



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

VADEMECUM

STAGE DE SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE



DRAIO site de Lyon - Février 2025



TABLE DES MATIÈRES

LE STAGE D'OBSERVATION	2
Calendrier	2
Cadre général d'accueil	2
PROPOSER UNE OFFRE DE STAGE	3
Quelles sont les structures concernées ?	3
Où déposer une offre de stage ?	3
Quelles plus-values pour une entreprise ?	4
MISE EN ŒUVRE D'ACCUEIL.....	5
Quels sont les objectifs généraux d'un stage ?	5
Anticiper l'arrivée d'un stagiaire	5
Quelques pistes d'activités envisageables.....	7
Les missions du tuteur	10
Quelques points de vigilance.....	14
DES RESSOURCES UTILES	17
La convention de stage	17
Le journal de bord ou carnet de stage.....	17
Le rapport de stage	17
Grille d'évaluation.....	18
Planning du stage / Programme d'observation	18
Documents d'information sur l'entreprise.....	18
Fiches de sécurité	19
Outils de communication (Emails, téléphone, etc.).....	19
Présentation de la structure.....	19
Ressources pédagogiques complémentaires.....	19
CADRE RÉGLEMENTAIRE	20



LE STAGE D'OBSERVATION

L'accueil des élèves en milieu professionnel s'inscrit dans un des axes du parcours Avenir, à savoir la découverte du monde économique et professionnel. Il est obligatoire pour les élèves scolarisés dans les établissements publics ou privés sous contrat, relevant des ministères de l'Éducation Nationale et de l'Agriculture.

Son organisation est confiée au chef d'établissement, en lien avec les équipes éducatives.

La découverte des métiers a pour objectif de contribuer à la construction d'un parcours d'orientation ambitieux, en luttant notamment contre des choix d'orientation parfois conditionnés par l'environnement social, familial et territorial.

De plus, cette immersion permet aux élèves de constater que les secteurs d'activités sont variés et ouverts à tous, contribuant ainsi à dépasser certaines représentations genrées. Enfin, la séquence d'observation donne un sens aux apprentissages disciplinaires en lien avec des métiers, tout en permettant d'avoir une lecture plus appliquée et en créant un lien concret et direct avec les acteurs du monde professionnel.

Calendrier : Le stage se déroulera du 16 au 27 juin 2025 inclus.

Cette période de deux semaines consécutives correspond aux dates des épreuves terminales du baccalauréat général et technologique.

La séquence d'observation doit obligatoirement être réalisée sur le temps scolaire et peut, sous certaines conditions, être divisée en deux périodes d'une semaine chacune.

Cadre général d'accueil

Une convention de stage doit être signée par les trois parties (chef d'établissement ; structure d'accueil ; élève et représentants légaux) afin de définir les modalités d'accueil.

L'élève sera accompagné par un tuteur pendant toute la réalisation de son stage.

Par ailleurs, l'organisme d'accueil s'engage à mettre en œuvre la politique du parcours Avenir en offrant à l'élève une sensibilisation à l'environnement technologique, économique et professionnel de la structure, et en favorisant l'acquisition de compétences s'inscrivant dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

PROPOSER UNE OFFRE DE STAGE

Quelles sont les structures concernées ?

Toutes les structures immatriculées peuvent accueillir un élève pour une séquence d'observation, quels que soient leur statut et leurs caractéristiques propres : des associations, des administrations, des établissements publics, des collectivités territoriales, des entreprises privées, des micro-entreprises.

Il revient au chef d'établissement d'apprécier si la structure est susceptible ou non d'accueillir des élèves dans de bonnes conditions, en fonction des modalités d'accueil qui seront détaillées dans la convention.

Où déposer une offre de stage ?

La plateforme **1 élève 1 stage** permet de déposer facilement une ou plusieurs offres de stage, en fonction de la taille et de la capacité d'accueil de votre structure.

Les étapes à suivre sont les suivantes :



- Rendez-vous sur 1eleve1stage.education.gouv.fr
- **Créez un compte** pour vous inscrire
- Renseignez vos informations d'identité et **confirmez votre inscription** par mail
- Sur votre espace, vous pourrez publier une ou plusieurs offres de stage
- Indiquez les activités, les métiers à découvrir, ainsi que les données de votre structure
- Enfin, complétez avec quelques informations pratiques
- Pensez à **vérifier que votre offre est bien publiée** et modifiez-la si besoin.

Les offres seront directement consultables par les élèves et leur famille. Les lycéens pourront postuler à l'une d'entre-elles directement sur la plateforme.

Les établissements pourront également avoir accès à cette plateforme afin de relayer aussi des offres auprès de leurs élèves respectifs.

Dès qu'un élève candidate, vous pourrez accepter ou non sa candidature. L'élève et son établissement en seront informés et valideront à leur tour.

Grâce à cette plateforme, une convention pré-remplie sera automatiquement générée afin d'être imprimée et partagée, ou simplement signée électroniquement par tous.



2024, un pari tenu pour les lycéens et les entreprises

Sur la plateforme de mise en relation :

Près de
19 000 entreprises
ont déposé
67 000 offres de stage

Près de
72 000 élèves
ont déposé
173 000 candidatures

Du point de vue des élèves :

83 %
ont été satisfaits de leur stage

67 %
ont découvert de nouveaux métiers

D'autres plateformes permettent également de déposer des offres de stage, comme par exemple au niveau régional (Nos talents Nos emplois) ou directement auprès d'associations spécialisées (Jobirl ou MyFuture).

Quelles plus-values pour une entreprise ?

L'accueil d'un stagiaire représente de réelles opportunités, pour l'élève mais aussi pour la structure accueillante.

Il permet de valoriser un secteur d'activités et ainsi d'agir directement sur son attractivité comme sur celle de son entreprise. Ce stage d'observation offre aussi la possibilité de découvrir des savoir-faire, favorisant une meilleure représentation de certains métiers par les jeunes, leur famille et les établissements référents.

De plus, bien que le stagiaire de seconde ne soit pas encore formé aux compétences spécifiques de l'entreprise, il peut jouer un rôle précieux en apportant de la valeur ajoutée grâce à son enthousiasme, son regard neuf et son engagement dans le cadre d'une relation qui, dans ce cas, peut être réciproquement bénéfique. C'est par ailleurs une opportunité de valoriser des salariés au travers d'une mission de tutorat porteuse de sens et qui contribue à créer des liens étroits entre monde éducatif et monde professionnel.

Enfin, les structures engagées dans cette action contribuent au développement de l'égalité des chances et oeuvrent en faveur d'une justice sociale et territoriale, car elles permettent à des élèves aux profils divers de bénéficier d'un accès privilégié à des stages de qualité.

MISE EN ŒUVRE D'ACCUEIL

Quels sont les objectifs généraux d'un stage ?

Les objectifs généraux de cette séquence d'observation peuvent se résumer en exposant les trois objectifs du parcours Avenir :

→ Permettre à l'élève de découvrir le monde économique et professionnel

En s'immergeant dans un environnement professionnel, l'élève peut faire le lien entre la théorie et l'observation concrète de la pratique d'un métier. Il peut comprendre les rôles, les tâches et les compétences nécessaires à acquérir dans un secteur d'activités précis. De plus, au travers de cette expérience directe, l'élève sera en mesure de mieux comprendre et cerner les attentes des employeurs.

→ Permettre à l'élève de développer son sens de l'engagement et de l'initiative

En effet, le stage encourage l'élève à adopter des comportements transversaux (ponctualité, autonomie, travail en équipe, etc.), ce qui est essentiel pour réussir dans le monde du travail. Il développera par conséquent ses compétences personnelles.

→ Permettre à l'élève d'élaborer son projet d'orientation, scolaire et professionnelle

Cette séquence d'observation est un moment clé dans le parcours d'orientation de l'élève. Après avoir observé un milieu professionnel, l'élève affine ses choix et ses centres d'intérêt pour la suite de son parcours scolaire puis professionnel. D'autre part, fort de cette expérience de terrain, l'élève peut aussi prendre conscience des qualifications requises et des types de formation disponibles, ce qui facilitera l'élaboration de son projet d'orientation.

Anticiper l'arrivée d'un stagiaire

Préparer l'arrivée d'un stagiaire de seconde dans une entreprise nécessite une organisation en amont pour que l'expérience soit bénéfique tant pour le stagiaire que pour l'entreprise.

Quelques étapes clés pour garantir que le stage se déroule dans de bonnes conditions :

Définir les objectifs du stage

Avant l'arrivée du stagiaire, il est important de clarifier les objectifs du stage. Il faut savoir ce que l'on souhaite transmettre au stagiaire et déterminer les tâches qu'il pourra observer et effectuer. Il peut s'agir de découvrir un métier, de comprendre le fonctionnement d'une entreprise ou d'explorer un secteur d'activité. L'objectif étant de lui offrir une expérience enrichissante et de lui permettre d'apprendre tout en étant encadré.

Préparer un accueil structuré

Avant même de commencer ce stage, tous les documents légaux relatifs à la réalisation de cette séquence d'observation devront être signés (convention, assurance, ...)

L'accueil du stagiaire doit être structuré dès son arrivée :

- Préparer un planning de la journée ou de la semaine avec les différentes missions qu'il accomplira, les personnes qu'il rencontrera, et les horaires.
- Prévoir une présentation de l'entreprise, de son organisation, de ses valeurs, et des différents services ou départements. Cela permet au stagiaire de se repérer dans son environnement de travail.
- Affecter une personne référente qui sera responsable de l'accompagnement du stagiaire, répondra à ses questions et assurera son suivi tout au long du stage.

Prévoir un temps d'intégration

Sur place, il sera utile de consacrer un moment à une petite formation d'intégration :

- Présenter les règles de fonctionnement de l'entreprise (horaires, sécurité, politique de confidentialité, tenue vestimentaire adaptée, temps de pause, etc.).
- Expliquer les **consignes de sécurité** et les protocoles en cas d'incidents.
- Montrer l'utilisation des outils de travail (par exemple, l'utilisation d'un ordinateur, un téléphone, ou tout autre matériel spécifique).

Sensibiliser les équipes à l'accueil d'un stagiaire

Il peut être utile de sensibiliser les autres membres de l'équipe à l'accueil d'un stagiaire, notamment en expliquant que l'objectif est de lui offrir une expérience d'apprentissage et pas seulement de l'utiliser comme une ressource de travail. Cela permet d'instaurer un climat de bienveillance et de collaboration.

Quelques pistes d'activités envisageables...

Bien que le stagiaire soit en observation, il est important de lui donner quelques missions concrètes qui lui permettront de s'impliquer.

Toutefois, les tâches doivent être adaptées à son niveau et à son âge. Il peut s'agir de tâches simples au début, mais qui lui permettent d'apprendre, comme observer des réunions, préparer des documents, ou effectuer des recherches sous supervision.

Il est aussi important de varier les missions pour que le stagiaire ait un aperçu de l'éventail des activités mobilisées au sein de l'entreprise, ce qui l'aidera à mieux cerner différents métiers ou secteurs d'activité.

Voici quelques exemples d'activités qu'une entreprise peut mettre en place pour un stagiaire de seconde :

Observation des processus de travail

Le stagiaire peut passer du temps à observer le fonctionnement quotidien de différents services ou départements. Il peut par exemple :

- Suivre une réunion pour comprendre comment les décisions sont prises et quels sont les enjeux d'une équipe ou d'un projet.
- Observer les interactions entre les différents acteurs de l'entreprise (collaborateurs, clients, fournisseurs) et comment les tâches sont réparties.
- Assister à des démonstrations de produits ou services pour mieux comprendre leur conception et leur usage.

Ces observations peuvent ensuite donner lieu à une synthèse rédigée par l'élève.

Participation à des tâches administratives simples

Bien qu'il s'agisse d'une séquence d'observation, le stagiaire peut être amené à participer à des tâches administratives qui ne nécessitent pas une expertise technique mais qui l'aident à comprendre l'organisation et les outils utilisés par l'entreprise :

- Classement de documents, organisation de fichiers numériques ou papier.
- Préparation de présentations simples sous la supervision d'un collègue.
- Rédaction de rapports ou de résumés suite à des réunions ou à des événements internes.

Présentation des outils informatiques

De nombreuses entreprises utilisent des outils logiciels pour gérer leur activité. Le stagiaire peut se familiariser avec :

- Des logiciels bureautiques comme Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Des outils de gestion de projet (par exemple, Trello, Asana, ou Monday.com) pour découvrir comment les tâches sont suivies et gérées au sein d'une équipe.
- Des outils de gestion de la relation client (CRM), de communication interne (Slack, Teams, etc.) ou de gestion des stocks.

Accompagnement dans des activités commerciales

Si l'entreprise est impliquée dans la vente ou la promotion de produits/services, le stagiaire peut découvrir certaines facettes du métier, comme :

- Aider à la préparation de matériel de communication, comme des brochures, des flyers ou des publications pour les réseaux sociaux.
- Participer à la mise en place d'une campagne marketing, en analysant des retours clients, en faisant de la veille concurrentielle, ou en testant un produit.
- Assister à des échanges commerciaux entre l'entreprise et des clients ou partenaires.

Découverte des métiers techniques

Si l'entreprise a une dimension technique, l'élève peut participer à des activités simples mais révélatrices de la réalité de certains métiers techniques. Il peut entre autre :

- Assister à des démonstrations techniques, comme la fabrication d'un produit ou la maintenance de machines.
- Observer des professionnels dans des tâches plus spécialisées, telles que la programmation informatique, la gestion de réseaux, ou des opérations de maintenance.

Visite des différents services ou départements

Organiser des visites dans les différents départements de l'entreprise (finance, ressources humaines, production, marketing, etc.) permet au stagiaire d'avoir une vision d'ensemble de l'entreprise et de mieux comprendre les relations entre les différentes fonctions.

Le stagiaire pourra ainsi poser des questions aux responsables de chaque service, découvrir leurs missions, et comprendre le rôle de chaque fonction dans la réussite de l'entreprise.

Par la suite, il pourra rédiger une synthèse de ce qu'il a retenu pour chacun des services.

Participation à des ateliers ou activités interactives

Certaines entreprises organisent des ateliers pratiques pour permettre aux stagiaires d'apprendre de manière plus interactive. Ces ateliers peuvent avoir plusieurs formes :

- Ateliers de réflexion ou brainstorming, où le stagiaire peut proposer des idées pour un projet en cours.
- Mises en situation professionnelle, où le stagiaire doit résoudre un problème, gérer une situation ou faire une présentation.
- Jeux de rôle pour comprendre des processus de vente, de négociation, ou de gestion de conflits.
- Etc.

Observation de la gestion des ressources humaines

Le stagiaire peut également découvrir le rôle des ressources humaines dans une entreprise, en observant par exemple :

- Le processus de recrutement (entretien avec un recruteur, rédaction d'offres d'emploi, etc.).
- L'intégration de nouveaux employés (comment se déroule un entretien, quelles formations sont mises en place).
- Les aspects de la gestion des compétences (évaluation des performances, développement des talents, etc.).

À la fin du stage, un moment d'évaluation peut être envisagé pour permettre au stagiaire de faire un retour sur son expérience et de poser des questions sur les métiers observés. Le stagiaire peut être invité à rédiger un rapport et/ou à présenter ses observations sous forme de présentation orale.

L'entreprise peut également lui proposer un bilan de fin de stage, afin qu'il puisse comprendre ses points forts et ses axes d'amélioration pour son orientation future.

Les missions du tuteur

Un tuteur agit comme un guide. C'est une personne sur qui l'élève peut compter pour l'aider à faire des liens entre ce qu'il observe en stage et ce qu'il apprend en cours.

Cette mission demande :

- **De la patience** car l'élève est novice dans l'environnement professionnel.
- **De la bienveillance et de l'écoute** pour être attentif et guider au mieux le stagiaire.
- **De la pédagogie** afin de vulgariser des informations pour favoriser la bonne compréhension de l'élève. Savoir également lorsque l'élève a besoin de plus d'explications, ou au contraire savoir se mettre en retrait et le laisser réfléchir seul.
- **De l'adaptabilité** pour être toujours au plus près des besoins spécifiques de l'élève .
- **De l'organisation** car il faut gérer son propre travail en plus de cette mission de tuteur.
- **Le sens des responsabilités** pour répondre aux exigences institutionnelles tout en permettant à l'élève d'évoluer dans un environnement sécurisé.
- **Une grande capacité de dialogue** orienté vers l'encouragement et la valorisation.
- **Un connaissance solide de son métier** car le tuteur véhiculera l'image de l'entreprise.

Accueillir et intégrer l'élève

Le tuteur doit accueillir l'élève dès son arrivée et lui fournir toutes les informations nécessaires pour qu'il se sente à l'aise. Cela inclut une visite des locaux, une présentation des personnes qu'il va rencontrer, un rappel des règles de sécurité, de la ponctualité et des comportements attendus.

Créer une atmosphère accueillante et bienveillante permet à l'élève de se sentir en confiance. Cela l'encouragera à poser des questions, à observer activement, et à s'impliquer dans les tâches.

Expliquer les objectifs du stage

Il est essentiel de bien poser les bases du stage. Le tuteur doit expliquer clairement l'objectif du stage à l'élève, c'est-à-dire lui faire comprendre qu'il s'agit principalement d'une phase d'observation et d'apprentissage. Il doit l'aider à bien comprendre les compétences qu'il est censé observer et les tâches qu'il va suivre. Le tuteur peut aussi fixer des objectifs spécifiques (par exemple : observer le fonctionnement d'un département, comprendre une technique particulière, détailler précisément un métier, etc.).

Organiser et encadrer les observations

En tant que tuteur, il est essentiel de guider l'élève dans son processus d'observation. Cela implique de l'accompagner dans les tâches et activités qu'il doit observer, en l'aidant à se concentrer sur les aspects les plus pertinents du travail (méthodes de travail, outils utilisés, relations interpersonnelles, etc.). Le tuteur peut également l'encourager à poser des questions pertinentes pour stimuler sa réflexion.

Favoriser la communication et l'échange

Le tuteur doit maintenir une bonne communication avec l'élève, répondre à ses questions, clarifier des concepts ou des pratiques professionnelles qu'il ne comprend pas, et encourager un dialogue ouvert. Il doit aussi s'assurer que l'élève se sent en confiance pour poser des questions sans crainte de déranger.

Offrir une diversité d'observations

Afin d'enrichir l'expérience de l'élève, le tuteur peut lui permettre de découvrir plusieurs aspects du travail et de l'organisation de l'entreprise. Cela peut inclure l'observation de différents services ou métiers, la participation à des réunions, ou la découverte de différents types de tâches, selon les opportunités.

Encourager la curiosité et l'ouverture

Un tuteur doit encourager l'élève à être curieux, à poser des questions, à observer de manière proactive et à prendre des notes. Il peut lui fournir des éléments supplémentaires pour enrichir son observation et sa réflexion (par exemple, des documents de présentation de l'entreprise, des brochures, des vidéos sur les métiers, etc.).

Réaliser des points réguliers avec l'élève

Le tuteur doit planifier des moments de discussion avec l'élève pour faire le point sur ses observations. Cela permet de vérifier que l'élève est bien intégré dans son rôle d'observateur, qu'il comprend ce qu'il voit et qu'il peut poser des questions ou demander des clarifications. Cela peut aussi l'aider à mieux comprendre l'importance de certaines tâches et l'encourager à faire des liens avec ses potentielles études.

Respecter la confidentialité et la sécurité

Le tuteur a par ailleurs la responsabilité de veiller à ce que l'élève respecte la confidentialité des informations de l'entreprise et suive les règles de sécurité sur le lieu de travail. Cela inclut la gestion des accès informatiques, des documents confidentiels, ou encore le respect des normes de sécurité pour éviter tout risque d'accident.

Encadrer la rédaction d'un rapport de stage

Une fois le stage terminé, l'élève peut rédiger un rapport sur son expérience. Le tuteur peut l'aider en le guidant sur la structure du rapport, en lui donnant des pistes sur les éléments à développer, tout en l'encourageant à faire des liens entre ce qu'il a observé et les concepts vus en cours. Ce retour est important pour que l'élève puisse formaliser et réfléchir sur ce qu'il a appris.

Faire un retour constructif à la fin du stage

En fin de stage, le tuteur doit faire un bilan avec l'élève. Mettre en valeur les qualités observées permettra à l'élève de renforcer sa motivation (attitude pendant le stage, intérêt et implication, autonomie, capacité à poser des questions pertinentes, etc.) Il est important de souligner les points positifs de l'expérience mais également d'identifier les aspects qui pourraient être améliorés et d'évaluer la compréhension de l'élève sur les métiers observés. Le tuteur peut aussi encourager l'élève à réfléchir à ses propres aspirations professionnelles, à la lumière de son stage.

Faire le lien avec le suivi pédagogique

Le tuteur est parfois amené à communiquer avec l'établissement scolaire de l'élève, notamment pour faire un suivi sur l'évaluation du stage et les éventuelles difficultés rencontrées par l'élève. C'est aussi l'occasion de partager des retours sur l'implication de l'élève dans son stage. Mais la plupart du temps, ce dialogue se fait via une grille d'évaluation de compétences. Il peut être intéressant d'associer l'élève au moment de la compléter.



Quelques points de vigilance...

Lors d'un stage d'observation pour un élève de seconde, il y a plusieurs points de vigilance à prendre en compte pour s'assurer que l'expérience se déroule bien et qu'elle soit réellement bénéfique pour l'élève.

Voici les principaux aspects à surveiller :

Sécurité et conditions de travail

- **Respect des normes de sécurité** : L'élève doit être formé et informé des consignes de sécurité spécifiques à l'environnement de travail (équipements de protection individuelle, consignes d'urgence, etc.). Assurez-vous que l'élève reste en dehors des zones dangereuses et qu'il observe uniquement dans un cadre sécurisé. De plus, l'élève ne doit jamais être laissé seul sur ou à proximité d'un poste à risques.
- **Risque de surcharge ou de stress** : Un élève en stage d'observation n'est pas censé être soumis à des tâches complexes ou stressantes. Il doit observer sans être surchargé. Si des missions sont trop complexes ou non adaptées à son niveau, veillez à les adapter.

Respect de la confidentialité

- **Sensibilisation à la confidentialité** : Selon le secteur, il est essentiel que l'élève comprenne les règles de confidentialité, notamment s'il est amené à observer des informations sensibles (projets en cours, données personnelles, stratégies commerciales, etc.). Le tuteur doit le guider pour qu'il comprenne les enjeux.
- **Respect des données** : Il faut veiller à ce que l'élève ne prenne pas de photos, ne filme pas ou ne partage pas des informations confidentielles, à moins d'une autorisation explicite.

Suivi et encadrement

- **Supervision constante** : Même si le stage est principalement une phase d'observation, l'élève doit être supervisé tout au long de la journée. Le tuteur doit s'assurer que l'élève est actif dans son observation, et qu'il ne se contente pas d'être passif ou distrait.
- **Soutien et disponibilité** : Assurez-vous d'être disponible pour répondre aux questions de l'élève, l'encourager et l'aider à comprendre ce qu'il observe. Si un élève semble perdu ou inquiet, il est important d'être là pour le rassurer et l'orienter.

- **Garantir le bien-être** : Bien que rarement, le stagiaire peut être soumis à certains comportements malveillants de la part des collaborateurs (moqueries, agressions verbales, physiques, etc.). Le tuteur doit être particulièrement vigilant sur ce point et prendre des mesures adaptées en cas de pareils agissements.
- **Éviter de trop impliquer l'élève dans des tâches sans lien avec le stage** : Le stage d'observation ne doit pas se transformer en stage de travail où l'élève réalise des tâches non adaptées à son niveau ou hors sujet. Il est essentiel que l'élève reste dans son rôle d'observateur, à moins que des missions légères et pertinentes lui soient attribuées, sous supervision.

Engagement de l'élève

- **Vigilance sur l'engagement** : Certains élèves peuvent avoir du mal à se motiver durant un stage d'observation, surtout si le travail semble répétitif ou peu stimulant. Il est important d'encourager la curiosité de l'élève, de l'inciter à poser des questions, et de lui donner des exemples concrets pour qu'il puisse relier ce qu'il observe à ses études ou à ses intérêts.
- **Surveiller les signes de démotivation** : Si l'élève semble s'ennuyer ou désintéressé, il faut peut-être ajuster les missions ou l'orienter vers d'autres aspects de l'entreprise pour raviver son intérêt.

Respect des règles et de l'éthique professionnelle

- **Respect de la hiérarchie et des règles internes** : L'élève doit comprendre qu'il est dans un environnement professionnel et qu'il doit respecter la hiérarchie, les horaires, les règles de l'entreprise et la culture de l'organisation. Il est important qu'il soit ponctuel et adopte une attitude professionnelle.
- **Comportement et attitude** : L'élève doit adopter un comportement respectueux du cadre professionnel, en évitant d'interrompre les tâches ou de perturber les processus de travail. Le tuteur doit être vigilant à ce que l'élève agisse avec respect et dans le cadre attendu.

Développement de l'esprit critique

- **Encourager la réflexion sans juger** : Le tuteur doit veiller à ce que l'élève puisse observer sans jugement hâtif, et lui permettre de réfléchir sur les pratiques de l'entreprise sans les critiquer de façon non constructive. L'esprit critique est important, mais il faut guider l'élève pour qu'il l'exprime de manière appropriée.
- **Faire des liens avec le programme scolaire** : Aidez l'élève à faire le lien entre ce qu'il observe en entreprise et ce qu'il apprend en cours. Cela enrichit son expérience et lui permet de comprendre l'intérêt du stage dans son parcours scolaire.

Prise en charge de l'élève en cas de difficulté

- **Évaluation continue des progrès** : Il est essentiel de faire des points réguliers avec l'élève pour savoir s'il rencontre des difficultés, s'il a des questions ou des préoccupations. Si un élève éprouve des difficultés à comprendre certains aspects du travail ou à interagir avec les employés, le tuteur doit intervenir pour l'accompagner.
- **Anticiper des imprévus** : En cas de difficultés d'adaptation, d'incidents ou de tâches inappropriées, le tuteur doit pouvoir réajuster l'expérience, soit en modifiant les tâches à observer, soit en apportant un accompagnement supplémentaire.

Suivi de l'expérience

- **Évaluation en fin de stage** : Une fois le stage terminé, le tuteur doit fournir un retour détaillé et constructif à l'élève, en soulignant ses points forts, les aspects à améliorer et les leçons tirées de l'expérience. Cela aidera l'élève à progresser et à mieux appréhender ses choix futurs.
- **Liens avec l'établissement scolaire** : En cas de besoin, le tuteur peut échanger avec l'établissement scolaire pour fournir un retour sur le stage, surtout pour donner des conseils afin d'améliorer la future expérience de l'élève ou si des différents ont été rencontrés lors de cette période.

Suivi administratif et évaluation

- **Suivi des documents administratifs** : Le tuteur doit s'assurer que tous les documents administratifs relatifs au stage (convention de stage, feuilles de présence, rapport de stage, droits à l'image) sont correctement remplis et remis en temps et en heure.
- **Communication avec les parents ou responsables** : Si nécessaire et avec l'accord des parties au préalable, le tuteur peut également être amené à informer les parents ou responsables légaux de l'élève sur l'évolution de son stage.



DES RESSOURCES UTILES

La convention de stage

- **Description** : C'est un document officiel entre l'entreprise, l'établissement scolaire et l'élève. Elle définit les modalités du stage, les dates, les horaires, les missions, la supervision.
- **Pourquoi c'est obligatoire** : Elle est essentielle pour formaliser le stage et s'assurer que toutes les parties (l'entreprise, l'établissement scolaire, et l'élève) sont informées en ce qui concerne les attentes et les responsabilités de chacun.
- **Où l'obtenir** : Elle est généralement fournie par l'établissement scolaire ou elle peut être générée par des plateformes telle que « [1 élève 1 stage](#) ».

Le journal de bord ou carnet de stage

- **Description** : C'est un outil que l'élève peut utiliser pour prendre des notes au fur et à mesure de son observation, documenter ses impressions et organiser ses réflexions.
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Il permet à l'élève de suivre ses progrès, de réfléchir sur ses observations et d'être actif dans son apprentissage.
- **Contenu** : L'élève peut y consigner les tâches observées, les personnes rencontrées, les nouvelles connaissances acquises, ainsi que des questions à approfondir. Ce carnet peut aussi inclure des tâches simples à réaliser durant le stage.
- **Où l'obtenir** : Il est le plus souvent fourni par l'établissement ou créé par l'élève, mais il est possible de co-construire ce journal directement avec le stagiaire.

Le rapport de stage

- **Description** : À la fin du stage, l'élève peut rédiger un rapport qui synthétise ce qu'il a appris, les tâches observées, les liens avec son programme scolaire, et son ressenti global.
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Il permet à l'élève de structurer et formaliser son expérience, d'identifier ce qu'il a appris et de réfléchir à son avenir professionnel. C'est aussi un outil pour l'évaluation par l'établissement scolaire.
- **Contenu** : Le rapport comprend généralement une présentation de l'entreprise, des missions observées, des conclusions personnelles, des liens avec ses cours, et parfois des suggestions ou réflexions pour l'avenir.

Grille d'évaluation

- **Description** : C'est un document qui permet d'évaluer l'élève sur la base de plusieurs critères (comportement, implication, attitude professionnelle, compréhension des tâches, etc.).
- **Pourquoi c'est nécessaire** : La grille d'évaluation sert à faire un retour structuré à l'élève et à l'établissement scolaire. Elle permet aussi de suivre l'évolution de l'élève durant le stage.
- **Contenu** : Les critères peuvent inclure l'assiduité, la ponctualité, la qualité des observations, le comportement en entreprise, la capacité à poser des questions, l'intérêt manifesté pour les tâches, etc.
- **Où la trouver** : Les lycées fournissent souvent des modèles mais il est aussi possible de créer une grille spécifique à l'entreprise.

Planning du stage / Programme d'observation

- **Description** : Un planning ou un programme détaillant les activités de chaque journée ou de chaque période du stage.
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Il permet d'organiser les différents temps d'observations, de prévoir des moments de discussion avec le tuteur, et de s'assurer que l'élève a une vision complète et diversifiée du métier.
- **Contenu** : Le programme peut inclure une liste de tâches spécifiques à observer, des moments pour poser des questions ou réfléchir, ainsi que des temps d'échange avec différents services ou métiers dans l'entreprise.

Documents d'information sur l'entreprise

- **Description** : Ce sont les brochures, fiches d'information, ou vidéos qui présentent l'entreprise, ses missions, sa culture, ses produits/services, et son histoire.
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Ils aident l'élève à mieux comprendre le contexte dans lequel il effectue son stage et à s'immerger plus facilement dans l'environnement professionnel.
- **Où les trouver** : Ces documents peuvent être fournis par l'entreprise ou être créés par le tuteur pour présenter l'organisation.

Fiches de sécurité

- **Description** : Ce sont les documents relatifs à la sécurité au travail, les consignes à respecter, et les procédures d'urgence spécifiques à l'entreprise (premiers secours, sorties de secours, risques spécifiques, etc.).
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Assurer la sécurité de l'élève est primordial. Les fiches permettent à l'élève de se familiariser avec les règles de sécurité de l'entreprise et de comprendre les comportements à adopter.
- **Où les trouver** : Ces documents sont généralement fournis par l'entreprise.

Outils de communication (Emails, téléphone, etc.)

- **Description** : Ce sont les moyens utilisés pour rester en contact avec l'élève, notamment pour répondre rapidement à ses questions, lui fournir un retour sur ses observations ou organiser des moments de réflexion.
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Ces outils de communication permettent de garder un lien constant, d'ajuster les missions si besoin et d'assurer le bon suivi du stage.
- **Comment l'utiliser** : Prévoir des moments réguliers pour discuter des observations de l'élève et faire un point sur son évolution.

Présentation de la structure

- **Description** : C'est un document qui présente l'organisation interne de l'entreprise (organigramme, description des différents départements, rôles des employés, etc.).
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Il aide l'élève à comprendre comment l'entreprise fonctionne et comment les différents services interagissent entre eux.
- **Où la trouver** : L'entreprise peut fournir un organigramme ou une présentation générale.

Ressources pédagogiques complémentaires

- **Description** : Selon le secteur, il peut être utile de fournir des ressources pédagogiques supplémentaires, comme des articles, des vidéos, ou des manuels, pour approfondir certains concepts observés en stage.
- **Pourquoi c'est nécessaire** : Ces ressources enrichissent l'apprentissage et permettent à l'élève de mieux comprendre les aspects théoriques des tâches observées.
- **Exemples** : Vidéos de présentation de métiers, articles sur les bonnes pratiques professionnelles, etc.

❖ Convention de stage

La réalisation d'une convention de stage est obligatoire. Celle-ci doit être signée par le chef d'établissement, la structure accueillante, l'élève et le représentant légal de l'élève.

Le stage ne peut pas avoir lieu, ni même débiter, sans une convention dûment complétée et signée par tous les parties.

Ce document détaille d'une part les objectifs pédagogiques liés à la séquence d'observation en milieu professionnel, d'autre part les modalités d'accueil et d'organisation (dates, lieu, horaires, frais divers, encadrement, suivi du stage, évaluation, ...). Elle doit également exposer les tâches qui seront confiées à l'élève stagiaire.

De plus, la convention mentionne toutes les clauses nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et pour informer sur d'éventuels risques présents au sein de la structure.

La plateforme [1 élève 1 stage](#) génère une convention pré-remplie en fonction des offres de stage proposées, qu'il est possible de compléter et/ou de remanier en fonction des spécificités liées aux différentes structures.

Il est aussi possible de se procurer d'autres modèles de convention (par exemple sur le site du Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale ou auprès des établissements scolaires).

❖ Horaires et emplois du temps

Seules les dates du stage (du 16 au 27 juin inclus) ne peuvent être modifiées. Pour l'organisation au sein de cette période, elle est laissée à la charge des structures d'accueil. L'emploi du temps ainsi proposé n'est donc pas soumis au respect de l'emploi du temps initial du jeune dans son établissement scolaire.

En ce sens, si l'activité de la structure le justifie, une partie de la séquence d'observation de l'élève peut avoir lieu sur des horaires voire des jours où il n'avait pas cours, y compris pour des jours en week-end. Il conviendra toutefois de bien faire apparaître ces modalités sur la convention et de s'inscrire dans le cadre réglementaire du code du travail.

En voici quelques rappels :

- ✓ Un élève de moins de 16 ans ne peut pas être accueilli en milieu professionnel au-delà de 20h00. À partir de 16 ans, une tolérance est possible jusqu'à 22h00. Dans les deux cas de figure, l'élève ne peut pas être accueilli avant 6h00 du matin.

- ✓ L'accueil dans la structure doit se faire dans la limite des durées de travail maximales de 35 heures hebdomadaires et de 7 heures quotidiennes (la convention indique 8 heures, intégrant la pause méridienne).
- ✓ Les repos quotidiens de l'élève sont respectivement de 14 heures consécutives minimum pour les moins de 16 ans et 12 heures au minimum pour les élèves de plus de 16 ans. Le repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs pour tous les élèves.
- ✓ Dès lors que le temps de travail quotidien atteint 4 heures 30, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de 30 minutes consécutives minimum.

❖ Assurance

Durant la période de stage, **le stagiaire est sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement scolaire**. L'élève doit par ailleurs avoir souscrit et produit à son établissement une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

Le chef d'établissement d'enseignement doit contracter une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu'ils pourraient causer à l'occasion de la séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite d'information ou la séquence d'observation, soit au domicile.

En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'organisme d'accueil doit adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement de l'élève, dans la journée où l'accident s'est produit.

En complément, il est néanmoins conseillé au responsable de l'entreprise de prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil :

- Soit en souscrivant une assurance particulière de « responsabilité civile » ;
- Soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit, un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

Dans le cas d'une structure publique, le lieu d'accueil applique à la séquence d'observation le régime d'assurance régissant habituellement ses activités. Ainsi, lorsqu'il relève de l'État, il ne souscrit pas d'assurance, l'État étant son propre assureur.

❖ Pause méridienne

La circulaire du 28 mars 2024 relative aux conditions générales d'accueil des élèves en milieu professionnel ne prévoit pas de modalité particulière de surveillance pendant la pause méridienne. La structure d'accueil n'est donc pas contrainte d'assurer la surveillance de l'élève, ce dernier pouvant être laissé seul sur ce temps de pause.

Cependant, il sera toujours préférable de faire figurer ces informations sur la convention.

❖ Déplacements

Si pendant son stage l'élève est amené à effectuer des déplacements, il est recommandé de l'inscrire dans la convention en indiquant les différents sites et leurs adresses respectives.

Un déplacement hors de la structure d'accueil est également possible, toutefois il convient aussi de le mentionner dans la convention. Les élèves doivent alors être encadrés et demeurent sous la responsabilité l'organisme d'accueil.

Enfin, en cas d'accompagnement d'un collaborateur nécessitant l'usage d'un véhicule, ces déplacements doivent aussi **figurer clairement sur la convention de stage**, dans la rubrique « activités prévues ». Si une des parties signataires s'oppose à ces déplacements, l'élève ne devra pas être véhiculé par l'entreprise. Toutefois, il pourra se rendre sur place par ses propres moyens dès lors que ces trajets sont assimilables aux trajets domicile-école.

❖ Droits à l'image

En cas de captation d'images, une attestation de droits à l'image doit obligatoirement être signée par les différentes parties et doit être annexée à la convention de stage.

Des [modèles d'autorisation](#) sont disponibles sur le site Eduscol de l'Éducation Nationale, mais peuvent être remaniés au besoin selon les spécificités des structures d'accueil.

❖ Accessibilité

→ **Si l'élève bénéficie d'un PAI** (projet d'accueil individualisé) pour raison de santé, il revient à l'équipe éducative de vérifier la compatibilité du stage avec la pathologie de l'élève. Les responsables légaux sont eux chargés d'informer la structure d'accueil de la mise en œuvre du PAI et s'assurent que l'élève emporte chaque jour un nécessaire d'urgence.

→ **Si l'élève bénéficie d'un PPS** (projet personnalisé de scolarisation) en raison d'un handicap, c'est l'enseignant référent à la scolarisation de l'élève en situation de handicap, en lien avec l'équipe éducative, qui s'assure des conditions d'accessibilité de la structure d'accueil en fonction du projet personnalisé de scolarisation. Les responsables légaux informeront l'organisme d'accueil des modalités de mise en application du PPS.

❖ Rémunération

Le stage d'observation en milieu professionnel ne donne pas lieu à une rémunération.

De plus, il est interdit d'offrir une gratification ou de verser une indemnité à un élève lors de sa séquence d'observation.

❖ Moins de 16 ans

Un élève de moins de 16 ans a le droit d'effectuer un stage en milieu professionnel, dès l'instant où il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.

Toutefois, les formes d'accueil varient en fonction de l'âge des stagiaires et de la classe dans laquelle ils sont scolarisés, conformément à l'application du code du travail (cf. paragraphe ci-dessus « horaires et emplois du temps »).

Il convient aux établissements d'origine de vérifier que les tâches confiées à l'élève et les conditions d'application de celles-ci soient conformes à ce qui est prévu dans la convention.

❖ Mobilité internationale

Dans le cadre d'un stage d'observation en milieu professionnel, l'élève de seconde générale et technologique est en droit d'effectuer son stage dans une structure à l'étranger.

Les conditions réglementaires du stage doivent cependant rester les mêmes :

- L'élève doit être sensibilisé à l'environnement technologique, économique et professionnel, en lien avec la mise en œuvre du parcours Avenir.
- Une convention sera signée par toutes les parties (cf. paragraphe ci-dessus « convention »), stipulant dans ce cas les modalités induites par une mobilité internationale.
- Respecter une période de deux semaines, aux dates inscrites au calendrier national.

❖ Dispenses

Le stage d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour l'ensemble des élèves de seconde générale et technologique, scolarisés dans un établissement du second degré.

À ce titre, si l'élève est malade, il devra fournir un certificat médical signé par un médecin. En cas d'hospitalisation, l'élève fournira alors un bulletin de situation délivré par l'hôpital ou la clinique où il a été hospitalisé.

Hormis cette situation, trois cas de figure peuvent donner lieu à une dispense réglementaire :

- **Dans le cadre du Service National Universel** : si l'élève choisit d'effectuer un séjour de cohésion ou une mission d'intérêt général, durant la période de juin initialement dédiée au stage ou pendant le mois de juillet, celle-ci pourra se substituer à sa séquence d'observation.

La convocation adressée à l'élève par le SNU sera à fournir au chef d'établissement, faisant bien figurer les dates précises prévues pour cette période. Par la suite, l'élève recevra une attestation délivrée par le SNU, qui sera également à transmettre au chef d'établissement.

- **Dans le cadre d'une mobilité scolaire** : soit à l'étranger pour la réalisation d'un contrat d'études, soit en France si une mobilité collective est organisée par l'équipe pédagogique. Cette mobilité doit avoir lieu lors de la période nationale des deux semaines de stages.

L'élève fournira un justificatif auprès du chef d'établissement, à savoir le contrat d'études signé par l'établissement qui atteste de cette période de mobilité.

- **Dans le cadre de la classe de seconde STHR** : un stage obligatoire de quatre semaines est déjà inclus dans leur formation initiale. Cependant, un élève peut choisir d'effectuer un stage supplémentaire lors de ces deux semaines de juin s'il en fait la demande auprès de son chef d'établissement et s'il lui fournit une convention. Sinon, l'élève devra être présent dans son établissement lors de cette période.

Par ailleurs, lorsqu'un élève en STHR réalise son stage à l'étranger, il peut faire valoir cette expérience au titre de la mobilité européenne ou internationale pour son baccalauréat.

Il existe aussi deux autres formes de dispenses réglementaires :

- **Lorsqu'un élève participe à un voyage scolaire** organisé par son établissement d'inscription, durant une période similaire à celle prévue pour la séquence d'observation (soit deux semaines). S'il ne dure qu'une semaine, il sera alors complété par la réalisation d'un stage qui couvrira la période manquante.
- **Lorsque l'élève est engagé dans un BAFA**, il peut alors choisir de réaliser son stage pratique à la place de la séquence d'observation, si celui-ci a lieu pendant la période nationale dédiée initialement à la réalisation du stage en milieu professionnel.

L'élève devra présenter la convention de son stage pratique, attestant bien qu'il aura lieu pendant les dates de juin prévues pour la séquence d'observation.

À NOTER :

- Dans le cadre du BAFA, seul le stage pratique peut se substituer au stage d'observation.
- Un emploi saisonnier ne dispense pas de la séquence d'observation.
- Un stage effectué pendant les vacances scolaires ne peut pas remplacer la réalisation d'un stage en milieu professionnel.