



AIDE-MEMOIRE DES MISSIONS A REALISER PAR LES DIFFERENTS ACTEURS·TRICES DANS LE CONTEXTE D'UN TEMPS DE TERRAIN (TDT)*

Ci-dessous de façon synoptique des informations concernant le TDT. Les détails peuvent être consultés dans le Carnet de TDT ainsi que le Guide du TDT qui priment toutefois le présent tableau.

	Étudiant·e(s) (ETU)	Formateur·trice de terrain (FDT)	Tuteur·trice de l'Université (TDU)
avant le TDT	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> établit le contact avec les FDT et les TDU endéans une semaine <input type="checkbox"/> A-TDT : min. 3 matinées en classe TDT durant la semaine de préparation <li style="padding-left: 20px;">B-TDT : 3 visites en classe TDT (en dyade ou seul·e) <input type="checkbox"/> fait/font signer l'autorisation parentale <input type="checkbox"/> présente le Carnet de TDT aux FDT et TDU <input type="checkbox"/> B-TDT : ETU informe les FDT et TDU de la date du séminaire « INTRA » <input type="checkbox"/> participe au tutorat organisé par le/la TDU <input type="checkbox"/> rédige(nt) une première ébauche de l'analyse contextuelle <input type="checkbox"/> réalise(nt) une version provisoire d'une Mind Map <input type="checkbox"/> note dans le carnet 2 objectifs personnels lors d'un tutorat sur base des évaluations des précédents TDT (A2-B7) <input type="checkbox"/> signe le contrat de TDT 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contacte le BTT si les ETU ne l'ont pas contacté endéans une semaine <input type="checkbox"/> fournit des explications aux ETU concernant les concepts didactiques et pédagogiques pratiqués dans leur classe, le cycle et l'école <input type="checkbox"/> s'échange avec les ETU/les TDU concernant l'organisation du TDT (préparation des activités d'apprentissage, bilan intermédiaire, entretien d'évaluation, ...) <input type="checkbox"/> informe les autres acteurs·trices travaillant dans la classe des modalités du TDT <input type="checkbox"/> facilite l'intégration des ETU dans l'équipe pédagogique et la communauté scolaire <input type="checkbox"/> signe le contrat de TDT 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contacte le BTT si les ETU ne l'ont pas contacté endéans une semaine <input type="checkbox"/> organise une réunion avec les ETU et, le cas échéant, les FDT <input type="checkbox"/> s'échange avec les ETU/FDT concernant l'organisation du TDT (préparations des activités d'apprentissage, bilan intermédiaire, entretien d'évaluation, ...) <input type="checkbox"/> signe le contrat de TDT

* Notons qu'aucune visite en classe/à l'école ne pourra avoir lieu avant que toutes les parties concernées (responsables communaux et directions) aient été informées et signalé leur accord. Nous estimons d'ailleurs qu'il est indispensable que les étudiant·e·s s'informent avant le début du TDT auprès des acteurs·trices scolaires (p. ex. président·e du comité d'école, coordinateur·trice de cycle, ...) des mesures sanitaires en vigueur à l'école et à respecter.





durant le TDT	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> finalise(nt) l'analyse contextuelle au plus tard à la fin de la 1^{ère} semaine<input type="checkbox"/> met(tent) à jour la Mind Map<input type="checkbox"/> transmet 48 heures à l'avance les préparations aux FDT, respec. aux TDU<input type="checkbox"/> rédige les réflexions hebdomadaires<input type="checkbox"/> réalise(nt) pour chaque semaine une planification hebdomadaire en concertation avec le/la FDT ainsi que le/la partenaire de dyade<input type="checkbox"/> garde le Carnet de TDT à jour<input type="checkbox"/> participe au « bilan intermédiaire »<input type="checkbox"/> planifie, met en pratique et analyse des activités d'apprentissage dans tous les domaines prévus par le plan d'études en concertation avec le/la FDT, le cas échéant, le/la partenaire de dyade	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> soutient les ETU au niveau de la planification de l'enseignement hebdomadaire voire sur toute la durée du TDT<input type="checkbox"/> donne son avis aux préparations transmises à l'avance par l'ETU<input type="checkbox"/> analyse les interventions pédagogiques des ETU avec eux/elles<input type="checkbox"/> appuie les ETU dans leurs démarches de documentation, d'analyse et de réflexion<input type="checkbox"/> collabore avec le/la TDU et l'informe en cas de difficultés constatées<input type="checkbox"/> participe au « bilan intermédiaire »<input type="checkbox"/> transmet en cas de bilan intermédiaire négatif, une copie du relevé concerné au BTT	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> donne son avis à au moins 1 préparation d'activité d'apprentissage transmise par les ETU<input type="checkbox"/> réalise au moins 2 visites en classe par ETU<input type="checkbox"/> analyse les interventions pédagogiques des ETU avec eux/elles<input type="checkbox"/> le cas échéant, participe à la réunion « bilan intermédiaire »<input type="checkbox"/> soutient les ETU et les FDT en cas de difficultés rapportées
après le TDT	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> finalise(nt) la Mind Map<input type="checkbox"/> rédige une auto-évaluation et l'envoie au/à la FDT et au/à la TDU 24 h avant l'entretien d'évaluation<input type="checkbox"/> participe à l'entretien d'évaluation<input type="checkbox"/> signe le relevé relatif à l'entretien d'évaluation dans le Carnet de TDT<input type="checkbox"/> transmet endéans 2 semaines une copie du Carnet de TDT au secrétariat du BScE<input type="checkbox"/> téléverse sur Moodle l'aperçu des différents TDT et le compte rendu de l'entretien d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> rédige une évaluation du TDT et l'envoie à l'ETU et au/à la TDU 24 h avant l'entretien d'évaluation<input type="checkbox"/> participe à l'entretien d'évaluation<input type="checkbox"/> signe le relevé relatif à l'entretien d'évaluation dans le Carnet de TDT<input type="checkbox"/> vérifie qu'il/elle a signé dans le Carnet de TDT tous les relevés le/la concernant<input type="checkbox"/> valide/ne valide pas le TDT des ETU	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> rédige une évaluation du TDT et l'envoie à l'ETU et au/à la FDT 24 h avant l'entretien d'évaluation<input type="checkbox"/> mène l'entretien d'évaluation<input type="checkbox"/> signe le relevé relatif à l'entretien d'évaluation dans le Carnet de TDT<input type="checkbox"/> vérifie qu'il/elle a signé dans le Carnet de TDT tous les relevés le/la concernant<input type="checkbox"/> valide/ne valide pas le TDT des ETU

