



# ifen

INSTITUT DE FORMATION  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DIVISION DE LA FORMATION CONTINUE  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT,  
ÉDUCATIF ET PSYCHO-SOCIAL  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Année scolaire 2024/2025

In.view  
Concept 2024



**ifen**

eduPôle - Walferdange  
Route de Diekirch  
L-7220 Walferdange  
[www.ifen.lu](http://www.ifen.lu)



## Table des matières

1	Contexte .....	2
2	Le dispositif « In.view » .....	3
2.1	L'hospitalation .....	3
2.1.1	Les hospitalations – c'est quoi ? .....	3
2.1.1.1	Déroulement de l'hospitalation .....	4
2.1.1.2	Procédure alternative pour le domaine psycho-social : .....	5
2.1.1.3	Conditions générales .....	5
2.1.2	Host .....	6
2.1.2.1	Offre .....	6
2.1.2.2	Domaines d'action et droits .....	6
2.1.3	Guests .....	7
2.1.3.1	Domaines d'action et droits .....	7
2.1.4	L'attestation des heures de formation continue .....	8
2.1.5	Schématisation du déroulement de l'hospitalation .....	9
2.2	Echange et réseautage .....	10
2.2.1	Echange Host - Host .....	10
2.2.2	Echange Host - Guest(s) .....	10
2.3	Formations et événements .....	11
2.3.1	Propositions de formations .....	11
2.3.2	Événements réservés .....	11
2.4	Accompagnement et suivi .....	11
2.4.1	Accompagnement individualisé .....	11
2.4.2	Communication centralisée .....	12
3	FAQ .....	13



## 1 Contexte

Depuis plusieurs années déjà, l'Institut de formation continue de l'Éducation nationale (IFEN) poursuit l'objectif de promouvoir l'échange entre les acteurs/actrices du système éducatif luxembourgeois en développant son offre de formation continue et en variant les formats et les thématiques. Les diverses évolutions sociales des dernières années ont amené de nouveaux domaines de compétences dont l'acquisition est de plus en plus importante. La digitalisation a notamment déclenché un grand nombre de développements et impacte de plus en plus le secteur scolaire. L'école n'est plus seulement l'endroit où les enfants apprennent à lire, à compter et à écrire, mais l'objectif consiste désormais à développer les compétences du 21<sup>ème</sup> siècle, à savoir la pensée critique et la résolution de problèmes, l'innovation et la créativité, l'apprentissage autonome, la collaboration, la communication et la citoyenneté (Conseil des ministres de l'Éducation, 2017<sup>a</sup>). La pandémie, qui a frappé le monde entier en hiver 2019, a également engendré des évolutions pédagogiques et une prise de conscience des lacunes présentes dans le système scolaire.

Les écoles, les équipes et les enseignant-e-s méritent un accompagnement professionnel et une offre de formation continues pertinente, adaptés aux phénomènes sociaux et aux réalités du moment pour encourager le développement professionnel et l'échange entre le personnel enseignant dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie. Les exemples de bonnes pratiques et les expériences diverses des acteurs/actrices du terrain représentent des ressources précieuses pour le développement professionnel et le développement de la qualité de l'enseignement. Lorsqu'elles sont partagées, ces ressources ont le potentiel de servir de base au partage et au développement de pratiques communes. L'IFEN souhaite mettre en place un système de formation continue qui vise la professionnalisation et qui s'inscrit dans la durabilité. La formation ne peut pas être perçue comme un moment unique, mais doit servir de déclencheur et de base pour la professionnalisation et pour l'autoréflexion de chaque membre du personnel enseignant.

Sur la base de ces connaissances, l'IFEN a développé en 2012 le concept « Hospitation-Mateneen a vuneneen léieren » en coopération avec différents acteurs (directeurs/directrices de région, différents départements ministériels, instituteurs/institutrices ressources) et sur la base de concepts et d'expériences déjà existants. En 2021, une analyse approfondie du concept a été réalisée et a apporté plusieurs nouveaux changements qui sont désormais présentés et regroupés dans le nouveau dispositif « In.view ». En 2024, une évaluation du concept existant a conduit à une nouvelle adaptation du dispositif.

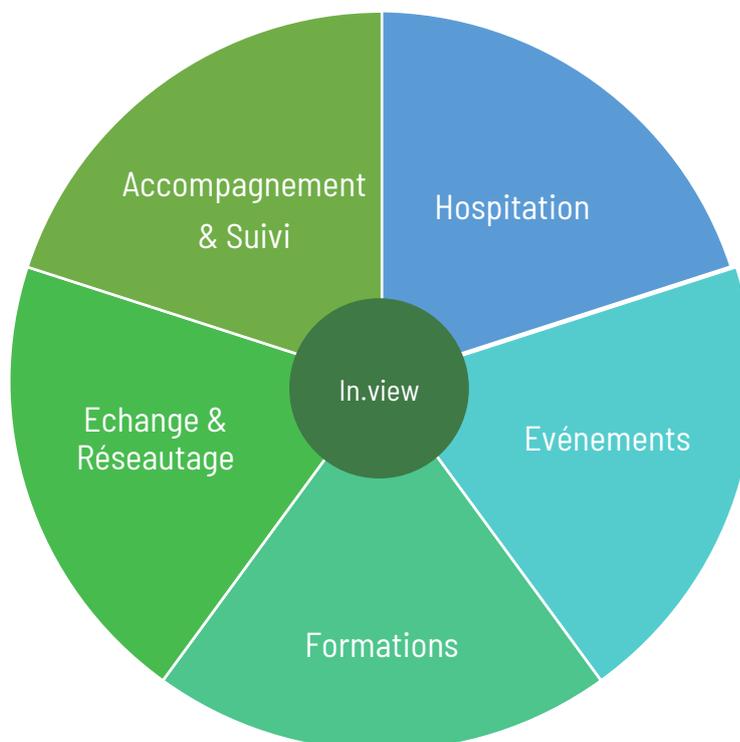
---

<sup>a</sup> Conseil des ministres de l'Éducation, 2017. Cadre pancanadien du CMEC pour les compétences globales. Récupéré de [http://www.ontariodirectors.ca/CODE-TLF/docs/tel/Cadre\\_pancanadien\\_compétences\\_globales\\_descripteu-3.PDF](http://www.ontariodirectors.ca/CODE-TLF/docs/tel/Cadre_pancanadien_compétences_globales_descripteu-3.PDF)



## 2 Le dispositif « In.view »

Le dispositif In.view comprend plusieurs mesures mises en place autour des hospitations ayant pour objectif d'inspirer le personnel enseignant et éducatif en favorisant l'échange et en promouvant le partage de pratiques.



### 2.1 L'hospitation

#### 2.1.1 Les hospitations – c'est quoi ?

Par hospitation, on entend des visites mutuelles, planifiées, structurées et préparées par des membres d'établissements d'enseignement formel et non-formel, dans le but de se développer individuellement et/ou institutionnellement grâce à l'apprentissage mutuel.

L'hospitation peut non seulement encourager à percevoir le potentiel de développement et les problématiques sous des angles différents, mais elle permet aussi de thématiser, d'explicitier et d'approfondir des sujets qui ne sont pas abordés au quotidien. Dans ce contexte, les participants-e-s adoptent une posture réflexive, ils/elles observent et questionnent leurs propres rôles, interactions, valeurs et principes et s'offrent donc l'opportunité d'améliorer leurs pratiques professionnelles et in fine eux-mêmes.

L'hospitation se distingue d'une réunion de concertation se déroulant au sein d'un établissement scolaire ou d'une institution dans la mesure où au moins un des participants doit exercer dans le domaine de l'enseignement formel.

Lors d'une hospitation, il existe deux rôles différents : un *Host* et un ou plusieurs *Guests*. L'*Host* est la personne qui accueille les visiteurs/-euses, donc les *Guests*, dans sa classe, dans son école ou son institution.



Les personnes impliquées peuvent être :

- des enseignant-e-s (EF + ES)
- des éducateurs/éducatrices (EF + ES)
- des pédagogues sociaux
- une équipe multi professionnelle
- des équipes de cycle
- le comité d'école
- la direction de l'école
- des Maisons Relais
- d'autres institutions

### 2.1.1.1 Déroulement de l'hospitalation

[L'offre d'hospitalations](#) de l'Ifen peut être consultée dans le catalogue en ligne. Les *Guests* intéressé-e-s peuvent s'inscrire à une hospitalation spécifique via un lien. L'inscription est d'abord traitée par l'Ifen, qui consulte ensuite l'*Host* responsable pour s'assurer qu'il/elle est en mesure de recevoir un/des *Guest(s)*. Après l'inscription du/des *Guest(s)* et la confirmation de l'*Host*, l'*Host* et le(s) *Guest(s)* reçoivent accès à un espace Moodle qui précise la suite de l'hospitalation et met à disposition toutes les informations et documents nécessaires. L'hospitalation se déroule en plusieurs phases :

1. l'entretien de préparation
2. la visite de la classe/de l'école/de l'établissement
3. l'entretien de suivi, y compris la réflexion commune
4. la déclaration de l'hospitalation, y compris la liste de présence.

Une fois que l'*Host* et le(s) *Gues(s)* respectif(s) ont accès à toutes les informations importantes sur la plateforme Moodle, ils peuvent continuer à planifier la suite de l'hospitalation de manière complètement autonome.

Avant que la visite chez l'*Host* n'ait lieu, tous les participant/e/s doivent se rencontrer, soit en présentiel, soit en ligne (Teams ou autres), afin de planifier l'hospitalation. Il s'agit ici de **l'entretien de préparation**. Au cours de cet échange, les objectifs sont discutés et fixés, et le *Guest* note sa question focale, c'est-à-dire son focus d'observation qui guidera les observations. C'est également le moment idéal pour définir les modalités organisationnelles de l'hospitalation (lieu, date, heure). Lors de l'entretien de préparation, l'*Host* a également la possibilité de communiquer les points sur lesquels il/elle souhaite un feedback spécifique. Pour la phase de l'entretien de préparation, un **document** disponible **sur Moodle** doit **obligatoirement** être rempli et téléchargé pour que l'hospitalation soit reconnue avec toutes ses étapes.

Pendant l'hospitalation même, c'est-à-dire pendant la visite de la classe/école/institution, le(s) *Guest(s)* note(nt) ses/leurs observations en rapport avec sa/leur question focale. Ces notes servent de base à **l'entretien de suivi** qui conclut l'hospitalation. Pendant l'entretien de suivi, les observations notées sont discutées, les impressions sont partagées et le(s) *Guest(s)* peut/peuvent poser des questions supplémentaires à l'*Host*.

À la fin de l'hospitalation, il ne reste plus qu'à signer la **déclaration de l'hospitalation** avec la **liste de présence**, qui doit également être **obligatoirement** remplie et téléchargée afin que l'hospitalation soit reconnue avec toutes ses étapes.

Tous les autres documents disponibles sur la plateforme Moodle (fiche d'observation, règles de feedback, etc.) servent d'aide supplémentaire, mais sont facultatifs et ne doivent pas être téléchargés à nouveau.



### 2.1.1.2 Procédure alternative pour le domaine psycho-social :

Dans certains domaines de l'éducation, la présence d'un *Guest* peut avoir des conséquences sur la pratique du *Host*. Pour cette raison, une hospitalation peut également être organisée en tant que visite en dehors des horaires d'école si la visite du *Guest* risque d'influencer le déroulement de l'hospitalation.

Cette procédure alternative concerne uniquement le domaine psycho-social c.-à-d. les centres de compétences, les centres thérapeutiques, les services sociaux, etc. ; voire chaque institution où la présence d'une tierce personne pourrait rendre difficile le travail quotidien du *Host* ou avoir un impact négatif sur les enfants, adolescent/e/s ou adultes qui sont accueillis dans ces structures.

Dans ce cas, l'hospitalation est donc organisée comme simple visite dans l'institution entre *Host* et *Guest*. Au cours de cette visite, des méthodes ou des formes de travail peuvent être expliquées, une visite des lieux peut être effectuée et des procédures peuvent être illustrées. Les autres phases de l'hospitalation (entretien de préparation, discussion de suivi) sont à respecter dans leur déroulement ; seule la visite elle-même se place dans un autre contexte.

### 2.1.1.3 Conditions générales

Rôle et tâche du *Host* et du *Guest* :

- Offre et demande d'hospitalation :
  - Fournir des détails : domaine, niveau scolaire, objectifs
  - Obtenir l'accord de la Direction
  
- Préparation à l'observation :
  - Formuler la question clef
  - Convenir les objectifs de l'hospitalation
  - Choisir les instruments d'observation
  - Clarifier les questions organisationnelles (lieu, date, heure)
  - En cas de visite pendant les cours : faire une demande d'exemption auprès de la municipalité ou de la Direction régionale
  
- Mise en œuvre de l'hospitalation :
  - Garder une trace des observations
  
- Après l'hospitalation:
  - Entretien de suivi
  - Réflexion sur l'expérience de l'hospitalation en relation avec la question clef
  - Signer la liste de présences



## 2.1.2 Host

### 2.1.2.1 Offre

Avoir envie de partager sa pratique avec d'autres professionnels de l'éducation est une des conditions essentielles pour devenir *Host*. Il peut s'avérer utile d'avoir une idée approximative d'une thématique que l'on pourrait proposer à d'autres enseignants/-es ou éducateurs/-trices. La possibilité existe également d'échanger des idées avec le/la responsable du format à l'Ifen et de se faire accompagner dans le choix de la thématique. Il est possible de soumettre une offre en tant que personne individuelle ou en tant qu'équipe (p.ex. équipe de cycle, teamteaching, collaboration école primaire-maison relais, etc.)

La thématique proposée doit pouvoir être illustrée de manière pratique à l'aide d'une hospitalisation et doit donc permettre de se faire une idée du quotidien professionnel. Les thèmes peuvent être très variés ; il est possible de partager une méthode de travail particulière (p.ex. enseignement ouvert, travail en ateliers, teamteaching, etc.) ou des formes de travail pédagogique (pédagogie Reggio, classes de cycle, différenciation, etc.) ou encore des projets et concepts (travail en équipe au sein d'un cycle, aménagement des espaces, jardin scolaire, etc.).

Lors de la soumission de l'offre, l'Ifen a besoin d'un **accord unique de la direction régionale** afin que toutes les instances clés soient informées de l'offre d'hospitalisation.

La **conception de l'offre** (titre, description, choix du public cible, etc.) est laissée au libre choix de l'*Host*. Plus la description de l'hospitalisation est détaillée, plus l'offre est claire pour les *Guests* potentiels. L'*Host* a également la possibilité d'indiquer combien de *Guests* il/elle souhaite recevoir en même temps. Il est possible de ne recevoir que des personnes individuelles, mais aussi des groupes dont l'*Host* peut décider lui-même de la taille.

À la fin de chaque année scolaire, un **inventaire** de l'ensemble de l'offre d'hospitalisation est réalisé. Cela permet à chaque *Host* d'indiquer si son offre est encore valable pour l'année scolaire suivante ou non, et de communiquer d'éventuelles modifications de l'offre. Bien entendu, des modifications peuvent également être apportées en cours d'année scolaire si cela s'avère nécessaire.

### 2.1.2.2 Domaines d'action et droits

L'*Host* est considéré comme un **expert de sa thématique** et doit être en mesure de fournir suffisamment d'explications sur sa forme ou sa méthode de travail. Dès la formulation de l'offre, la thématique de l'hospitalisation doit être décrite en détail afin que les *Guests* intéressés puissent se faire une idée concrète de l'hospitalisation. Lors de l'entretien de suivi, il est également important que l'*Host* maîtrise le sujet de son offre, car le(s) *Guest(s)* pourrait(ent) poser des questions plus approfondies.

Une fois l'inscription d'un *Guest* reçue, l'Ifen demande d'abord à l'*Host* s'il/elle est prêt(e) à réaliser une hospitalisation. Les *Hosts* ont toujours le droit de refuser une hospitalisation si le temps ou l'organisation ne conviennent pas au moment où la proposition lui parvient. Si l'*Host* accepte, il reçoit les coordonnées du/des *Guest(s)* intéressé(s) et est responsable du premier contact avant l'entretien de préparation. Dans ce contexte, il est important que l'*Host* connaisse bien le déroulement exact de l'hospitalisation avec ses différentes phases, afin qu'il/elle puisse accompagner le(s) *Guest(s)* dans ce processus et répondre aux éventuelles questions sur le déroulement.

Pendant **l'entretien de préparation**, l'*Host* doit veiller à ce que le/les *Guest(s)* reçoive(nt) toutes les informations nécessaires concernant le **contexte** de la classe ou le contexte d'observation. Il est par exemple possible pour l'*Host* d'expliquer l'historique ou le processus de développement de la forme ou de la méthode de travail dans sa propre pratique. De telles explications générales permettent au(x) *Guest(s)* de s'orienter plus rapidement pendant l'hospitalisation et de se concentrer sur son objectif d'observation.



Une trace écrite des points discutés lors de l'entretien de préparation est à télécharger dans la zone Moodle prévue à cet effet. Le document ne doit être téléchargé qu'une seule fois sur Moodle ; peu importe par qui le document est téléchargé.

Avant que le *Guest* n'arrive dans la classe/l'école/l'institution, il est important que la **direction régionale/commune** de l'*Host* soit informée de la **présence d'une personne externe** dans l'école. Pour ce faire, chaque direction régionale/commune dispose normalement de ses propres formulaires pour annoncer la présence de tiers. Il s'agit d'une mesure qui doit être mise en œuvre pour des raisons d'assurance.

Afin de réaliser l'hospitalation dans un cadre réaliste et proche de la pratique, il est important de ne pas considérer l'hospitalation comme une représentation spéciale, mais de réaliser autant que possible son **quotidien scolaire** comme d'habitude. Il ne s'agit pas de préparer une leçon spéciale dans le cadre de l'hospitalation, mais simplement de donner à d'autres collègues un **aperçu authentique** de sa propre pratique.

**L'entretien de suivi** a lieu après l'hospitalation et permet de discuter de la question centrale du/des *Guest(s)*, de poser des questions et de partager des remarques sur la leçon observée. Il est important que l'*Host* **conduise l'entretien** et essaie de procéder de manière structurée. Les règles de feedback, qui sont mises à disposition sous forme de document sur Moodle, peuvent être utiles à cet égard. Bien entendu, il est également possible de discuter des points sur lesquels l'*Host* a demandé un feedback. Afin que l'entretien de suivi et l'hospitalation en soi représentent une **situation win-win** pour toutes les personnes impliquées, l'*Host* peut discuter avec le(s) *Guest(s)* des alternatives d'actions possibles ou échanger d'autres idées et méthodes.

A la fin de l'hospitalation, la **déclaration de l'hospitalation** avec la **liste de présence** doit être signée par toutes les personnes concernées (*Host* + *Guest(s)*). Le document ne doit être téléchargé qu'une seule fois sur Moodle ; peu importe par qui le document est téléchargé.

## 2.1.3 Guests

Il est utile de connaître les missions et les droits du *Guest*, afin que ce dernier puisse être attentif à ses champs d'action et que les différentes responsabilités soient clairement réparties.

### 2.1.3.1 Domaines d'action et droits

L'objectif principal d'une hospitalation est avant tout de **s'inspirer** en découvrant de nouvelles pratiques et en échangeant avec d'autres professionnels/-elles. Il n'est pas approprié de s'attendre à ce que ce qui a été observé puisse être copié tel quel dans sa propre pratique. L'hospitalation doit toujours être prise en compte dans son **contexte** et sert surtout à découvrir de nouvelles idées pour sa propre pratique.

Pour que l'hospitalation soit utile à tous les participant/e/s, il est important que le *Guest* définisse un **focus** pour son observation. Est-ce qu'il/elle s'intéresse avant tout à la mise en œuvre d'une méthode ou plutôt à l'interaction avec les élèves dans le cadre d'une certaine forme de travail ? Ces idées et l'objectif concret de l'hospitalation doivent être clarifiés ensemble lors de l'entretien de préparation, afin que les attentes de toutes les personnes impliquées soient claires. Une trace écrite des points discutés lors de l'entretien de préparation est à télécharger dans la zone Moodle prévue à cet effet. Le document ne doit être téléchargé qu'une seule fois sur Moodle ; peu importe par qui le document est téléchargé.

Si l'*Host* souhaite un feedback sur certains points, le *Guest* doit en être informé, car cela peut constituer un point d'observation supplémentaire pour lui.



La date et l'heure de l'hospitalation sont fixées d'un commun accord entre l'*Host* et le *Guest*. Si l'hospitalation a lieu pendant les heures de travail du *Guest*, celui-ci a la possibilité de faire une **demande de libération de sa tâche** auprès de sa direction régionale ou de demander un « **changement d'horaire** ». Cet aspect est à clarifier par le *Guest* auprès de sa direction régionale ; l'*Host* n'en est pas responsable.

Pendant l'hospitalation, le *Guest* est supposé prendre le rôle de **l'observateur/-trice silencieux/-euse** et essayer de noter ses **observations par écrit**. La grille d'observation mise à disposition sur Moodle peut être utilisée à cet effet. De cette manière, l'entretien de suivi sera plus facile à structurer, car le *Guest* pourra se référer à ses notes.

Lors de l'entretien de suivi, le *Guest* fait part de ses observations et ne doit pas hésiter à poser des questions ouvertes et à faire part de ses **réactions**. Afin que l'*Host* puisse également profiter de l'échange, les alternatives d'action et les expériences du *Guest* peuvent être discutées et échangées et les **points de feedback** que l'*Host* a notés pendant l'entretien de préparation doivent également être pris en compte.

À la fin de l'hospitalation, la **déclaration de l'hospitalation** avec la **liste de présence** doit être signée par toutes les personnes concernées (*Host* + *Guest(s)*). Le document ne doit être téléchargé qu'une seule fois sur Moodle ; peu importe par qui le document est téléchargé.

#### 2.1.4 L'attestation des heures de formation continue

Une hospitalation est attestée en tant que mesure de formation continue et peut donc être comptabilisée dans le cadre des heures de formations obligatoires dans les conditions suivantes :

- La question clef et le focus d'observation du *Guest* sont clairement nommés et justifiés.
- L'hospitalation est planifiée, inscrite et complétée selon les étapes minimales spécifiées.

L'hospitalation est attestée comme formation continue par l'IFEN comme suit :

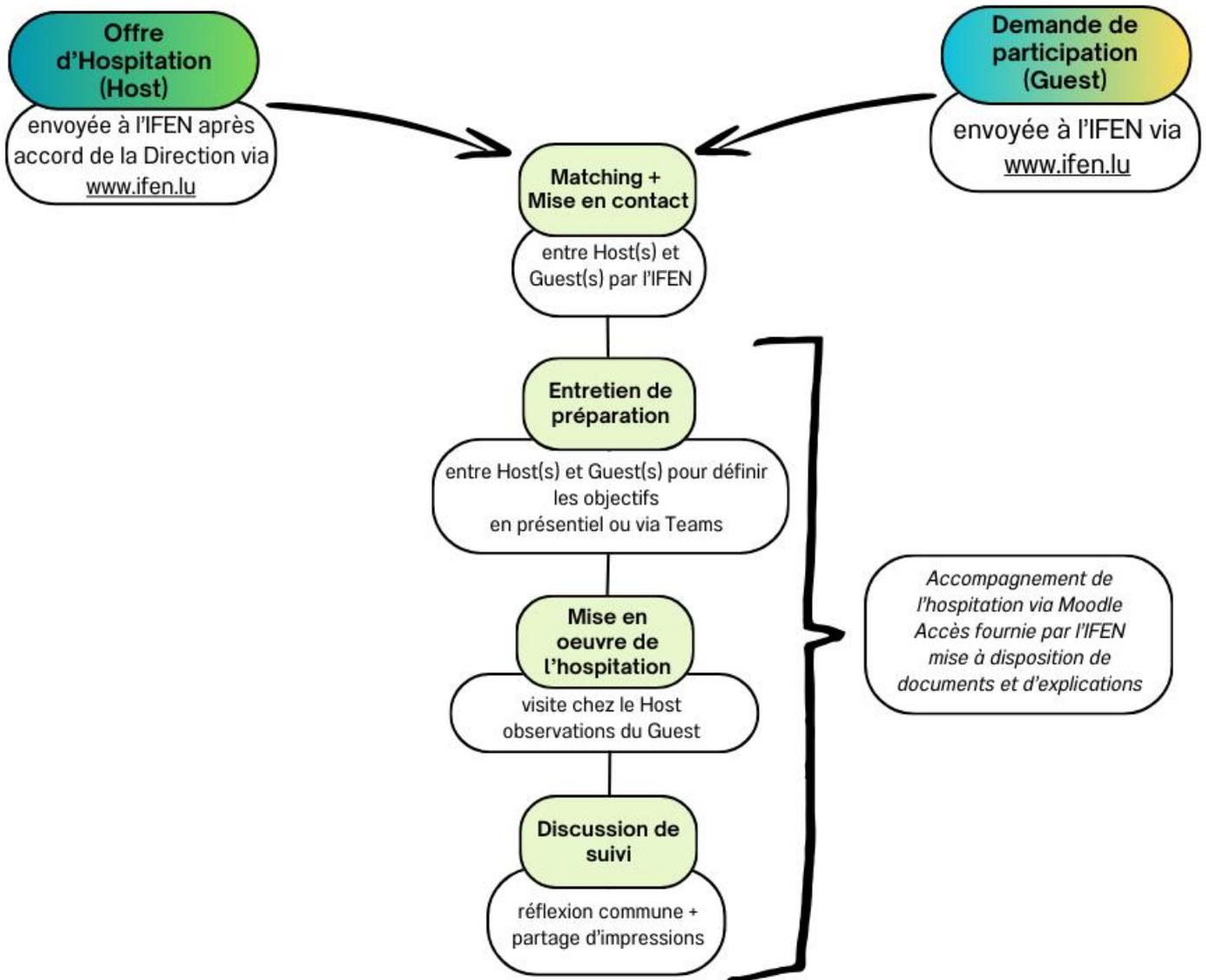
<b>Host</b>		<b>Guest</b>	
Entretien de préparation	1h	Entretien de préparation	1h
Travail de préparation pour l'hospitalation	1h <sup>b</sup>	Temps de l'hospitalation <i>La réalisation effective de l'hospitalation est attestée dans sa durée avec un maximum de 6 heures.</i>	1-6h
Entretien de suivi + réflexion commune <i>La durée réelle de l'entretien de suivi est attestée avec un maximum de 3 heures.</i>	1-3h	Discussion de suivi <i>La durée réelle de l'entretien de suivi est attestée avec un maximum de 3 heures.</i>	1-3h

Si une hospitalation est planifiée, inscrite et complétée selon les étapes minimales spécifiées, le *Guest* est assuré contre les accidents en vertu du droit du travail sur le trajet vers et depuis le lieu d'hospitalation.

<sup>b</sup> lors de la toute première hospitalation que l'*Host* réalise, 4 heures supplémentaires lui seront attestées pour le travail de préparation.



### 2.1.5 Schématisation du déroulement de l'hospitalation





## 2.2 Echange et réseautage

Afin de remplir son rôle de médiateur et de liaison, l'IFEN souhaite assurer un échange entre *Hosts*, les participant-e-s et les parties intéressées avant et après les hospitations. Il s'agit de promouvoir la réflexion et le transfert à la pratique à travers des échanges qui peuvent être organisés sous différents formats. La participation à ces réunions d'échange se fait toujours sur base volontaire pour toutes les personnes impliquées.

### 2.2.1 Echange Host - Host

De manière régulière, toutes les personnes désignées en tant que *Hosts* seront invitées afin de s'échanger sur leurs expériences et afin de partager leurs idées, leurs pratiques et leurs processus de développement professionnel. Les échanges peuvent être organisés de différentes manières. Soit un intervenant externe encadrera le groupe pendant l'échange, soit un formateur accompagne le groupe pendant la phase de préparation, mais le déroulement même est géré par les participant-e-s avec des questions/sujets préparés à l'avance. Il existe également la possibilité d'organiser une réunion d'échange sans intervenants externes. Dans ce cas, les participant-e-s assurent la préparation et le déroulement eux-mêmes.

Une autre mesure mise en place pour soutenir les *Hosts* et promouvoir l'échange est le « Host to Host ». L'idée étant que les nouveaux *Hosts*, qui décident d'ouvrir leur classe/école/institution, soient d'abord visités par un ancien *Host*, voire quelqu'un avec plusieurs années d'expérience avec ce format et ce rôle. Ainsi, les nouveaux *Hosts* auront l'occasion de poser les questions qu'ils/elles pourraient encore avoir et seront tout de suite en contact avec des personnes avec le même rôle.

### 2.2.2 Echange Host - Guest(s)

Une autre forme d'échange qui est planifiée de manière régulière est l'échange entre les *Hosts* et leurs *Guests* de l'année. A la fin de chaque année scolaire, les *Hosts* sont invités à une réunion d'échange en présence des différents *Guests* qui ont participé à une hospitation pendant cette année. Cette forme de réseautage permet de faire un bilan sur les expériences vécues, d'entamer une réflexion des pratiques et de discuter des besoins, défis et chances rencontrés en lien avec la thématique de l'hospitation. Il est également possible de regrouper les *Hosts* et les *Guests* des hospitations de thématiques similaires, ce qui permettrait de créer encore davantage de liens. Pendant ces sessions, les invité-e-s peuvent s'engager selon leurs expériences et leur savoir professionnel ; chaque apport est bienvenu. Il s'agit également du moment idéal pour identifier les besoins des participant-e-s concernant la mise en œuvre de ce qu'ils/elles ont observé lors de leur hospitation.



## 2.3 Formations et événements

Les *Hosts* des hospitations sont considérés par l'IFEN comme des collaborateurs précieux, prêts à partager leur expertise et leur pratique avec leurs collègues du système éducatif et représentent ainsi les valeurs sur lesquelles l'IFEN. Afin de soutenir les *Hosts* dans leur développement professionnel et afin de valoriser leur travail sur le terrain, l'IFEN a mis en place quelques mesures.

### 2.3.1 Propositions de formations

L'IFEN veut être à l'écoute des besoins des différents *Hosts* et les encourager et les soutenir dans leur développement professionnel. Pour cette raison, l'IFEN envoie régulièrement des suggestions de formations continues aux *Hosts* avec des thématiques qui pourraient les intéresser dans leur rôle clef dans les hospitations. Plusieurs fois par année, une sélection de formations de l'offre nationale de l'IFEN sera donc proposée par email aux *Hosts* afin de leur permettre de se former dans les domaines qui sont importants dans ce rôle. Ainsi, des thématiques cariées comme la communication, gérer la critique ou la réflexion de sa propre pratique peuvent être couvertes. Il s'agit ici d'une offre facultative et non obligatoire.

### 2.3.2 Événements réservés

Outre l'offre de formations continues, les *Hosts* auront accès à des événements réservés. Afin de valoriser leur travail et de les remercier pour leur disponibilité, différents événements seront organisés. Il peut s'agir de conférences, de colloques, de vernissages ou même de voyages d'études auxquels les *Hosts* seront invités.

## 2.4 Accompagnement et suivi

### 2.4.1 Accompagnement individualisé

Un des objectifs principaux de l'IFEN est d'offrir un accompagnement et un suivi sur mesure aux participant-e-s afin de rendre les formations, et donc les hospitations, plus efficaces et durables. Les *Hosts* ainsi que les *Guests* des hospitations auront toujours la possibilité de s'adresser à l'IFEN en cas de questions, de remarques ou de suggestions. Lors de chaque étape de la mise en œuvre de la visite, les participant-e-s ont la possibilité d'être accompagné-e-s, voire guidé-e-s afin de faciliter l'organisation générale et d'enrichir les expériences vécues pendant les hospitations.

Pour promouvoir un effet durable des compétences et des savoirs acquis, l'IFEN envoie un questionnaire de réflexion aux participant-e-s des hospitations environ six semaines après la fin de l'hospitation. Ces questionnaires, dont une version est destinée aux *Hosts* et une aux *Guests*, poursuivent d'un côté le but



d'encourager l'autoréflexion des personnes impliquées, et de l'autre côté servent de base pour identifier les besoins des participant-e-s pour la mise en pratique de leurs objectifs fixés après l'hospitalation.

L'IFEN souhaite identifier les besoins et les points faibles du dispositif afin de les utiliser comme point de départ pour de nouveaux ajustements et mises à jour. Ainsi, l'accompagnement fourni par l'IFEN représente une aide pour les participant-e-s, mais est également une source de feedback précieuse pour développer le concept et ainsi créer un large éventail d'offres.

A la fin de chaque année scolaire, un inventaire sera réalisé pour vérifier si les offres d'hospitalations sont encore à jour. Ce sera l'occasion pour les *Hosts* de faire part des changements souhaités concernant leur offre. La catalogue sur le site Internet de l'IFEN sera par la suite mise à jour avec les offres adaptées.

#### 2.4.2 Communication centralisée

Afin de centraliser la communication avec les *Hosts* et de partager les informations et les nouveautés importantes, les *Hosts* reçoivent +/- toutes les 8 semaines un mail « Newsflash ». Ce mail regroupe toutes les actualités essentielles, évitant ainsi la nécessité d'envoyer de multiples emails individuels pour chaque événement, proposition de formation ou autre nouveauté.

Le Newsflash contient :

- les dernières actualités : lancement de nouvelles fonctionnalités, mise à jour de la procédure de l'hospitalation, etc.
- les événements à venir: invitations, publicité pour différents événements, etc.
- les propositions de formation: séminaires, colloques, etc.
- les nouvelles offres des *Hosts*
- des reportages inspirants des pratiques pédagogiques de différents *Hosts* passionnés

Les *Hosts* sont à chaque fois invités à réagir aux informations partagées, à poser leurs questions et à faire part de leurs suggestions.



### 3 FAQ

1. À quel public s'adressent les hospitations ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>- des enseignant-e-s (EF + ES)</li> <li>- des éducateurs/éducatrices (EF + ES)</li> <li>- des pédagogues sociaux</li> <li>- une équipe multi professionnelle</li> <li>- des équipes de cycle</li> <li>- le comité d'école</li> <li>- la direction de l'école</li> <li>- des Maisons relais</li> <li>- d'autres institutions</li> </ul>
2. Est-ce que tout le monde peut devenir <i>Host</i> ?
Toute personne faisant partie du public cible de l'hospitalation peut devenir elle-même <i>Host</i> et soumettre une offre.
3. La direction régionale doit-elle être informée de l'hospitalation ?
<p>Pour devenir <i>Host</i>, un accord unique de la direction régionale est nécessaire afin d'inclure l'offre dans le catalogue Ifen.</p> <p>Pour la réalisation des hospitations, la direction régionale doit uniquement être informée de la venue d'une tierce personne dans l'école pour des raisons d'assurance.</p>
4. Faut-il avoir une certaine expérience préalable pour devenir <i>Host</i> ?
Il n'y a pas de condition d'expérience particulière pour devenir <i>Host</i> . Cependant, en tant que <i>Host</i> , il faut être conscient que l'on connaît bien le sujet que l'on souhaite proposer et que l'on est suffisamment compétent pour répondre à des questions plus approfondies. Il est important de se sentir suffisamment à l'aise et sûr de soi avant d'offrir un aperçu de sa pratique à d'autres professionnels/-elles.
5. En combien de phases l'hospitalation consiste-t-elle ?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'entretien de préparation</li> <li>2. la visite de la classe/de l'école/de l'établissement</li> <li>3. l'entretien de suivi, y compris la réflexion commune</li> <li>4. la déclaration de l'hospitalation, y compris la liste de présence.</li> </ol>
6. Combien de temps dure une hospitalation ?
La durée d'une hospitalation peut varier. Parfois, une heure suffit pour offrir un aperçu d'une certaine forme de travail, parfois une matinée entière est nécessaire pour couvrir tous les domaines. La durée varie donc en fonction de l'offre et peut être organisée de manière flexible. Des hospitalations séquentielles sont également envisageables.
7. L'entretien de préparation doit-il se dérouler en présentiel ?
Non, l'entretien de préparation peut également avoir lieu par téléphone ou par Teams (ou autre). L'entretien de préparation a généralement lieu quelques semaines ou quelques jours avant la date de l'hospitalation.
8. L'hospitalation doit-elle se dérouler en présentiel ?
Oui, l'hospitalation doit se dérouler en présentiel. Comme il s'agit de faire l'expérience d'une certaine forme ou méthode de travail dans la pratique, il est important de vivre l'hospitalation avec tous les sens, afin de pouvoir percevoir de cette manière l'ensemble du contexte de la classe.