



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Circulaire n°5284 du 10/06/2015**

**Organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles-Enseignement**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné  
 libre confessionnel  
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- X Niveaux : Secondaire

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du 01/09/2015
- Du        au

**Documents à renvoyer**

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

**Mot-clé :**

**Destinataires de la circulaire**

- Aux Chefs des établissements de l'enseignement secondaire, ordinaire ou spécialisé, de plein exercice et en alternance organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement  
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération  
Wallonie-Bruxelles  
Monsieur Didier LETURCO, Directeur général adjoint

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Madame Catherine GUISET	02/690 80 32	<a href="mailto:catherine.guisset@cfwb.be">catherine.guisset@cfwb.be</a>
Monsieur Jean-Christophe WILEN	02/690 82 97	<a href="mailto:jean-christophe.wilen@cfwb.be">jean-christophe.wilen@cfwb.be</a>
Madame Bernadette WOOS	02/690 81 03	<a href="mailto:bernadette.woos@cfwb.be">bernadette.woos@cfwb.be</a>

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame la Préfète des Etudes, Madame la Directrice,

Monsieur le Préfet des Etudes, Monsieur le Directeur,

En complément à la circulaire n° 5038 du 22/10/2014 « Organisation des visites et stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice – Documents administratifs » de Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale de l'enseignement obligatoire, je vous prie de trouver, ci-après, quelques recommandations pédagogiques spécifiques aux établissements WBE, établies en vue d'un renforcement de la cohérence du réseau.

Un Vade-Mecum des stages (administratif et pédagogique) est joint à la présente circulaire et est disponible sur le site w-b-e.be.

Je vous remercie pour votre attention.

La Ministre de l'Education,

Joëlle MILQUET

Pour le réseau WBE, et en fonction de la situation et de la spécificité de chaque établissement, il est recommandé d'organiser un nombre maximum de stages, tout en restant dans la fourchette mentionnée au point VI de la circulaire n° 5038 précitée mais en tendant, pour chacun d'eux, vers les durées maximales autorisées.

Dans le cadre d'une cohérence pédagogique, en vue de l'acquisition et du développement des compétences techniques et socio-professionnelles spécifiques au milieu professionnel, il est conseillé, pour les établissements WBE, d'organiser des visites et/ou des stages selon les recommandations ci-dessous :

- Au 1<sup>er</sup> degré, les équipes pédagogiques privilégieront les visites telles que définies dans la circulaire n° 5038 dans ses points II et III.
- Au 2<sup>e</sup> degré, les équipes pédagogiques privilégieront les stages de type 1 en 4<sup>e</sup> année. Pour les OBG (TTr, TQ, P), des stages de type 2 pourront aussi être organisés dans cette année d'étude.
- Au 3<sup>e</sup> degré, pour les OBG dont les stages ne figurent pas à la grille-horaire ou ne sont pas repris dans l'annexe 7 de l'AGCF du 15/05/2014 fixant les modalités d'organisation des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, il est également recommandé d'organiser des stages de type 2 et de type 3. Les durées recommandées et les modalités d'organisation sont précisées dans la partie pédagogique du « Vade-Mecum des visites et des stages dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement », joint à la présente circulaire.

**VADE-MECUM**  
**DES VISITES ET DES STAGES**  
**DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIALISE DE FORME 4**  
**ORGANISÉ PAR**  
**WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT**

Version de mai 2015.

# TABLE DES MATIERES

## **A. PARTIE ADMINISTRATIVE : « STAGES »**

1. Rappel de la législation en matière de stages.....	3
2. Insertion dans le R.O.I .....	5
3. Inscription dans le projet d'établissement .....	6
4. Passage au COCOBA et au Conseil de participation.....	6
5. Encadrement des élèves lors des stages.....	7
6. Exclusion des lieux de stage .....	8
7. Rupture de la convention de stage par l'entreprise .....	8
8.	
9. Rupture de la convention de stage par l'établissement .....	9
10. Stages à l'étranger .....	9

## **B. PARTIE ADMINISTRATIVE : « VISITES »**

1. Rappel de la législation en matière de visites.....	10
2. Encadrement des élèves lors des visites et des activités parascolaires.....	11
3. Charte graphique des documents « stages » et « visites ».....	12
Annexe : déplacements professionnels en lien avec les stages .....	13

## **PARTIE PEDAGOGIQUE**

I.	Utilité et vertu des visites et des stages .....	14
II.	Recommandations pour les établissements organisés par WBE.....	14
1.	Organisation des visites.....	14
2.	Organisation des stages.....	15
•	Extension à toutes les OBG.....	15
•	Durée des stages.....	15
•	Changement d'option.....	15
3.	Préparation au concept de stage.....	15
4.	Recherche de stages.....	16
5.	Carnet de stage.....	16
6.	Evaluation des stages.....	17

## A. PARTIE ADMINISTRATIVE : « STAGES »

### 1. RAPPEL DE LA LEGISLATION EN MATIERE DE STAGES

#### Existante (avant décembre 2013)

- Loi fédérale du 16 mars 1971 sur le travail de nuit :  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1971031602&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1971031602&table_name=loi)  
**Attention au secteur IV « Hôtellerie-alimentation » et plus particulièrement à l'option de base groupée « Boulangerie-pâtisserie » pour laquelle il peut y avoir des stages de nuit, c'est-à-dire, de 23h à 6h du matin.**
- [Circ 1256](#) du 13 octobre 2005 relative à l'A.R. du 21 septembre 2004 : « protection des stagiaires » – modifications des mécanismes d'examen médical préalable.

**A noter que la circulaire 1256 (dans ses annexes), ainsi que le SIPPT proposent des liens vers des formulaires d'analyse de risques pour quelques OBG.**

- **Circ. 4925** du 07 septembre 2014 Tome 2, page 86 à 89 - Dispositions particulières de la législation pour les OBG  
« Aspirant/ Aspirante en nursing », « Puériculture » et « Puériculteur/Puéricultrice » organisées au 3<sup>e</sup> degré ([AGCF du 06 septembre 2001](#))  
et pour les sections organisées au 4<sup>e</sup> degré d'enseignement professionnel secondaire complémentaire.

### **Nouvelle (après décembre 2013)**

- Décret du 05 décembre 2013 modifiant les grilles-horaires dans la section de qualification de l'enseignement ordinaire de plein exercice et organisant les stages dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 et de forme 4 . [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39896\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39896_000.pdf)
- AGCF du 15 mai 2014 fixant les modalités d'organisation des stages de l'enseignement secondaire ordinaire et de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39896\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39896_000.pdf)
- **Circ. 5038** du 22 octobre 2014 (circulaire inter réseaux) « Organisation des visites et des stages de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 de plein exercice – documents administratifs » abrogeant la circ n°I/JDz/IP/93/318 du 23/09/99 ainsi que la circ A/99/22 du 07/10/99.

## 2. INSERTION DANS LE R.O.I

### Règlement des stages

**Les établissements scolaires rédigeront un règlement général des stages et l'inscriront dans le Règlement d'ordre intérieur de l'établissement (ROI).** Il s'agira principalement de préciser :

- les sections concernées et les types de stage organisés ;
- les modalités de recherche des stages ;
- les conditions d'admissibilité au stage ;
- les sanctions en cas de manquement ;
- les modalités générales d'évaluation des stages.

**Pour chaque OBG, les équipes pédagogiques rédigeront le ROI de l'option. Celui-ci complètera le ROI de l'établissement scolaire et précisera au minimum :**

- les moments et durées des planifications des stages du degré ;
- les membres de l'équipe pédagogique concernés par le suivi des stages (pour chaque période et pour chaque élève) ;
- les modalités particulières d'évaluation des stages liées aux compétences développées dans le Profil de formation de l'OBG.

Rappel : Ce ROI mentionnera aussi les consignes, directives et recommandations propres à certains cours de l'OBG. Il sera commenté et remis à l'élève, avec note au journal de classe, dès le début des apprentissages.

### **3. INSCRIPTION DANS LE PROJET D'ETABLISSEMENT**

Il conviendra de prévoir une simple évocation de l'organisation des stages dans le Projet d'établissement (cfr circulaire n° 4968 du 01/09/2014 « Projet d'établissement » : page 9, points 9 et 10 pour l'enseignement secondaire ordinaire et page 13, points 7 et 8 pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4).

Les informations précises seront détaillées dans le Règlement des stages.

### **4. PASSAGE AU COCOBA ET AU CONSEIL DE PARTICIPATION**

L'organisation des stages nécessite :

- une information de l'équipe éducative et une concertation interne avec celle-ci ;
- une concertation avec les membres du Comité de concertation de base ;
- une information au Conseil de participation.

## 5. ENCADREMENT DES ELEVES LORS DES STAGES

- Les **frais de déplacement des enseignants** qui se rendent sur les lieux des stages seront idéalement remboursés, au tarif en vigueur à l'administration, par des prélèvements sur la dotation de l'établissement. Pour chaque enseignant qui sollicitera un remboursement, il sera nécessaire de produire des pièces justificatives (cfr document-type en annexe).
- Tous les déplacements d'un enseignant en rapport avec les stages devront être consignés dans son journal de classe.
- Par ailleurs, les enseignants sont couverts par la police d'assurance en responsabilité civile de l'établissement pour les accidents qui pourraient survenir pendant les déplacements et les actes techniques qu'ils seraient amenés à poser dans les milieux professionnels.
- **Mise à disposition des moyens en vue du suivi des stages**

Les établissements scolaires veilleront à mettre à disposition des maîtres de stage le matériel nécessaire leur permettant de garder un contact avec les stagiaires (ligne téléphonique, ordinateur, connexion Internet...).

## **6. EXCLUSION DES LIEUX DE STAGE**

**Toute faute disciplinaire grave et avérée sur le lieu de stage entraînera une procédure d'exclusion de l'établissement (cfr [Circulaire 4945 du 06/08/2014](#))**

## **7. RUPTURE DE LA CONVENTION DE STAGE PAR L'ENTREPRISE**

L'élève ne pourra pas être automatiquement tenu pour responsable d'une rupture de convention de stage par l'entreprise. L'établissement veillera à en demander la motivation.

Dans tous les cas, l'établissement scolaire sera tenu de retrouver un autre lieu de stage le plus rapidement possible.

## **8. RUPTURE DE LA CONVENTION DE STAGE PAR L'ETABLISSEMENT**

En cas de problème important sur le lieu de stage, le Chef d'établissement convoquera l'élève, ainsi que ses parents s'il est mineur, afin de connaître les raisons des « difficultés » rencontrées. Il auditionnera également le corps professoral. Il faudra se reporter au point 6 pour les modalités d'une exclusion définitive...

## **9. STAGES A L'ETRANGER**

Il faudra se référer à la circulaire [5038](#) du 22 octobre 2014 (Annexe 4).

Il conviendra d'adapter la convention, ainsi que les documents d'évaluation en fonction de la langue du pays accueillant les stagiaires.

Une copie de la demande sera envoyée au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Dans le cadre d'échanges linguistiques financés ou co-financés par la Commission européenne, la demande préalable du Chef d'établissement n'est pas nécessaire.

## B. PARTIE ADMINISTRATIVE : « VISITES »

Ces classes ne peuvent être des classes de vacances et doivent impérativement revêtir une dimension **pédagogique, professionnelle** ou **culturelle**. Afin de ne pas perturber l'acquisition des compétences dans le déroulement normal de l'année scolaire, seules les classes de dépaysement organisées durant les vacances de printemps seront autorisées.

### 1. RAPPEL DE LA LEGISLATION EN MATIERE DE VISITES

L'organisation d'un tel voyage doit répondre aux prescrits de six circulaires :

- [Circulaire 1255](#) du 12 octobre 2005 relative aux classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études
- [Circulaire 1461](#) du 10 mai 2006 relative à la gratuité de l'enseignement obligatoire et l'égalité des chances
- [Circulaire 3211](#) du 02 juillet 2010 relative à la participation d'élèves étrangers à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'union européenne
- [Circulaire 5042](#) du 29 octobre 2014 relative aux classes de dépaysement et de découverte, en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études
- [Circulaire 5192](#) du 11 mars 2015 relative aux classes de dépaysement et de découverte en Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études (Erratum à la circulaire n° 5042 du 29 octobre 2014))
- [Circulaire 3726](#) du 15/09/2011 relative aux Classes de dépaysement et de découverte, activités extérieures en Belgique ou à l'étranger, échanges linguistiques individuels ou collectifs

## 2. ENCADREMENT DES ELEVES LORS DES VISITES ET DES ACTIVITES PARASCOLAIRES

Les normes d'encadrement à respecter sont les suivantes :

L'équipe compte obligatoirement un(e) enseignant(e) et un accompagnateur pour des groupes d'élèves de un à vingt-cinq. Cette équipe devra être renforcée, par tranche entamée de 15 élèves supplémentaires, soit par un(e) enseignant(e), soit par un accompagnateur appartenant à une des catégories citées ci-dessous. Toute tranche entamée compte pour 15 élèves.

Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
1 à 25	2
26 à 40	3
41 à 55	4
...	...

Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- membres du corps enseignant ;
- autres membres du personnel de l'établissement (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, ...) ;
- éducateur(trice)s ou moniteur(trice)s A.D.E.P.S.;
- parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

Une information complète doit être donnée aux parents, même si les élèves sont majeurs. Pour garantir à tous une information de qualité, les professeurs organisateurs respecteront le modus operandi suivant :

- la réservation se fait **obligatoirement** auprès d'une agence de voyage honorablement connue ;
- fournir aux parents un dossier, court mais complet, sur la destination, les dates et les buts du voyage. Une autorisation parentale de participation sera jointe. Le budget sera précisé et garanti. Les conditions médicales éventuelles aussi (vaccin,...) ;
- un mois avant le départ, les professeurs réuniront à l'école (après les cours) parents et élèves afin de fournir les dernières explications relatives au séjour, préciser les modalités pratiques (vêtements, argent de poche,...) et répondre aux questions.

### **3. CHARTE GRAPHIQUE DES DOCUMENTS « STAGES » ET « VISITES »**

Le carnet de stage, la convention et tout document utilisé dans le cadre des stages ou des visites respecteront la Charte graphique du réseau. Les établissements scolaires veilleront également à y insérer leur « logo ».

Cfr le guide à destination des Chefs d'établissement, publié par le Service général de l'Enseignement organisé par la FWB. Pour plus d'infos : [communication@w-b-e.be](mailto:communication@w-b-e.be)



**Déplacements professionnels en lien avec les stages**

**Nom et Prénom :**  
**Numéro de compte :**

**Adresse :**  
**Feuillet n°**

<i>Date (jj/mm/aa)</i>	<i>Nom de l'élève</i>	<i>Adresse de départ</i>	<i>Adresse d'arrivée et nom de l'entreprise</i>	<i>Signature du tuteur</i>	<i>Cachet de l'entreprise</i>	<i>Nombre de kms parcourus (aller/retour)</i>
<b>Total kms :</b>						

**Calcul du remboursement : (Nbre de Kms..... X .....(tarif en vigueur) = .....**

**Arrêté à la somme de (à inscrire en toutes lettres) : .....**

Certifié sincère et véritable, le

Signature de l'enseignant

Vu et approuvé,  
Le Chef d'établissement

# PARTIE PEDAGOGIQUE

## **I. Utilité et vertu des visites et des stages**

Les stages sont le moment privilégié durant lequel les élèves peuvent découvrir le monde de l'entreprise et enrichir leurs compétences au contact de professionnels expérimentés dont le regard critique est à la fois précieux et valorisant. Ils constituent, la plupart du temps, leur première vraie expérience professionnelle et peuvent se révéler utiles à de nombreux niveaux. Bien choisis, ils apportent compétences et connaissances du monde de l'entreprise. Bien menés, ils permettent de se constituer un réseau et pourquoi pas de décrocher un premier emploi au sein de l'entreprise. Ils aident à se faire une vision du métier et à guider ses choix de carrière. Les compétences acquises lors et par la formation scolaire sont sollicitées, développées et validées dans de véritables situations professionnelles, variées et authentiques. Le stagiaire a la satisfaction d'être reconnu dans son action par les professionnels avec lesquels il œuvre.

Un intérêt majeur est de commencer à appréhender de l'intérieur le fonctionnement du monde professionnel. Les stages permettent d'apprendre en douceur les contraintes, les rapports de force, les devoirs et les coutumes propres à une entreprise. Même si ces règles peuvent varier d'une entreprise à l'autre, cette phase d'adaptation que sont les stages donne l'occasion de se préparer au monde professionnel. Le tuteur de stage doit être conscient qu'il accueille un élève-stagiaire : l'erreur n'est ni exclue ni interdite. Il appartient à l'équipe éducative d'explicitier cette réalité pédagogique.

## **II. Recommandations pour les établissements organisés par WBE**

### **1. Organisation des visites**

Au 1<sup>er</sup> degré, il y a lieu d'inscrire les visites dans le cadre du champ de rencontres culturelles et artistiques ainsi que de la découverte des humanités professionnelles et techniques, et des humanités technologiques en ce compris les humanités artistiques.

## 2. Organisation des stages

- **Extension à toutes les OBG**

Vu leur importance dans le parcours d'apprentissage de l'élève, il conviendra d'organiser des stages dans toutes les options de base groupées au 3<sup>e</sup> degré.

- **Durée des stages**

Les stages de longue durée permettent aux élèves d'approfondir leur formation professionnelle et donc de rencontrer plus de réalités professionnelles.

Il convient d'organiser les stages de type 3 de la manière suivante :

- minimum 2 semaines consécutives en 5<sup>e</sup> année ;
- minimum 3 semaines consécutives en 6<sup>e</sup> année.

Cette disposition permet néanmoins l'organisation de stages hebdomadaires en lieu et place de périodes de pratique professionnelle, lorsque la gestion de la classe le nécessite.

- **Changement d'option**

Lors d'un changement d'OBG, l'équipe éducative veillera à ne pas négliger l'opportunité qu'offre le stage de type 1 afin de confirmer le récent choix de l'élève.

## 3. Préparation au concept de stage

Au 2<sup>e</sup> degré, l'équipe pédagogique, par l'exercice de compétences ciblées, préparera les élèves au stage.

En français, par exemple, la compétence « rechercher de l'information » peut porter sur une recherche de lieux de stages, « défendre une opinion par écrit » peut servir à argumenter une demande de stage dans une lettre ou un courriel. En production orale, la compétence « défendre oralement son opinion » peut amener l'élève à défendre son choix de stage, expliciter ses motivations auprès de l'entreprise.

En géographie, la compétence « situer/localiser » peut être exercée lors de la localisation du domicile de l'élève, de son lieu de stage, de même lors de la recherche de l'offre de transport en commun.

Au 3<sup>e</sup> degré, pour préparer l'élève, il conviendra de l'informer, ainsi que les parents et le tuteur, des contenus réglementaires liés au stage et d'insister sur l'aspect pédagogique de celui-ci (acquisition des compétences spécifiques liées aux objectifs repris ci-dessus).

#### 4. Recherche de stages

Au 3<sup>e</sup> degré, afin d'assurer l'adéquation entre la formation attendue en stage et les différentes activités-clés du métier, l'école veillera à ce que l'élève varie, si nécessaire, les endroits de stage.

L'équipe éducative assurera la préparation des élèves à la recherche, en autonomie, des lieux de stage. A titre d'exemple, elle les aidera à préparer une lettre-type de motivation et veillera à leur permettre un accès aux ordinateurs et à une connexion à internet. Elle veillera à expliciter les compétences à travailler lors du stage, afin de mieux cibler les lieux à rechercher.

L'activation de la recherche d'un lieu de stage de manière autonome sera mise en route dès le début de l'année scolaire.

Certains critères relatifs aux lieux de stage seront également rappelés comme, par exemple, l'interdiction d'effectuer un stage chez un membre de la famille ou un membre du personnel enseignant.

#### 5. Carnet de stage

##### Pour les stages de types 2 et 3 :

Le carnet de stage est obligatoire.

La circulaire n° 5038 précise les éléments à reprendre dans le carnet de stage :

1. Un exemplaire de la **convention** (voir la circulaire) ;
2. Le **type de stage** (voir la circulaire) ;
3. Les **objectifs** du stage : liste exhaustive des compétences à exercer par l'élève ;
4. **Ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles** : il y a lieu d'inscrire ici la liste exhaustive des compétences du profil de formation/profil de certification maîtrisées par l'élève à ce stade de sa formation ;

5. Le calendrier et les horaires ;

6. Les modalités d'évaluation.

**Pour les stages de type 2 :**

En 4<sup>e</sup> année, l'évaluation formative, en concertation entreprise/école/élève, portera essentiellement sur la confirmation du choix professionnel et sur l'évolution de la progression dans l'acquisition des compétences.

**Pour les stages de type 3 :**

L'équipe éducative définira, en fonction de la progression individuelle des élèves, des objectifs particuliers dans les domaines suivants :

- développement personnel et relationnel ;
- domaines d'acquisition des compétences professionnelles ;
- compétences à développer qui ne peuvent pas l'être à l'école.

En vue de cibler le bilan des acquis et le souhait d'amplification du degré d'autonomie de l'élève, le carnet de stage précisera 2 mentions supplémentaires (informations à destination de l'entreprise) :

1. ce que l'élève est capable de faire au début du stage ;
2. son degré d'autonomie à ce moment (cfr le point 5.4 ci-dessus).

Remarque :

Il est préconisé de limiter dans le temps les stages de type 2 et d'encourager l'accès aux stages de type 3.

## **6. Evaluation des stages**

Les modalités de suivi des stages doivent être insérées dans le règlement des études.

Le Conseil de classe appréciera le chemin pédagogique parcouru par l'élève.

**Attention : ce qui doit être évalué est la progression des acquis des compétences de l'élève et pas l'aptitude de celui-ci à remplir le carnet de stage.**

L'évaluation des stages comporte 3 axes :

1. Auto-évaluation ;
2. Évaluation par l'établissement scolaire ;
3. Evaluation par l'entreprise.

Les informations contenues dans la partie « Evaluation » du carnet de stage sont utilisées de manière formative par le Conseil de classe tout au long du parcours scolaire.

Ces mêmes informations sont utilisées de façon certificative par le Jury de qualification lorsqu'il délivre le certificat de qualification, et par le Conseil de classe de délibération lorsqu'il délivre le CE (CE6P ou CE7P) ou le CESS.

L'équipe éducative réalisera une grille d'évaluation critériée et veillera à la communiquer à toutes les parties.

L'évaluation de la progression de l'élève est menée conjointement par l'entreprise, l'école et l'élève, sur base tant des compétences relationnelles et sociales que des compétences technico-professionnelles définies préalablement.

A titre d'exemples, on entend par « compétences relationnelles et sociales » :

- l'assiduité ;
- la ponctualité ;
- la politesse ;
- le comportement vis-à-vis d'autrui;
- la fiabilité ;
- les qualités d'expressions orales et écrites et de communication...

Les compétences technico-professionnelles sont définies en fonction du profil de formation ou du profil de qualification – dans le cadre scolaire ou hors cadre scolaire.

Pour les compétences qui ne peuvent être travaillées et évaluées que sur les lieux de stage, et dans les cas où les performances attendues de l'élève ne sont pas atteintes par celui-ci, il y a lieu, pour l'équipe pédagogique, de procéder à une seconde évaluation. Celle-ci sera précédée d'une analyse des raisons des manquements, suivie des apprentissages théoriques et/ou pratiques nécessaires.