



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

STAGES DE SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

**GUIDE À L'ATTENTION DES
ADMINISTRATIONS ACCUEILLANTES**

I/ OBJECTIFS DU STAGE

Les élèves de classe de seconde générale et technologique (GT) scolarisés dans les établissements scolaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'agriculture ainsi que dans les établissements d'enseignement privé sous contrat sont concernés par l'instauration d'une séquence d'observation en milieu professionnel. **Ce stage d'observation dure deux semaines, du 17 au 28 juin 2024.** Les lycéens de seconde accomplissent une séquence d'observation en milieu professionnel obligatoire dans des entreprises, des associations, des administrations, des établissements publics ou des collectivités territoriales.

L'objectif est de **renforcer le lien entre le monde professionnel et les jeunes dans le cadre de l'amélioration de la dynamique d'orientation post bac au lycée.**

IL DOIT PERMETTRE À CHAQUE ÉLÈVE DE :

- ✓ **Se familiariser avec l'environnement professionnel, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés ;**
- ✓ Découvrir le **fonctionnement et les codes** du monde professionnel ;
- ✓ Découvrir des métiers et formations :
 - Savoir identifier dans un secteur, les métiers et les niveaux de qualification associés
 - **Connaître le parcours de formation** correspondant à différents métiers et les possibilités d'insertion
- ✓ S'enrichir de l'expérience des professionnels rencontrés.

Le contexte est différent par rapport au stage de 3ème. Sur une durée de 10 jours, il s'agit ici pour eux de mieux appréhender l'environnement professionnel et les organisations en prenant de la hauteur, de confirmer des premiers choix d'orientation éventuels et de se projeter sur un secteur professionnel ou un futur métier. Les élèves de secondes GT auront déjà choisi une orientation et des enseignements de spécialité pour la classe de 1ère. Pour autant, leurs choix de parcours dans l'enseignement supérieur restent encore pour certains à élaborer et sont pour d'autres à préciser ou à consolider. Il s'agit ici de **travailler les compétences à s'orienter** au travers de la connaissance du monde professionnel. **Savoir ce que je veux faire mais aussi ce que je ne veux surtout pas faire.**

IL S'AGIT DE FAVORISER :

- ✓ **L'ouverture du champ des possibles en termes d'orientation ;**
- ✓ **Les mobilités ;**
- ✓ **Le développement de la confiance en soi et les savoirs-être.**



II/ COMMENT ?

LES CONVENTIONS DE STAGE

La convention de stage doit être renseignée et signée par la structure d'accueil, le lycée de scolarisation de l'élève et ses représentants légaux.

Lorsque l'offre de stage est déclarée sur la plateforme nationale « 1jeune1solution », les modalités de conventionnement sont dématérialisées.

La convention est préremplie pour la structure d'accueil sur la base des informations renseignées lors de la création du compte. Elle pourra être signée numériquement par la structure d'accueil et le lycée.

Un exemplaire de la convention sera également disponible en téléchargement sur les sites des services académiques (www.ac-bordeaux.fr ; www.ac-limoges.fr ; www.ac-poitiers.fr).

III/ L'ACCUEIL DU STAGIAIRE :

Pour la structure d'accueil, il s'agit de :

- ✓ Faire connaître les métiers de la structure, mais aussi ses missions et son fonctionnement ;
- ✓ Valoriser l'image citoyenne de la structure ainsi que ses valeurs.



Proposer une offre de stage à des élèves de seconde permet :

- ✓ D'agir en faveur de l'égalité des chances dans l'éducation en offrant à des élèves la possibilité de bénéficier d'un lieu de stage porteur de sens et de nature à aider à leur orientation ;
- ✓ Aux jeunes n'ayant pas ou peu de réseaux de bénéficier d'une expérience enrichissante ;
- ✓ De favoriser et/ou développer les relations de la structure avec les établissements scolaires de proximité (ou non).

A. DÉFINIR UNE OFFRE DE STAGE

Le stage proposé peut être construit autour de la découverte d'un ou de plusieurs métiers. Au sein de votre organisation, il peut être envisagé comme un parcours contribuant à expliciter vos missions et à valoriser l'activité des personnels qui y concourent.

L'EXEMPLE D'UN RECTORAT D'ACADÉMIE :

Objectif : Proposer des parcours de stage aux élèves au sein d'une organisation pour leur permettre de découvrir de A à Z des processus et tous les métiers qui y concourent.

Avantages :

Pour les élèves : des stages plus pratiques et la possibilité de découvrir plusieurs métiers ;
Pour les services accueillants : une charge moins lourde et la possibilité de valoriser des métiers plus « immatériels » ;
La possibilité d'accueillir des stages collectifs.

EXEMPLES DE PARCOURS :

- Comment se déroule un examen de son organisation au moment où tu reçois tes résultats ?
- Comment se déroule l'affectation d'un élève à l'université ou dans un établissement du supérieur ?
- Comment se prépare une rentrée scolaire ?
- Comment t'aide-t-on à t'orienter ?
- Comment s'assure-t-on de ta sécurité au cours de ta scolarité ?
- Comment s'assure-t-on de ta santé et de ton bien-être au cours de ta scolarité ? Etc.

LES POINTS À GARDER À L'ESPRIT :

Certains services sont fortement chargés en juin. Il faudra donc veiller au fait que les élèves ne restent pas trop longtemps dans un même service, tout en ne fragmentant pas la semaine pour ne pas altérer la dimension pédagogique du stage, les parcours ayant pour but de faire découvrir aux élèves plusieurs services. Aussi, un tuteur sera identifié afin de suivre les élèves tout au long de leur parcours de découverte.

EXEMPLE DE PLANNING TYPE, AU SEIN D'UN RECTORAT, SUR LA THÉMATIQUE DE LA PRÉPARATION DE RENTRÉE :

	Matin	Après-Midi
J1	Accueil collectif des stagiaires par les équipes du rectorat (Projet académique - missions - éléments chiffrés ...)	Les grandes étapes de la préparation de rentrée
J2	Carte des formations (SRAFPICA)	Prévision des effectifs (SSA)
J3	Moyens alloués par établissement (DOS/DSM)	
J4	Mouvement des enseignants (DPE)	Affectations des élèves (SRAIOLDS)
J5	Affectations des élèves (SRAIOLDS)	Bilan intermédiaire - temps d'échange avec le tuteur

Constitution de binômes - rotation des stagiaires sur les différents services.

B. L'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE



1. KIT DE BIENVENUE :

- ✓ **Éléments propres à la culture de la structure d'accueil ;**
- ✓ **Documents utiles pour le stage (organigramme, plan de la structure, ...);**

Modalités d'accueil :

- ✓ Planifier le parcours d'observation de celui-ci et le cas échéant prévoir le(s) poste(s), le(s) lieu(x) où il sera affecté, les outils et ou moyens qui seront mis à sa disposition (bureau, ordinateur, restauration...);
- ✓ Établir l'emploi du temps du stagiaire ;
- ✓ Informer les membres du personnel de l'arrivée du stagiaire ;
- ✓ Prévoir les modalités pratiques d'accueil du stagiaire (badge, etc.) et faire le point sur les consignes de sécurité et les règles internes que le stagiaire devra respecter ;

Points de vigilance : si possibilité, préconisation de prise en charge de la restauration par l'entreprise/structure d'accueil (tickets restaurant, cantine, ...). Attention à un éventuel régime alimentaire.

2. BOÎTE À OUTILS DU TUTEUR :

A. CONNAISSANCES DES ATTENDUS

✓ **Stage d'observation**

Le stage de seconde s'inscrit dans le parcours d'accompagnement à l'orientation des élèves et doit favoriser l'acquisition de connaissances et de compétences utiles pour les choix qu'ils auront à exprimer. L'élève doit pouvoir analyser et se servir de ses observations pour alimenter sa réflexion dans l'élaboration progressive de son parcours d'orientation en capitalisant des connaissances sur le monde professionnel.

✓ **Compétences à s'orienter**

Le «référentiel des compétences à s'orienter au lycée» s'inscrit dans le cadre du programme Avenir(s) et a pour ambition d'aider les jeunes à construire leur parcours de formation et leurs projets professionnels tout au long de la vie. À titre d'information, vous pouvez retrouver le livret de présentation qui rassemble ces 15 compétences sur le site de l'ONISEP.

<https://www.onisep.fr/sites-annexes/avenir-s/referentiel-des-competences-a-s-orienter-au-lycee>

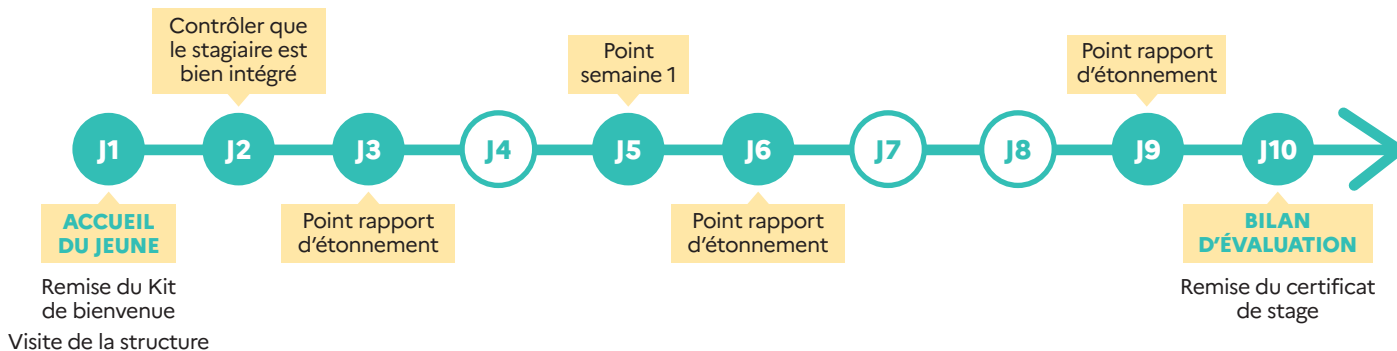


B. MISSIONS DU TUTEUR :

Le rôle du tuteur consiste à **accompagner l'élève dans l'acquisition de connaissances du monde professionnel** en proposant des activités qui permettent de les aborder. Il pratique avec lui une analyse réflexive sur l'action menée.

Pour cela, il est important que le tuteur :

- ✓ **Explicite à l'élève le contexte de l'activité singulière qu'il observe et doit analyser ;**
- ✓ **Prévoit régulièrement un temps de concertation avec l'élève** (« rapport d'étonnement »).



Aider l'élève à appréhender l'environnement professionnel :

Le tuteur peut accompagner l'élève pour l'aider à aller au-delà du directement observable et de la description : tâches, environnement de travail, services, organisation, etc.

Pour favoriser l'apprentissage de l'élève, il est utile de partir de son vécu et de ses représentations, pour les mettre en perspective, enrichir et faire évoluer sa vision et son expérience du monde professionnel.

Au cours du stage, l'élève va recueillir des éléments descriptifs mais aussi subjectifs. Cette subjectivité s'exprime dans le fait qu'il n'y a pas une mais plusieurs façons d'exercer un même métier, il n'y a pas une mais plusieurs façons de le vivre. « Autant de personnes, autant d'organisations, autant de rapports au travail ».

Une des clés pour la réussite d'un stage est de **combiner l'objectif de découverte de la structure, avec le témoignage de professionnels sur leurs activités, leur parcours, leurs projets et la façon dont ils vivent leur travail au sein d'une organisation.**

Aussi il est conseillé de **placer rapidement l'élève au plus près de l'activité des services et des personnels** pour qu'il comprenne le sens des différentes activités de la structure d'accueil et pour l'aider à se positionner dans ce nouvel environnement.

À noter : Le professionnel qui accueille l'élève doit mesurer le volume d'informations qu'il souhaite transmettre et **expliquer les termes techniques avec un vocabulaire simple. Il peut par exemple illustrer le propos en utilisant des anecdotes, des exemples concrets, etc.**

C. QUE FAIRE SI... :

	Qui fait ?	Qui contacter ?	Quand ? Comment ?	Documents
En cas d'absence ou de retard	Élève ou Parents	Tuteur	Dès la 1 ^{re} absence ou retard Téléphoner au 0...	Certificat médical le cas échéant
En cas d'accident	Tuteur	Proviseur + Responsable légal	Téléphoner au 0...	Déclaration d'accident Sous 48 h au Proviseur
En cas de difficultés au cours du stage	Tuteur Élève	Nom enseignant Professeur référent + Proviseur	Téléphoner au 0...	Bilan Annexe 1

D. L'ÉVALUATION DU STAGE :

Le tuteur fait un retour à l'élève sur les différentes missions qui lui ont été confiées (annexe 2).



E. LE CERTIFICAT DE STAGE :

Le tuteur de stage remet le certificat de stage à l'élève.

Cela permettra à celui-ci de garder une trace de son stage et de pouvoir s'en servir plus tard pour prouver son expérience dans le milieu professionnel (annexe 3).



CADRE RÉGLEMENTAIRE

LES TEXTES



- ✓ [Décret n° 2023-1111 du 29 novembre 2023](#) instaurant une séquence d'observation en milieu professionnel en classe de seconde générale et technologique ;
- ✓ [Arrêté du 29 Novembre 2023](#) (MENE2330910A) relatif à la séquence d'observation en milieu professionnel en classe de seconde générale et technologique ;
- ✓ [Les séquences d'observation](#) :
 - Article D. 333-3-1 : En classe de seconde générale et technologique, les élèves accomplissent une séquence d'observation en milieu professionnel dans des entreprises, des associations, des administrations, des établissements publics ou des collectivités territoriales. Les modalités d'application de ces dispositions, et notamment la détermination des catégories d'élèves pouvant être dispensés de la séquence d'observation au regard des autres services ou mobilités accomplis ou de l'orientation choisie par eux, sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.
 - Article D331-1 (modifié par ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007 - art. 3 (V)) : En application des dispositions des articles L. 4153-1 à L. 4153-3, L. 4153-5 et R. 4153-6 du code du travail, les établissements d'enseignement scolaire peuvent organiser, pour les élèves mineurs de moins de seize ans, des visites d'information, des séquences d'observation, des stages d'initiation, d'application ou des périodes de formation en milieu professionnel dans les établissements et professions mentionnés au premier alinéa de l'article L. 3111-1 du code du travail et à l'article L. 331-4 du code de l'éducation.
 - Article D331-3 : Dans tous les cas, une convention est passée entre l'établissement d'enseignement scolaire dont relève l'élève et l'entreprise ou l'organisme d'accueil intéressé, selon des modalités définies par le ministre chargé de l'éducation.
 - Article D331-6 (modifié par décret n°2019-636 du 24 juin 2019 - art. 1) : Les séquences d'observation ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Les élèves peuvent être admis à effectuer individuellement ces séquences, sous réserve que leur soient assurés un suivi par l'établissement d'enseignement scolaire et un encadrement dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Dans tous les cas, les conditions d'encadrement des élèves sont précisées dans la convention prévue à l'article D. 331-3.

DURÉE DE PRÉSENCE ET REPOS DES MINEURS



La durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel ne peut excéder deux semaines.

- ✓ **La durée journalière** est limitée à 7 h pour les élèves de moins de 16 ans et à 8 h pour les élèves entre 16 ans et 18 ans. Au-delà de 4h30 de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins 30 mn consécutives.
- ✓ **La durée hebdomadaire** est limitée à 30 h pour les élèves de moins de 15 ans, et à 35 h pour les élèves de plus de 15 ans.
- ✓ **Les horaires journaliers** des élèves mineurs de 16 à 18 ans ne peuvent prévoir leur présence sur le lieu de stage après 22h et avant 6h du matin et pour les élèves de moins de 16 ans entre 20 h et 6 h.
- ✓ **Le repos quotidien** : pour chaque période de 24h, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à 14 h consécutives pour les élèves de moins de 16 ans et à 12 h pour les élèves de 16 à 18 ans.
- ✓ **Le repos hebdomadaire** des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de 2 jours consécutifs.

Fiche de bilan du stage

BILAN DU STAGIAIRE :

STAGE D'OBSERVATION - FICHE D'ÉVALUATION PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL :

Nom et prénom du stagiaire :

Date du stage : ... / ... / ...

	Très bien	Bien	Assez Bien	Insuffisant
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contact avec le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curiosité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faculté d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intérêt pour les parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cachet de l'administration
Responsable du stage :

Certificat de fin de stage

Je soussigné

.....

Nom, prénom du tuteur de stage et fonction dans l'organisation

Cachet de la structure :

Certifie que

.....

Nom, prénom du stagiaire

A effectué un stage d'observation du au

Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) service(s) :

.....

.....

.....

Il a participé aux activités suivantes :

.....

.....

.....

Nombre de demi-journées d'absence :

excusée(s) :

non excusée(s) :

Signature :