ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Haute-Garonne

DSDEN 31
Affaire suivie par :
Carine Dowling
Inspectrice de l'information et
de l'orientation de la Haute-
Garonne
Tél : 05 36 25 87 73
Mél : dsden31-dio2@ac-
toulouse.fr
75 Rue Saint-Roch
31400 TOULOUSE

Toulouse, le 07 mars 2024

STAGES 2NDES GENERALES ET TECHNOLOGIQUES
GUIDE A L'ATTENTION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Ce petit guide a pour vocation d'accompagner les responsables de structures d'accueil et les responsables des ressources humaines qui souhaitent accueillir un élève de 2nde générale et technologique en stage et qui n'ont pas l'habitude d'accueillir un public aussi jeune sur une durée courte.

Les enjeux sont nombreux : bien accueillir un stagiaire est une étape importante pour la structure d'accueil « un bon stagiaire est une bonne recrue à venir. »

Contexte

Un décret du 29 novembre 2023 (*Décret n° 2023-1111 du 29 novembre 2023 relatif à l'instauration d'une séquence d'observation en milieu professionnel en classe de seconde générale et technologique)* fixe la mise en place d'un stage de 2 semaines obligatoire pour les élèves de seconde générale et technologique qui se déroulera du **17 au 28 juin 2024.**

Il s'agit d'un stage d'observation qui pourra être effectué dans **une entreprise, une association, une administration, un établissement public ou une collectivité territoriale.**

L'objectif est de permettre aux élèves d'approfondir leur **découverte des métiers et de mieux préparer aux choix d'orientation, notamment de relier les choix d'enseignement de spécialités, effectués dès la classe de 2nde, au secteur professionnel de la structure d'accueil.**

Cadre légal

1. Convention d'accueil obligatoire :

Le responsable de l'entreprise doit signer une convention avec le chef d'établissement.
Cette convention doit notamment préciser les informations suivantes :

- Objectifs pédagogiques
- Élève concerné
- Organisation prévue (calendrier, nature des tâches confiées, conditions d'encadrement, suivi)
- Prise en charge, éventuelle, des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance

Le chef d'entreprise qui accueille un ou plusieurs élèves en stage s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité.

L'élève stagiaire n'est pas rémunéré, mais une gratification peut être versée (aucune obligation toutefois de le gratifier)

À noter : La visite médicale n'est pas nécessaire pour une séquence d'observation.

2. Séquence d'observation pour un élève de lycée :

La séquence d'observation permet à l'élève stagiaire d'affiner son projet d'orientation.
Pendant ce stage, il peut, sous le contrôle de son tuteur, participer à des activités dans l'entreprise. Toutefois, il est **interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité** (article L.124-14 du code de l'éducation) : il ne peut pas accéder aux machines, ni aux produits définis

comme dangereux.

Lien utile : https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A16988

Anticiper l'arrivée du stagiaire au sein de la structure d'accueil

1. Préparer l'arrivée du stagiaire avec l'équipe :

Quelques secondes suffisent pour partager l'information de l'arrivée prochaine d'un stagiaire : son nom ; son établissement ; son niveau d'études ; sa mission précise ; avec qui il (ou elle) devra travailler ?
Avec une équipe briefée, l'accueil sera plus *« enveloppant »*.
Penser à soigner l'accueil du stagiaire le 1er jour.

2. Développer son environnement de travail :

Téléphone et ordinateur portables si nécessaire, tout doit être livré pour le début du stage. Mais cette étape ne se limite pas à la seule logistique. *Qui fait quoi ? Où trouver l'organigramme ? L'intranet, comment ça marche ? Qui édite la fiche de paie ? Quelles sont les règles de la sécurité informatique ?* Il est important de lui présenter l'organisation générale de la structure (organigramme) ainsi que le cadre à respecter (règles en matière de sécurité, informatique, RH). Vous pouvez lui donner accès notamment au livret d'accueil destiné à vos salariés, lui indiquer un lieu ressources où il pourra trouver des brochures de présentation.

3. Détailler sa mission.

Le tuteur peut préparer la journée pour assurer la progression de l'apprentissage par petites tâches, séquencées : Quelle production de contenus ? Quel calendrier ? Quels savoir-faire mobiliser ? Avec ou sans logiciel à la clé, ce travail préparatoire est plus chronophage, mais indispensable pour que ces jeunes en quête d'apprentissage se sentent accompagnés.

4. Faire des feedbacks réguliers :

Encourager, le stagiaire à parler : Qu'est-ce qu'il a aimé faire ? Détesté ? Sur quelles tâches a-t-il besoin de plus d'explications ?

5. Donner accès à toute l'entreprise :

Ne pas hésiter à « embarquer » le stagiaire sur des réunions, même sur des sujets où ils n'auront rien à faire : l'objectif est qu'il s'imprègne de la culture d'entreprise. L'élève stagiaire vient apprendre en écoutant et en faisant, il vient enrichir son expérience : élargir le spectre de connaissances du stagiaire au-delà du fonctionnement de son seul service y contribue.

6. Honorer la convention de stage :

Il est tout à fait primordial de respecter ses engagements écrits. Et s'y tenir jusqu'au bout, pour chacune des clauses, mission, durée et rétribution.

Le déroulé du stage

Le déroulé du stage est bien évidemment dépendant du type de structure d'accueil : association, collectivité territoriale ou administration, grande ou petite entreprise, profession libérale, commerce ou artisanat.

- Partir du postulat que l'élève stagiaire n'a jamais travaillé et ne pas hésiter à lui présenter le **droit du travail** (Congés payés, comité d'entreprise, droits des salariés…)

- Présenter au stagiaire les collaborateurs au sein d'une même équipe et les différents services de l'entreprise : procéder à des **enquêtes permettant la découverte des métiers, d'un secteur d'activité, du fonctionnement de la structure d'accueil**

- Placer le stagiaire en binôme avec un employé durant une partie ou la totalité de la semaine.

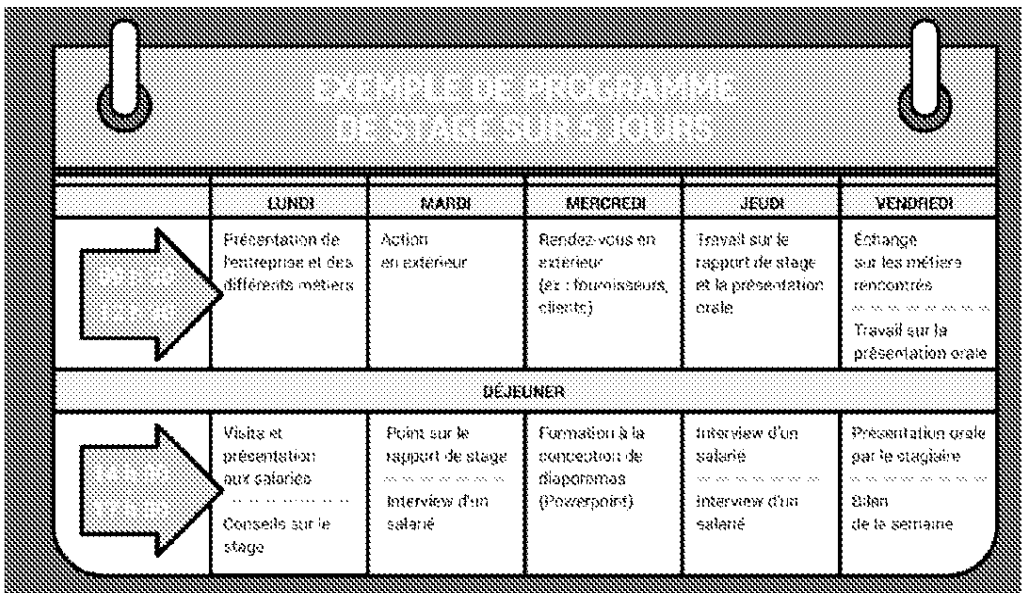
- Si la taille de la structure rend difficile l'accueil d'un élève sur une période de 15 jours, ne pas hésiter à se mettre **en binôme avec une entreprise partenaire** (fournisseur, client…) pour scinder le stage (de 1 journée jusqu'à 2 X 1 semaine, par exemple), ce qui permet de conserver une certaine continuité.

- Donner au stagiaire un cadre et du temps pour qu'il rédige son rapport de stage s'il y a lieu.

- Insister sur la transmission des compétences psycho-sociales (les « savoir-être ») très importantes aujourd'hui : écoute des consignes, poser des questions pour s'assurer d'avoir bien compris, tolérance, partage des infos, savoir rendre compte, respect des autres, sens de la hiérarchie, adaptabilité, polyvalence...

- Présenter l'engagement personnel comme pilier de l'attitude en entreprise : importance de finaliser une action, de la responsabilité personnelle : « apprendre à finir ce qui est commencé »

- Prévoir un temps d'échanges en fin de stage pour faire **une restitution du stage et le bilan**.



(Sources utiles : Le tuto des stages (readymag website) https://reso-avenirs.onisep.fr/fiche/le-stage-de-seconde)

Vous souhaitez accueillir des stagiaires ?

Rien de plus simple, déposez vos offres de stage sur :

- https://www.1jeune1solution.gouv.fr/stages
- https://idstages.laregion.fr
- ….