



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

Liberté
Égalité
Fraternité



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine

STAGAGES DE SECONDE

GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

**GUIDE À L'ATTENTION DES ENTREPRISES
ET DES ASSOCIATIONS**

ENJEUX POUR L'ENTREPRISE :

- ✓ Rapprocher le monde éducatif du monde économique et placer l'entreprise comme un partenaire de la communauté éducative
- ✓ Améliorer la connaissance des jeunes sur le tissu économique local
- ✓ Se mobiliser sous l'angle de la responsabilité sociétale (RSE)
- ✓ Agir pour l'attractivité de son secteur d'activité ou de ses métiers
- ✓ Déconstruire les stéréotypes de certains métiers
- ✓ Acculturer notre jeunesse aux codes de l'entreprise car ce sont les collaborateurs de demain
- ✓ Développer les compétences des jeunes à s'orienter sans a priori
- ✓ Bénéficier du regard des nouvelles générations et enrichir le cas échéant les pratiques professionnelles
- ✓ Valoriser ses collaborateurs dans un projet porteur de sens.

ENJEUX POUR LE STAGIAIRE :

- ✓ Se familiariser avec l'environnement professionnel, les métiers ses codes, son fonctionnement
- ✓ S'enrichir de l'expérience des professionnels rencontrés
- ✓ Travailler les compétences à s'orienter (boîte à outils) au travers de la connaissance du monde professionnel
- ✓ "Savoir ce que je veux faire mais aussi ce que je ne veux pas faire"
- ✓ S'ouvrir le champ des possibles en termes d'orientation : en finir avec les stéréotypes...
- ✓ Développer la confiance en soi et les savoirs-être
- ✓ Prendre de la hauteur (boîte à outils - rapport d'étonnement)

6 POINTS CLÉS :

ACCUEILLIR UN STAGIAIRE DANS DE BONNES CONDITIONS

- 1 Identifier et informer le tuteur de stage. Son nom devra obligatoirement figurer sur la convention de stage.
- 2 Préparer et remplissez les formalités administratives : convention à signer, assurance, attestation de droit à l'image (si besoin), "que faire si..." (boîte à outils)
- 3 Échanger avec le stagiaire en amont : informations pratiques sur l'entreprise, attentes, horaires, repas, tenue vestimentaire
- 4 Préparer la venue du stagiaire : aménager un espace, préparer les documents à lui remettre, rappeler les consignes de sécurité...
- 5 Établir un planning : horaires et activités (boîte à outils)
- 6 Prévoir de libérer du temps le jour J pour l'accueillir le matin de son arrivée

LES MISSIONS DU TUTEUR

- 1 Sensibiliser le stagiaire aux codes de l'entreprise
- 2 S'assurer du suivi du planning d'activités du stagiaire
- 3 Accompagner et transmettre les connaissances de base, les savoirs, savoir-être, savoir-faire et la culture d'entreprise
- 4 Permettre au stagiaire de réfléchir à son projet d'orientation
- 5 Suivre sa progression, son comportement global et son implication pendant la période de stage
- 6 Lui proposer des bilans de son expérience (boîte à outils) : autoévaluation et compétences à s'orienter / bilan classique de fin de stage.



FICHE 1

LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT (À L'INTENTION DES ÉLÈVES)



QU'EST-CE QU'UN RAPPORT D'ÉTONNEMENT ?

Un rapport d'étonnement est une pratique qui consiste simplement à se questionner sur une situation nouvelle. Il s'agit de partager ses points d'étonnement et plus généralement des éléments d'analyse sur un fonctionnement nouveau (pour soi ou dans l'absolu).

Il s'agit pour vous de présenter vos impressions après votre période d'observation. Cela peut se matérialiser par un document rédigé qui peut être partagé avec le tuteur et constituer un point d'appui pour le bilan de votre stage.

COMMENT FAIRE UNE NOTE D'ÉTONNEMENT ?

Le rapport d'étonnement sert à récolter vos premières impressions suite à votre arrivée dans la structure d'accueil. C'est un document d'expression libre, sans formalisme particulier, dans lequel vous pouvez partager vos surprises, vos doutes, vos idées, ce qui vous satisfait, ce qui vous déstabilise, etc. L'esprit du document : être critique, constructif et précis.

Dans la démarche, le rapport d'étonnement se remplit au quotidien, tout au long de la période d'immersion.

N'hésitez pas à prendre 5 minutes sur chaque fin de journée pour l'alimenter. Pour chaque dimension interrogée (l'accueil, l'organisation, le fonctionnement, l'activité et les actions mises en place), il peut être utile de classer les retours selon :

- Ce à quoi je m'attendais/qui correspond à mes attentes,
- Ce qui me surprend positivement/qui dépasse mes attentes,
- Ce qui me déçoit ou me questionne/qui est en-deçà de mes attentes,
- Mes idées pour améliorer.

Par exemple, l'élève peut s'inspirer de la trame suivante :

Questions portant sur l'accueil dans le service :

- Quelles sont les valeurs et/ou la culture de votre structure d'accueil ?
- Qu'avez-vous apprécié ?
- Qu'avez-vous moins apprécié ?

Questions relatives à l'intégration :

- Avec quelle(s) équipe(s) avez-vous travaillé ? (Ambiance, cohésion)
- Qu'avez-vous apprécié ?
- Qu'avez-vous moins apprécié ?

Questions relatives au travail observé :

- Compréhension de ce qui est attendu de vous
- Les zones d'ombre
- Qu'avez-vous apprécié ?
- Qu'avez-vous moins apprécié ?

Le rapport d'étonnement peut être partagé avec le tuteur et la structure d'accueil.

Exemple de plan :

1. Sommaire
2. Introduction : rappels des objectifs du Parcours Avenir (Parcours Avenir).
3. Rapport d'étonnement
4. Conclusion sur son propre Parcours Avenir et la plus-value de ce stage par rapport à mes choix d'orientation

AUTOÉVALUATION

J'ILLUSTRE LES COMPÉTENCES ACQUISES AVEC DES EXEMPLES CONCRETS VÉCUS PENDANT LE STAGE ET JE RÉFLÉCHIS À LEUR PLUS-VALUE (À L'INTENTION DE L'ÉLÈVE)

Compétences à s'orienter	Illustrées d'un exemple	Cela va m'aider à...
<p>S'informer et se repérer dans la société de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explorer et se repérer dans les métiers, les domaines professionnels et le monde du travail - Interroger et déconstruire les représentations 		
<p>Se découvrir et cultiver ses ambitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en lien les éléments de connaissance sur soi-même et ses ambitions - S'autoriser à rêver - Savoir se présenter et maîtriser son image - Traduire ses expériences personnelles, scolaires et professionnelles en compétences 		
<p>Se construire et se projeter dans un monde incertain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et prendre en compte ses atouts et ses obstacles pour atteindre ses objectifs - Se projeter et comprendre les implications de ses choix 		

PLANNING

ENTREPRISE :		NOM DU TUTEUR :			du ... / ... à ... / ...		TÉLÉPHONE :		
ÉLÈVE	MATIN	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5			
		Vista des locaux et présentation de l'équipe	Observation générale en laboratoire 2/3	Observation générale en boutique 1/2	Observer et aider un.e professionnel.le en vente, identifier les compétences mobilisées	Entretien tuteur/élève sur l'entreprise et prise de notes			
		Echange avec le.le tuteur/élève : attentes et intérêts de l'élève, déroulé du stage	Observer le fonctionnement de l'entreprise	Identifier et résumer les grandes activités du secteur ("fiches secteurs")	Associer un métier observé à des formations ("fiche métiers")	Ranger les documents fournis ("fiche entreprise, organigramme")			
		Présentation des documents fournis, focus sur les règles de sécurité ("fiche règles de sécurité")	Bilan matinal, restitution dans le carnet de bord	Bilan matinal, restitution dans le carnet de bord	Bilan matinal, restitution dans le carnet de bord	Bilan matinal, restitution dans le carnet de bord			
PAUSE DÉJEUNER									
ÉLÈVE	APRÈS-MIDI	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5			
		Découverte du fonctionnement de l'entreprise	Observer et aider un.e professionnel.le en labo, identifier les compétences mobilisées	Observation générale en boutique 2/3	Faire une carte mentale de ses observations dans l'entreprise	Séance photos 2/3			
		Observation générale en laboratoire 1/2	Séance photos 1/2	Entretien de salariés et sur leurs parcours ("fiche professionnel")	Observation relation fournisseurs / achats	Bilan matinal, restitution dans le carnet de bord			
		Bilan de l'après-midi, restitution dans le carnet de bord	Bilan de l'après-midi, restitution dans le carnet de bord	PAUSE	Bilan de l'après-midi, restitution dans le carnet de bord	Bilan de l'après-midi, restitution dans le carnet de bord			
				Bilan de l'après-midi, restitution dans le carnet de bord		Échanges avec le.le tuteur/élève, fin du stage			

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

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'entreprise
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 :

.....

.....

.....

Appréciations :

.....

.....

.....

Nombre de demi-journées d'absence :

excusée(s) :

non excusée(s) :

Signature :

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.

- ✓ [Bulletin officiel n° 13 du 28 mars 2024](#) (MENE2400643C Circulaire du 28-3-2024)

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.

LE DROIT À L'IMAGE

Autorisation de captation et de diffusion d'images photo ou vidéos

Vu le Code Civil (article 9), la Déclaration universelle des droits de l'homme (article 12), la Convention européenne des droits de l'homme (article 8) et le Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (article 7)

Vu le règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Présentation du projet	
Date(s) et lieu(x) d'enregistrement	
Nom et adresse de l'entreprise	
Producteur (si différent) (Nom, adresse, statut juridique)	

Modes d'exploitation

Diffusion ou projection collective	Durée :	Pour un usage interne à l'entreprise Usages de communication externe de l'entreprise Autres usages institutionnels, À DÉTAILLER :
Diffusion en ligne	Durée :	Radio Télévision Internet (monde entier) Intranet (accès par authentification) Préciser le(s) site(s) et/ou canaux numériques : Préciser le(s) réseau(x) social/sociaux :
Autre support	Durée :	CD / DVD Impression papier Autre (préciser) : Destinataires :

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle créée ou le bénéficiaire de l'enregistrement exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre/œuvres enregistrées. L'œuvre/l'enregistrement demeurera sa propriété exclusive.

Le producteur/bénéficiaire de l'autorisation, s'interdit expressément de céder les présentes autorisations à un tiers. Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-dessus, de l'enregistrement de l'image et/ou de la voix de la personne susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou à sa vie privée et toute autre exploitation préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur.

Consentement de l'élève

Nom de l'élève :	On m'a expliqué et j'ai compris à quoi servait ce projet et qui pourrait voir/entendre cet enregistrement, et je suis d'accord pour que l'on enregistre, pour ce projet : mon image ma voix. Date et signature de l'élève mineur :
Prénom :	
Établissement scolaire :	

Autorisation des titulaires de l'autorité parentale

Je soussigné(e) : (Prénom, NOM) : reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de son image sa voix, dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes : <input type="checkbox"/> Floutage du visage ^(*) <input type="checkbox"/> Image de groupe exclusivement ^(*) <input type="checkbox"/> Pas de mention du nom ^(*) <input type="checkbox"/> Pas de mention du prénom ^(*) <input type="checkbox"/> mentions à cocher ou rayer	Je soussigné(e) : (Prénom, NOM) : reconnais expressément que le mineur ci-dessus désigné n'est lié par aucun contrat exclusif pour l'utilisation de son image, sa voix, son nom. Je donne mon accord pour la fixation et l'utilisation, sans aucune contrepartie financière, de son image sa voix, dans le cadre exclusif du projet ci-dessus exposé et pour les modes d'exploitation ci-dessus désignés. Cette autorisation exclut toute autre utilisation, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Elle est consentie avec les réserves suivantes : <input type="checkbox"/> Floutage du visage ^(*) <input type="checkbox"/> Image de groupe exclusivement ^(*) <input type="checkbox"/> Pas de mention du nom ^(*) <input type="checkbox"/> Pas de mention du prénom ^(*) <input type="checkbox"/> mentions à cocher ou rayer
Date et signature	Date et signature

Source : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, avril 2024