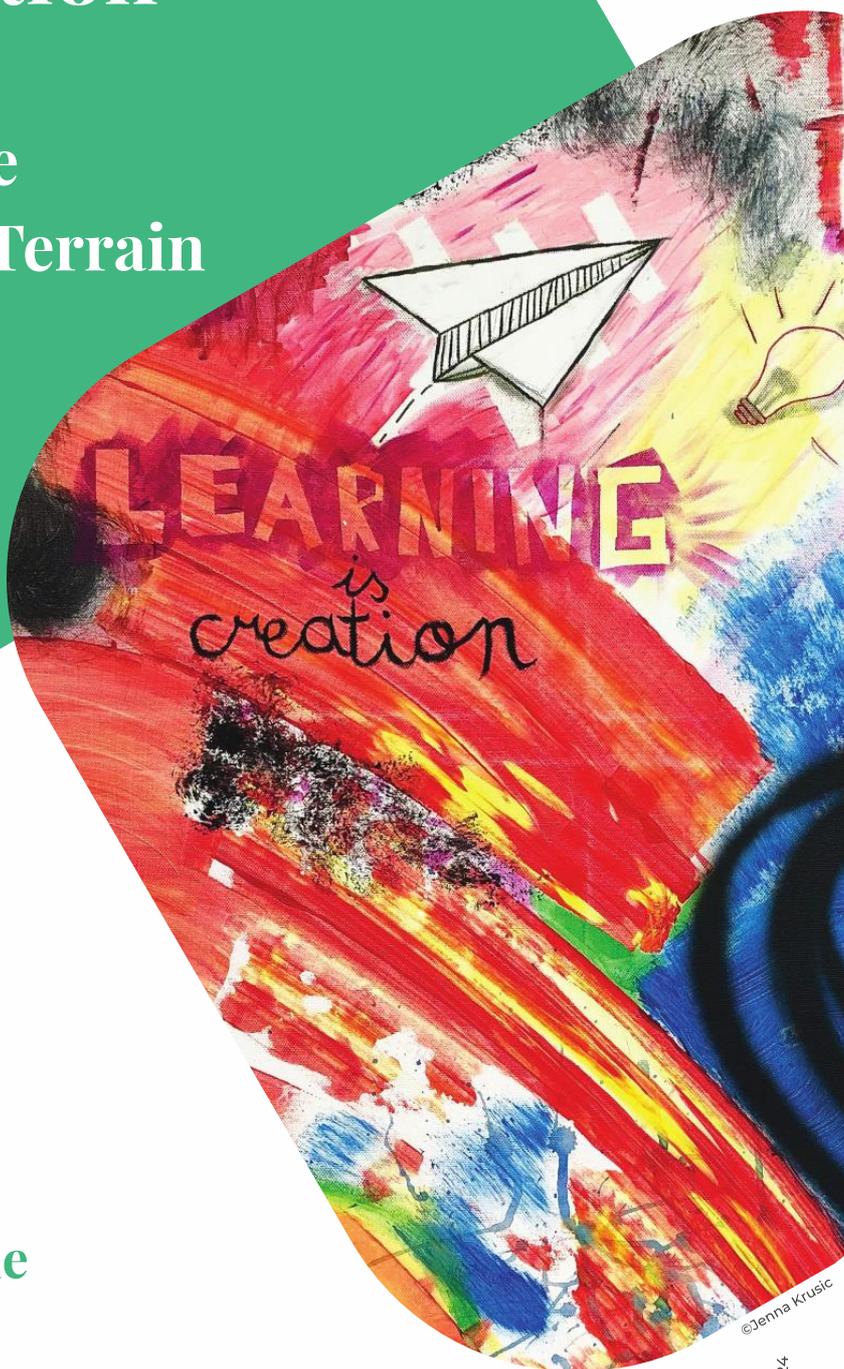


# Bachelor en Sciences de l'Éducation

## Guide Pratique des Temps de Terrain



Education  
& Social Work



Année académique  
2024-2025



FACULTY OF HUMANITIES,  
EDUCATION AND  
SOCIAL SCIENCES

©uni.lu, Septembre 2024

<b>1. Temps de terrain -nouveauautés .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Le Bachelor en Sciences de l'Éducation (BScE).....</b>	<b>6</b>
2.1 Organisation du BScE .....	6
2.2 Le BScE : une formation à la fois académique et pratique .....	6
2.3 Les Temps de Terrain (TDT) : mise en pratique de la théorie .....	7
2.4 Le portfolio .....	8
<b>3. Le Bureau des Temps de Terrain (BTT) .....</b>	<b>9</b>
3.1 Documents utiles .....	9
<b>4. Déroulement des TDT .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Avant le TDT .....</b>	<b>11</b>
4.1.1 Demande d'une place pour le TDT .....	11
4.1.2 Attribution des places par le BTT et premier contact avec FDT et TDU .....	11
4.1.3 Tutorat commun .....	11
4.1.4 Lettre de présentation et formulaire de consentement des parents.....	12
<b>4.2 Phase de planification .....</b>	<b>13</b>
4.2.1 Séminaire(s) de préparation à l'université.....	13
4.2.2 Collaboration et contexte du TDT .....	14
4.2.3 Mise en oeuvre de l'analyse contextuelle .....	15
4.2.4 Création de la carte mentale (Mind Map) .....	15
<b>4.3 Pendant le TDT .....</b>	<b>16</b>
4.3.1 Finalisation de l'analyse contextuelle .....	16
4.3.2 Bilan intermédiaire .....	16
4.3.3 Préparation écrite .....	17
4.3.4 Explications concernant la préparation écrite .....	18
4.3.5 Réflexions hebdomadaires .....	20
4.3.6 Absence d'un-e des acteurs-rices impliqué-e-s dans le TDT.....	21
4.3.6.1 Absence des ETU.....	21
4.3.6.2 Absence des FDT.....	21
4.3.6.3 Absence des TDU .....	21
<b>4.4 Après le TDT .....</b>	<b>22</b>
4.4.1 Evaluation du TDT .....	22
4.4.1.1 Evaluation des TDT A1 – B5 .....	22
4.4.1.2 Evaluation des TDT B6/B7.....	23
4.4.2 Suivi du TDT à l'université - portfolio.....	24
4.4.3 Remise des documents .....	24
<b>5. Les missions des acteurs-rices lors des TDT .....</b>	<b>25</b>
5.1 Missions générales des ETU.....	25
5.2 Missions spécifiques des ETU .....	26
5.3 Missions spécifiques des ETU réalisant un TDT EBS .....	28
5.4 Missions spécifiques des ETU réalisant un TDT VP .....	28
5.5 Missions des FDT .....	29
5.6 Missions des TDU.....	29

## Préambule

Le présent guide fournit les informations nécessaires au bon déroulement des Temps de Terrain (TDT) au sein du BScE. 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.

L'année académique 2024-25 connaîtra un certain nombre de changements qui seront expliqués de façon synoptique dans le chapitre des nouveautés.

### 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](mailto:btt@uni.lu)

## Glossaire

**BScE** : Bachelor en **S**ciences de l'**É**ducation

**BTT** : Bureau des **T**emps de **T**errain

**EBS** : Élèves à **B**esoins éducatifs **S**pécifiques

**ECTS** : European **C**redit **T**ransfer and **A**ccumulation **S**ystem

**EF** : Enseignement **F**ondamental

**EI** : École publique **I**nternationale

**ESG** : Enseignement **S**econdaire **G**énéral

**ETU** : **É**TUdiant et **É**TUdiente

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

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

**TDT** : **T**emps **D**e **T**errain

**A-TDT** : Temps de Terrain durant la formation de base (semestres 1, 2, 3 et 4)

**B-TDT** : Temps de Terrain durant la phase d'approfondissement (semestres 5, 6, 7 et 8)

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

**VP** : **V**oie de **P**réparation de l'**E**nseignement **S**econdaire **G**énéral

# 1. TEMPS DE TERRAIN -NOUVEAUTES

## a. Déphasage des TDT

Vu le nombre croissant d'étudiant·e·s (ETU) au sein du BScE et afin de garantir l'encadrement assuré par les formateurs·rices de terrain (FDT) et les tuteurs·rices de l'Université (TDU), les temps de terrain (TDT) seront déphasés et n'auront pas tous lieu durant la même période. Les repeaters effectueront leur TDT lors de la période prévue pour le semestre dans lequel ils sont inscrits.

## b. Réintroduction de l'obligation de réaliser un TDT en voie de préparation (VP) et dans le contexte d'élèves à besoins éducatifs spécifiques (EBS) en 3<sup>e</sup> année de formation

Vu l'importance des deux domaines susmentionnés, les TDT B4 et B5 en 3<sup>e</sup> année de formation seront à nouveau consacrés à des TDT à réaliser en VP et dans le contexte EBS. Cette mesure pourrait de même s'avérer intéressante pour réaliser après la formation au BScE des études de master dans le domaine EBS.

## c. Adaptations du modèle TDT B6/B7

Le modèle TDT B6/B7 qui prévoit un encadrement particulier de la part du/de la TDU sera poursuivi, ceci avec de légères adaptations : un premier bilan intermédiaire est à réaliser après la 2<sup>e</sup> (également par le/la TDU) et un deuxième bilan intermédiaire après la 4<sup>e</sup> semaine. La durée du TDT B6/B7 est fixée à 7 semaines par semestre.

## d. Internship lors de la phase d'approfondissement (B4-B7)

Les séminaires INTRA sont abolis. Les séminaires *Internship* (TDT B4 et B5) prépareront aux TDT dans les contextes VP et EBS. En 2024-25 les ETU des TDT B6 et B7 devront assister à huit séminaires *Internship* traitant des sujets en relation avec leur entrée dans la vie professionnelle.

## e. Temps de terrain indemnisé

Depuis 2023-2024, les ETU signent une convention de stage pour les TDT et profitent d'une indemnisation. Cela implique qu'ils/elles n'auront plus le droit d'assurer des remplacements durant la période de TDT.

## 2. LE BACHELOR EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION (BSCE)

### 2.1 Organisation du BScE

Le Bachelor en Sciences de l'Éducation est un programme de 4 années (8 semestres d'études complets, dont 1 semestre obligatoire au sein d'une université étrangère). Pour obtenir le grade de BScE, les ETU doivent valider au moins 240 crédits (ECTS).

Pendant les deux premières années (3 semestres), les ETU suivent des cours obligatoires, souvent dispensés sous forme de cours magistraux. À partir du 5<sup>e</sup> semestre, les cours magistraux sont de plus en plus souvent remplacés par des séminaires et/ou des projets pédagogiques.

Différents styles d'enseignement et d'apprentissage sont intégrés dans le cursus du BScE. Les modes d'évaluation varient en fonction des cours et des modules et incluent des examens écrits à la fin du semestre, un ensemble de travaux au cours d'un semestre, des travaux de fin de semestre (exposés, présentations, essais, projets) et, pour les TDT, un entretien d'évaluation.

Pendant chaque semestre, sauf pendant le semestre en mobilité, les ETU doivent effectuer un TDT. Ils/Elles apprennent ainsi à développer et à mettre en œuvre leurs propres interventions en tant qu'enseignant-e, en tenant compte des ressources individuelles et socio-culturelles des élèves.

Pour de plus amples informations relatives au BScE, vous pouvez consulter le site web de l'université : [www.bsce.uni.lu](http://www.bsce.uni.lu).

### 2.2 Le BScE : une formation à la fois académique et pratique

Le BScE 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 dans :

- tous les cycles de l'école fondamentale (EF)
- le contexte d'élèves à besoins éducatifs spécifiques (EBS)
- dans les classes de la voie de préparation de l'enseignement secondaire général (VP)
- dans les écoles publiques internationales du Luxembourg (EI)

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.

Bien que le BScE prépare primordialement à une carrière dans l'enseignement, les ETU auront aussi la possibilité de continuer leurs études en réalisant un master en relation avec les sciences de l'éducation.

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

Pendant leur parcours de formation, les ETU effectuent des TDT dans les quatre cycles de l'EF (cycle 1, cycle 2, cycle 3 et cycle 4). En troisième année de formation, ils/elles réalisent un TDT en VP ainsi que dans le contexte EBS, l'ordre des TDT n'ayant pas d'importance. En quatrième année de formation, les ETU font un TDT à l'EF dans le cycle qui leur manque encore et pourront opter, à l'aide d'une lettre de motivation, pour un TDT dans un des domaines suivants : C1 – C4, EI (ou VP selon disponibilité). Dès le premier semestre, les ETU observent les apprentissages des élèves et les pratiques scolaires et ils participent à la préparation et à la mise en œuvre des activités. Au cours des semestres, les ETU apprennent de plus en plus à préparer et à enseigner en autonomie, ceci en formant dans la plupart des TDT une dyade avec un-e autre ETU, mais de même en se concertant de façon approfondie avec leur FDT.

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

	Semestre	TDT	Durée TDT en semaines	Domaine
Formation de base	1	A1	4	C1-C4
	2	A2	4	C1-C4
	3/4	A3	4	C1-C4
	3/4	Mobilité	/	/
Phase d'approfondissement	5	B4	4	EBS / VP
	6	B5	4	EBS / VP
	7	B6	7	C1-C4, EI
	8	B7	7	C1-C4, EI, evtl. VP

## 2.4 Le portfolio

Le BScE poursuit la finalité de former des professionnels de l'EF. Dès le début de leur parcours académique les ETU sont sensibilisé-e-s à l'idée que le métier d'enseignant-e est en évolution permanente et qu'il est indispensable de faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité. Ainsi il est nécessaire de développer les compétences professionnelles qui favorisent une réaction ciblée face à de nombreuses situations complexes rencontrées. Le portfolio de développement professionnel est la voie privilégiée du BScE pour développer une pratique réflexive, basée sur les sciences de l'éducation, et susceptible d'aider les futur-e-s enseignant-e-s à analyser leurs expériences, à réfléchir et par la suite à fournir des réponses adaptées à des situations d'enseignement et d'apprentissage diverses.

Les finalités visées à travers la mise en œuvre du « portfolio » sont les suivantes :

- **faciliter le travail d'articulation théorique - pratique** et donc, aider les ETU dans la réalisation de liens entre la formation universitaire et la pratique de terrain
- **travailler de manière multimodale** sur les expériences biographiques
- **transposer ces concepts dans leur pratique pédagogique** afin de créer à nouveau des liens réflexifs avec leur portfolio
- **permettre de témoigner de l'état de leur cheminement** ainsi que de leur identité professionnelle émergente
- **être sensibilisé à une pratique d'évaluation authentique innovante** comme le suggère la loi scolaire luxembourgeoise modifiée de 2009.

Les séminaires en relation avec le portfolio s'articulent autour de trois composantes dynamiques et interreliées qui sont :

- **le développement professionnel** : des tâches susceptibles d'améliorer les compétences, attitudes, connaissances et stratégies relatives au développement professionnel sont mises en place
- **le développement académique** : des tâches d'écriture réflexives de même que des réalisations esthétiques sont organisées de façon à diversifier et à optimiser les situations, les temps et les moyens susceptibles d'améliorer la réflexivité des ETU
- **le développement personnel** : des activités réflexives susceptibles d'amener les ETU d'un statut d'ETU (lycéen-ne) à un statut de praticien-ne réflexif.ve.

À la fin de chaque semestre les ETU présentent leur portfolio lors d'un tutorat. Des consignes de présentation sont données pour chaque tutorat afin de guider les ETU dans leur travail semestriel.

En quatrième année, le processus de réflexion aboutit à la réalisation d'une exposition esthétique personnelle où les ETU cartographient leur développement personnel et professionnel et illustrent ainsi les visions et perspectives professionnelles qui s'ouvrent à la fin de leur cursus universitaire. Un tutorat individuel clôture la démarche « portfolio ».

## 3. 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 BScE, 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

### 3.1 Documents utiles

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

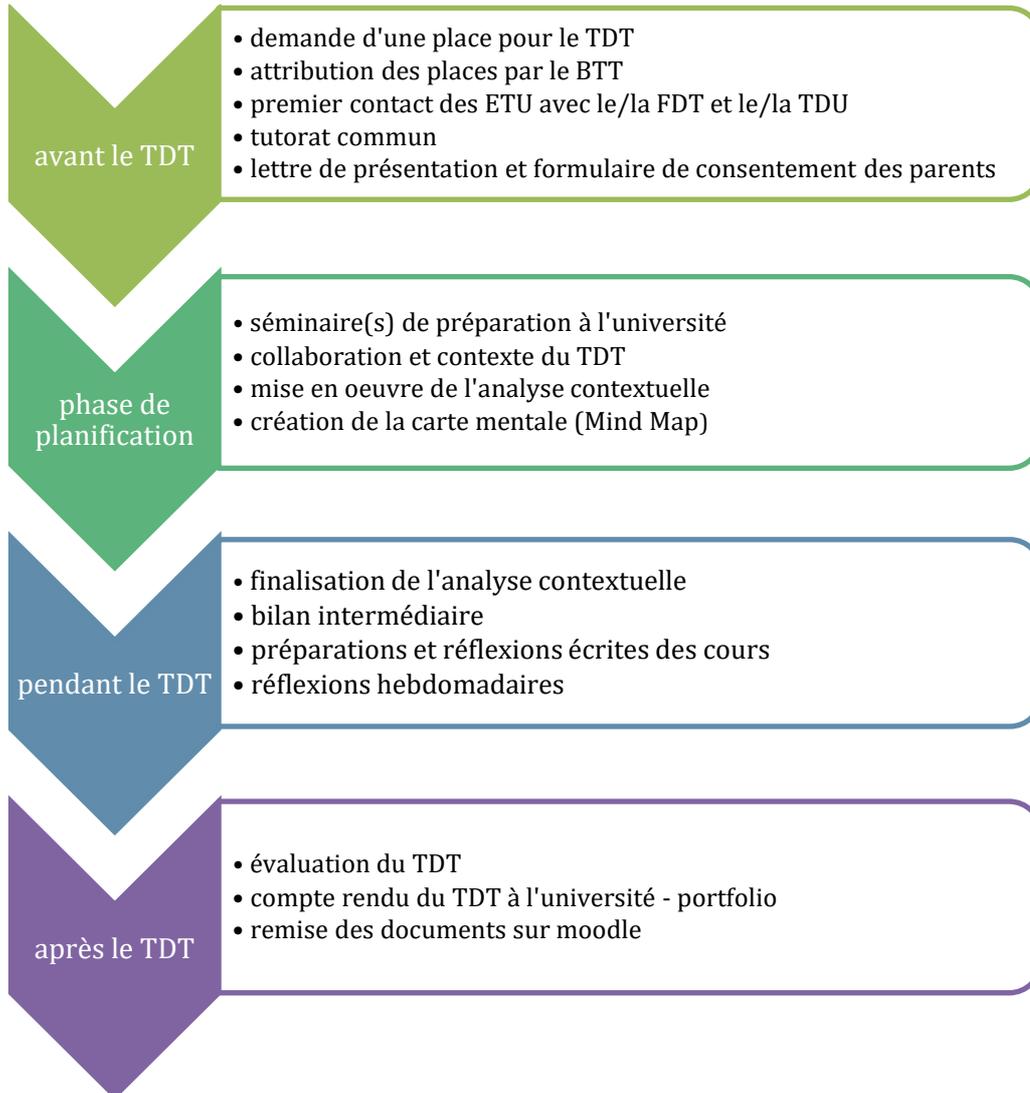
- le règlement TDT et portfolio
- le présent Guide pratique des TDT
- le Carnet de TDT
- le modèle pour la préparation écrite des situations d'apprentissage (FR/D)
- le modèle pour la réalisation de l'analyse contextuelle respective (FR/D)
- le modèle pour la rédaction de l'(auto)évaluation à la fin 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 :

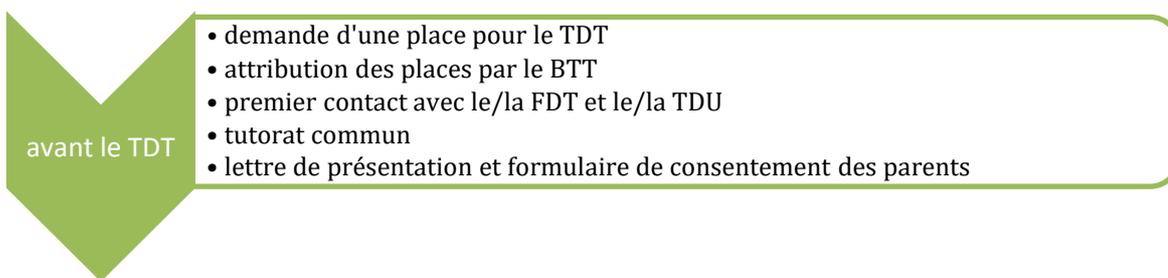
<https://www.uni.lu/fhse-en/study-programs/bachelor-en-sciences-de-l-education/>

## 4. DÉROULEMENT DES TDT

Les chapitres suivants expliquent les différentes étapes du TDT :



## 4.1 Avant le TDT



### 4.1.1 Demande d'une place pour le TDT

Les étudiant·e·s du premier semestre reçoivent le formulaire de demande de TDT lors d'une réunion d'information commune. À partir du deuxième semestre, les ETU téléchargent 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 via Moodle.

### 4.1.2 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 tenus 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.

### 4.1.3 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. Le modèle TDT B6/B7 ne prévoit en principe pas de tel tutorat.

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

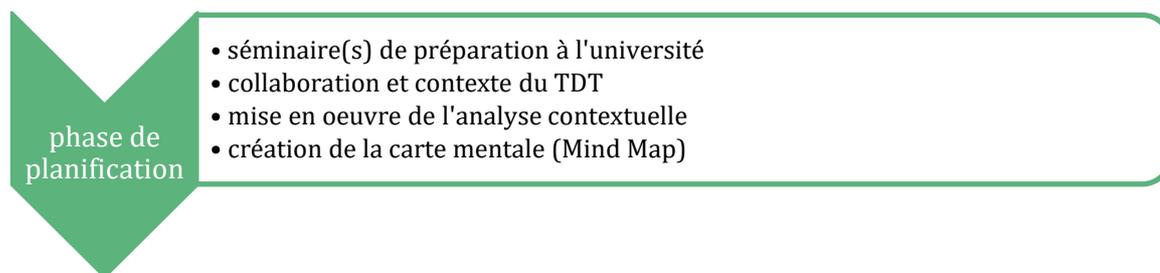
- Les priorités et les axes principaux de l'accompagnement par le/la FDT et le/la TDU, en fonction des objectifs liés au développement professionnel attendu des ETU.
- Clarification des rôles et des responsabilités de tous·tes les acteurs·rices (en ce qui concerne le contrat de TDT et le tableau synoptique).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

#### **4.1.4 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 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.

## 4.2 Phase de planification



### 4.2.1 Séminaire(s) de préparation à l'université

Le TDT ne se limite pas uniquement au temps passé en classe. Le but des séminaires décrits ci-dessous est de préparer le TDT à l'université avec d'autres ETU et enseignant·e·s dans le cadre du développement professionnel. La participation à ces séminaires est une partie intégrante du TDT et obligatoire pour tous les ETU.

#### Formation de base : TDT A1/A2/A3

Lors du séminaire *Internship* (TDT A1 et A2), les observations de la première semaine sont discutées et des premières préparations de cours sont élaborées ensemble. Les ETU présentent, le cas échéant, les premiers résultats de l'analyse contextuelle et discutent des conséquences pour l'enseignement ainsi que des approches concrètes (par exemple, les planifications des cours). Les conditions générales, les principes éthiques, les exigences et les missions en rapport avec les TDT et le portfolio sont également discutés, le cas échéant.

Le contenu des séminaires de préparation (TDT A3) est basé sur les séminaires A1/A2, tout en essayant de répondre aux besoins des ETU.

#### Phase d'approfondissement : TDT B4/B5/B6/B7

L'objectif général des séminaires de préparation (TDT B4/B5) est de familiariser les ETU avec le contexte pédagogique de la VP et de l'EBS en les initiant à cet environnement. L'accent est particulièrement mis sur les caractéristiques spécifiques des différents contextes.

Dans les séminaires *Internship* (TDT B6/B7), divers aspects du développement professionnel personnel sont abordés, différents thèmes sont explorés, et des projets de développement concrets sont élaborés et planifiés.

### 4.2.2 Collaboration et contexte du TDT

La liste suivante facilite la coopération initiale entre tous·tes 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, au/à la responsable du centre de compétences ou au/à la coordinateur·rice de l'ESEB ou, le cas échéant, à la personne de contact de l'école internationale.
- 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 dans la 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 obligatoirement passer au moins trois heures de cours (de 45 à 60 minutes; pas nécessairement en bloc, ni en dyade) dans la classe. Ces visites en classe 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 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 sur les possibilités de leur mise en œuvre pratique.
- L'ETU et le/la FDT examinent et discutent les rapports d'évaluation 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 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 tous·tes 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 lus 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 de l'ETU.
- Il est important d'organiser l'accès de l'ETU aux installations scolaires, telles que le bâtiment, la salle de classe, la photocopieuse et le matériel. Pendant le TDT, l'école fournit à l'ETU tous les manuels, guides et ressources pédagogiques officiels nécessaires. À la fin du TDT, l'école récupère ces matériels en bon état.
- Les ETU sont informées des mesures de sécurité de l'école et des procédures d'urgence. Les besoins particuliers de certains élèves sont également abordés.

### 4.2.3 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 séquences 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.

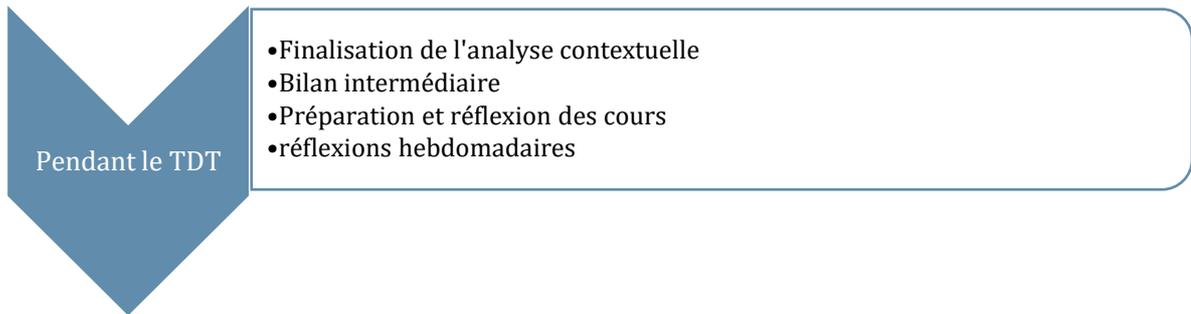
Les ETU transmettent leur première ébauche de l'analyse contextuelle au/ à la FDT et au/à la TDU avant le début du TDT.

### 4.2.4 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 la dyade décident de la forme que prendra la carte mentale.

## 4.3 Pendant le TDT



### 4.3.1 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, l'ETU doit les ajouter ou les approfondir en temps voulu. L'analyse contextuelle révisée doit être approuvée lors d'une réunion entre le/la FDT et l'ETU.

### 4.3.2 Bilan intermédiaire

Après la première (A3 - B5), la deuxième (A1-A2, B6-B7) et la quatrième semaine (B6-B7) de 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 son développement professionnel de l'ETU. En cas d'évaluation négative, le/la FDT doit envoyer le Relevé du Carnet de TDT au BTT ([btt@uni.lu](mailto:btt@uni.lu)) et y inscrire les commentaires pertinents pour amélioration.

Pour les TDT B6/B7, le/la TDU effectue aussi une évaluation formative durant la troisième semaine de TDT, basée sur les documents de la check-list, qui doivent lui être accessibles. Le/la TDU partage ensuite ses observations avec l'ETU.

### 4.3.3 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 principale :	Objectif pédagogique :
---------------------------------------	------------------------

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		<input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TI				
2		<input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TI				
3		<input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TI				
4		<input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TI				
5		<input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TI				
6		<input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> TG <input type="checkbox"/> TP <input type="checkbox"/> TI				

#### 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 cours 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, 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).

### 4.3.4 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 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 pédagogique

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 les cours.* »

**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. Un TDT n'est pas un examen de plusieurs semaines, mais un temps précieux pour grandir et apprendre à travers des défis pédagogiques.

## Informations factuelles

Notez toutes les informations importantes et spécifiques que vous devez connaître pour pouvoir transmettre la matière aux élèves de manière appropriée. 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 du cours. 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 prévu?

## 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).

## 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 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 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 juste une directive, la durée effective des différentes phases doit être adaptée de manière flexible aux besoins réels des élèves. Les écarts importants doivent être analysés par après dans 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*, *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 dans 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. tableau) ainsi que les fiches de travail. Si vous utilisez des sources, indiquez-les aussi.

## 4.3.5 Réflexions hebdomadaires

À la fin de chaque semaine de TDT, une réflexion hebdomadaire permet à l'ETU de mettre ses connaissances acquises au cours de la semaine dans un contexte élargi et de les mettre en relation avec ses objectifs personnels. Contrairement aux réflexions sur les différentes unités d'enseignement, il ne s'agit pas de réfléchir 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.

## 4.3.6 Absence d'un·e des acteurs·rices impliqué·e·s dans le TDT

### 4.3.6.1 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](mailto: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.

### 4.3.6.2 Absence des FDT

Les ETU informent par courriel le BTT 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 concluent 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. Cependant les ETU peuvent réaliser les activités prévues dans le TDT en présence du/de la remplaçant·e du FDT.

### 4.3.6.3 Absence des TDU

En cas d'absence du/de la TDU, celui-ci/celle-ci en informe le BTT qui décide alors 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.**

## 4.4 Après le TDT

Après le  
TDT

- Evaluation du TDT
- Suivi du TDT à l'université - portfolio
- Remise des documents

### 4.4.1 Evaluation du TDT

#### 4.4.1.1 Evaluation des TDT A1 – B5

##### 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 **24 heures avant l'entretien d'évaluation** par courriel à tous les participants, l'évaluation devant être 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.

##### 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 ; ...

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.

#### **4.4.1.2 Evaluation des TDT B6/B7**

Comme déjà mentionné, le rôle du/de la TDU dans le contexte de l'évaluation d'un TDT B6/B7 n'est que partiellement comparable à l'évaluation des TDT A1 – B5. La présence du/de la TDU n'est en principe pas prévue lors de l'entretien d'évaluation. C'est pourquoi il/elle ne soumet pas non plus d'évaluation écrite en amont de l'entretien, qui a lieu entre ETU et FDT.

Lors de la première phase de validation du TDT, le/la FDT remplit le document "*Compte rendu de l'entretien d'évaluation*" pendant l'entretien d'évaluation. Ce document sera signé par les deux parties (FDT et ETU). Toutefois, à la demande d'au moins un·e des deux acteurs·rices mentionné·e·s (ETU ou FDT), le/la TDU peut participer à l'entretien. Si une non-validation est en jeu, la présence du/de la TDU à l'entretien d'évaluation est obligatoire.

Après cette première validation par le/la FDT, les ETU finalisent leurs documents TDT et en informent le/la TDU afin de pouvoir procéder à la deuxième phase de validation. Cela se fait principalement à l'aide de la liste de contrôle (« checklist »), qui indique quels documents sont à vérifier par le/la TDU. L'accès à ces documents a été accordé au/à la TDU dès le début du TDT. Après avoir examiné les documents, le/la TDU communique ensuite sa décision à l'ETU.

#### 4.4.2 Suivi du TDT à l'université - portfolio

Le développement professionnel des ETU se poursuit dans le cadre de l'entretien-portfolio, qui permet une réflexion approfondie et théorique sur les expériences d'enseignement. Il ne s'agit pas ici d'un rapport rétrospectif, c'est-à-dire d'une description d'événements ou d'une énumération d'activités, mais de la formulation de progrès d'apprentissage concrets et personnels et de projets de développement futurs. Un tel entretien sur le portfolio peut avoir lieu seul ou en groupe.

#### 4.4.3 Remise des documents

Pour les TDT A1 – B5, 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 téléchargées 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.

Pour les TDT B6/B7, les documents susmentionnés doivent être paraphés ou signés exclusivement par l'ETU et le/la FDT. En outre, le document «Checklist» doit être intégré dans le Carnet de TDT avec la validation par le/la TDU et sa signature numérique.

## 5. 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. Au modèle B6 et B7 une signature des TDU n'est pas prévue.

### 5.1 Missions générales des ETU

Dès le premier semestre de formation et dès les premières semaines de TDT, les ETU sont toujours censés 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. 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.

## 5.2 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.

### Formation de base : TDT A1/A2

Les TDT A1 et A2 ont une durée de 4 semaines. Comme il s'agit des premiers TDT dans le cadre de la formation, la première semaine de ces TDT diffère légèrement des autres semaines. Elle doit être considérée comme préparation aux activités à réaliser à partir de la 2<sup>e</sup> semaine de TDT.

En particulier, les quatre semaines de TDT sont organisées comme suite :

#### Première semaine de TDT A1 et A2

- visiter la classe de TDT durant 5 journées entières
- participer au séminaire Internship prévu par l'Université durant un après-midi (mardi ou mercredi)
- rédiger une première ébauche de l'analyse contextuelle
- 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
- observer de façon ciblée et d'après les directives des séminaires *Internship* la situation classe ;
- mettre en œuvre les missions prévues durant la première semaine
- rédiger une première réflexion hebdomadaire et la prendre comme base de discussion avec le/la FDT et/ou TDU.

Lors de cette première semaine de TDT, les ETU sont censés se concentrer sur l'analyse contextuelle et se familiariser notamment avec ce contexte. **Ils/Elles peuvent entamer la rédaction de préparations d'activités d'apprentissage mais sans la finalité de les mettre en pratique.**

#### À partir de la deuxième semaine de TDT A1 et A2

- finaliser l'analyse contextuelle au plus tard à la fin de la 2<sup>e</sup> semaine du TDT et la soumettre au/à la FDT pour validation
- participer à la planification de l'enseignement sur toute la durée du TDT en concertation avec le/la FDT et le cas échéant, le/la partenaire de dyade
- planifier, mettre en pratique et analyser des activités d'apprentissage dans tous les domaines prévus par le plan d'études 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 aux concertations, échanges et planifications au niveau de l'équipe pédagogique (facultatif).

**Formation de base : TDT A3**

- finaliser l'analyse contextuelle au plus tard à la fin de la 1<sup>re</sup> semaine du TDT
- participer à la planification de l'enseignement sur toute la durée du TDT en concertation avec le/la FDT et le cas échéant, le/la partenaire de dyade
- planifier, mettre en pratique et analyser des activités d'apprentissage dans tous les domaines prévus par le plan d'études 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 aux concertations, échanges et planifications au niveau de l'équipe pédagogique (facultatif).

**Phase d'approfondissement : TDT B4/B5/B6/B7**

- finaliser l'analyse contextuelle à la fin de la 1<sup>re</sup> 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 à la fin de chaque semaine une réflexion hebdomadaire
- 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.

Les missions du TDT B4/B5 sont décrites dans les chapitres suivants mais doivent de toute façon être adaptées aux conditions et au contexte dans lesquels le TDT de l'ETU se déroule.

### 5.3 Missions spécifiques des ETU réalisant un TDT EBS

Les missions à accomplir dans le domaine EBS sont pour la plupart identiques à celles de l'EF (voir chapitres 5.1 et 5.2). Les ETU doivent accomplir les missions spécifiques suivantes pendant le TDT :

- réaliser l'analyse contextuelle EBS (document « *Kontextanalyse TDT EBS B4/B5* »)
- explorer différentes procédures d'observation et de diagnostic
- appliquer la procédure de l'analyse des cas (points 1-5) pour un/e élève en se basant sur le document « *Fallanalyse* »
- solliciter en cas de besoin l'appui du/de la FDT afin de permettre ainsi à l'ETU certains moments d'observation
- 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 le contenu du/des plan(s) de soutien relatif(s), p.ex. PPCI, PEI, PAI)
- réaliser des interventions et activités liées à la tâche du/de la FDT
- documenter et évaluer les processus de développement des élèves concerné·e·s

### 5.4 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 5.1 et 5.2). 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 B4/B5* »)
- 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
- solliciter en cas de besoin l'appui du/de la FDT afin de permettre ainsi à l'ETU certains moments d'observation
- 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

## 5.5 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 A1 – B5 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 BScE
- s'engager à respecter la confidentialité à l'égard de l'ensemble des informations personnelles dont il/elle aura connaissance au cours du TDT.

## 5.6 Missions des TDU

Les missions principales des TDU sont les suivantes (cf. chapitre concerné pour les TDU B6/B7)

- 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
- 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.

## 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](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. *Québec 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.