



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

STAGES DE SECONDE

GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

**GUIDE À L'ATTENTION
DES ENSEIGNANTS**

I/ OBJECTIFS DU STAGE

Les élèves de classe de seconde générale et technologique 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 formation :
 - Savoir identifier dans un secteur, les métiers et les niveaux de qualification associés
 - Connaître le parcours de formations correspondants 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 3^e**. Sur une durée de 10 jours, il s'agit ici pour eux de prendre de la hauteur, de confirmer des premiers choix d'orientation éventuels et de se projeter sur un futur métier. Les élèves de secondes GT ont déjà choisi une orientation et des enseignements de spécialité. 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 :

- ✓ Le développement des compétences et la capacité à se projeter vers l'avenir
- ✓ La réflexion à l'orientation scolaire et à la construction de leur projet professionnel
- ✓ L'ouverture du champ des possibles en termes d'orientation
- ✓ Les mobilités
- ✓ Le développement de la confiance en soi et les savoirs-être



III/ TRAVAIL EN AMONT



JE SUIS ENSEIGNANT RÉFÉRENT :

- ✓ **Je suis désigné au sein des équipes pédagogiques de l'établissement** pour m'assurer du bon déroulement de la période de stage d'observation en milieu professionnel ;
- ✓ **Je sensibilise les élèves sur l'importance du stage** (parcours d'orientation, compétences à s'orienter, connaissances du monde professionnel). Même si le rapport de stage reste facultatif, il est intéressant de proposer à l'élève une activité qu'il pourra garder et ou partager dans la construction de son parcours avenir.
 - Je distribue aux élèves les documents (convention - si démarche de l'élève en dehors de la plateforme 1jeune1solution, fiche de réflexion sur le stage **Annexe 2**, compétences à s'orienter **Annexe 3**) et leur présente les différentes parties.
 - J'assure le suivi des activités (rapport d'étonnement, bilan).
- ✓ **Je dois m'assurer que la convention de stage** a été signée par le représentant légal de l'élève, le responsable de la structure d'accueil et le chef d'établissement ;
- ✓ **J'assure le suivi des élèves stagiaires** (échange avec le tuteur de la structure d'accueil)

III/ OUTILS POUR LA PRÉPARATION DU STAGE



A. DOSSIER ONISEP STAGE DE 2GT

L'Onisep met à disposition des équipes éducatives des informations sur les **plateformes de stages** ainsi que **3 séances pédagogiques** pour vous permettre d'accompagner les élèves dans leur recherche et leur projet de stage.

Dans la première séance, il s'agit pour les élèves d'apprendre à se connaître afin d'élaborer leur projet de stage, en accord avec leurs centres d'intérêt et leurs enseignements de spécialité.

Ils et elles recherchent un stage en suivant les pistes données par leur enseignant ou leur enseignante lors de la deuxième séance.

Enfin, ils apprennent à rédiger un CV et une lettre de motivation et s'approprient la fiche bilan qui leur permettra de faire un retour d'expérience de stage à la rentrée suivante.

<https://avenirs.onisep.fr/equipes-educatives/les-stages-de-2de-generale-et-technologique>

B. 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.

Le stage de 2nde est l'occasion de mobiliser de nombreuses compétences notamment « Explorer et se repérer dans les métiers, les domaines professionnels et le monde du travail », « Interroger et déconstruire les représentations » mais également « Savoir se présenter et maîtriser son image » ou encore « Construire, développer et mobiliser ses réseaux ».

Retrouvez le livret de présentation qui rassemble ces 15 compétences :

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

L'**annexe 3** propose une fiche d'autoévaluation permettant aux élèves de questionner ces compétences en cours ou à la fin du stage.

NB : la plateforme Avenir(s) qui sera déployé dans tous les établissements - collège et lycée, public et privé - en octobre 2024 viendra compléter cette offre. Elle proposera un tableau de bord pour accompagner les élèves dans leur progression, par classe et par niveau, des ressources pédagogiques prêtes à l'emploi et personnalisables pour découvrir en classe les métiers et les formations mais également une offre de formation enrichie de webinaires.

C. FOCUS SUR LES ENTREPRISES, LES ADMINISTRATIONS, LES ASSOCIATIONS : LEUR FONCTIONNEMENT.



SENSIBILISER LE STAGIAIRE AUX CODES DE L'ENTREPRISE OU DE L'ADMINISTRATION, DE L'ASSOCIATION :

- ✓ Apprendre à mieux s'exprimer et communiquer (mises en situation, jeux de rôle, ...)
- ✓ Les codes vestimentaires « de l'entreprise » (éviter trop de maquillage, trop d'accessoires, présenter une tenue plutôt sobre et classique, éviter les joggings...)
- ✓ Le vocabulaire (présenter un langage adéquat)
- ✓ Les règles de politesse (ce sont des termes tout simples mais qu'il faut bien rappeler : bonjour, merci, s'il vous plaît, ainsi que le vouvoiement)
- ✓ Respecter les règles écrites (règlement intérieur, règles de sécurité.)
- ✓ La ponctualité : il est important de rappeler cette notion aux élèves. Il faut qu'ils comprennent que les mondes scolaire et professionnel ne fonctionnent pas de la même manière. Dans le cas où l'élève est en retard, il doit penser à venir s'excuser auprès de son tuteur ou alors le prévenir en chemin s'il a les moyens de le faire.
- ✓ Adopter un comportement professionnel : faire preuve de curiosité, s'intéresser au monde de l'entreprise, etc...



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 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.

- ✓ **Circulaire du 28-3-2024** relative à la séquence d'observation de la classe de seconde du lycée général et technologique ([Bulletin officiel n° 13 du 28 mars 2024](#)) et ses annexes (convention de stage ; liste des justificatifs à produire par un élève pour bénéficier d'une dispense)

FICHE DE RÉFLEXION SUR LE STAGE

TYPE « RAPPORT D'ÉTONNEMENT »



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.

POURQUOI UN RAPPORT D'ÉTONNEMENT ?

Cette modalité pourrait permettre à l'élève de se questionner par rapport à ses propres choix et souhaits pour son futur professionnel. Il pourrait alors s'en servir pour mieux comprendre

COMMENT FAIRE UNE NOTE D'ÉTONNEMENT ?

« Le rapport d'étonnement sert à récolter vos premières impressions suite à votre arrivée dans votre 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. »

« Le rapport d'étonnement se remplit au quotidien, tout au long de votre période d'immersion. N'hésitez pas à prendre 5 minutes sur chaque fin de journée pour l'alimenter. Vos éléments forts peuvent être soulignés, pour mettre en évidence leur impact et en faciliter la lecture. »

Pour chaque dimension interrogée (l'accueil, l'organisation, le fonctionnement, l'activité et les actions mises en place), on peut demander de classer vos 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, vous pouvez vous 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 ?

Exemple de plan du rapport d'étonnement qui peut être partagé avec votre tuteur et la structure d'accueil.

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

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 		

EXEMPLE DE COURRIER À ENVOYER AU TUTEUR OU AU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL



“Madame, Monsieur, Chère tutrice, cher tuteur,

Le lycée XXXXXXXX et l'équipe pédagogique de la classe de Seconde xxxxxx vous remercient pour la confiance que vous nous accordez en accueillant un ou des élèves de notre établissement en stage du XX au XX juin 2024

Ce stage peut amener chaque élève à confronter ses représentations personnelles à une réalité du monde professionnel et de l'exercice d'un ou plusieurs métiers notamment par les observations qu'il fera pendant cette période. Vous allez l'accompagner dans cette démarche grâce aux activités que vous lui permettrez de découvrir, aux explications que vous lui donnerez et aux questions auxquelles vous répondrez.

Les élèves doivent inscrire leur expérience de stage dans une démarche qui doit leur permettre d'appréhender l'environnement professionnel, de favoriser leur réflexion et développer des compétences mobilisables pour leur orientation. Nous vous remercions de l'aide que vous voudrez bien leur apporter dans cet exercice peu commun pour eux et contribuant au développement de compétences à s'orienter mais aussi psycho-sociales.

Par ailleurs, en cas de retard ou absence, l'élève a pour consigne de prévenir la structure d'accueil et le lycée. Si un retard ou une absence est prévisible, il doit en informer son tuteur qui pourra définir les modalités permettant de rattraper les heures non effectuées pendant son jour d'absence.

En cas d'absences de l'élève, nous vous remercions également de bien vouloir prévenir l'établissement au 05 XX XX XX XX, M ou Mme XXYX et/ou prévenir le professeur principal / professeur référent.

Nous restons à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Nous vous renouvelons nos remerciements pour votre implication dans l'accompagnement à l'orientation de nos élèves et nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

L'équipe pédagogique

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 :