Bachelor en Formation Pédagogique

Education & Social Work

Guide Pratique des Temps de Terrain

Année académique 2024-2025

uni.lu | FACULTÉ DES SCIENCES HUMAINES, DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DES SCIENCES SOCIALES

©uni.lu Septembre 2024

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 Formulaire de consentement des parents et lettre de présentation 10

3.2 Phase de planification 10

3.2.1 Séminaire(s) de préparation à l'université 10

3.2.2 Contexte du TDT et collaboration 11

3.2.3 Rédaction 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 acteurs·rices impliqué·e·s 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 Evaluation du TDT 19

3.4.2 Remise des documents 20

4. Les missions des acteurs·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

5. Bibliographie 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 Sciences de l'Éducation
Bureau des Temps de Terrain (BTT)
Maison du Savoir, Étage 1
Email : btt@uni.lu

Glossaire :

BFP : **B**achelor en **F**ormation **P**édagogique

BTT : **B**ureau des **T**emps de **T**errain

EBS : **É**lèves à **B**esoins éducatifs **S**pécifiques

EF : **E**nseignement **F**ondamental

ESG : **E**nseignement **S**econdaire Général

ETU : **ÉTU**diant et **ÉTU**diante

FDT : **F**ormateur et **F**ormatrice **D**e **T**errain

SuS : élèves (**S**chüler **u**nd **S**chülerinnen)

TDT : **T**emps **D**e **T**errain (T1 / T2)

TDU : **T**uteur et **T**utrice **D**e l'**U**niversité

VP : **V**oie de **P**réparation de l'Enseignement Secondaire Général

1. LE BACHELOR EN FORMATION PEDAGOGIQUE (BFP)

1.1 Organisation du BFP

Le Bachelor en Formation Pédagogique est un programme de 2 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·e·s 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·e·s. seront doté·e·s 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·e·s 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·e·s 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·e·s acteurs·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 :

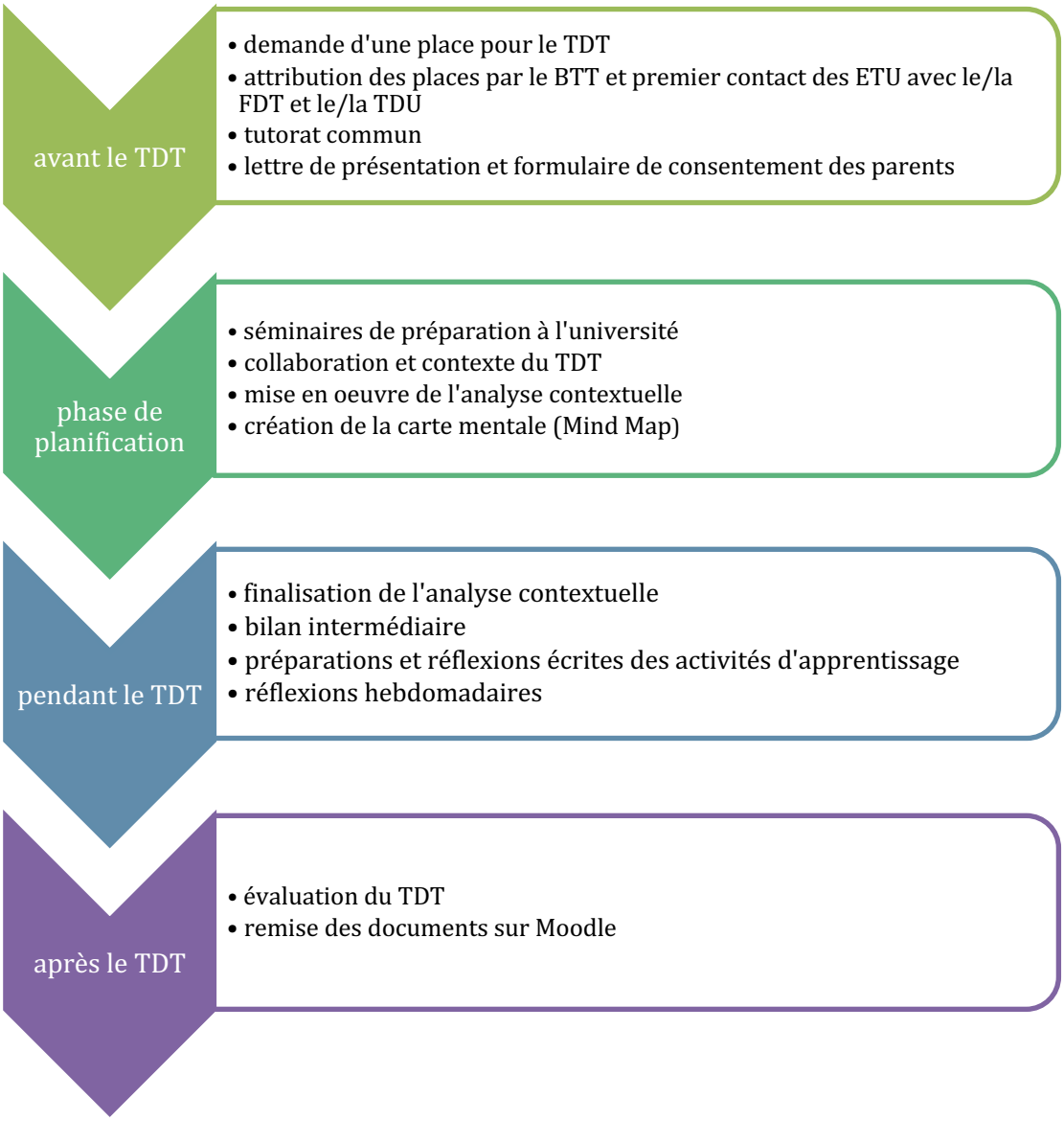
- le règlement TDT et portfolio
- le présent Guide pratique des TDT
- le Carnet de TDT
- le modèle pour la préparation écrite des situations d'apprentissage (FR/D)
- le modèle pour la réalisation de l'analyse contextuelle respective (FR/D)
- le modèle pour la rédaction de l'(auto)évaluation à la fin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

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

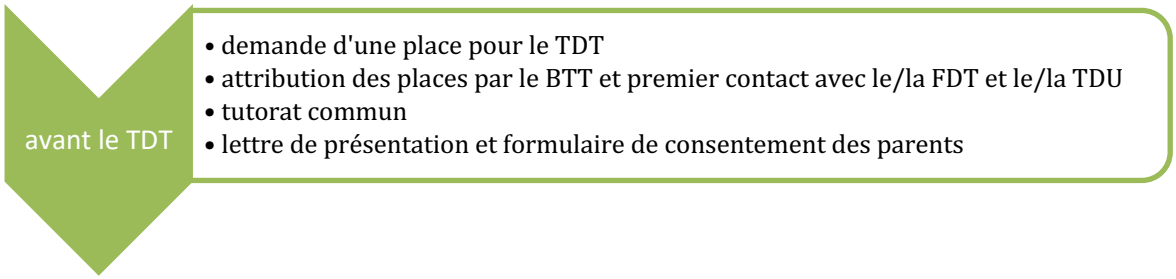
https://www.uni.lu/fhse-en/study-programs/bachelor-en-formation-pedagogique

3. DÉROULEMENT DES TDT

Les chapitres suivants expliquent les différentes étapes du TDT :



3.1 Avant le TDT



3.1.1 Demande d'une place pour le TDT

Les étudiant·e·s du septième semeste reçoivent le formulaire de demande de TDT lors d'une réunion d'information commune. Pour le semestre 8, les ETU téléversent leur formulaire sur Moodle, dans l'espace « Temps de Terrain ». Des informations supplémentaires ainsi que le délai de soumission leur sont communiqués à l'avance sur 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 des contextes variés, 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 tenus d'en informer le BTT dans les plus brefs délais. Après avoir réçu 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, le/la FDT et le/la 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 :

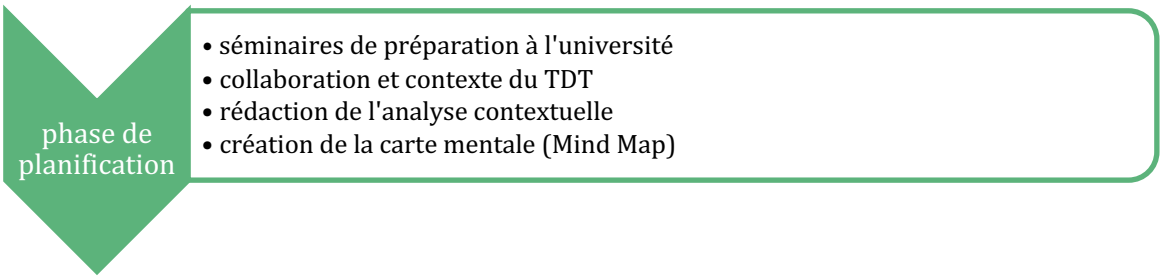
- Les priorités et les axes principaux de l'accompagnement par le/la FDT et le/la TDU, en fonction des objectifs liés au développement professionnel attendu des ETU.
- Clarification des rôles et des responsabilités de tous·tes les acteurs·rices (en ce qui concerne le contrat de TDT et le tableau synoptique). 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'apprentissages, le bilan intermédiaire, la procédure d'évaluation, l'analyse de contexte, etc.

3.1.4 Formulaire de consentement des parents et lettre de présentation

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 ou la FDT avant le début du TDT, pour obtenir leur consentement facultatif.

Il semble également judicieux que les ETU transmettent aux parents une lettre de présentation avant le TDT, afin que ceux-ci disposent de quelques informations sur 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.

3.2 Phase de planification



3.2.1 Séminaire(s) 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·e·s dans une optique de développement professionnel. La participation à ces activités fait partie intégrante du TDT et est obligatoire pour tou·te·s les ETU. L'objectif principal des séminaires Internship est de préparer les ETU à l'environnement pédagogique auquel ils·elles seront confronté·e·s 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 du 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 Contexte du TDT et collaboration

La liste suivante facilite la coopération initiale entre tou·te·s les acteurs·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.

Afin de préparer le temps de terrain, les ETU visitent à trois reprises leur classe de TDT (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 début du TDT, les ETU envoient à leur FDT les premières préparations écrites, afin de pouvoir bénéficier d'un feedback. Les attentes 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 rapports d'évaluation et les recommandations du/des TDT précédent(s). 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 attendent un retour constructif, une réflexion et un «regard extérieur» de la part de l'ETU pendant le TDT.
- Les voies de communication sont définies en commun pour la durée du TDT afin de faciliter l'échange entre tou·te·s les acteurs·rices (numéro de téléphone, e-mail, etc.).
- Les dates des réunions de préparation et de suivi, ainsi que de la planification commune des cours, avant et pendant le TDT sont fixées (dates précises, régularité, heures convenues, etc.).
- Le Guide des TDT 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·e·s acteurs·rices. Le Contrat de TDT est ensuite signé par les trois acteurs·rices.

- L'autorisation parentale est requise pour l'enregistrement d'images et de sons des élèves. Une lettre de présentation informe les parents du TDT et de la présence des ETU.
- Il est important d'organiser l'accès des ETU aux installations scolaires, telles que le bâtiment, la salle de classe, la photocopieuse et le matériel scolaire. Pendant le TDT, l'école fournit aux ETU tous les manuels, guides et ressources pédagogiques officiels nécessaires. À la fin du TDT, l'école récupère le matériel en bon état.
- Les ETU sont informé·e·s des mesures de sécurité de l'école et des procédures d'urgence. Les besoins particuliers de certains élèves sont également abordés.

3.2.3 Rédaction 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. L'analyse 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 jointes au document et toutes les sources utilisées pour l'analyse contextuelle doivent être listées dans le document.

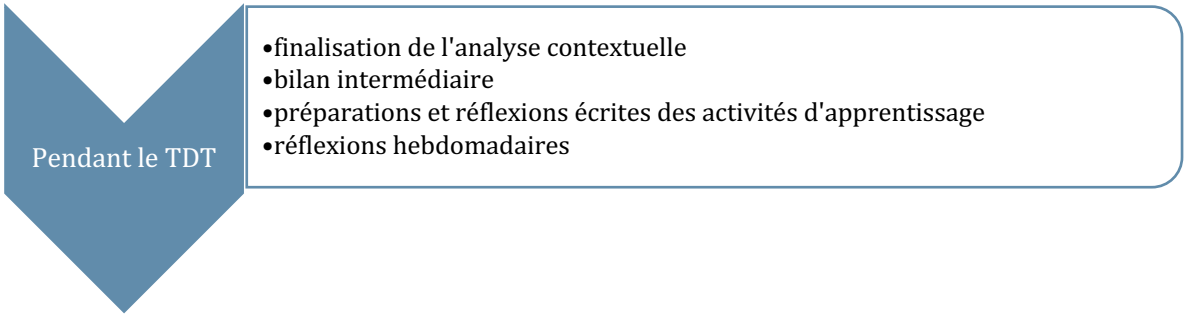
Les ETU transmettent leur première ébauche de l'analyse contextuelle au/à la FDT et TDU avant le début du TDT.

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



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. Si des éléments cruciaux de l'analyse contextuelle sont absents ou insuffisamment traités, les ETU doivent les ajouter ou les approfondir en temps utile. L'analyse contextuelle révisée doit être approuvée lors d'une réunion entre le/la FDT et les ETU.

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 est prié·e d'envoyer le Relevé du Carnet de TDT au BTT (btt@uni.lu) et y inscrire les commentaires pertinents pour amélioration.

3.3.3 Préparation écrite

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

Date / heure/ école / classe :	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 enfants :
	Lien avec d'autres activités :

Plan de cours

É.	Durée	Forme sociale	Objectifs et actions de l'élève	Actions de l'enseignant(e)	Méthodologie et stimuli	Médias et matériel
1		❑ PL ❑ TG ❑ TP ❑ TI				
2		❑ PL ❑ TG ❑ TP ❑ TI				
3		❑ PL ❑ TG ❑ TP ❑ TI				
4		❑ PL ❑ TG ❑ TP ❑ TI				
5		❑ PL ❑ TG ❑ TP ❑ TI				
6		❑ PL ❑ TG ❑ TP ❑ TI				

Réflexion

Impressions positives :	Critiques et perspectives :

Annexe

L'objectif de la présente instruction relative à la rédaction d'une esquisse d'une préparation 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 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 / classe :

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 compétenece	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 monotone 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 enfants

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· et 8· jusqu'à 100 (stratégie 4 ·...= 2·2, ou 8· ...= 2·2·2).

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).

Plan de cours

Structurez le plan de cours 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 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 du cours 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 à votre plan de cours.

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 lors 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 de l'élève

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.

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, Lerntempo-Duett* ou autre), mentionnez-la brièvement. Si nécessaire, vous pouvez ajouter une description précise de la méthode choisie en annexe. Notez vos impulsions (dans la langue d'enseignement) que vous donnez 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. Vous pouvez également mentionner les retours reçus de votre FDT ou TDU.

Annexe

Vous pouvez ajouter des éléments graphiques (p. ex. croquis du tableau) ainsi que les fiches de travail. Si vous utilisez des sources, indiquez-les de même.

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 acteurs·rices impliqué·e·s 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 (btt@uni.lu) 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 (btt@uni.lu).

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

3.3.6.2 Absence des FDT

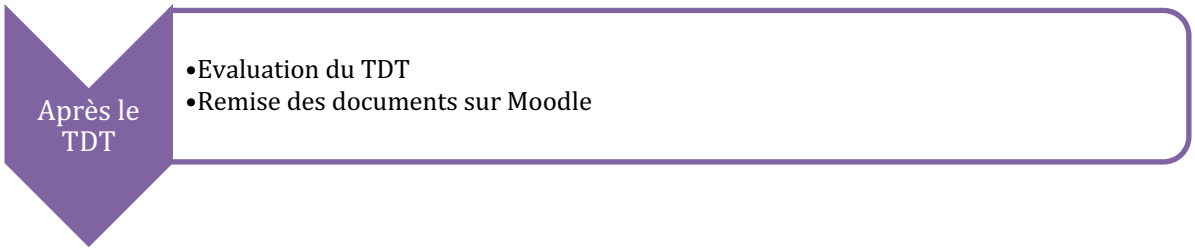
Les ETU informent par courriel le BTT (btt@uni.lu) et le/la TDU en cas d'absence de leur FDT. En raison d'une modification législative du "Code du travail" adoptée en juillet 2023, les ETU signent une convention de stage avant le début du TDT, qui, selon les informations actuelles, ne leur permet pas 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 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 acteurs·rices concerné·e·s.

3.4 Après le TDT



3.4.1 Evaluation du TDT

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 la fin de l'entretien, une décision doit être prise concernant la validation du TDT**. La formulation de recommandations et de pistes de développement communes aide l'ETU à identifier des objectifs et des actions ciblées pour sa formation ultérieure.

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. TDU et FDT peuvent décider de se réunir individuellement avec les deux ETU d'une dyade.

Les trois parties envoient chacun leur évaluation écrite au plus tard **24 heures** avant l'entretien d'évaluation par courriel à tous les participants, l'évaluation étant rédigée en allemand ou en français, ceci en utilisant le modèle mis à disposition par l'université.

Le/la TDU anime l'entretien d'évaluation. Il/elle s'assure que toutes les parties puissent exposer leur point de vue et que la discussion soit menée de manière respectueuse. Les discussions se basent sur les "pistes d'observation et indices d'évaluation" ci-dessous. Lors de l'entretien d'évaluation, l'ETU, le/la FDT et le/la TDU expliquent, illustrent et argumentent les réflexions qu'ils/elles ont retenues dans leurs évaluations écrites respectives. Ils/Elles répondent à d'éventuelles questions et les différentes perspectives sont mises en relation. Les éventuelles contradictions sont discutées et des conclusions communes sont tirées.

À la fin de l'entretien d'évaluation, il est décidé si le TDT est validé ou non. Le/la TDU et le/la FDT peuvent se consulter avant de parvenir à une décision commune. Le document "Compte rendu de l'entretien d'évaluation" est rempli et signé par toutes les parties. En cas de désaccord entre le/la FDT et le/la TDU concernant la validation ou non du TDT, celui-ci est également acté dans ce document.

Pistes d'observation et indices d'évaluation

Les 5 domaines suivants servent de guide, tant pour l'observation de l'ETU pendant le TDT que pour la structuration de l'évaluation globale à l'issue du TDT. Cette liste n'a pas la prétention d'être exhaustive. Il n'est pas nécessaire d'aborder tous les exemples cités. Chaque partie est également libre d'ajouter d'autres éléments 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 ; …

3.4.2 Remise des documents

Tous les documents de la partie personnelle du Carnet de TDT doivent être paraphés, respectivement signés par toutes les parties. Des copies de ces pages doivent être téléversées sur Moodle dans l' «Espace Temps de terrain» - Folder «Carnets de temps de terrain» au plus tard 2 semaines après l'entretien d'évaluation. Les originaux restent dans le Carnet de TDT de l'ETU.

4. LES MISSIONS DES ACTEURS·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·e·s s'engager au niveau de l'enseignement et de l'encadrement des élèves dans leur classe de TDT. Notons cependant que le curriculum spiralé implique des missions progressives des ETU 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. De suite, 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 privilégié de parenté ou d'autre nature avec les intervenant·e·s impliqué·e·s 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 acteurs·rices impliqué·e·s.
- 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, leur FDT, leur TDU et les parents d'élèves.
- 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·tes 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 temps de terrain, 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 missions des ETU lors des quatre semaines sont les suivantes :

- observer de façon ciblée la situation classe ;
- finaliser l'analyse contextuelle à la fin de la 1ère semaine pour la réalisation du bilan intermédiaire
- 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 numérique ou analogue
- 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 après chaque semaine une réflexion hebdomadaire et la prendre comme base de discussion avec le/la FDT et/ou TDU
- participer dans la mesure du possible 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*»** à utiliser)
- 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 ces observations en dialogue avec toutes les parties concernées (élèves concerné·e·s, FDT, parents, autres intervenant·e·s, 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 acteurs·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 les 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 journaliers
- 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 et l'université
- après avoir rédigé une appréciation écrite en fin du TDT participer à une évaluation avec le/la TDU de l'université et l'ETU dans le cadre d'un entretien formatif et certificatif (procédure de validation du TDT: validation/non-validation)
- 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 est respecté
- aider l'ETU à analyser ses gestes et actions en classe, fournir des rétroactions constructives et favoriser ainsi le développement professionnel de l'ETU
- rédiger une appréciation globale du TDT et créer un cadre qui facilite l'entretien d'évaluation mené par le/la TDU
- 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 acteurs·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.

5. BIBLIOGRAPHIE

DUDLEY, P. (2011). *Lesson Study: a handbook*. Retrieved July 15 2023 from http://lessonstudy.co.uk/wp-content/uploads/2012/03/Lesson_Study_Handbook_-_011011-1.pdf

ENGESTRÖM, Y. (2011). Lernen durch Expansion. (2. stark erweiterte Auflage) Berlin: lehmanns media

ESSLINGER-HINZ, I. WIGBERS, M. u.a. (2013). Der ausführliche Unterrichtsentwurf. *Weinheim/Basel: Beltz*.

FEUSER, Georg (2002). Momente entwicklungslogischer Didaktik einer Allgemeinen (integrativen) Pädagogik. In: EBERWEIN, Hans/ KNAUER, Sabine (Hrsg.). *Handbuch Integrationspädagogik. Weinheim/Basel: Beltz, S. 280-294.*

FRAEFEL, Urban (2011). Hybride Räume an der Schnittschnelle von Hochschule und Schulfeld: Ein zukunftsweisendes Konzept der Professionalisierung von Lehrpersonen, in: Lina Pilypaityte / Hans-Stefan Siller (Hrsg.), *Schulpraktische Lehrerprofessionalisierung als Ort der Zusammenarbeit*. Wiesbaden, Deutschland: Springer VS, S. 13–43.

HATTIE, J. (2013). *Lernen sichtbar machen*. Hohengehren: Schneider Verlag

MEUNIER, H. (2015). L'observation au coeur de l'évaluation des apprentissages. Q*uébec français,* (175), 18–19.

NORWICH, B., JONES, J.(eds.) (2014) Lesson Study: Making a Difference to Teaching Students with Learning Difficulties. London: Bloomsbury Academic.

SEITZ, Simone (2005). Zeit für inklusive Didaktik. Batmannsweiler: Schneider Verlag Hohengrehen

WATKINS, A. (2007). Evaluation in Inclusive Settings: Key Issues for Policy and Practice. Odense, Denmark: European Agency for Development in Special Needs Education.