Annexe 2

Règlement d'ordre intérieur des stages

Article 1. Bases légales et réglementaires

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes suivants :

- **La Loi du 19 juillet 1971**, article 7bis, §12, relative à l'organisation des stages.
- **Le Décret du 20 juillet 2022** relatif au parcours d'enseignement qualifiant (**PEQ**).
- **Le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire**, article 1.5.1-9, imposant au pouvoir organisateur de fixer le ROI de l'école.
- **Le Code du bien-être au travail du 28 avril 2017**, Livre X, Titre 4, relatif à la protection des stagiaires.
- **La Circulaire n° 6718 du 28 juin 2018** (Vade-Mecum des stages).

Article 2. Considérations générales

Objectifs et intérêts des stages

- L'élève obtient le Certificat de Qualification après plusieurs stages en entreprise, chez un indépendant ou dans une administration.
- Ces stages correspondent à l'option choisie.
- L'élève applique ses connaissances durant ces stages.
- Il acquiert et perfectionne la maîtrise du métier.
- Ces stages complètent les savoirs et compétences enseignés à l'école.
- L'élève exécute en autonomie des tâches de plus en plus complexes.
- Le milieu professionnel supervise ces tâches.

Points à respecter sur les lieux de stage

Une relation tripartite

Collaboration pour le stage

- L'établissement scolaire encadre le stage et veille à son bon déroulement.
- L'élève respecte les consignes et s'investit activement.
- L'entreprise accueille l'élève et lui offre de l'expérience professionnelle.

Engagements de l'élève

- L'élève respecte les horaires et le règlement de l'entreprise.
- L'élève adopte une tenue vestimentaire et une hygiène appropriées.
- L'élève respecte la confidentialité et les consignes du maître de stage.

Encadrement et évaluation

- Un tuteur en entreprise et un enseignant référent suivent l'élève.
- Une évaluation formative conclut le stage.

Avantages des stages

- Les stages confrontent l'élève à la réalité du métier.

- Les stages développent ses compétences techniques et relationnelles.
- Les stages apprennent à l'élève à travailler en équipe.
- Les stages favorisent son autonomie et son professionnalisme.
- Les stages lui font découvrir les différentes facettes du métier.

Article 3. Sections et types de stages organisés

Les stages sont organisés pour toutes les sections de l'établissement à savoir :

- Esthéticien (4-5-6TQ)
- Assistant en décoration (4-5-6P)
- Complément en techniques spécialisées de décoration (7P)
- Collaborateur administratif (4-5-6P)
- Complément en accueil (7P)

L'établissement peut organiser trois types de stages :

- **Type 1** : Stage d'observation (priorité au 2e degré).
- **Type 2** : Stage de pratique accompagnée (3e degré et 4e année).
- **Type 3** : Stage de pratique en responsabilité (3e degré).

Article 4. Modalités de recherche et admissibilité

L'élève est l'acteur principal de sa recherche de stage (lettre de motivation, prospection).

L'école met à disposition les moyens nécessaires (liste de lieux de stage possibles, Internet, outils numériques). Les professeurs de pratiques professionnelles des sections communiquent ces informations.

Interdictions : Il est interdit d'effectuer un stage chez un membre de la famille ou un membre du personnel de l'école.

Validation : Le lieu de stage doit être validé par le Directeur.

Article 5. Assurances et déclaration DIMONA

L'établissement couvre la responsabilité civile et les accidents corporels (y compris sur le trajet) via la police d'assurance de WBE. Avant tout stage en entreprise ou en milieu professionnel, l'établissement complète les formalités administratives. L'établissement inscrit l'élève à la DIMONA.

La DIMONA est l'acronyme bilingue de « Déclaration Immédiate / Onmiddellijke Aangifte ». Elle déclare obligatoirement l'occupation d'un travailleur via la procédure WBE. L'établissement suit ainsi les règles légales.

Obligation : Aucun stage ne peut débuter sans que l'élève ait été préalablement déclaré aux services centraux.

Article 6. Santé et sécurité des stagiaires

Visite médicale : Obligatoire avant le premier stage pour tout poste à risque. L'absence à cette visite entraîne l'interdiction d'accès au stage.

Analyse des risques : L'entreprise doit fournir un document décrivant les risques et les mesures de prévention avant l'affectation du stagiaire.

Article 7. Organisation pédagogique et durées

Stages en section esthétique

- 4T Esthéticien(ne) : 5 jours d'observation ;
- 5/6T Esthéticien(ne) : 20 jours de stage pratique en entreprise par année scolaire.

Stages en Section Décoration

- 4P Assistant en décoration :
    - Cinq jours à l'AWAP (Agence wallonne du patrimoine) à la Paix-Dieu.
      Un professionnel du patrimoine encadre les élèves (vitrail, graffiti, céramique, gravure sur verre, etc.).
    - Un jour au salon Objectif Métier.
      Les élèves y rencontrent le public.
- 5/6P Assistant(e) en décoration et 7P Complément en techniques spécialisées de décoration :
    - 6 jours sont organisés par l'école par année scolaire ;
        - 5 jours à l'AWAP ;
        - 1 jour au salon Objectif Métiers ;
    - 14 jours de stage pratique en entreprise par année scolaire.

Stages en section *Accueil*

- 4P Collaborateur administratif : 5 jours d'observation ;
- 5/6P Collaborateur administratif et 7P Complément en accueil : 20 jours de stage pratique en entreprise par année scolaire.

Article 8. Le carnet de stage et l'évaluation

Le **carnet de stage** est un document obligatoire reprenant les objectifs et les compétences du profil de formation.

Le carnet de stage comprend :

- Un questionnaire complété ;
- Un journalier ;
- Des photos ;
- Une auto-évaluation.

Évaluation tripartite : Elle implique l'entreprise, l'élève et l'école.

- Compétences techniques : Évaluées sur le lieu de stage par l'entreprise et l'école.
- Soft Skills : Les compétences comportementales (ponctualité, politesse, assiduité) sont évaluées exclusivement via l'outil UAA « Parcours vers l'Entreprise » (PVE).

Seuls les élèves réguliers valident une UAA et obtiennent les attestations correspondantes.
Une UAA validée est acquise définitivement.

Si une ou plusieurs UAA ne sont pas validées, l'élève passe en 6e année complémentaire.
Il repasse alors les UAA non validées l'année scolaire suivante.

Article 9. Dispositions spécifiques par Option de Base Groupée (OBG)

Sous la responsabilité du Chef d'établissement, les équipes pédagogiques définissent les modalités propres à chaque métier :

- **Membres de l'équipe :** Les professeurs de cours techniques (CT) et de pratiques professionnelles (PP) assurent le suivi. Les professeurs de cours généraux (CG) les soutiennent ponctuellement.
- **Ventilation des compétences :** Les référentiels divisent la matière en unités d'acquis d'apprentissage (UAA). Ces UAA visent l'acquisition de compétences et de savoirs. Les référentiels décrivent les savoirs, savoir-faire, attitudes et ressources à acquérir. Ils précisent les démarches mentales utilisées. Ces démarches deviennent de plus en plus complexes selon les degrés.

Article 10. Sanctions et rupture de stage

Discipline : Tout manquement au ROI sur le lieu de stage peut entraîner une sanction disciplinaire conformément à la circulaire annuelle "Obligation scolaire".

Rupture par l'entreprise : L'école demande une motivation écrite et s'engage à retrouver un lieu de stage rapidement, sauf faute grave de l'élève.

Rupture par l'école : Nécessite une concertation préalable entre toutes les parties et une audition de l'élève (et de ses parents si mineur).

Article 11. Règles en cas d'absence

Toute absence est justifiée par un motif valable. La direction apprécie ce motif (certificat médical, attestation de décès, etc.). Les élèves récupèrent les jours d'absence hors périodes de stage.

Ces récupérations ont lieu les week-ends, mercredis après-midi ou pendant les vacances scolaires. Elles respectent le cadre légal.

Article 12. Stage incomplet et réglementation

Dans le cadre du non-redoublement, l'élève complète l'année suivante tout stage non réalisé. L'élève atteint les volumes minimaux de stage pour son option, son année et son degré. L'école fixe la durée minimum de stage.

Pour les options Assistant en décoration (4/5/6P), Collaborateur administratif (4/5/6P) et Esthéticien (4/5/6T), ce minimum est de neuf semaines au total.

Répartition : une semaine en 4e, quatre semaines en 5e, quatre semaines en 6e. Pour Complément en accueil (7P) et Complément et techniques spécialisées de décoration (7P), ce minimum est de quatre semaines.

Le contrat de stage respecte la législation officielle.

Article 13. Procédure de rupture de stage par l'école

L'école interrompt définitivement le stage d'un élève en cas de manquements graves. Ces manquements concernent les obligations du stagiaire ou le règlement de l'entreprise d'accueil.

1. Mesure conservatoire
En cas d'incident grave, la direction suspend provisoirement le stage avec effet immédiat. Cette suspension attend l'issue de la procédure disciplinaire.

2. Procédure d'audition
Avant toute rupture définitive, la direction convoque l'élève pour une audition. L'élève mineur est accompagné de ses représentants légaux. La convocation précise les faits reprochés. L'élève expose ses arguments lors de l'entretien. Un conseiller peut l'assister.

3. Décision
À l'issue de l'audition, la direction notifie sa décision par écrit. Cette notification se fait par courrier recommandé ou remise en main propre contre accusé de réception.
En cas de rupture confirmée, la décision précise :

- Les motifs exacts de la rupture.
- La date de fin effective du stage.
- Les modalités de remédiation ou de recherche d'un nouveau lieu de stage.

4. Transmission au lieu de stage
L'établissement informe le tuteur de stage en entreprise dès la notification à l'élève.

Article 14. Protection des données (RGPD)

Les données personnelles de l'élève sont transmises à l'entreprise uniquement pour l'organisation du stage et le respect des obligations légales. Le Délégué à la Protection des Données (DPO) de WBE peut être contacté à : privacy@wbe.be.

Pour de plus ambles informations à ce sujet, vous pouvez consulter le document intitulé « Notice d'information relative aux traitements de données à caractère personnel » qui est disponible sur le site internet de l'école.

Article 15. Gratuité des Équipements de Protection Individuelle (EPI)

L'école fournit gratuitement les équipements et les vêtements de travail.

Article 16. Transmission du règlement aux élèves

Les professeurs de l'OBG présentent et commentent ce règlement en classe.

L'élève mineur et ses parents, ou l'élève majeur, signent l'accusé de réception de ce règlement. Ils le remettent à un professeur de l'OBG au début de l'année scolaire.