



RÉGION ACADEMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉDITION 2026

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 15 au 26 juin 2026.** 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.**

Exemples d'activités : <https://eduscol.education.fr/document/57588/download?attachment>

Exemples de grille d'observation : <https://eduscol.education.fr/document/57591/download?attachment>

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.
- ✓ Déconstruire les stéréotypes : insister sur le fait qu'il est possible d'exercer tous les métiers que l'on soit une femme ou un homme quelles que soient les origines sociales ou géographiques.

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 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 ;**
- ✓ **La déconstruction des stéréotypes.**

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 « 1élève1stage »,
(<https://1eleve1stage.education.gouv.fr/professionnels>) **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 ainsi que des ressources et une FAQ est également disponible en téléchargement sur le site Eduscol (<https://eduscol.education.fr/3993/la-sequence-d-observation-en-classe-de-seconde-du-lycee-general-et-technologique>).



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** ;
- ✓ **Déconstruire les stéréotypes.**

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, depuis son organisation jusqu'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.

EXEMPLE DE PARCOURS AU RECTORAT :

Après avoir recueilli les candidatures, les futurs stagiaires se sont positionnés sur des parcours à l'aide de « teaser ».
Ici, le teaser du parcours « Préparation d'une rentrée scolaire » ainsi qu'un emploi du temps d'une semaine :

Viens découvrir l'ensemble des acteurs dans l'élaboration d'une rentrée scolaire : tu découvriras 3 services du rectorat et tu participeras à la création d'une nouvelle formation !

Thème : mise en place d'une nouvelle formation dans un lycée de l'académie

Déroulé : le binôme aura un dossier explicitant cette problématique ainsi que les éléments nécessaires à l'analyse de la situation.

À chaque étape (1/2 journée) du parcours, le service d'accueil situera son action dans le contexte de la problématique, explicitera son rôle et proposera un travail concret qui aboutira à un livrable.

À l'issue du parcours, le binôme exprimera la synthèse de son analyse de la situation et argumentera sur la faisabilité ou pas de l'ouverture de cette formation.

La préparation d'une rentrée scolaire n'aura plus de secrets pour vous !

EXEMPLE D'UN PARCOURS « PRÉPARATION DE RENTRÉE » SUR 1 SEMAINE :

Matin (9h-12h)	Après-Midi (13h30-16h30)
Accueil au rectorat dès 8h30 (Projet académique - missions - Qq éléments chiffrés...) Visite extérieur Présentation des tuteurs : S1	Les grands étapes de la préparation de rentrée : Présentation du parcours avec la problématique Les éléments de contexte : Lycée pro (formations), le lien avec l'entreprise Le rôle du rectorat dans la création d'une formation (service statistique, service de la formation initiale et continue) Présentation de la carte des formations > Découverte des métiers SSA Cartographe. Introduction à la photonique.
Carte des formations (SRAFPICA) : mise en situation BAC Pro photonique S2 SAFRAN : intervention RH : Resp. Atelier Module détection Retour salle « QG »	En alternance : Enseigner la sécurité et la santé au travail (avec la VR) : 2 x 1h (gpe de 4+3) Données socio-économiques, stat > Découverte du métier de statisticien
S1-S2 Moyens alloués par établissement (DOS) : Le chiffrage Découverte des métiers : Gestion budgétaire S1-S2 Retour QG : debriefing - constatation - prise de décision	Libre
Découverte des métiers : PLP (Qui ? Modalités de recrutement) S1 + S2 : Le parcours administratif de l'ouverture après la validation de la décision + ONISEP > Ressources pour s'orienter	Jeu de rôle : mettre les élèves dans la posture équipe pédagogique > Accompagner les établissements et faire jouer son réseau
Présentation devant les tuteurs et contributeurs	S1+ S2 : 15h/16h30 Bilan semaine plénière > rapport étonnement + dossier

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

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.**

Les parcours ne pourront avoir une durée inférieure à 8,5 demi-journées.

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

	Matin	Après-Midi	Remarques
J1	Accueil collectif des stagiaires par les équipes du rectorat (Projet académique - missions - éléments chiffrés ...)	Les grandes étapes de la préparation de rentrée	Présence des tuteurs
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. POCHETTE 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/avenir-s/pour-les-equipes-educatives/ressources/encourager-vos-eleves-a-decouvrir-les-competenances-a-s-orienter-et-du-xxi-siecle/le-referentiel-des-competenances-a-s-orienter-au-lycee>

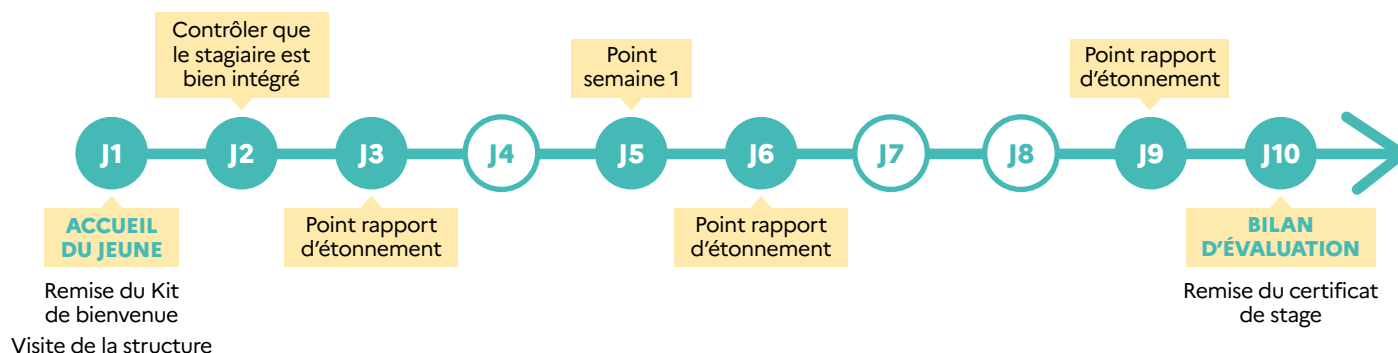
B. MISSIONS DU TUTEUR :

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 »).

NB : le rapport d'étonnement n'est pas une commande obligatoire de l'établissement scolaire du jeune mais il reste important que ce dernier reparte avec une trace de ce qu'il a observé et compris (support : livret du stagiaire en annexe)



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 le stage d'observation effectué (livret du stagiaire).

