

**Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> février 2010 portant sur**

- 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ;**
- 2. la composition et les missions de l'office des stages.**

*Mém. A-16 du 9.2.2010, p. 236*

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, notamment les articles 27 et 40 (2) ;

Vu la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques ;

Vu la fiche financière;

Vu les avis de la Chambre des Salariés, de la Chambre des Métiers et de la Chambre de Commerce;

Vu la demande d'avis adressée à la Chambre d'Agriculture;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

**Art. 1<sup>er</sup>.** Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- tuteur en milieu scolaire, l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire durant son stage de formation ;
- tuteur en milieu professionnel, la personne qui est en charge de la formation pratique des élèves stagiaires au sein de l'organisme de formation.

**Art. 2.** Par établissement scolaire, l'office des stages se compose du directeur ou de son représentant, d'au moins un représentant de chaque division concernée et organisée dans l'établissement scolaire et d'un délégué à désigner par chacune des chambres professionnelles concernées ou par le membre du Gouvernement ayant la Formation professionnelle dans ses attributions pour les métiers/professions qui ne dépendent d'aucune chambre professionnelle patronale.

Le directeur ou son représentant préside l'office des stages.

L'office des stages peut comprendre plusieurs cellules en fonction des formations offertes.

**Art. 3.** La mission de l'office des stages comprend :

- l'organisation des stages de formation en milieu professionnel prévus par le programme officiel ;
- la concertation avec les offices des stages des écoles offrant les mêmes formations en vue d'une optimisation de l'organisation ;
- le conseil de l'élève lors de sa recherche d'un poste de stage et la validation des propositions de stage conformément à l'article 5 ;
- l'identification, par le représentant de la chambre professionnelle patronale compétente, des organismes de formation possédant le droit de former

conformément à l'article 22 points 1, 2 et 3 de la loi du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle, disposés à accueillir les élèves stagiaires ;

- la détermination du tuteur en milieu scolaire et du tuteur en milieu professionnel ;
- l'information sur et l'explication des objectifs et contenus du ou des modules du stage de formation à l'organisme de formation;
- la conclusion du contrat de stage de formation ;
- la préparation des élèves stagiaires au stage de formation ;
- la préparation du carnet de stage comprenant la grille d'évaluation et le rapport-type de stage ;
- la surveillance de l'exécution du stage de formation, en collaboration étroite avec les tuteurs concernés;
- l'évaluation finale du stage de formation de l'élève stagiaire.

**Art. 4.** (1) La mission du tuteur en milieu scolaire consiste à :

- préparer le stage de formation, notamment avec l'office des stages ;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu professionnel ;
- surveiller le déroulement du stage avec l'obligation de visiter le stagiaire au moins une fois par quinzaine de stage dans l'organisme de formation. En cas de stage à l'étranger, la visite auprès du stagiaire doit être autorisée au préalable par le ministre;
- dresser un rapport pour chaque visite effectuée dans l'organisme de formation ;
- évaluer le rapport de stage de l'élève stagiaire.

(2) La mission du tuteur en milieu professionnel consiste à :

- préparer le stage de formation, notamment avec l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire ;
- assurer l'accueil de l'élève stagiaire ;
- faire acquérir à l'élève stagiaire les compétences définies dans le module du stage de formation ;
- entretenir un contact régulier avec le tuteur en milieu scolaire, ceci au moins une fois par quinzaine de stage ;
- vérifier la tenue du carnet de stage ;
- évaluer les compétences acquises par l'élève stagiaire.

**Art. 5.** (1) L'élève stagiaire est tenu à proposer à l'office des stages un organisme de formation disposé à le prendre en stage. Si l'élève démontre qu'il a fait les démarches nécessaires sans avoir trouvé d'organisme de formation, l'office des stages le soutient dans sa recherche.

(2) Pendant toute la durée du stage, l'élève stagiaire demeure élève de l'établissement scolaire. À ce titre il bénéficie de la couverture de l'assurance obligatoire contre les accidents, telle que définie par la loi du 1<sup>er</sup> septembre 1988 relative à la responsabilité civile de l'Etat et des collectivités publiques ainsi que par le règlement grand-ducal du 23 février 2001 concernant l'assurance accident dans l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.

**Art. 6.** Pendant la durée du stage de formation, l'élève stagiaire est soumis au règlement interne de l'organisme de formation qui l'accueille et en particulier au respect du secret professionnel en usage dans la profession.

L'organisme de formation s'engage à ne pas faire travailler l'élève stagiaire sur des machines, appareils ou dispositifs qui ne sont pas en rapport avec les apprentissages énumérés dans le contrat de stage de formation.

**Art. 7.** (1) Le carnet de stage sert à documenter et à évaluer les activités et les expériences faites lors du (des) stage(s) de formation des élèves stagiaires. Il renseigne sur le(s) lieu(x) de stages, les noms des tuteurs, les présences et les absences de l'élève stagiaire ainsi que sur la date de commencement et la date de fin de la période de stage. Il contient l'évaluation du tuteur en milieu professionnel. Le modèle du carnet de stage est fixé par le ministre.

(2) Chaque période de stage a une durée de quatre semaines consécutives au minimum correspondant à 160 heures de présence. Au cas où le nombre d'heures de présence prescrites n'est pas atteint, la durée du stage doit être prolongée en conséquence.

**Art. 8.** L'élève stagiaire est tenu à rédiger un rapport de stage.

Chaque période de stage constitue un module fondamental. Ce module fait l'objet d'une évaluation du tuteur en entreprise et d'une validation par l'office des stages. Le tuteur en milieu professionnel évalue les compétences acquises durant la période de stage moyennant une grille d'évaluation à élaborer par les équipes curriculaires compétentes.

Il conclut l'évaluation dans le carnet de stage par un commentaire succinct.

Le tuteur en milieu professionnel le signe et y appose le tampon de l'organisme de formation. Il transmet le carnet de stage à l'office des stages concerné.

L'office des stages procède à l'évaluation globale du stage de formation sur base du carnet de stage, du rapport de stage de l'élève stagiaire et du rapport des visites effectuées par le tuteur en milieu scolaire.

**Art. 9.** (1) Le contrat de stage, dont un modèle est annexé au présent règlement grand-ducal dont il fait partie intégrante, est signé par le directeur de l'établissement scolaire, par le responsable de l'organisme de formation et par l'élève stagiaire ou de son représentant si l'élève stagiaire est encore mineur d'âge. Le contrat de stage peut être suspendu ou interrompu pour non-respect des dispositions contractuelles ou désaccord sur celles-ci par l'établissement scolaire et/ou l'organisme de formation. Dans ce cas, la partie la plus diligente prévient les autres parties. Les parties concernées se réunissent pour un débat contradictoire en vue de dénouer la situation dans l'intérêt de l'élève stagiaire. En l'absence de conciliation, le contrat peut être résilié avec effet immédiat par l'organisme de formation et/ou par le directeur de l'établissement scolaire. L'élève stagiaire doit continuer son stage auprès d'un autre organisme de formation, avec prise en compte des activités réalisées et de la durée du stage accompli. Il revient au tuteur en milieu scolaire d'évaluer la partie du stage effectuée. Les chambres professionnelles concernées en sont informées.

(2) En cas d'absence, l'élève stagiaire doit aviser immédiatement l'organisme de formation et le secrétariat de l'établissement scolaire.

L'élève stagiaire ne peut, de son propre chef, interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice. En cas de problème, il s'adresse soit au tuteur en milieu scolaire, soit au directeur de l'établissement scolaire.

(3) Toute absence non justifiée de l'élève stagiaire peut entraîner la résiliation du contrat de stage après concertation entre l'office des stages et l'organisme de formation.

(4) Si le stage a dû être suspendu ou interrompu pour des raisons valables, l'élève stagiaire doit compléter la période manquante de la durée de stage prescrite dans le contrat de stage sur décision de l'office des stages.

(5) Si l'élève n'a pas effectué la/les période(s) de stage aux dates prescrites par l'école, il doit compléter la/les période(s) manquante(s) en dehors de ses cours normaux. L'office des stages doit donner son aval à la proposition de récupération faite par l'élève.

**Art. 10.** Le présent règlement entre en vigueur au début de l'année scolaire 2010/2011.

**Art. 11.** Notre Ministre de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Palais de Luxembourg, le 1<sup>er</sup> février 2010.

**Henri**

La Ministre de l'Éducation nationale  
et de la Formation professionnelle,  
**Mady Delvaux-Stehres**