer un maximum de cohérence, de transparence et de continuité dans le déroulement des TDT. Il occupe une place intermédiaire entre les ETU, les FDT, les TDU et les institutions scolaires et extra-scolaires. En étroite coopération avec les autres intervenants et la direction du BFP, les membres du BTT sont en charge de la mise en place du dispositif d'encadrement pédagogique des ETU lors de leurs TDT. Ils recrutent, informent et soutiennent les FDT et les TDU. Ils organisent le dispositif d'encadrement des TDT ainsi que des réunions d'échange et d'information afin de garantir que les FDT et les TDU disposent des informations actualisées. De plus, ils sont responsables pour la mise à jour régulière des documents et l'adaptation continue du dispositif d'encadrement des ETU en vue de favoriser le développement professionnel lors des TDT.

Le BTT est composé des membres suivants:

Sammy Orazi et Lynn Schintgen (coordination), Diane Dhur, Sara Faber, Guy Medinger, Guy Theis et Christian Therwer.

2.1 Documents utiles

Dans le contexte des TDT, les documents suivants jouent un rôle primordial :

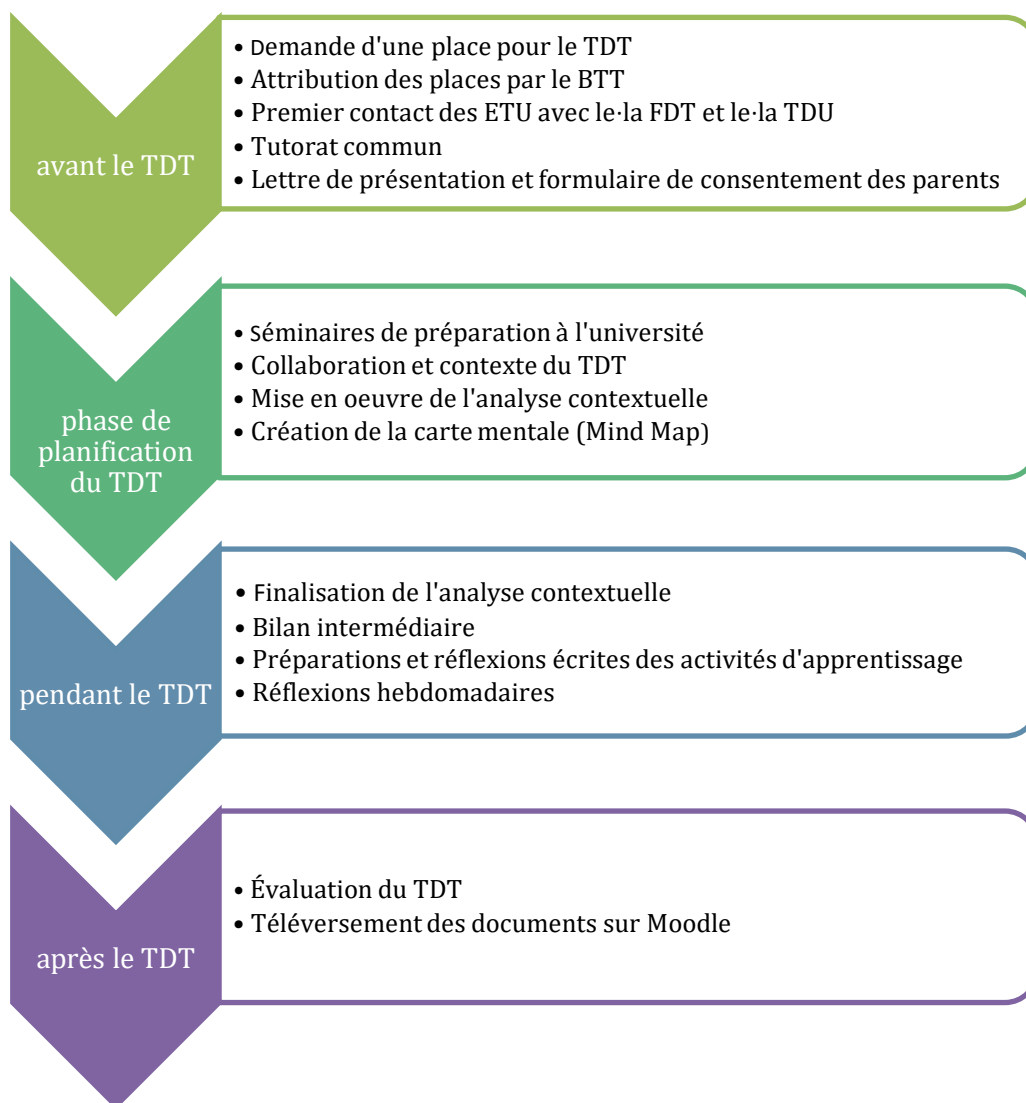
- le règlement TDT et portfolio
- le présent Guide pratique des TDT
- le Carnet de TDT
- le modèle pour la préparation écrite des situations d'apprentissage (FR/D)
- le modèle pour la réalisation de l'analyse contextuelle respective (FR/D)
- le modèle pour la rédaction de l'(auto)évaluation à la fin du TDT (FR/D)
- le tableau synoptique des missions des acteur·rices impliqués-es

Une partie de ces documents peut d'ailleurs être consultée à l'adresse suivante :

<https://www.uni.lu/fhse-en/study-programs/bachelor-en-formation-pedagogique>

3. DÉROULEMENT DES TDT

Les chapitres suivants expliquent les différentes étapes du TDT :



3.1 Avant le TDT

avant le TDT

- Demande d'une place pour le TDT
- Attribution des places par le BTT
- Premier contact avec le·la FDT et le·la TDU
- Tutorat commun
- Lettre de présentation et formulaire de consentement des parents

3.1.1 Demande d'une place pour le TDT

Les ETU du septième semestre demandent leur place de TDT via un lien OASYS dans le cadre de leur procédure d'inscription au BFP. Pour le semestre 8, les ETU téléversent leur fiche d'inscription sur Moodle, dans l'espace « Temps de Terrain ». Des informations supplémentaires ainsi que le délai de soumission du formulaire leur sont communiqués à l'avance via Moodle.

3.1.2 Attribution des places par le BTT et premier contact avec FDT et TDU

Quelques semaines avant le début du TDT, les ETU reçoivent des informations concernant le TDT ainsi que les coordonnées du·de la FDT et du·de la TDU. Lors de la répartition, le BTT veille à ce que les ETU découvrent autant de contextes variés que possible, c'est-à-dire des écoles différentes. À partir du moment de la publication officielle des informations du TDT, les ETU sont en contact étroit avec le·la FDT, le·la TDU et la classe de leur TDT.

En cas de conflit d'intérêts (par exemple relation de parenté avec le·la FDT ou le·la TDU), les ETU sont tenu·es d'en informer le BTT dans les plus brefs délais.

Après avoir reçu les informations concernant le TDT, les ETU contactent immédiatement leurs FDT et TDU. Si les ETU ne parviennent pas à joindre leur FDT ou TDU dans un délai d'une semaine, ils doivent en informer le BTT.

3.1.3 Tutorat commun

Le premier tutorat entre les ETU, FDT et TDU doit avoir lieu dès que possible après le premier contact et est organisé par le·la TDU. Les trois parties définissent les modalités de la collaboration.

Lors de cette réunion préparatoire (entre ETU, FDT et TDU), parmi d'autres points, les suivants doivent être discutés et organisés :

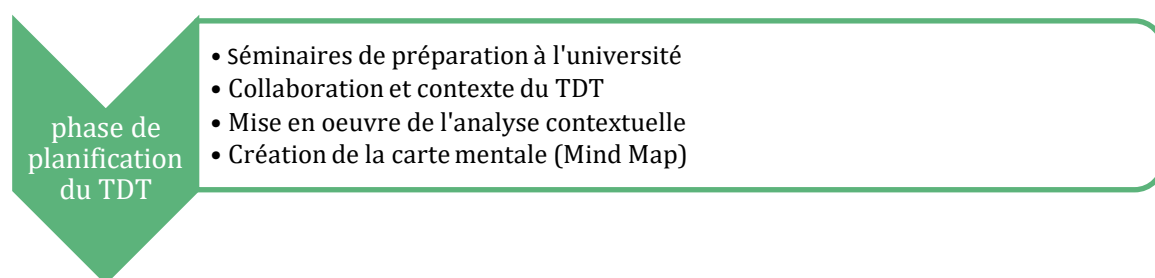
- Les priorités et les axes principaux de l'accompagnement par le·la FDT et le·la TDU, en fonction des objectifs liés au développement professionnel attendu des ETU.
- Clarification des rôles et des responsabilités de tous·tes les acteur·rices (en ce qui concerne le contrat de TDT et le tableau synoptique). Les deux documents seront signés dans le Carnet de TDT.
- Les attentes et les exigences vis-à-vis des ETU concernant le TDT à venir, la réalisation des activités d'apprentissage, le bilan intermédiaire, la procédure d'évaluation, l'analyse contextuelle, etc.

3.1.4 Lettre de présentation et formulaire de consentement des parents

Pendant la période du TDT, il est important que les ETU documentent des activités scolaires dans la classe de TDT afin de soutenir le développement de leur propre processus de réflexion professionnelle. Pour réaliser les documentations nécessaires dans la classe de TDT, il est impératif d'obtenir au préalable une autorisation écrite des parents. Le BTT met à disposition des ETU un document sur Moodle, rédigé en allemand, en anglais et en français, qui doit être transmis aux parents par le·la FDT avant le début du TDT, pour obtenir leur consentement facultatif. (cf. chapitre 4.6)

Il semble également judicieux que les ETU transmettent aux parents une lettre de présentation avant le TDT, afin que ceux-ci disposent de certaines informations concernant les ETU et le déroulement du TDT. Il n'existe pas de modèle pour cette lettre et les ETU peuvent choisir les informations qu'ils·elles souhaitent partager ainsi que les langues dans lesquelles cette lettre est rédigée. Il est conseillé que les dyades rédigent une lettre commune et se concertent au niveau des langues avec le·la FDT.

3.2 Phase de planification



3.2.1 Séminaires de préparation à l'université

Le TDT ne se limite pas uniquement au temps passé en classe. Le but des activités décrites ci-dessous est de préparer et de suivre le temps du TDT à l'université avec d'autres ETU et enseignant·es dans une optique de développement professionnel. La participation à ces activités fait partie intégrante du TDT et est obligatoire pour tous·tes les ETU. L'objectif principal des séminaires Internship est de préparer les ETU à l'environnement pédagogique auquel ils·elles seront confronté·es dans le prochain TDT.

De plus, des objectifs de développement professionnel personnel seront définis, et des projets concrets seront dérivés et planifiés. Les ETU se familiariseront également avec les éventuelles tâches à accomplir et les exigences de ce Guide des TDT. Ils présenteront, le cas échéant, les premiers résultats de l'analyse contextuelle et discuteront des conséquences pour l'enseignement, ainsi que des approches concrètes (par exemple, les préparations d'activités). Les conditions générales, les principes éthiques, les exigences et les missions liées au TDT seront également abordés, si nécessaire.

3.2.2 Collaboration et contexte du TDT

La liste suivante facilite la coopération initiale entre tous·tes les acteur·rices et garantit que les aspects essentiels sont pris en compte pour un bon démarrage du TDT. Les FDT et les TDU s'engagent à soutenir les ETU de manière optimale grâce à leurs connaissances, leur expérience, leur savoir et leur compréhension du contexte local.

- Les ETU font connaissance avec les élèves de la classe, se présentent et tentent d'établir une première relation.
- Les ETU se présentent au·à la président·e du comité d'école, au·à la responsable de la Voie de Préparation.
- L'ETU collecte les informations et aspects importants concernant la conception de l'enseignement dans la classe de TDT (par exemple, les données du plan d'études, le matériel pédagogique utilisé ou disponible en classe, les structures et formes d'enseignement dominantes).
- Les ETU doivent passer le plus de temps possible dans la classe de TDT avant la période de TDT proprement dite afin de se familiariser avec la classe et l'environnement scolaire pour réaliser l'analyse contextuelle.

Avant le début du TDT, les ETU doivent effectuer au minimum trois visites d'une durée d'au moins une heure chacune, idéalement en milieu scolaire (pas nécessairement en dyade). Ces visites servent notamment à l'observation systématique, à la documentation et à l'élaboration de l'analyse contextuelle. Leur présence est attestée par le·la FDT dans le Carnet de TDT. Avant même le démarrage du TDT, les ETU envoient à leur FDT les premières préparations écrites et une première ébauche de l'analyse contextuelle, afin de pouvoir bénéficier d'un feedback. Les attentes de chacun sont discutées à l'avance et rendues transparentes.

Les aspects suivants doivent être pris en compte dans la coopération initiale :

- Les ETU présentent au·à la FDT un aperçu des sujets abordés à l'université dans différents cours. Ensemble, ils·elles discutent les possibilités de leur mise en œuvre pratique.
- L'ETU et le·la FDT examinent et discutent les évaluations et les recommandations des TDT précédents. Ensemble, ils·elles définissent les objectifs de développement professionnel pour le TDT, que l'ETU consigne par écrit dans le Carnet de TDT. Cela permet de déterminer les priorités pour l'accompagnement et le suivi par le·la FDT. Cet échange peut également inclure le·la TDU.
- Les FDT présentent leurs priorités en matière de développement de l'enseignement et de leur propre développement professionnel. Les FDT peuvent indiquer les aspects pour lesquels ils·elles attendent un retour constructif, une réflexion et un «regard extérieur» de la part de l'ETU.
- Les voies de communication sont définies en commun pour la durée du TDT afin de faciliter l'échange entre tous·tes les acteur·rices (numéro de téléphone, e-mail, etc.).
- Les dates des réunions de préparation et de suivi, ainsi que de la planification commune des activités d'apprentissage, avant et pendant le TDT sont fixées (dates précises, régularité, heures convenues, etc.).
- Le tableau synoptique et le Carnet de TDT sont discutés ensemble pour garantir une compréhension commune des instructions. Les attentes concernant le degré d'autonomie, la prise de responsabilité et les compétences sont discutées et clarifiées en fonction des missions des différent·es acteur·rices. Ces deux documents vont ensuite être signés par les trois acteur·rices.
- L'autorisation parentale est requise pour la collecte de données ou l'enregistrement d'images et de sons des élèves conformément au règlement général sur la protection des données. Une lettre de présentation informe les parents du TDT et de la présence des ETU.

- Il est important d'organiser l'accès aux installations scolaires, telles que le bâtiment, la salle de classe, la photocopieuse et le matériel. Pendant le TDT, l'école fournit aux ETU tous les manuels, guides et ressources pédagogiques officiels nécessaires. À la fin du TDT, ces matériels sont rendus par les ETU en bon état à l'école.
- Les ETU sont informé-es des mesures de sécurité de l'école et des procédures d'urgence. Les besoins particuliers de certains élèves sont également abordés.

3.2.3 Mise en oeuvre de l'analyse contextuelle

Pendant la préparation du TDT, il est essentiel que les ETU se familiarisent avec le contexte spécifique de la classe et de l'école. Cette démarche est cruciale pour aider les ETU à initier et soutenir les processus d'enseignement et d'apprentissage adaptés au groupe cible. L'exploration et la documentation du contexte scolaire révèlent les connexions entre les processus et les opportunités d'apprentissage au sein de l'école. Pour les ETU, l'analyse contextuelle peut également servir de support durant la transition vers le rôle d'enseignant-e professionnel-le.

L'analyse contextuelle constitue le lien entre les observations concrètes des ETU et la planification et la mise en œuvre de leur enseignement. Elle est une partie importante du travail pratique et les ETU l'utilisent régulièrement. Elle contient toutes les informations nécessaires sur l'école, la salle de classe et les élèves, permettant aux ETU de concevoir, planifier, préparer et réaliser des activités d'apprentissage.

Dans l'analyse contextuelle, les ETU présentent, par écrit, leurs observations et leurs réflexions. Elle doit être effectuée selon le modèle fourni et peut être rédigée en allemand ou en français. Il s'agit d'un travail en binôme au sein de la dyade. Des photos pertinentes peuvent être intégrées et toutes les sources utilisées pour l'analyse contextuelle doivent être indiquées dans le document.

Les ETU transmettent leur première ébauche de l'analyse contextuelle au-à la FDT et au-à la TDU avant le début du TDT.

3.2.4 Création de la carte mentale (Mind Map)

La carte mentale décrit les activités réalisées tout au long du TDT et les relie entre elles. Elle constitue une partie intégrante du Carnet de TDT.

Une version provisoire de la carte mentale est élaborée en collaboration avec le-la FDT et le-la partenaire de la dyade. Tout au long du TDT, la carte mentale est ajustée et complétée. Les partenaires de dyade décident de la forme que prendra la carte mentale.

3.3 Pendant le TDT

Pendant le TDT

- Finalisation de l'analyse contextuelle
- Bilan intermédiaire
- Préparation et réflexion des activités d'apprentissage
- Réflexions hebdomadaires

3.3.1 Finalisation de l'analyse contextuelle

Avant le bilan intermédiaire, l'analyse contextuelle terminée est envoyée aux FDT et TDU. Elle est ensuite discutée lors du bilan intermédiaire et approuvée dans le Carnet de TDT.

Avant que le document ne soit discuté lors de cette réunion et approuvé dans le Carnet de TDT, le·la FDT vérifie si le document est complet et s'il ne contient pas de plagiat. Le·la TDU veille à ce que le document respecte les dispositions en vigueur en matière de protection des données. Si des éléments cruciaux de l'analyse contextuelle sont absents ou insuffisamment traités, l'ETU doit les ajouter ou les approfondir en temps utile. L'analyse contextuelle révisée doit être approuvée lors d'une réunion supplémentaire entre le·la FDT, l'ETU et, le cas échéant, le·la TDU.

La version finale de l'analyse contextuelle doit être téléversée sur Moodle avant la fin du TDT.

3.3.2 Bilan intermédiaire

Au cours de la deuxième semaine du TDT, une évaluation formative est réalisée entre l'ETU et le·la FDT, avec la possibilité pour le·la TDU d'y participer. Durant cette évaluation, le·la FDT partage son appréciation des performances observées et fournit des conseils pour soutenir le développement professionnel de l'ETU. En cas d'évaluation négative, le·la FDT doit envoyer le relevé concerné du Carnet de TDT au BTT (btt@uni.lu) et y inscrire les commentaires pertinents afin que l'ETU ait des pistes d'amélioration.

3.3.3 Préparation écrite

Préparation écrite – Sujet : **Titre concis et explicite**

Date / heure / école / cycle :		Domaine(s) de développement et d'apprentissage / Domaine(s) de compétence / Compétence(s) :			
Objectif d'apprentissage principal :		Objectif de développement de l'ETU :			
Analyse des informations factuelles :		Les connaissances préalables des élèves :			
		Lien avec d'autres activités :			

Déroulement de l'/des activité(s) d'apprentissage						
L.	Durée	Forme écrite	Objectifs et niveau des élèves	Actions de l'enseignant·e	Méthodologie et stimuli	Médias et matériel
1		☐ Pl ☐ R ☐ T				
2		☐ Pl ☐ R ☐ T				
3		☐ Pl ☐ R ☐ T				
4		☐ Pl ☐ R ☐ T				
5		☐ Pl ☐ R ☐ T				
6		☐ Pl ☐ R ☐ T				

Réflexion	
Impressions positives :	Critiques et perspectives :

Annexe

L'objectif de la présente instruction relative à la rédaction d'une esquisse d'une préparation écrite est d'être capable de planifier systématiquement la mise en œuvre de différentes idées d'activités/d'unités d'enseignement en classe et de réfléchir de manière critique à cette conception de son propre enseignement, afin d'établir un déroulement détaillé et ciblé du plan de cours.

Une autre fonction de la préparation écrite des activités d'apprentissage est de permettre au·à la FDT, au·à la partenaire de dyade et au·à la TDU de prendre connaissance de la planification de l'activité d'enseignement à venir. La préparation écrite peut faire l'objet d'un échange formatif avant la mise en œuvre pratique en classe.

La préparation écrite ne porte pas nécessairement sur une unité d'enseignement (50 ou 55 minutes). L'activité peut être plus courte ou durer plusieurs heures/unités.

Les préparations écrites doivent être transmises au·à la FDT et, le cas échéant, au·à la TDU, au moins **48 heures** avant la mise en pratique.

Même si la préparation écrite peut être formulée à différents endroits sous forme de mots-clés, elle doit être rédigée dans un langage approprié et adapté à la matière. Les citations et les passages repris doivent être cités correctement (norme APA 7).

3.3.4 Explications concernant la préparation écrite

Titre concis et explicite

Trouvez un titre approprié, résumant bien le sujet central.

Ex. 1: « *Multiplication* » est trop général, mieux vaut « *Doubler dans l'espace numérique jusqu'à 20.* »
 Ex. 2: « *Peindre une image* » est trop général, mieux vaut « *Peindre un monde sous-marin avec de l'aquarelle* ».
 Ex. 3: « *Jeu de rôle* » ou « *Production orale* » est trop général, mieux vaut « *Je me présente (oralement)* ».

Date / heure / école / cycle :

Mentionnez les informations concernant la date et le lieu où se déroulera l'activité en question.

Domaine(s) de développement et d'apprentissage / Domaine(s) de compétence / Compétence(s)

Mentionnez quel(s) domaine(s) de développement et d'apprentissage, quel(s) domaine(s) de compétence et quelle(s) compétences du plan d'études seront visés prioritairement dans cette activité. Lors d'activités multidisciplinaires, tous les domaines de développement et d'apprentissage doivent être mentionnés.

Le tableau suivant montre quelques exemples concrets :

domaine(s) de développement et d'apprentissage	Domaine(s) de compétence	Compétence(s)
Français	production orale	mettre en scène des textes
Allemand	compréhension de l'écrit	lire des textes variés
Éveil aux sciences	l'espace	explorer des phénomènes

Objectif d'apprentissage principal

Sur la base du titre choisi, formulez un objectif d'apprentissage principal. Dans la mesure du possible, un objectif d'apprentissage doit être formulé de manière à ce qu'il soit également vérifiable.

Ex.: « *Les élèves connaissent la multiplication* » n'est pas vérifiable, mieux vaut.: « *Les élèves doublent les nombres de 1 à 10.* »

Objectif de développement de l'ETU

En tant que futur·e enseignant·e, vous vous fixez des objectifs de développement professionnel. Qu'aimeriez-vous découvrir, expérimenter, apprendre dans cette activité? Comment constatez-vous vos progrès dans ce domaine ? Formulez vos objectifs à la première personne.

Ex. 1: « *Je veux adapter mon écriture au tableau à l'écriture officielle de l'école. A la fin de l'activité, je prends une photo et je vérifie chaque lettre* ».
 Ex. 2: « *Je souhaite varier ma façon de parler afin de garantir l'attention des enfants. Mon FDT filme une courte séquence que je regarde après l'activité*».

Remarque : il n'est certainement pas possible de se fixer des objectifs pédagogiques pour chaque activité. Néanmoins, lors de chaque préparation, demandez-vous quelles compétences d'enseignement sont nécessaires et lesquelles peuvent encore être développées, et notez-les. Soyez honnête et courageux·se. Un TDT n'est pas un examen de plusieurs semaines, mais un temps précieux pour grandir et apprendre à travers des défis pédagogiques.

Analyse des informations factuelles

Notez toutes les informations importantes et spécifiques que vous devez connaître pour pouvoir transmettre de manière appropriée les contenus aux élèves. Le cas échéant, vérifiez vos connaissances. Renoncez aux informations inutiles ou trop générales qui n'ont que peu ou pas d'influence sur le déroulement de l'activité. Vous pouvez, le cas échéant, insérer des éléments d'informations factuelles dans l'annexe. Les sources utilisées doivent être mentionnées conformément à la norme APA 7.

Les connaissances préalables des élèves

Mettez-vous à la place des élèves. Qu'est-ce qu'ils doivent déjà maîtriser ou savoir pour pouvoir suivre la matière que vous avez prévue?

Lien avec d'autres activités

Décrivez les activités futures qui se baseront sur cette unité. Cette mise en réseau avec d'autres activités (cf. Mind Map) peut également être transdisciplinaire.

Ex. 1 : Après avoir appris à doubler les nombres jusqu'à 20, nous étendrons la semaine prochaine l'espace numérique jusqu'à 100. Les élèves apprendront ensuite les multiplications $4 \cdot$ et $8 \cdot$ jusqu'à 100 (stratégie $4 \cdot \dots = 2 \cdot 2$, ou $8 \cdot \dots = 2 \cdot 2 \cdot 2$).

Ex. 2 : Après que les élèves ont lu le texte sur la pollution des mers (Allemand), nous parlerons des différents matériaux recyclables et de leurs possibilités de recyclage ou de la prévention des déchets (Sciences). Nous collecterons nos déchets pendant une semaine, nous calculerons le poids et le volume par semaine/mois/année (Mathématiques) et nous fabriquerons ensemble une sculpture avec ces matériaux (Arts).

Déroulement de l'/des activité(s) apprentissage

Structurez le déroulement en différentes phases et décrivez chacune de ces phases brièvement, mais précisément. Utilisez des formes sociales et des méthodes différentes et variées. Veillez à ne pas enseigner et agir exclusivement au niveau verbal, mais à solliciter également, dans la mesure du possible, le canal visuel ou kinesthésique des élèves.

En particulier lors du travail avec les jeunes élèves, le besoin de mouvement et d'action devrait être davantage pris en compte et encouragé par des méthodes et des formes sociales variées.

Les ressources et les besoins spécifiques des élèves ainsi que leur influence sur le déroulement et l'organisation des activités d'apprentissage devraient être décrits de manière différenciée.

Phases et durée

Donnez un cadre temporel aux différentes phases de l'activité. Quelle durée sera prévue pour les différentes phases ? Considérez que la durée d'attention et de concentration peut varier considérablement selon les élèves.

Adaptez le nombre de phases au déroulement de vos activités.

Conseil : Essayez vous-même! Combien de temps vous faut-il pour résoudre une fiche de travail, pour dessiner un croquis, pour réaliser un bricolage, pour lire un texte, pour recopier un exercice, ... ?

Remarque : Le temps fixé pour l'activité est une directive, la durée effective des différentes phases doit être adaptée de manière flexible aux besoins réels des élèves. Les écarts importants entre les durées doivent être analysés par après lots de la réflexion.

Forme sociale

Cochez quelle forme sociale est utilisée dans les différentes phases de l'activité : PL = plénum, TG = travail en groupe, TP = travail en partenariat, TI = travail individuel. La prochaine phase commence au plus tard au moment où la forme sociale change.

Objectifs et actions des élèves

Organisez l'activité en petites étapes, de sorte que des objectifs (intermédiaires) précis soient visés à chaque phase. Il s'agit de décrire ce que les élèves doivent apprendre et faire au cours de cette phase. Quel est l'objectif d'apprentissage de cette étape de travail, ou de cette tâche, de cette fiche de travail, de cette mission ?

N'oubliez pas de mentionner toutes les mesures de différenciation nécessaires !

Actions de l'enseignant-e

Décrivez exactement ce que l'enseignant-e fait pendant les différentes phases de l'activité.

Méthodologie et stimuli

Si vous utilisez une méthode connue (*Gruppenpuzzle*, *Lernspirale*, *Lerntempduett* ou autre), mentionnez-la brièvement. Si nécessaire, vous pouvez ajouter une description précise de la méthode choisie en annexe. Notez des instructions, des impulsions ou des questions précises (dans la langue d'enseignement) que vous donnez/posez aux élèves.

Médias et matériel

Notez tout le matériel et tous les médias que vous utilisez durant les différentes phases de l'activité. Des informations détaillées ainsi que toutes les fiches de travail utilisées doivent se trouver en annexe.

Réflexion

Décrivez en quelques mots critiques les impressions positives et négatives que vous avez eues après votre activité en classe. Mentionnez également les retours reçus de votre FDT et/ou TDU.

Annexe

Ajoutez vos éléments graphiques (p. ex. tableau), vos fiches de travail et vos sources.

3.3.5 Réflexions hebdomadaires

À la fin de chaque semaine de TDT, une réflexion hebdomadaire permet aux ETU de mettre leurs connaissances acquises au cours de la semaine dans un contexte élargi et de les mettre en relation avec leurs objectifs personnels. Contrairement aux réflexions par rapport aux activités d'apprentissage, il ne s'agit pas de réfléchir quant au déroulement d'une activité, mais d'élaborer des réflexions fondamentales sur les sciences de l'éducation et de remettre en question ses propres valeurs et convictions.

Il s'agit, lors de cette réflexion critique, de tirer des conclusions essentielles pour la planification future des activités afin d'améliorer la qualité de son enseignement et de ses compétences professionnelles. Les ETU tiennent compte des éventuels feedbacks du·de la FDT, des élèves, du·de la partenaire de dyade et, le cas échéant, du·de la TDU.

En se basant sur l'analyse des forces et des faiblesses de leur propre enseignement, les ETU doivent énumérer les enseignements essentiels qui leur permettent de progresser dans leur développement professionnel. La réflexion portera sur les questions pertinentes, les objectifs futurs et les stratégies possibles pour développer ses propres compétences professionnelles.

3.3.6 Absence d'un·e des acteur·rices impliqué·es dans le TDT

3.3.6.1 Absence des ETU

En cas d'absence, les ETU informent dans les meilleurs délais le·la FDT, le·la TDU, le BTT (btt@uni.lu) ainsi que le·la représentant·e du patron de stage (voir convention de stage). Au plus tard trois jours après le retour au TDT, le BTT doit recevoir par courriel un certificat médical (qui atteste toute la période d'absence).

Le TDT est prolongé de la durée de l'absence (sous forme d'heures/d'unités d'enseignement). Les dates de rattrapage sont fixées conjointement par l'ETU, le·la FDT et le·la TDU et devraient être consécutives. Elles ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des cours prévus par l'université. Il peut donc être décidé, pour des raisons d'organisation, de prévoir des dates de rattrapage isolées par demi-journée. Toutes les dates de rattrapage doivent être communiquées par courriel au BTT.

Le TDT ne pourra être validé qu'après reprise de toutes les unités tombées en souffrance.

3.3.6.2 Absence des FDT

Les ETU informent par courriel le BTT (btt@uni.lu) et le·la TDU en cas d'absence de leur FDT. En raison d'une modification législative du "Code du travail" adoptée en juillet 2023, les ETU signent une convention de stage avant le début du TDT, qui, selon les informations actuelles, ne leur permet pas d'assurer des heures de remplacement pendant leur TDT. Les ETU peuvent cependant réaliser les activités prévues dans le TDT en présence du·de la remplaçant·e du·de la FDT.

3.3.6.3 Absence des TDU

En cas d'absence du·de la TDU, celui-ci-celle-ci en informe le BTT qui décide de la suite à donner.

Tout cas non traité dans ce chapitre doit être signalé au plus vite au BTT afin qu'il puisse trouver une solution adéquate en concertation avec tous·tes les acteur·rices concerné·es.

3.4 Après le TDT

Après le
TDT

- Évaluation du TDT
- Téléversement des documents sur Moodle

3.4.1 Évaluation des TDT T1 et T2

3.4.1.1 La fonction de l'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation a lieu entre l'ETU, le·la FDT et le·la TDU. L'objectif de cet échange est d'analyser ensemble le déroulement du TDT et d'évaluer la performance et le développement professionnel de l'ETU. Lors de cet entretien, une évaluation des aspects positifs et des aspects à améliorer est effectuée. À l'issue de l'entretien, une décision doit être prise concernant la validation du TDT. La formulation de recommandations et de pistes de développement communes permettra à l'ETU de définir des objectifs précis et des actions ciblées pour la suite de sa formation.

3.4.1.2 Le déroulement de l'entretien d'évaluation

Le·la TDU fixe la date de l'entretien d'évaluation, en accord avec l'ETU et le·la FDT, au plus tard 3 semaines après la dernière journée de TDT. Les acteur·rices peuvent décider de se réunir individuellement. Pour les TDT qui se terminent plus tard en raison du rattrapage de jours manqués, la date de l'entretien doit être fixée le plus tôt possible.

Les trois parties transmettent leur évaluation écrite **au plus tard 24 heures avant l'entretien d'évaluation**, par courriel à l'ensemble des participants. L'évaluation doit être rédigée en allemand ou en français, en utilisant le modèle fourni par l'université. L'entretien d'évaluation est animé par le·la TDU, qui veille à ce que chaque partie puisse exprimer son point de vue et à ce que les échanges se déroulent dans un climat de respect mutuel. La discussion s'appuie sur les *pistes d'observation et indices d'évaluation* présentés ci-dessous.

3.4.1.3 Pistes d'observation et évaluation finale

Les cinq domaines suivants servent de repères à la fois pour l'observation de l'ETU durant le TDT et pour la structuration de l'évaluation finale du TDT. Cette liste n'est pas exhaustive ; il n'est pas nécessaire d'aborder tous les exemples mentionnés. Chaque partie est également libre d'ajouter d'autres éléments jugés pertinents.

Compétences langagières

Maîtrise de la langue orale et écrite en allemand, en français et en luxembourgeois ; s'adapter au niveau langagier des enfants ; respect de la langue véhiculaire ; ...

Attitude professionnelle

Respecter le secret professionnel ; être ponctuel ; être fiable ; montrer le sens de la responsabilité ; adapter la tenue et l'apparition au contexte scolaire ; entretenir de bonnes relations avec tous·tes les acteurs·rices de l'école ; ...

La gestion du groupe classe

Assurer une présence physique et vocale adéquates ; assurer un rôle de médiateur·rice dans la dynamique des groupes d'élèves ; gérer les réponses et les interventions des élèves ; impliquer chaque élève ; encourager et reconnaître l'effort ; donner des consignes claires ; gérer la discipline de manière adaptée ; ...

Concevoir, conduire, réguler et évaluer des situations d'apprentissage

Définir judicieusement les objectifs, les compétences visées et les contenus d'apprentissage ; choisir des supports adaptés au public cible ; développer des approches pluri- et interdisciplinaires ; varier les démarches méthodologiques ; solliciter les acquis antérieurs des élèves et s'y appuyer ; maîtriser suffisamment les contenus enseignés ; gérer efficacement le temps ; être flexible et capable de s'adapter ; prévoir les évaluations en lien avec les objectifs visés ; avoir le sens du « travail bien fait » ; intégrer les technologies de l'information et de la communication ; ...

Le processus du développement professionnel

Réfléchir sur la pratique et réinvestir dans l'action les résultats de cette réflexion ; être ouvert aux conseils ; faire preuve d'autonomie dans la recherche et la sélection des sources pertinentes ; justifier sa propre démarche pédagogique et la remettre en question de manière critique ; échanger les expériences et les analyser ; démontrer de l'initiative et de l'engagement ; faire preuve d'ouverture d'esprit, d'intérêt et de curiosité générale ; faire preuve de faculté de réflexion en faisant intervenir son point de vue ; identifier les propres limites ; identifier les objectifs futurs ; ...

Lors de l'entretien d'évaluation, l'ETU, le·la FDT et le·la TDU présentent, illustrent et argumentent les réflexions développées dans leurs évaluations écrites respectives. Ils·elles répondent aux éventuelles questions, confrontent leurs points de vue et mettent en relation les différentes perspectives. Les divergences sont discutées de manière constructive afin d'aboutir à des conclusions communes.

À l'issue de l'entretien, une décision est prise concernant la validation du TDT. Le·la TDU et le·la FDT peuvent se concerter avant de parvenir à une décision commune. Le document « *Compte rendu de l'entretien d'évaluation* » est alors complété et signé par toutes les parties. En cas de désaccord entre le·la FDT et le·la TDU sur la validation du TDT, celui-ci est également acté dans le document.

3.4.2 Téléversement des documents sur Moodle

Tous les documents de la partie personnelle du Carnet de TDT doivent être téléchargés avec les signatures requises sur Moodle dans l'espace « Temps de terrain » - Folder « Upload carnets et documents » avant la date-limite communiquée sur Moodle. Les originaux restent dans le Carnet de TDT de l'ETU.

4. LES MISSIONS DES ACTEUR·RICES LORS DES TDT

Notons de façon générale que par leur signature du contrat et du tableau synoptique (cf. carnet de TDT – version « détails ») avant le début du TDT, les ETU, les FDT et les TDU s'engagent à respecter les missions respectives décrites dans le présent chapitre ainsi que dans le règlement du TDT en vigueur.

4.1 Missions générales des ETU

Dès le début de la formation et dès les premières semaines de TDT, les ETU sont toujours censé·es s'engager au niveau de l'enseignement et de l'encadrement des élèves dans leur classe de TDT. Le curriculum en spirale appliqué prévoit une prise en charge progressive des responsabilités et des missions au fil des différents TDT.

Avant de définir plus concrètement les missions des ETU pendant les TDT, notons ci-après certaines **règles d'ordre général** propres au métier d'enseignant·e à respecter :

- Les ETU s'engagent à respecter le secret professionnel, maintiendront confidentiel les données et renseignements personnels sur les élèves et leur famille auxquels ils·elles ont accès dans le cadre du TDT. En conséquence, les ETU respecteront le Règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018.
- Les ETU s'engagent à respecter les principes et les règles qui régissent la propriété intellectuelle et les droits d'auteurs de tout document pédagogique. Toute source utilisée dans la rédaction d'un document en relation avec le TDT est à indiquer.
- Les ETU s'engagent à préparer de manière consciencieuse les situations et activités d'apprentissage destinées aux élèves sous leur responsabilité.
- Les ETU s'engagent à porter à la connaissance du BTT l'existence de tout lien de parenté ou d'autre nature avec les intervenant·es impliqué·es dans le TDT, ce lien pouvant nuire à l'objectivité de la relation entre ETU, FDT et TDU.
- Les ETU s'engagent à respecter le règlement propre à l'institution d'accueil relatif au savoir-vivre, aux relations avec autrui, à la tenue vestimentaire recommandée, aux horaires, à l'emploi du portable et au fonctionnement général de l'institution d'accueil.
- Les ETU s'engagent à éviter toute forme de discrimination (p. ex. fondée sur la race, l'apparence physique, le sexe, la religion, les capacités intellectuelles et physiques) envers toutes les personnes impliquées.
- Les ETU doivent toujours assurer un caractère professionnel et respectueux dans leurs relations avec tous·tes les acteur·rices impliqués·es.
- Les ETU s'engagent à utiliser un langage approprié et respectueux en tout temps, et à promouvoir l'utilisation d'une langue orale et écrite soignée, notamment au niveau de la communication avec les élèves et leurs parents, leur partenaire de dyade, leur FDT et leur TDU.
- Les ETU se perçoivent comme acteur·rice responsable dans le milieu scolaire en adoptant une attitude ouverte envers les défis rencontrés, en prenant des initiatives, en cherchant le contact avec tous les partenaires scolaires et en signalant au·à la TDU le cas échéant des difficultés.

4.2 Missions spécifiques des ETU

Notons que pour tous les TDT, dans le cas où l'ETU réalise son TDT sans partenaire de dyade, il·elle forme une dyade avec le·la FDT. L'ETU et le·la FDT se répartissent les tâches de façon équitable.

Afin de préparer le TDT, l'ETU contacte au plus vite le·la FDT. **Au moins 3 visites préparatoires doivent avoir lieu avant le début du TDT**; de préférence, celles-ci ont lieu en classe, car elles serviront également à l'élaboration de l'analyse contextuelle. Durant ces rencontres avec le·la FDT, une planification provisoire des sujets qui seront abordés lors du TDT sera établie. Les visites en classe resp. les rencontres ont lieu en dehors des heures de cours à l'université.

Les TDT T1 et T2 ont une durée de quatre semaines. En particulier, le TDT est organisé comme suit :

- observer de façon ciblée la situation classe
- finaliser l'analyse contextuelle à la fin de la 1^{ère} semaine, la transmettre au·à la TDU et au·à la TDU pour la réalisation du bilan intermédiaire et téléverser avant la fin du TDT la version finale sur Moodle
- participer avec le·la partenaire de dyade et le·la FDT à une planification provisoire des sujets qui seront abordés lors du TDT sous forme de Mind Map
- planifier, mettre en pratique et analyser toutes les activités d'apprentissage dans tous les domaines prévus par le plan d'études et analyser les apprentissages réalisés par les élèves en concertation avec le·la FDT et le cas échéant, le·la partenaire de dyade
- solliciter en cas de besoin l'appui du·de la FDT pour assurer l'une ou l'autre activité et afin de permettre ainsi à l'ETU certains moments d'observation
- tenir à jour le Mind Map et réaliser pour chaque semaine une planification hebdomadaire
- rédiger à la fin de chaque semaine une réflexion hebdomadaire et la prendre comme base de discussion avec le·la FDT et/ou le·la TDU
- participer aux concertations, échanges et planifications au niveau de l'équipe pédagogique
- assumer en dyade ou seul·e toutes les tâches d'une personne enseignante : assurer en concertation avec le·la FDT les corrections des devoirs des élèves et participer à l'évaluation des compétences et performances des élèves.

4.3 Missions spécifiques des ETU réalisant un TDT VP

Les missions à accomplir en VP sont pour la plupart identiques à celles de l'EF (voir chapitres 4.1 et 4.2). Les ETU doivent, le cas échéant en concertation avec le·la partenaire de la dyade, accomplir les missions spécifiques suivantes pendant le TDT :

- avant le début du TDT, les ETU élaboreront, en collaboration avec leur FDT, un plan de travail hebdomadaire (au moins 22 leçons par semaine) spécifiant les différentes leçons à prester durant le TDT
- réaliser l'analyse contextuelle VP (document «*analyse contextuelle TDT VP* »)
- planifier, mettre en pratique et analyser des activités d'apprentissage dans tous les domaines prévus par le programme de la VP, en concertation avec le·la FDT
- interpréter les observations en dialogue avec toutes les parties concernées (élèves concerné·es, FDT, parents, autres intervenant·es, TDU,...)
- connaître pour chaque élève concerné·e le contenu du plan de formation individualisé (PFI)
- participer à l'évaluation des compétences scolaires des élèves.

4.4 Missions des FDT

Les missions principales des FDT sont les suivantes :

- accueillir et intégrer l'ETU en expliquant les concepts didactiques et pédagogiques pratiqués en classe et au cycle ainsi que le fonctionnement et l'organisation de l'école
- faciliter l'intégration de l'ETU dans l'équipe pédagogique et la communauté scolaire
- informer les autres acteur·rices travaillant dans la classe des modalités du TDT et les soutenir, le cas échéant, à les mettre en œuvre
- aider l'ETU à réaliser les exigences du Guide des TDT et du Carnet de TDT en créant un cadre temporel et matériel qui permet de réaliser les activités négociées
- soutenir l'ETU lors de l'élaboration de l'analyse contextuelle
- soutenir l'ETU au niveau de la planification (Mind Map et grille horaire) de l'enseignement sur toute la durée du TDT en s'appuyant sur les tâches définies dans le guide
- si besoin, assurer l'une ou l'autre activité et permettre ainsi à l'ETU certains moments d'observation
- élucider ses réflexions et raisonnements au niveau de la planification, de l'enseignement et de l'organisation de la classe par des feedbacks réguliers
- aider l'ETU à analyser ses gestes et actions en classe, fournir des rétroactions constructives et favoriser par là le développement professionnel de l'ETU
- former une dyade avec l'ETU qui réalise son TDT sans partenaire de dyade et se répartir les tâches de façon équitable
- collaborer avec le·la TDU et l'informer en cas de difficultés constatées
- en cas de bilan intermédiaire négatif transmettre une copie du relevé concerné au BTT (btt@uni.lu)
- s'engager à adopter une relation professionnelle et une attitude respectueuse envers l'ETU, le·la TDU et l'université
- noter les observations, les commentaires et les suggestions de développement de l'ETU dans le dossier d'évaluation formative tout au long du TDT
- après avoir rédigé une appréciation écrite en fin du TDT participer à la réunion d'évaluation avec le·la TDU
- participer aux réunions organisées par le BFP
- s'engager à respecter la confidentialité à l'égard de l'ensemble des informations personnelles dont il·elle aura connaissance au cours du TDT.

4.5 Missions des TDU

Les missions principales des TDU sont les suivantes :

- veiller au bon déroulement général du TDT en organisant les tutorats, les visites en classe et les entretiens prévus et collaborer avec le·la FDT
- suivre la progression de l'ETU (notamment par le biais de l'organisation de tutorats et d'un minimum de deux visites par ETU)
- s'assurer que le Carnet de TDT, le tableau synoptique et le règlement du TDT sont respectés
- aider l'ETU à analyser ses gestes et actions en classe, fournir des rétroactions constructives et favoriser ainsi le développement professionnel de l'ETU
- agir comme médiateur·rice au cas où l'ETU et le·la FDT rencontrent des difficultés

- s'engager à adopter une relation professionnelle et une attitude respectueuse envers les acteur·rices de l'institution d'accueil et l'ETU et respecter la confidentialité à l'égard de l'ensemble des informations personnelles dont il·elle aura connaissance au cours du TDT
- rédiger une appréciation globale du TDT et créer un cadre qui facilite l'entretien d'évaluation.

4.6 Mise en œuvre des règles en vigueur en matière de protection des données

Consignes concernant les traitements des données à caractère personnel dans le cadre du TDT

Ce protocole communique les informations nécessaires et les consignes à **suivre par les ETU** dans le cadre de la collecte, du traitement, du stockage et de la destruction des données à caractère personnel recueillies lors de leur TDT en milieu scolaire. Ces opérations constituent des traitements de données à caractère personnel qui sont régis par le **Règlement général sur la protection des données (RGPD)**. Les ETU doivent appliquer ces consignes afin de respecter le RGPD et à assurer la confidentialité et la sécurité des informations concernant les élèves et leur famille.

1. Collecte de données et autorisation parentale

Dans le cadre du TDT, les ETU peuvent être amenés à collecter des données (images, sons, documents) concernant les élèves. Cette collecte est strictement encadrée par le RGPD.

- Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour :
 - l'enregistrement d'images et de sons des élèves
 - la collecte de documents produits par les élèves
 - l'analyse et l'interprétation des données collectées
- Une lettre de présentation est remise aux parents pour les informer du TDT et de la présence des ETU dans la classe.

Les ETU doivent utiliser le modèle de consentement écrit fourni par le BTT et ne pas en modifier le contenu.

2. Utilisation et stockage des données

- Les données ne seront ni publiées ni transmises à des personnes extérieures au TDT.
- Seules les personnes ayant un lien direct avec le TDT peuvent y avoir accès.
- Toutes les analyses réalisées par les ETU à destination des TDU sont anonymisées.
- Les documents de consentement sont conservés par le·la titulaire de la classe et non pas par les ETU.
- Les notes et documents collectés sont utilisés et conservés uniquement dans le cadre du parcours de formation des ETU et sont ensuite détruits par les ETU qui pourront se concerter avec leur TDU sur les modalités de destruction.
- Les données doivent être stockées de manière sécurisée, sur des supports protégés par mot de passe ou dans des environnements numériques conformes aux normes de sécurité en vigueur.

3. Consentement et droits des parents

- Les traitements de données sont basés sur le consentement explicite des parents (art. 6.1 a) du RGPD).
- Les parents sont libres d'accorder ou de refuser cette autorisation.
- En cas d'accord, ils signent le formulaire d'autorisation parentale et le remettent à l'enseignant·e ou à l'ETU.

Les parents disposent des droits suivants :

- Accès aux données personnelles les concernant ainsi que celles de leur enfant.
- Modification ou rectification de ces données.
- Suppression des données.
- Limitation du traitement de certaines données.
- Portabilité des données (transmission à un tiers).
- Retrait du consentement à tout moment.

Pour exercer ces droits, les parents doivent contacter le·la TDU.

5. Rôle du·de la TDU

En cas de réclamation de la part des parents concernant le traitement des données personnelles :

- Le·la TDU est l'interlocuteur·rice privilégié·e.
- Il·elle conseille les ETU et le·la titulaire de la classe sur les démarches à suivre.
- Si nécessaire, il·elle contacte le BTT pour clarifier la suite à donner à une éventuelle réclamation.
- Le service DPO (Data Protection Officer) de l'Université du Luxembourg peut également être sollicité pour soutenir le·la TDU dans ses démarches.