



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5648 du 14/03/2016

Nouvelles mesures concernant l'organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice – Modalités des stages dans les pays limitrophes et les autres Communautés – Document explicatif des types de stage vis-à-vis du milieu professionnel – Profil de fonction des tuteurs en entreprise.

Cette circulaire modifie la circulaire n° 5038 du 22/10/2014

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux :
- secondaire ordinaire CEFA
 - secondaire ordinaire plein exercice
 - secondaire spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 1^{er} novembre 2015
-

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

STAGES, visites, enseignement qualifiant, secondaire, types de stages, stages élèves frontaliers, profil des tuteurs en entreprise.

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre, présidente de la COCOF chargée de l'enseignement;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique;
- Aux organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'enseignement secondaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Aux Chefs des établissements de l'enseignement secondaire, ordinaires ou spécialisés, de plein exercice et en alternance organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

Pour information :

- Aux membres du Service général d'Inspection;
- Aux Organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux organes de coordination et de représentation des Pouvoirs organisateurs.
- Aux associations de parents.

--	--

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement
 Monsieur Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale
 Service général de l'enseignement secondaire et des CPMS
 Direction Relations Ecoles - Monde du travail
 Madame Anne HELLEMANS, Directrice f.f.

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
HELLEMANS Anne	02 / 690 84 71	anne.hellemans@cfwb.be

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
CORNET Marcel	02 / 690 87 08	marcel.cornet@cfwb.be

Mise à jour de certaines dispositions reprises dans la circulaire 5038 du 22/10/2014 concernant l'organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice.

Madame, Monsieur,

Trois nouveaux arrêtés ont été pris par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 16 décembre 2015

1. Arrêté relatif aux modalités particulières relatives aux stages dans une autre communauté ou dans des pays limitrophes.

Cet arrêté a été pris afin de dispenser les établissements scolaires qui souhaiteraient organiser ce type de stage de la procédure d'autorisation ministérielle prévue dans le cadre des stages à l'étranger. Les établissements doivent donc vérifier que les trois conditions suivantes soient remplies :

- a. La maîtrise fonctionnelle, dans le chef du stagiaire, de la langue utilisée dans l'entreprise.
- b. La maîtrise fonctionnelle du français dans le chef du tuteur en entreprise.
- c. La prise en charge par les assurances des risques aux mêmes conditions que pour un stage effectué en Fédération Wallonie-Bruxelles.

2. Arrêté relatif au document explicatif à utiliser lors du premier contact entre un établissement scolaire et une entreprise pressentie comme pouvant accueillir des stagiaires.

Il comporte deux documents qui ont pour objectif de présenter aux entreprises les différents types de stage, ainsi que les attentes du milieu scolaire vis-à-vis du milieu professionnel :

•Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de permettre au jeune de se construire une image réelle du monde du travail, de motiver les jeunes à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui lui permettront de réaliser ce projet.

Quels sont les objectifs de ce type de stage ?

- Découvrir un ou plusieurs métiers en vue de définir ou de préciser un projet de formation.
- S'initier à des activités liées à un métier en prenant conscience des contraintes du contexte (ponctualité, précision, rythme de production, sécurité, ergonomie, ...).
- Permettre à l'élève stagiaire de cibler plus précisément ses propres intérêts.

Quelles sont les activités qui peuvent être proposées aux stagiaires ?

- La présentation de l'entreprise et sa visite.
- L'identification des différents métiers à l'œuvre au sein de l'entreprise et de leur rôle dans le processus de production.
- La participation à des essais et démonstrations.
- L'assistance à des activités de production.
- La rencontre et le dialogue avec des professionnels.

Quels sont les élèves concernés par ce type de stage ?

Dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, il s'agit essentiellement des élèves des trois premières années de l'enseignement secondaire, des jeunes qui sont encore en recherche et en construction de leur projet de formation et pour lesquels le stage en entreprise est un moment privilégié de prise d'information. Il peut également s'agir d'élèves des quatrième, cinquième et sixième années qui entendent, par ce biais, affiner leur choix professionnel.

Dans l'enseignement spécialisé de forme 3, ces stages s'adressent aux élèves de la 2ème ou de la 3ème phase.

Quelle est la durée des stages de type 1 ?

Dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, la durée dépend de l'établissement scolaire et du jeune concerné. Ce sont en général des stages de courte durée. Celle-ci est en effet limitée à un maximum de quatre semaines réparties soit sur la première et la deuxième année, soit sur la troisième et la quatrième année, soit sur la cinquième et la sixième année du secondaire.

Dans l'enseignement spécialisé de forme 3, ces stages ont une durée maximale de 15 jours ouvrables par année scolaire.

Sous quelle forme l'entreprise s'engage-t-elle ?

Une convention de stage lie l'établissement scolaire, l'élève ou les responsables légaux de l'élève si celui-ci est mineur et le milieu professionnel. Cette convention fixe les droits et devoirs des parties concernées. L'établissement scolaire peut fournir à la demande le modèle de convention tel que fixé par le Gouvernement.

La liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel est formalisée dans un carnet de stage. La supervision de ce carnet de stage est effectuée à la fois par le tuteur en entreprise et le maître de stage.

Qu'attend-on de l'entreprise dans ce type de stage ?

En raison de leur âge et de leur inexpérience, les élèves ne prennent pas part au travail de production de l'entreprise qui les accueille.

Les stagiaires sont placés sous la responsabilité du milieu professionnel qui les accueille. Chaque stagiaire est plus étroitement encadré par un tuteur désigné par le milieu professionnel au sein de son personnel. Un descriptif de fonction du tuteur en entreprise a été établi après concertation avec le Conseil économique et social de la Région wallonne et le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce descriptif est joint en annexe.

Les divers engagements de l'entreprise sont définis dans la convention.

Que peut attendre l'entreprise de la part de l'établissement scolaire ?

Pour chaque stagiaire, l'établissement scolaire désigne un maître de stage unique qui est le seul interlocuteur du milieu professionnel, en dehors du chef d'établissement ou de son délégué.

L'établissement scolaire s'engage notamment à :

- préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
- assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
- intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

Les divers engagements de l'établissement scolaire sont définis dans la convention.

Que peut attendre l'entreprise de la part du jeune ?

Les divers engagements du jeune sont définis dans la convention. Il y est précisé que le jeune doit :

- se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux dispositions dictées par des impératifs de sécurité,
- respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
- ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériel ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
- informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
- être toujours en possession de son carnet de stage,
- demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.
-

•Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une grande productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

Quels sont les objectifs de ce type de stage ?

- Découvrir le monde professionnel, ses potentialités en termes de métiers à l'œuvre et ses contraintes.
- Confirmer son choix professionnel.
- Approfondir son projet de formation.
- Mobiliser les compétences que le stagiaire a acquises à l'école en participant au processus de production.

Quelles sont les activités qui peuvent être proposées aux stagiaires ?

- La présentation de l'entreprise et sa visite.
- L'identification des différents métiers à l'œuvre au sein de l'entreprise et de leur rôle dans le processus de production.
- La communication, en dialogue avec un professionnel, d'une méthode d'exécution d'une tâche de production en respectant les contraintes liées à la sécurité et à l'ergonomie, notamment.
- L'observation de la réalisation par un professionnel de tâches de production.
- La réalisation, sous la supervision étroite d'un professionnel, de tâches de complexité croissante en relation avec le programme d'études.

Quels sont les élèves concernés par ce type de stage ?

Dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, ces stages sont destinés aux élèves des quatrième, cinquième et sixième années de l'enseignement qualifiant en vue d'améliorer leur apprentissage d'un métier.

Dans l'enseignement spécialisé de forme 3, ces stages s'adressent aux élèves de la 2ème ou de la 3ème phase.

Quelle est la durée des stages de type 2 ?

Dans l'enseignement ordinaire et spécialisé de forme 4, en quatrième année, la durée de ces stages est limitée à quatre semaines. En cinquième et sixième années, leur durée est limitée par le volume total des stages à effectuer sous la forme d'une combinaison des stages de type 2 et 3. L'ensemble peut couvrir l'équivalent de quatre à quinze semaines en fonction du métier dont l'apprentissage est poursuivi. L'établissement scolaire peut préciser le nombre de semaines de stage. Dans l'enseignement spécialisé de forme 3, les stages de pratique accompagnée en phase 2 ont une durée minimale de 15 jours ouvrables et une durée maximale de 30 jours ouvrables au cours de la phase.

Sous quelle forme l'entreprise s'engage-t-elle ?

Une convention de stage lie l'établissement scolaire, l'élève ou les responsables légaux de l'élève si celui-ci est mineur et le milieu professionnel. Cette convention fixe les droits et devoirs des parties concernées. L'établissement scolaire peut fournir à la demande le modèle de convention tel que fixé par le Gouvernement.

La liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel est formalisée dans un carnet de stage. La supervision de ce carnet de stage est effectuée à la fois par le tuteur en entreprise et le maître de stage.

Qu'attend-on de l'entreprise dans ce type de stage ?

Les stagiaires sont placés sous la responsabilité du milieu professionnel qui les accueille. Chaque stagiaire est plus étroitement encadré par un tuteur désigné par le milieu professionnel au sein de son personnel. Un descriptif de fonction du tuteur en entreprise a été établi après concertation avec le Conseil économique et social de la Région wallonne et le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce descriptif est joint en annexe. Les divers engagements de l'entreprise sont définis dans la convention qui sera signée par l'entreprise, l'établissement scolaire et le jeune (le cas échéant, ses parents ou tuteurs). L'établissement scolaire peut fournir à la demande le modèle de convention tel que fixé par le Gouvernement.

Que peut attendre l'entreprise de la part de l'établissement scolaire ?

Pour chaque stagiaire, l'établissement scolaire désigne un maître de stage unique qui est le seul interlocuteur du milieu professionnel, en dehors du chef d'établissement ou de son délégué.

L'établissement scolaire s'engage notamment à :

- préparer l'élève au stage et aux obligations et responsabilités qui y sont attachées,
- assurer une formation préalable au stage qui prépare l'élève à en tirer les meilleurs bénéfices et s'assurer que l'élève a acquis les compétences de base qui lui permettent de tirer les meilleurs bénéfices du stage,
- assurer le suivi du stagiaire en établissant un lien régulier avec le milieu professionnel pour vérifier que le stage se passe dans de bonnes conditions,
- intervenir en cas de problème (absentéisme, comportement non-adéquat, problèmes divers).

Les divers engagements de l'établissement scolaire sont définis dans la convention.

Que peut attendre l'entreprise de la part du jeune ?

Les divers engagements du jeune sont définis dans la convention. Il y est précisé que le jeune doit :

- se conformer au règlement en vigueur dans le milieu professionnel et aux

dispositions dictées par des impératifs de sécurité,

- respecter les horaires du stage, respecter les personnes en charge de sa guidance, se montrer actif et responsable,
- ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage et remettre au milieu professionnel, à la fin du stage, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours du stage,
- informer le maître de stage de tout problème de nature à influencer le bon déroulement du stage,
- être toujours en possession de son carnet de stage,
- demeurer toujours sous la guidance du tuteur ou d'un membre du personnel qualifié.

Il nous semble pertinent de préciser que ce document peut également être utilisé par les CEFA pour les stages qu'ils organisent dans le cadre des modules de formation individualisée (MFI).

3. Arrêté relatif à la définition du profil de fonction des tuteurs en entreprise.

La qualité des apprentissages opérés lors d'un stage en entreprise est très souvent étroitement liée à la qualité de l'encadrement mis à disposition du ou des stagiaires par l'entreprise qui les accueille. Pour ce motif, un profil de fonction a été défini. Ce profil a été allégé en ce qui concerne les stages de découverte.

•Définition du profil de fonction des tuteurs en entreprise, stages de types 2 (stage de pratique accompagnée) et de type 3 (stage de pratique en responsabilité) :

Un tuteur en entreprise est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

Profil de fonction décliné en activités-clés et activités détaillées

Activités-clés	Activités détaillées
Participer à l'élaboration du projet de stage	Rencontrer le maître de stage
	Prendre connaissance du programme scolaire de formation du stagiaire
	Fixer de commun accord la nature et le volume des activités à réaliser au cours du stage en vue d'effectuer les apprentissages visés
	Établir un mode de dialogue permettant une supervision efficace du stage, en ce compris son évaluation
Accueillir le stagiaire	Faire connaissance avec le stagiaire
	Lui préciser les objectifs du stage
	Expliquer les règles de sécurité et d'hygiène, l'utilisation des équipements et des vêtements de travail
	Présenter son ou ses postes de travail au stagiaire

	Expliquer le planning de travail au stagiaire
	Intégrer le stagiaire auprès de ses collègues et de son environnement de travail
Accompagner le stagiaire	Expliquer les pratiques, les usages, les principales situations de travail et les tâches à accomplir
	Décrire et transmettre les différents aspects du métier (tâches, culture de l'entreprise, déontologie, bénéficiaires)
	Clarifier les usages explicites et implicites de l'entreprise (ligne hiérarchique, modes de communication, règlement de travail, méthodes)
	Établir une communication efficace avec le stagiaire (écouter, répondre à ses questions, reformuler les consignes)
	Motiver le stagiaire, notamment en lui transmettant une image positive de son futur métier
	Aider le stagiaire à réfléchir sur ses pratiques et son vécu en entreprise
Assurer la formation du stagiaire	Assurer une progressivité dans le déploiement du projet de formation
	Préciser la signification et la raison d'être des tâches
	Faire exercer des tâches de complexité croissante
	Transmettre des consignes claires, cohérentes et contextualisées
	Mettre en situation sur le poste de travail
	Utiliser différentes méthodes d'apprentissage aux moments appropriés (essais et erreurs, démonstrations, utilisation de moyens didactiques : vidéo, simulateur, ...)
	Faire le lien avec les acquis théoriques du stagiaire et les mettre en relation avec leur application en entreprise
Participer à la synergie entre les apprentissages effectués en entreprise et ceux qui sont développés dans l'enseignement afin d'en assurer la cohérence	
Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage du stagiaire	Vérifier régulièrement la compréhension et l'assimilation du travail à accomplir
	Donner régulièrement des feedbacks

	constructifs sur le comportement, les prestations et les résultats du stagiaire
	Conforter les bonnes pratiques du stagiaire et développer ainsi sa confiance en lui et en ses propres compétences
	S'entretenir régulièrement avec le maître de stage
	Adapter le projet de formation du stagiaire en fonction de son évolution
	Établir un bilan de l'ensemble du parcours du stagiaire

•Définition du profil de fonction des tuteurs en entreprise, stages de types 1 (stage d'observation et d'initiation) :

Un tuteur en entreprise est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

En ce qui concerne les stages de type 1 (stage d'observation et d'initiation), le profil du tuteur peut être allégé puisque les stagiaires ne participent pas aux activités de production. Ce profil allégé est décrit ci-dessous.

Activités-clés	Activités détaillées
Participer à l'élaboration du projet de stage	Rencontrer le maître de stage
	Prendre connaissance du programme scolaire de formation du stagiaire
	Fixer de commun accord la nature et le volume des activités à réaliser au cours du stage en vue d'effectuer les apprentissages visés
	Établir un mode de dialogue permettant une supervision efficace du stage, en ce compris son évaluation
Accueillir le stagiaire	Faire connaissance avec le stagiaire
	Lui préciser les objectifs du stage
	Expliquer les règles de sécurité et d'hygiène, l'utilisation des équipements et des vêtements de travail
Accompagner le stagiaire	Expliquer les pratiques, les usages, les principales situations de travail et les tâches à accomplir
	Clarifier les usages explicites et implicites de l'entreprise (ligne hiérarchique, modes de communication, règlement de travail, méthodes)

	Établir une communication efficace avec le stagiaire (écouter, répondre à ses questions, reformuler les consignes)
	Motiver le stagiaire, notamment en lui transmettant une image positive de son futur métier
Assurer la formation du stagiaire	Assurer une progressivité dans le déploiement du projet de formation
	Préciser la signification et la raison d'être des tâches
	Utiliser différentes méthodes d'apprentissage aux moments appropriés (essais et erreurs, démonstrations, utilisation de moyens didactiques : vidéo, simulateur, ...)
Assurer l'évaluation et le suivi de l'apprentissage du stagiaire	Vérifier régulièrement la compréhension et l'assimilation du travail à accomplir
	Donner régulièrement des feedbacks constructifs sur le comportement, les prestations et les résultats du stagiaire
	S'entretenir régulièrement avec le maître de stage
	Établir un bilan de l'ensemble du parcours du stagiaire

Ces nouvelles dispositions produisent leurs effets à partir du 1^{er} novembre 2015.

Je vous remercie pour votre attention.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE