



# VADÉMÉCUMSTAGE EN ENTREPRISE

LYCÉE DES ARTS ET MÉTIER



## Table of Contents

<b>1. Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Base légale du stage de formation .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Les caractéristiques essentielles des ECTS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Organisation .....</b>	<b>6</b>
4.1. Introduction .....	6
4.2. Période de stage .....	6
4.3. Admissibilité .....	6
4.4. Éligibilité de l'entreprise.....	6
4.5. Information aux étudiants.....	7
4.6. Signature du contrat de stage .....	7
<b>5. Déroulement du stage .....</b>	<b>8</b>
5.1. Absence de l'étudiant.....	8
5.2. Rapport de stage et soutenance .....	9
5.3. Évaluation .....	9
<b>6. Annexes.....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Résumé des obligations de l'étudiant, de l'entreprise et du tuteur du lycée .....</b>	<b>10</b>
6.1.1. L'étudiant... ..	10
6.1.2. L'entreprise... ..	10
6.1.3. Le tuteur du lycée... ..	11
<b>6.2. Cahier de charges du rapport de stage .....</b>	<b>11</b>
6.2.1. Contexte .....	11
6.2.2. Langue de rédaction .....	11
6.2.3. Contenu .....	12
6.2.4. Page de garde .....	13
6.2.5. Pages suivantes.....	13
6.2.6. Présentation matérielle du rapport.....	14
6.2.7. Critères de qualité .....	15
6.2.8. L'accompagnement du stagiaire .....	15
6.2.9. Remise du dossier de stage .....	15
<b>6.3. Base légale .....</b>	<b>16</b>
6.3.1. Loi du 19 juin 2009 .....	16
6.3.2. Règlement grand-ducal du 23 février 2010 .....	18

<b>6.4. Arrêté ministériel du 18 janvier 2011 .....</b>	<b>19</b>
<b>6.5. Evaluation du stage .....</b>	<b>20</b>
<b>6.6. Contrat de stage (Spécimen) .....</b>	<b>27</b>
Article 1er : Objet du contrat.....	27
Article 2 : Durée du stage .....	27
Article 3 : Obligations du stagiaire.....	27
Article 4 : Obligations de l'Entreprise .....	28
Article 5 : Encadrement et validation du stage.....	28
Article 6 : Avantages offerts au Stagiaire.....	28
Article 8 : Confidentialité .....	28
Article 9 : Suspension et résiliation du stage .....	28
Article 9 : Généralités .....	29

## 1. Introduction

Le stage pratique de formation en milieu professionnel est un élément essentiel du concept de la formation du brevet de technicien supérieur. Il permet à l'étudiant<sup>1</sup> de découvrir le milieu professionnel du métier et de trouver application des matières qu'il a rencontrées durant sa période scolaire afin de mieux comprendre, de mettre en pratique et d'approfondir ainsi ses connaissances et compétences. Le stage permet également à l'étudiant de faire la connaissance : des professionnels et des entreprises du secteur, de leurs marchés, de leurs attentes et exigences, ainsi que de leurs manières de travailler.

Pour les entreprises, le stage de formation est une opportunité de rencontrer des candidats potentiels à venir renforcer leur équipe, avant même que ceux-ci soient disponibles sur le marché du travail. Par leur initiative d'accueillir régulièrement des stagiaires en leurs locaux, les entreprises soutiennent activement les efforts des autorités gouvernementales soucieuses d'assurer la continuité de la formation d'une main d'œuvre hautement qualifiée au plan national.

Le LAM assume la partie pédagogique et administrative de la formation (contrat de stage, rapport de stage, soutenance, absence, ...), il réceptionne les appréciations et les rapports. Toutes ces informations transitent par le LAM qui gère le suivi. Le coordinateur assure le rôle de superviseur de la formation. Les échanges relatifs au stage sont pris en charge par un tuteur désigné parmi les enseignants du BTS.

Le coordinateur et le tuteur du lycée sont à disposition pour répondre à toute question non élucidée par ces lignes. Ils peuvent aussi servir d'interlocuteurs face aux entreprises pour tout échange sur les modalités et le profil de la formation du BTS.

Toutes les informations concernant la formation du BTS en question peuvent être consultés sur le site internet des BTS du lycée (<https://btshub.lu>). Le programme de formation étant en constante évolution, il est recommandé aux participants de consulter régulièrement ces pages internet pour disposer des informations actualisées.

Une journée « portes ouvertes » pour les entreprises est organisée régulièrement et une séance d'information est prévue annuellement pour les entreprises intéressés à accueillir des stagiaires. Ces rencontres ont pour but de réunir les responsables (et/ou tuteurs de stage) des entreprises pour répondre à toute question concernant la formation du BTS et le déroulement du stage, mais peuvent aussi servir d'échange sur les modalités et finalités des divers formations du BTS.

---

<sup>1</sup> Pour des raisons de meilleure lisibilité, l'utilisation simultanée des formes linguistiques masculine, féminine et diverse (m/f/d) est évitée. Toutes les désignations personnelles s'appliquent également à tous les sexes.

## 2. Base légale du stage de formation

Le stage de formation en milieu professionnel est réglementé principalement par deux textes de loi qui décrivent les dispositions principales concernant le stage en entreprise.

- Loi du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur, fixant les modalités du cycle d'études d'enseignement supérieur aboutissant à la délivrance du brevet de technicien supérieur.
- Règlement grand-ducal du 23 février 2010 relatif à l'organisation des études et à la promotion des étudiants des formations sanctionnées par l'obtention du brevet de technicien supérieur.

Les extraits concernant le stage de formation en entreprise se trouvent en annexe. Les textes intégraux peuvent être téléchargés sur le site internet du BTS (<https://btshub.lu>).

## 3. Les caractéristiques essentielles des ECTS

Les dispositions prévues par la loi du 19 juin 2009 ont pour but d'harmoniser les certifications des diplômes et de répondre aux exigences de la certification ECTS (*European Credit Transfer System*) au niveau européen.

Les études en vue de l'obtention du brevet de technicien supérieur sont organisées sur une durée maximale de deux ans et exigent l'accomplissement d'un programme complet de 120 crédits ECTS. Le programme est organisé en modules affectés d'un certain nombre de crédits ECTS.

La certification ECTS repose sur le principe selon lequel le travail demandé à un étudiant à plein temps pendant une année académique correspond à 60 crédits ECTS. La valeur d'un crédit ECTS correspond à une estimation de 25 à 30 heures de travail. La charge de travail de l'étudiant se compose du temps nécessaire à participer à toutes les activités éducatives, c'est à dire d'assister aux cours, de participer à des séminaires, de suivre des stages pratiques en entreprise, d'étudier de manière indépendante et personnelle, de se préparer et soumettre aux examens, de préparer des projets, etc.

Les crédits ECTS ne s'obtiennent qu'après l'achèvement complet du travail demandé et après l'évaluation appropriée des résultats de ce travail. Ces résultats correspondent à un ensemble de compétences définissant ce que l'étudiant saura, comprendra ou sera capable de faire après avoir achevé son parcours de formation, quelle qu'en soit la durée. L'évaluation vise à confirmer la participation active de l'étudiant au cours respectivement au stage et à vérifier ce que l'étudiant a appris.

La durée du stage ainsi que le nombre de crédits ECTS sont repris dans le catalogue des cours de la formation. Ces ECTS comprennent : le travail en entreprise, la rédaction du rapport de stage, la préparation de la soutenance, ainsi que la soutenance devant le jury d'examen.

## **4. Organisation**

### **4.1. Introduction**

Le lycée nomme un tuteur pour chaque étudiant. L'étudiant évolue en environnement professionnel sous la responsabilité du tuteur de l'entreprise d'accueil et est suivi par son tuteur du LAM.

Le stage de formation en milieu professionnel est un élément important de la formation, il s'agit d'un module à part entière qui doit être validé en vue de l'affectation nécessaire des points ECTS pour l'obtention du diplôme final. Le diplôme ne pourra être remis qu'après validation de l'intégralité des modules qui constituent le programme de formation.

Comme le stipulent les articles 23 et 24 de la loi du 19 juin 2009, le stagiaire n'est pas lié à l'entreprise par un contrat de travail. Le stagiaire n'est donc pas indemnisé, mais il est préconisé d'encourager le stagiaire, si l'entreprise formatrice constate qu'il participe de manière déterminante à la productivité de l'entreprise.

### **4.2. Période de stage**

La période de stage est en général à la fin du semestre d'été. Les dates exactes sont fixées avant chaque rentrée scolaire et publiées sur le site internet du BTS (<https://btshub.lu>).

Au cas où, pour une raison ou une autre, un étudiant n'a pas pu suivre son stage pendant cette période, celui-ci devra le faire dans la limite du temps maximal de la formation prévue par la loi.

### **4.3. Admissibilité**

Est admis au stage de formation en milieu professionnel tout étudiant ayant 60 points ECTS après le 3<sup>ème</sup> semestre de formation et ayant suivi tous les cours précédents le stage en formation.

### **4.4. Éligibilité de l'entreprise**

Les entreprises éligibles pour accueillir des stagiaires sont des entreprises actives dans les domaines enseignés dans la formation du BTS. L'étudiant doit être intégré dans un service de l'entreprise en relation avec la formation du BTS. La personne dans l'entreprise en charge de l'accompagnement du stagiaire doit être diplômé dans le domaine visé et/ou avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle.

Le choix des entreprises contactées se fait en concertation avec le tuteur du lycée pour garantir que le stage puisse se dérouler dans une entreprise qui offre une infrastructure suffisante et favorable à l'apprentissage. Dans le cas d'une entreprise inconnue aux enseignants, une visite au préalable de cette entreprise par le tuteur concerné du lycée pourra être demandé pour vérifier si cette entreprise est en mesure de respecter le contenu prévu par le programme de formation.

#### **4.5. Information aux étudiants**

Pendant la première moitié du semestre d'hiver précédent le stage en question, une séance d'information pour les étudiants est organisée au lycée pour les informer sur les modalités du stage (Dates, déroulement, contenu du stage, obligations, rapport et critères d'évaluation du stage, dispositions légales, contrat-type). Le présent vadémécum leur est remis et sert comme référentiel. Celui-ci peut être joint si nécessaire à leur candidature pour un poste de stage. Le vadémécum pourra être remis aux étudiants avant cette date, dans le cas où un étudiant serait à la recherche d'un poste de stage avant la date de réunion.

L'étudiant prend, *par sa propre initiative*, contact avec les entreprises du secteur afin de postuler pour un stage auprès de celles-ci. Il est recommandé aux étudiants de faire suffisamment d'efforts de démarchage pour s'assurer l'obtention à temps d'un stage. A la fin du semestre d'hiver, tous les étudiants devront avoir une place de stage garantie, faute de quoi le module de stage ne pourra pas être validé.

Le LAM dispose d'une charte ERASMUS+ qui permet - sous certaines conditions - aux étudiants de financer un stage à l'étranger. Ces conditions impliquent par exemple qu'il doit avoir lieu dans un pays de l'Union européenne autre que le Luxembourg ou que le pays de résidence de l'étudiant.

L'étudiant qui a obtenu un poste de stage en entreprise en informe son tuteur du lycée qui assure le suivi pédagogique et administratif de l'étudiant.

#### **4.6. Signature du contrat de stage**

La signature du contrat de stage entre le lycée, l'étudiant et l'entreprise doit se faire au plus tard avant le début des sessions d'examen du troisième semestre. Le coordinateur coordonne la signature des contrats et l'étudiant lui transmettra toutes les informations nécessaires à ce sujet. Un spécimen du contrat de stage est représenté dans l'annexe 0

## 5. Déroulement du stage

Le stagiaire participe *activement* aux activités de l'entreprise et réalise les tâches qui lui sont imposées. Le tuteur de l'entreprise veille à donner des travaux qui sont adaptés au niveau des connaissances du stagiaire. En cas de doute, il consultera le catalogue des cours de la formation ou se concertera avec le tuteur du lycée pour définir le niveau approprié des tâches à exécuter.

Une liste des obligations des différents acteurs du stage (étudiant, tuteur de l'entreprise, tuteur du lycée) est présentée dans l'annexe 6.1. . Une fiche d'évaluation et un rapport de stage serviront à documenter le déroulement du stage ainsi que le niveau des compétences de l'étudiant.

Le coordinateur et le tuteur du lycée vérifient le bon déroulement des démarches administratives (signature du contrat, remplissage de la fiche d'évaluation). Les différents protagonistes du stage devront se réunir au moins une fois durant toute la période du stage pour s'assurer que le contenu de stage est en accord avec le contenu pédagogique de la formation (voir le catalogue des cours). Une exception pourra être faite pour des stages à l'étranger, où des conférences vidéo pourront être utilisées.

Le tuteur du lycée est à l'écoute de l'étudiant et/ou du responsable/tuteur de l'entreprise pour toute difficulté pouvant survenir durant la période de stage.

### 5.1. Absence de l'étudiant

Comme pour les cours de la formation, la présence à l'entreprise durant le stage est obligatoire. Toute absence de l'étudiant pendant la période de stage est à signaler immédiatement à l'entreprise et dans les deux jours au lycée. Le nombre d'heures d'absence de l'étudiant durant la période de stage doit être référencé sur la fiche d'évaluation.

Les règles concernant les absences des étudiants sont identiques à celles qui sont d'application durant la période scolaire. L'étudiant remettra les certificats ou motivations d'absence au service compétent du lycée et transmettra une copie des certificats aux responsables de l'entreprise au plus tard 3 jours après le début de l'absence.



## **5.2. Rapport de stage et soutenance**

Un rapport de stage écrit est rédigé par l'étudiant afin de documenter le déroulement du stage et les travaux réalisés par l'étudiant durant ce stage. Le cahier des charges reprenant les critères à respecter dans la rédaction et la remise du rapport de stage est décrit dans l'annexe 6.2. .

L'étudiant est toujours tenu à respecter les règles de confidentialité propres à l'entreprise. Pour cela, il se concertera avec le responsable/tuteur de l'entreprise pour savoir s'il a le droit de dissimuler des informations ou illustrations sensibles dans le rapport.

Une soutenance du rapport aura lieu devant une audience qualifiée (tuteur de l'entreprise, professionnels invités, tuteur du lycée, ainsi qu'au moins un autre enseignant de la formation) dans les deux semaines qui suivent la fin du stage. Le coordinateur, en accord avec le tuteur de l'entreprise, peut inviter d'autres personnes à assister à la présentation du stage. L'exposé sera réalisé sous une forme adaptée et moderne qui peut inclure des démonstrations, des projections et présentations sur support informatique. Un entretien suivra cette présentation, sous forme de questions auxquelles l'étudiant sera invité à répondre.

Le tuteur du lycée organisera la séance de soutenance et communiquera la date et le lieu au coordinateur et aux autres personnes invitées à la séance.

La soutenance se déroule principalement au lycée. Mais, pour des raisons de confidentialité, de production ou pratiques, l'étudiant ou l'entreprise peut demander une soutenance au sein même de l'entreprise. Dans ce cas, le tuteur du lycée se mettra en rapport avec le tuteur de l'entreprise pour organiser la séance de soutenance.

La soutenance est organisée de la manière suivante :

- Délibération entre les tuteurs et l'enseignant
- Présentation du stage (entre 20 et 25 minutes)
- Questions posées par les tuteurs et enseignants (10 minutes)
- Délibération du stage

## **5.3. Évaluation**

L'évaluation du stage se fait à l'aide des fiches 1-3 de l'annexe 6.5. Les deux personnes assurant l'encadrement du stagiaire (tuteur de l'entreprise et tuteur du lycée) remplissent une fiche d'évaluation en fin de période de stage.

Une note est attribuée au stage sur base de la qualité du rapport de stage, de la soutenance, des travaux réalisés durant le stage et de la fiche d'évaluation.

La validation du stage est effectuée par le jury sur la base de la note finale du stage.

## 6. Annexes

### 6.1. *Résumé des obligations de l'étudiant, de l'entreprise et du tuteur du lycée*

#### 6.1.1. L'étudiant...

- analyse le marché et prend (par sa propre initiative et le plus tôt possible) contact avec les entreprises du secteur afin de postuler pour un stage,
- informe le tuteur du lycée sur son choix d'entreprises et des réponses obtenues,
- signe le contrat de stage avec l'entreprise (au plus tard avant le début des examens),
- participe aux activités proposées par l'entreprise et réalise les tâches qui lui sont imposées,
- documente ses activités en vue du rapport de stage à rédiger,
- remet en cas d'absence les certificats ou motivations d'absence au service compétent du lycée et transmet une copie des certificats aux responsables de l'entreprise,
- rédige un rapport de stage en respectant les paramètres du cahier des charges décrits dans le programme de formation du module/cours du stage en entreprise,
- se concerte avec l'entreprise sur le contenu qu'il compte présenter dans le rapport de stage,
- remet le rapport de stage d'après le cahier de charges du rapport de stage
- présente son rapport devant une audience qualifiée (soutenance).

#### 6.1.2. L'entreprise...

- veille à la signature du contrat de stage,
- propose à l'étudiant des activités en rapport direct avec sa formation visée (voir le programme de formation du BTS),
- veille à donner à l'étudiant des travaux adaptés à son niveau de connaissance (voir le relevé des matières vues par l'étudiant avant l'entrée en stage et le programme de formation du BTS).
- prend contact avec le tuteur du lycée en cas de difficultés avec l'étudiant (manquements de l'étudiant, absences, maladie, accident, ...),
- accueille au moins une fois par période de 30 jours le tuteur du lycée en vue de s'échanger sur l'évolution de l'étudiant et de se concerter sur le contenu du stage,
- vérifie et valide le contenu du rapport de stage rédigé par l'étudiant,
- remplit un rapport de suivi sur les prestations de l'étudiant et transmet cette fiche au tuteur du lycée,
- veille à ce que le tuteur de l'entreprise soit présent lors de la soutenance du stage.

### **6.1.3. Le tuteur du lycée...**

- se renseigne auprès de l'étudiant sur l'avancement de ses recherches de places de stage et sur l'entreprise qui l'accueillera,
- vérifie que l'entreprise qui accueillera l'étudiant est éligible et visite cette entreprise le cas échéant (dans le cas d'une entreprise inconnue par le tuteur du lycée),
- vérifie le bon déroulement des démarches administratives (signature du contrat, suivi en cas de difficultés : manquements de l'étudiant, absences, maladie, accident, ...) et transmet ces informations au coordinateur,
- n'est pas responsable à ce que l'étudiant trouve une place de stage,
- se met en contact au moins une fois par période de 30 jours avec l'entreprise qui accueille l'étudiant en vue de s'échanger sur l'évolution de l'étudiant et de se concerter sur le contenu du stage,
- réceptionne le rapport de stage (version électronique et version papier).
- réceptionne la fiche d'évaluation de l'entreprise,
- organise la séance de soutenance et communique la date et lieu au coordinateur et aux autres personnes invitées à la séance,
- remplit une fiche d'évaluation sur base du rapport de stage et de la soutenance,
- transmet la note finale du stage au coordinateur.

## **6.2. *Cahier de charges du rapport de stage***

### **6.2.1. Contexte**

Le rapport du stage est la trace écrite et rapportée de l'étudiant sur les différentes tâches qu'il a pu effectuer durant son stage. Ce sont les moyens de mise en œuvre, les problèmes rencontrés et les solutions choisies.

### **6.2.2. Langue de rédaction**

Le rapport de stage peut être rédigé en français, allemand ou anglais. L'étudiant choisit la langue en concertation avec ses tuteurs et leur communique son choix par écrit au plus tard à la fin de la deuxième semaine de stage. Une fois ce choix fixé, il ne peut plus être changé.

### 6.2.3. Contenu

Il se compose de quatre parties (introduction, développement, conclusion, annexes) répondant aux objectifs suivants :

1. Contexte : Informer le lecteur sur l'entreprise ou l'organisme d'accueil.
2. Compte rendu des activités réalisées pendant le stage : Objectifs proposés, tâches confiées, description des réalisations, analyse de l'expérience. Cette partie peut se présenter sous des formes diverses en fonction du type de stage, mais elle ne doit pas se limiter à une simple description. Les capacités d'analyse et de réflexion du stagiaire constituent une partie essentielle du rapport. Le rapport doit être correctement écrit, clair, lisible, aéré, faisant ressortir les titres et les sous-titres, illustré, ..., s'appuyant sur un vocabulaire précis et juste.
3. Conclusion : Réflexion sur comment et dans quel sens le stage a permis de faire évoluer le projet professionnel.
4. Complément : Cette partie peut présenter en outre un certain nombre d'annexes utiles à la connaissance de l'entreprise (organigrammes divers...) ou des représentatives du travail réalisé.

Le stagiaire est tenu d'utiliser les fonctions de traitement de texte de manière professionnelle en se servant des automatismes proposés par le logiciel :

- styles
- table des matières
- tables des illustrations
- numérotation et description des illustrations
- entête et pied de page
- notes de bas de pages
- références de textes
- ...

#### 6.2.4. Page de garde

Sur la page de garde doivent apparaître les mentions suivantes :

- Lycée des Arts et Métiers  
*Nom de la formation BTS (p.ex. BTS Game Programming and Game Design)*  
19, rue Guillaume Schneider  
L-2522 Luxembourg.
- Année académique (p.ex. 2022-2023)
- Nom et prénom de l'étudiant
- Promotion (p.ex. Promotion 5)
- Nom du tuteur en entreprise et à l'école
- Le titre : "RAPPORT DE STAGE", suivi de la désignation de l'organisme d'accueil, ainsi que l'intitulé du thème du stage.

#### 6.2.5. Pages suivantes

Après la page de garde, il faut :

- une page blanche (page de garde, non paginée)
- une reproduction de la page de garde (non paginée)
- une autre page blanche (2ème page de garde, non paginée)
- Déclaration sur l'honneur

Viennent ensuite :

- les remerciements (sur une page, non paginée)
- le sommaire paginé du rapport (avec les titres et sous-titres des paragraphes) et des annexes, ainsi que les numéros de pages correspondants
- une introduction justifiant le choix de l'entreprise et présentant brièvement le (ou les) thème(s) abordés lors du stage (1 à 2 pages)
- une présentation de l'organisme d'accueil (fiche d'identité et quelques chiffres sur l'entreprise) suivie de celle du service au sein duquel le stagiaire a effectué principalement son stage (3 à 4 pages).
- une première partie (5 à 6 pages) présentant l'ensemble des activités réalisées au cours du stage, en les détaillant partiellement

- une seconde partie présentant plus en détail un (voire deux) thème(s) particulier(s). Elle comporte :
  - une introduction précisant le thème général, la problématique et le plan de la mission,
  - l'ensemble des études et travaux réalisés au cours de cette mission en mettant en évidence les apports personnels,
  - une analyse et une réflexion argumentée du stagiaire sur les résultats obtenus,
  - une conclusion (bilan et enseignements à tirer de cette étude)
  - une conclusion générale sur le stage (1 à 2 pages)
- des annexes numérotées et paginées comportant des documentations techniques, des tableaux,... chaque annexe doit obligatoirement être référencée dans le rapport (les annexes doivent être un complément de certains points traités dans le rapport, mais ne doivent en aucun cas nuire à la compréhension de celui-ci, si elles étaient enlevées)
- une bibliographie des divers documents ayant servi à la rédaction du rapport

#### **6.2.6. Présentation matérielle du rapport**

Le rapport est dactylographié, correctement rédigé et sans fautes d'orthographe. Il est, paginé, la page 1 correspondant au sommaire.

Le rapport standard comporte au moins **20** pages sans toutefois dépasser les **30** pages (annexes exclues) décomptées dans les conditions classiques de présentation :

- format A4
- police Arial 11pt.
- interligne 110% et marges habituelles
- la présentation doit être soignée et justifiée.

(le code source (si présent) est à remettre sous forme électronique et non sur papier).

### **6.2.7. Critères de qualité**

- Qualité et pertinence du stage et de sa description.
- Explicitation et cohérence des démarches.
- Auto-évaluation de la démarche par rapport au développement des compétences des stagiaires.
- Qualité de l'écriture (composition, orthographe, citations exactes, bibliographie, etc.).

### **6.2.8. L'accompagnement du stagiaire**

Le tuteur de l'entreprise doit valider le rapport de stage pour garantir la confidentialité des informations contenues dans le rapport. Un suivi régulier du développement est à observer.

À chaque visite du tuteur du lycée une ébauche du rapport de stage est à remettre.

### **6.2.9. Remise du dossier de stage**

Le rapport de stage est à remettre sous version électronique sur Moodle (<https://moodle.btshub.lu>) dans le cours dédié au stage.

Une copie imprimée et reliée du dossier de stage, tel que décrit dans ce cahier de charges est à remettre au tuteur du lycée lors de la soutenance.

### **6.3. Base légale**

#### **6.3.1. Loi du 19 juin 2009**

portant organisation de l'enseignement supérieur, fixant les modalités du cycle d'études d'enseignement supérieur aboutissant à la délivrance du brevet de technicien supérieur.

Extraits :

Art. 4. Le brevet de technicien supérieur est préparé, par voie de formation en alternance avec stages en milieu professionnel dans les lycées d'enseignement secondaire et les lycées d'enseignement secondaire technique, publics et privés reconnus par l'Etat, désignés ci-après par le terme «lycée».

.../...

Art. 5. Le cycle d'études préparant au brevet de technicien supérieur comporte un enseignement théorique à caractère professionnel sous forme de cours d'enseignement dirigé et de travaux pratiques ainsi qu'un stage en milieu professionnel sur base d'un contrat-type.

Le programme du cycle d'études est organisé en modules constitués d'un certain nombre de cours et affectés d'un certain nombre de crédits.

.../...

#### **Chapitre 6. Stage de formation en milieu professionnel**

Art. 22. Est visé par les dispositions suivantes tout étudiant préparant un brevet de technicien supérieur pour autant que le programme inclue un stage de formation en milieu professionnel.

Par stage de formation en milieu professionnel il faut entendre un temps de formation obligatoire en milieu professionnel compris dans la scolarité de l'étudiant et lié au cursus d'enseignement correspondant.

Par milieu professionnel, il faut entendre les entreprises à but lucratif ou non lucratif, les associations, le secteur public et les institutions du secteur de la santé, repris ci-après sous le terme d'entreprise formatrice.

Le stage de formation doit permettre la mise en oeuvre des connaissances théoriques dans un cadre professionnel; sa finalité est uniquement pédagogique.

Art. 23. Le statut de la personne à former est celui d'étudiant stagiaire. Ce statut ne lie pas l'étudiant stagiaire à l'entreprise par un contrat de travail. Une indemnité de stage peut être accordée par voie de convention.

Art. 24. (1) Le stage de formation en milieu professionnel est régi, soit par un contrat de stage de formation conclu entre le lycée, l'étudiant stagiaire et le représentant de l'entreprise



formatrice, soit par une convention de stage de formation conclue entre le lycée et des institutions du secteur concerné par la formation.

Le contrat de stage de formation et la convention de stage de formation doivent être constatés par écrit au plus tard au moment de l'entrée en stage de formation.

Le contrat de stage de formation et la convention de stage de formation mentionnent obligatoirement :

- la dénomination et l'adresse du lycée représenté par son directeur;
- les nom, prénom, matricule et domicile de l'étudiant stagiaire; s'il est mineur, les nom, prénom et domicile de son représentant légal;
- la dénomination, le siège ainsi que les noms, prénoms et qualités des personnes qui représentent l'entreprise formatrice au contrat;
- les objectifs et les modalités du stage de formation, notamment les activités du stagiaire;
- la date de début du contrat et la durée du contrat;
- les droits et devoirs des parties contractantes ainsi que les conditions dans lesquelles les responsables du stage, l'un représentant le lycée, l'autre l'entreprise formatrice, assurent l'encadrement de l'étudiant stagiaire;
- la durée hebdomadaire maximale de présence de l'étudiant stagiaire dans l'entreprise dans le respect des règles relatives à la durée du travail et au repos journalier et hebdomadaire; la présence, le cas échéant, du stagiaire dans l'entreprise la nuit, le dimanche ou un jour férié doit être indiquée;
- la liste des avantages offerts, le cas échéant par l'entreprise à l'étudiant stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration ou le remboursement des frais qu'il a engagés dans l'exercice des activités du stage, ainsi que, le cas échéant, le montant d'une indemnité de stage;
- les conditions de validation du stage pour l'obtention du brevet de technicien supérieur;
- les modalités de suspension et de résiliation du stage;
- le contenu du rapport de stage et les modalités d'évaluation du stage.

(2) Les modèles de contrat et de convention sont fixés et agréés par le ministre.

(3) Le contrat et la convention de stage de formation doivent, sous peine de nullité, être dressés sous seing privé en autant d'exemplaires qu'il y a de parties contractantes.

(4) La durée du stage de formation est d'au moins 228 heures.

(5) Le stage de formation peut se dérouler entièrement ou partiellement pendant les vacances scolaires. L'étudiant stagiaire doit néanmoins pouvoir bénéficier d'un congé de récréation annuel d'au moins 25 jours.

(6) Les dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des jeunes travailleurs, à la médecine du travail, à la protection des travailleuses enceintes, accouchées et allaitantes sont applicables au stage de formation.

Art. 25. Seuls les stages donnant lieu à la signature d'un contrat ou d'une convention sont autorisés.

Il ne peut être conclu de contrat ou de convention de stage pour remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ou pour occuper un emploi saisonnier.

Art. 26. Pendant toute la durée du stage l'étudiant stagiaire 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.

-----

### **6.3.2. Règlement grand-ducal du 23 février 2010**

relatif à l'organisation des études et à la promotion des étudiants des formations sanctionnées par l'obtention du brevet de technicien supérieur.

Art. 8. La présence aux cours, aux stages pratiques et à toute autre activité pédagogique organisée dans le cadre de la formation est obligatoire. Toute absence sans motif valable peut entraîner une exclusion des modalités d'évaluation des cours ou modules concernés. L'étudiant qui a été absent sans motif valable à 20% ou plus des cours, stages et autres activités pédagogiques par semestre est exclu des modalités de validation des modules organisés au cours du semestre visé.

.../...

N.B. :

Les dispositions disciplinaires prévues par les articles 19 et 20 du Chapitre V (de la tenue, du comportement, de la fraude, des sanctions) s'appliquent également pour les périodes de stage de formation en entreprise.

#### **6.4. Arrêté ministériel du 18 janvier 2011**

portant agrément du contrat type pour régir le stage de formation en milieu professionnel dans le cadre des programmes de formation menant à l'obtention du brevet de technicien supérieur (BTS)

Le Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Vu la loi du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur, notamment l'article 24 (2)

arrête

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le contrat type en annexe est agréé pour régir le stage de formation en milieu professionnel dans le cadre des programmes de formation menant à l'obtention du brevet de technicien supérieur.

**Art. 2.** Le présent arrêté ministériel sera publié au Mémorial.

Luxembourg, le 18 janvier 2011

Le Ministre de l'Enseignement supérieur

et de la Recherche

François Biltgen

## 6.5. Evaluation du stage



### Évaluation du stage

Nom étudiant .....

Matricule étudiant.....

Promotion.....

Nom de l'entreprise .....

Nom du tuteur en entreprise.....

Nom du tuteur de l'école.....

#### Note explicative :

Le tuteur en entreprise remplit et signe les fiches :

- Fiche 1
- Fiche 2
- Fiche 3

Le tuteur en milieu scolaire remplit et signe les fiches :

- Fiche 1
- Fiche 2
- Fiche 4

L'enseignant du BTSi remplit et signe la fiche :

- Fiche 2

Le tuteur en milieu scolaire veille à ce que toutes les fiches soient présentes, remplies correctement et signées par les personnes respectives. Il remplit la fiche 4 et la transmet au coordinateur de la formation.

### FICHE 1 : Évaluation du rapport de stage

Nom étudiant .....

Matricule étudiant.....

Promotion.....

Nom de l'entreprise .....

Nom du tuteur en entreprise.....

Nom du tuteur de l'école .....

**Note finale :** \_\_\_/20

#### Rédactionnel

\_\_\_/18

- Qualité de description du stage \_\_\_/5
- Explications et cohérence des démarches \_\_\_/5
- Auto-évaluation \_\_\_/5
- Qualité de l'écriture \_\_\_/3

#### Contenu

\_\_\_/1

- Page de garde complète \_ (O/N)
- Page blanche après page de garde \_ (O/N)
- Reproduction page de garde non paginée \_ (O/N)
- Autre page blanche \_ (O/N)
- Déclaration sur l'honneur \_ (O/N)
- Remerciements \_ (O/N)
- Sommaire \_ (O/N)
- Introduction \_ (O/N)
- Présentation organisme \_ (O/N)
- Ensemble des activités \_ (O/N)
- Introduction thème générale \_ (O/N)
- Études et travaux réalisés (détail) \_ (O/N)
- Analyse et réflexion \_ (O/N)
- Conclusions sur travaux \_ (O/N)
- Conclusion du stage \_ (O/N)

- Annexes \_ (O/N)
- Bibliographie \_ (O/N)

**Présentation**

\_/1

- A4 \_ (O/N)
- Arial 11pt \_ (O/N)
- Interligne 110% \_ (O/N)
- Marges habituelles \_ (O/N)
- Code source sur support électronique \_ (O/N)

**Remise dossier**

- Dossier validé par tuteur entreprise \_ (O/N)
- Rapport de suivi du tuteur présent \_ (O/N)
- Une version électronique \_ (O/N)
- Une version papier \_ (O/N)
- Date délai respectée \_ (O/N)

Commentaires éventuels :

 \_\_\_\_\_  
 Date

 \_\_\_\_\_  
 Nom et signature

## FICHE 2 : Évaluation de la présentation de stage

Nom étudiant .....

Matricule étudiant.....

Promotion.....

Nom de l'entreprise .....

Nom du tuteur en entreprise.....

Nom du tuteur de l'école.....

**Note finale :** \_\_\_\_\_ /20

- Communication verbale \_\_\_\_\_ /3
- Communication non-verbale \_\_\_\_\_ /3
- Qualité des supports \_\_\_\_\_ /3
- Qualité du contenu \_\_\_\_\_ /4
- Qualité des réponses aux questions posées \_\_\_\_\_ /4
- Interactivité avec le public \_\_\_\_\_ /3

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et signature

### FICHE 3 : Évaluation des compétences professionnelles durant la période de stage

Nom étudiant

Matricule

Nom de l'entreprise

Nom du tuteur de l'entreprise

La compétence observée	répond aux attentes						Pondération	Résultat
	de manière exceptionnelle	de manière correcte	en général	sous conditions (avec petites lacunes)	avec lacunes à redresser	ne correspond pas aux attentes		
Caractéristiques	très bien = 6	Bien = 5	Satisfaisant = 4	Suffisant = 3	Avec lacunes = 2	Insuffisant = 1		
<b>Intérêt et motivation</b> : Degré de disponibilité de l'étudiant à s'engager pour les tâches demandées							1.5	
<b>Compréhension</b> : Faculté d'assimiler les matières professionnelles							1	
<b>Connaissances professionnelles</b> : Étendue des connaissances actuelles de l'étudiant							1.5	
<b>Endurance et capacité de travail</b> : Capacité d'accomplir les tâches dans les délais							0.5	
<b>Organisation et minutie de travail</b> : Capacité de réaliser les tâches de manière consciencieuse et précise							1.5	
<b>Indépendance</b> : Capacité de réaliser les tâches de manière indépendante							0.5	
<b>Capacité d'expression</b> : Capacité de s'exprimer de manière précise et compréhensible (oral et écrit)							1	
<b>Ponctualité</b>							1	
<b>Manière de l'étudiant de s'échanger avec ses collègues et supérieurs</b>							1	
Absences durant la période de stage			(en heures)				<b>Total (sur 60)</b>	



**Appréciation du rapport****Autres commentaires sur l'étudiant****Points particuliers à soulever**

Date

Nom et signature

Cachet (si possible)

#### FICHE 4 : Note finale du module de stage

Nom étudiant  
Nom de l'entreprise

Matricule  
Nom du tuteur de l'entreprise

Objet	Note tuteur en entreprise	Note tuteur du lycée	Note enseignant BTS	Moyenne arithmétique	Coefficient	Note globale = moyenne*coeff
Rapport de stage (fiche 1)	/20	/20	n.a.	/20	1,5	/30
Présentation (fiche 2)	/20	/20	/20	/20	0,5	/10
Compétences professionnelles (fiche 3)	/60	n.a.	n.a.	/60	1/3	/20
					Total	/60

Note finale du module de stage :	/20
----------------------------------	-----

(La note finale du module se calcule en divisant le total par 3. Elle comporte 2 places décimales non arrondies)

Date

Nom et signature du tuteur du lycée

## 6.6. Contrat de stage (Spécimen)

### Contrat de stage

Entre les soussignés :

- L'établissement scolaire dénommé ci après « Le Lycée »  
Nom du lycée : **Lycée des Arts et Métiers**  
Adresse : 19, rue Guillaume Schneider  
L-2522 Luxembourg  
représenté par son directeur Monsieur Fabrice ROTH  
agissant au nom du lycée
- L'entreprise formatrice dénommée ci-après « L'Entreprise »  
Nom de l'entreprise :  
Adresse :  
  
Numéro TVA :  
représentée par  
(Nom et Prénom et fonction) :  
agissant au nom de l'entreprise formatrice
- L'étudiant stagiaire dénommé ci-après « Le Stagiaire »  
Nom et Prénom :  
Adresse :

Matricule :

agissant en tant qu'étudiant stagiaire

en application de la loi du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur, il est conclu le présent contrat de stage de formation en milieu professionnel.

#### **Article 1er : Objet du contrat**

Dans le cadre de la formation au Brevet de Technicien Supérieur ... organisée par le Lycée, l'Entreprise accepte le Stagiaire en stage de formation. La finalité du stage est de mettre en œuvre les connaissances théoriques dans un cadre professionnel. La finalité du stage est uniquement pédagogique.

#### **Article 2 : Durée du stage**

La durée du stage est de ... semaines. Le stage commence le ... et prend fin le .... La présence hebdomadaire est de **40** heures. Le Stagiaire commence à ... heures et termine à ... heures. Le Stagiaire bénéficie d'une pause de midi de ... minutes.

Il est demandé au stagiaire une présence à des horaires exceptionnels (travailler la nuit, le samedi, le dimanche....): ...

#### **Article 3 : Obligations du stagiaire**

Le Stagiaire doit se conformer aux exigences de l'Entreprise et aux ordres de son patron de stage dans l'Entreprise. Il doit notamment se conformer aux exigences vestimentaires et aux mesures préventives contre les accidents en vigueur dans l'Entreprise. Le Stagiaire doit éviter tout ce qui pourra porter atteinte à l'Entreprise.

Le Stagiaire ne pourra pas être chargé de travaux dangereux qui risquent de porter atteinte à sa santé ou qui exigent des décisions d'envergure de la part du Stagiaire.

## Article 4 : Obligations de l'Entreprise

L'Entreprise s'engage à charger le Stagiaire de tâches en rapport direct avec sa formation et de veiller au caractère pédagogique du stage.

Pendant le stage, le statut de l'étudiant est celui d'étudiant stagiaire :

- a) Il n'est pas lié à l'entreprise par un contrat de travail.
- b) Il ne peut dès lors remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ou pour occuper un emploi saisonnier.
- c) 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 règlement grand-ducal du 23 février 2001 concernant l'assurance accident dans l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.
- d) Les dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des jeunes travailleurs, à la médecine du travail, à la protection des travailleuses enceintes, accouchées et allaitantes sont applicables au stage de formation.

## Article 5 : Encadrement et validation du stage

L'encadrement du Stagiaire est assuré par les personnes suivantes :

Pour le Lycée : ...

Pour l'Entreprise : ...

Les personnes précitées se réunissent avec le Stagiaire au moins 1 fois par période de 30 jours. Il peut être dérogé à ce principe en cas de stage à l'étranger.

A la fin du stage, les deux personnes assurant l'encadrement du Stagiaire remplissent une fiche d'évaluation et l'étudiant stagiaire remet un rapport de stage. Sur la base de ces deux documents, ils attribuent une note au stage. Les modalités de rédaction du rapport et d'évaluation sont communiquées au Stagiaire et à l'Entreprise avant le début du stage de formation. La validation du stage est effectuée sur la base de la note finale du stage.

## Article 6 : Avantages offerts au Stagiaire

Pendant la durée de son stage, le Stagiaire bénéficiera des avantages suivants :

Indemnité de stage : ... €

Restauration : ... €

Remboursement de frais : ... €

## Article 8 : Confidentialité

- Toutes les parties s'engagent à tenir strictement confidentiel et à ne divulguer directement ou indirectement à aucun tiers, sous quelque forme que ce soit, les informations et documents qu'elles ont pu obtenir ou dont elles ont eu connaissance dans le cadre de leurs relations.
- L'engagement précité ne s'appliquera pas aux informations qui font manifestement partie du domaine public, voire qui sont destinées à être rendues publiques.

## Article 9 : Suspension et résiliation du stage

L'Entreprise signale au Lycée tout manquement par le Stagiaire aux obligations qui ont été définies précédemment ainsi que de toute absence du Stagiaire endéans un délai de 48 heures pour les 2 cas précités.

Tout problème relatif à l'exécution du présent contrat devra faire l'objet d'une concertation entre les parties en vue de parvenir à un règlement à l'amiable.

Le présent contrat de stage pourra être résilié de plein droit par l'Entreprise en cas de faute grave du Stagiaire ou en cas de non-conformité aux obligations énumérées aux article 3 et 8 du présent contrat. Il sera suspendu en cas de maladie prolongée du Stagiaire.

Le présent contrat de stage pourra être résilié de plein droit par le Lycée ou le Stagiaire si l'Entreprise ne se conforme pas aux obligations et tâches décrites à l'article 5 du présent contrat.

La non-conformité doit être constatée après concertation entre les parties signataires.

### **Article 9 : Généralités**

Toute modification du présent contrat ainsi que tout ajout se font obligatoirement par écrit sous forme d'un avenant et de commun accord entre les parties concernées.

Le présent contrat est régi par le droit luxembourgeois. Les tribunaux de Luxembourg-Ville auront compétence exclusive pour trancher tout litige.

Fait en triple exemplaire à Luxembourg, le ..... chacune des parties reconnaissant en avoir reçu un exemplaire.

L'Entreprise

Le Lycée

Le Stagiaire