

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, de la solidarité et
de la fonction publique

NOR : MTSF1024195C

Circulaire du 2 novembre 2010

Relative aux modalités d'accueil des élèves de l'enseignement secondaire effectuant un stage ou une période de formation en milieu professionnel dans la fonction publique de l'Etat et ses établissements publics ne présentant pas un caractère industriel et commercial

Le ministre du travail, de la solidarité et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique

À

Mesdames et Messieurs les ministres, directions des ressources humaines

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

Dans le cadre de la poursuite de la mise en œuvre des orientations données par le Président de la République pour promouvoir l'égalité des chances et l'emploi des jeunes et de l'objectif de clarification des dispositifs de stage à tous les degrés d'enseignement, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'accueil en stage ou lors des périodes de formation en milieu professionnel des élèves de l'enseignement secondaire au sein de la fonction publique de l'Etat.

L'objectif est d'offrir, dans des conditions satisfaisantes et harmonisées, aux élèves de l'enseignement secondaire, collégiens ou lycéens, l'opportunité de découvrir l'univers des services de l'Etat et de ses établissements à travers des stages ou périodes de formation en milieu professionnel de plus ou moins longue durée, selon l'âge des intéressés et leur niveau de scolarité.

Une attention particulière devra être portée aux candidatures des élèves scolarisés dans des établissements relevant des quartiers prioritaires de la politique de la ville, conformément aux engagements pris par le Président de la République en matière d'égalité des chances.

Dans le prolongement des dispositifs existants en faveur des étudiants stagiaires dans le secteur privé et dans le secteur public, la présente circulaire détaille un certain nombre de recommandations à destination des organismes d'accueil.

I. Champ d'application de la présente circulaire

La présente circulaire concerne les stages ou périodes de formation en milieu professionnel effectués par les élèves de l'enseignement secondaire, collégiens et lycéens de l'enseignement général et technologique ou professionnel.

Il convient de rappeler que l'égal accès aux différentes formes de stages doit être favorisé. En outre, toute discrimination, directe ou indirecte, dans l'accès aux stages est interdite. A cet égard et dans un objectif de promotion de l'égalité de traitement et de l'égalité des chances, vous veillerez à assurer la diversité des profils et des origines des stagiaires accueillis dans vos services.

Comme le rappelle la circulaire du 23 juillet 2009 sur les modalités d'accueil des étudiants stagiaires dans la fonction publique, le « stage » constitue une période d'observation et de formation pratique, s'inscrivant dans le cadre d'un cursus scolaire qu'il a vocation à compléter et qui a pour objet principal la familiarisation avec le milieu professionnel.

Au sens de la présente circulaire, doit être considéré comme « stagiaire » tout élève de l'enseignement secondaire qui effectue au sein de l'administration une formation pratique dans le cadre de sa scolarité : collégiens effectuant une séquence d'observation en milieu professionnel, lycéens professionnels préparant un CAP, une mention complémentaire, un brevet des métiers d'art ou un baccalauréat professionnel etc.

Toutefois, il y a lieu de distinguer la situation des collégiens de celle des lycéens et, plus spécifiquement des lycéens relevant d'établissements d'enseignement professionnel pour lesquels les périodes de formation en milieu professionnel revêtent une importance particulière dans le cadre de leur cursus.

1) Pour ce qui concerne les collégiens

L'article D 332-14 du code de l'éducation (organisation de la formation au collège) prévoit que : « *Afin de développer les connaissances des élèves sur l'environnement technologique, économique et professionnel, et notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation, l'établissement peut organiser, dans les conditions prévues par le code du travail, des visites d'information et des séquences d'observation dans des entreprises, des associations, des administrations, des établissements publics ou des collectivités territoriales. En classe de troisième, tous les élèves accomplissent une séquence d'observation en milieu professionnel* ».

Depuis la rentrée 2005, une séquence d'observation en milieu professionnel est donc obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième. Organisée dans les conditions générales définies par le décret du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des mineurs de moins de 16 ans, cette séquence a pour objectif de **sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement**, notamment dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations. Elle contribue à élargir la culture générale des collégiens en leur permettant de connaître le milieu professionnel, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés ainsi que les parcours de formation correspondants et les possibilités de s'y intégrer.

Les caractéristiques de la séquence d'observation en milieu professionnel sont rappelées dans l'instruction du ministre de l'Education nationale du 6 juillet 2006 adressée aux rectorats, inspections d'académie et établissements scolaires :

- elle doit s'insérer dans **l'emploi du temps de l'année scolaire**. Elle constitue soit un des éléments de la formation (pour les élèves suivant l'option de trois heures de découverte professionnelle), soit un des stages en milieu professionnel prévu par la formation (pour les élèves des sections d'enseignement général et professionnel adapté et pour les élèves bénéficiant de dispositifs dérogatoires) ;

- l'accueil en milieu professionnel doit avoir un **caractère pédagogique, tenir compte des centres d'intérêt des élèves** et respecter des **conditions de sécurité**.

L'article L 4153-1 du code du travail prévoit « *qu'il est interdit d'employer des travailleurs de moins de seize ans, sauf s'il s'agit :*

1° De mineurs de quinze ans et plus titulaires d'un contrat d'apprentissage, dans les conditions prévues à l'article L. 6222-1 ;

2° D'élèves de l'enseignement général lorsqu'ils font des visites d'information organisées par leurs enseignants ou, durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, lorsqu'ils suivent des séquences d'observation et selon des modalités déterminées par décret ;

3° D'élèves qui suivent un enseignement alterné ou un enseignement professionnel durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, lorsqu'ils accomplissent des stages d'initiation, d'application ou des périodes de formation en milieu professionnel selon des modalités déterminées par décret.»

Dans la mesure où l'école est obligatoire jusqu'à seize ans, le ministère de l'Education nationale a considéré, par référence aux « deux dernières années de la scolarité obligatoire », que les séquences d'observation prévues par le code de l'éducation ne pouvaient être suivies que par des **élèves âgés de quatorze à seize ans**, excluant ainsi les élèves de moins de quatorze ans.

Les élèves n'ayant pas encore quatorze ans peuvent cependant suivre une séquence d'observation dans :

- « *les établissements où ne sont employés que les membres de la famille sous l'autorité soit du père, soit de la mère, soit du tuteur, sous réserve qu'il s'agisse de travaux occasionnels ou de courte durée, ne pouvant présenter des risques pour leur santé ou leur sécurité* » (article L 4153-5 du code du travail) ;

- les autres structures prévues par l'article D332-14 du code de l'éducation, à savoir : **les administrations, les établissements publics administratifs et les collectivités territoriales** (non soumis aux dispositions du code du travail).

2) Pour ce qui concerne les lycéens

Il est impératif de favoriser l'égal accès aux stages de toutes les filières de l'enseignement secondaire, en particulier la filière professionnelle.

Pour les lycéens professionnels, les dispositions générales et particulières du code de l'éducation (livre III, parties législative et réglementaire), les dispositions particulières, fixées par arrêté, régissant les spécialités de diplômes professionnels ainsi que la note de service du ministère de l'Education nationale n° 2000-095 du 26 juin 2000 posent, respectivement :

- le principe d'une période obligatoire de formation en milieu professionnel,
- les principes et les modalités de son évaluation à l'examen,
- les compétences à atteindre pour chaque spécialité de diplôme,
- l'organisation et l'encadrement de cette période,
- l'obligation de la signature d'une convention tripartite.

(Pour en savoir plus : www.eduscol.education.fr).

II. Recommandations en matière d'accueil des élèves de l'enseignement secondaire

L'ensemble des règles rappelées ci-après s'inspire de celles actuellement prévues pour les étudiants de l'enseignement supérieur en stage, telles que précisées dans la circulaire du 23 juillet 2009 et que l'on peut transposer, pour l'essentiel, en ce qui concerne les modalités d'accueil, aux élèves de l'enseignement secondaire.

1) Obligation de conventionnement

Tout stage doit donner lieu à la signature d'une convention de stage entre l'établissement scolaire, l'élève stagiaire et l'administration d'accueil, avant le début du stage. Cette convention est également signée par les parents ou le responsable légal de l'élève lorsqu'il est mineur.

Cette convention précise, outre la base légale et réglementaire applicable, notamment :

- le nom et la fonction du responsable du stage en milieu professionnel,
- les dates et la durée du stage,
- les objectifs et les activités du stage,
- l'organisation et le déroulement du stage,
- les conditions d'accueil en stage (horaires, locaux, etc.),
- les règles de fonctionnement internes auxquelles est soumis le stagiaire,
- les modalités de suivi de l'élève pendant le stage,
- les modalités d'évaluation du stage, s'il y a lieu,
- le régime de responsabilité civile de l'élève et du responsable de la structure d'accueil pendant le stage,
- les règles de sécurité auxquelles le stagiaire est soumis.

S'agissant des lycéens stagiaires, l'administration veillera à délivrer une attestation de stage à l'élève, décrivant notamment les principales activités confiées. Ce document, pourra, en effet, lui être utile pour accompagner ses futurs CV.

Cette attestation est indispensable pour les lycéens professionnels qui doivent communiquer aux services rectoraux, au moment de l'inscription à l'examen, tous les documents permettant de vérifier l'accomplissement régulier de la période de formation en milieu professionnel.

Vous trouverez, en annexe, une convention-type de stage pour vous guider dans l'élaboration de vos conventions, au cas où l'établissement scolaire ne vous en proposerait pas.

Pour les formations en milieu professionnel des lycéens de l'enseignement professionnel, il convient d'utiliser la convention-type d'ores et déjà fixée par la note

de service du ministère de l'Education nationale n° 96-241 du 15 octobre 1996 modifiée¹.

2) Désignation d'un responsable de stage

Vous veillerez à ce qu'un responsable de stage ou un tuteur soit désigné au moment de l'accueil du stagiaire. La présence d'un encadrement doit notamment permettre de guider l'élève, de favoriser son intégration dans le service, de l'aider dans sa découverte du milieu professionnel et, le cas échéant, dans l'acquisition des compétences nécessaires, et enfin d'évaluer, s'il y a lieu, la qualité du travail effectué. A cet égard, il est rappelé que pour les lycéens de l'enseignement professionnel, l'évaluation des compétences à acquérir (définies lors de la signature de la convention de stage, au regard notamment du règlement d'examen du diplôme préparé) est faite conjointement par l'enseignant et le tuteur ou responsable de stage désigné.

3) Fixation d'une durée de stage

Cette durée dépendra du type de stage concerné (séquence d'observation, période de formation en milieu professionnel etc.). Elle doit être fixée dans le respect de la réglementation applicable (en application notamment des dispositions du code du travail et du code de l'éducation et de toute base réglementaire afférant au stage concerné).

4) Garantie des conditions d'accueil

L'administration veillera à offrir au stagiaire les moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses activités et à lui garantir l'accès aux informations essentielles ainsi qu'à tous les locaux indispensables au bon déroulement de son stage, dans le respect des restrictions particulières découlant de l'application des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

S'agissant des horaires de stage, l'administration d'accueil est invitée à prendre en compte la situation personnelle du stagiaire (âge, domicile, situation familiale etc.). Les horaires d'accueil des collégiens en stage ne peuvent être distincts de ceux applicables dans le cadre de la scolarité.

En l'état actuel de la réglementation, je vous rappelle que les stages effectués par les élèves de l'enseignement secondaire dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial **ne relèvent pas du dispositif de gratification créé par le décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009** relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial et précisé par la circulaire du 23 juillet 2009 susvisée. Ce dispositif ne s'applique en effet qu'aux seuls stages organisés dans le cadre d'un cursus **de l'enseignement supérieur** ou d'une formation initiale **post baccalauréat** préparant à un diplôme reconnu par l'Etat et d'une durée supérieure à deux mois.

L'administration prendra en charge toute dépense occasionnée pour la réalisation, par le stagiaire, d'une activité qui lui est confiée. Elle veillera, le cas échéant, à ce que les stagiaires puissent bénéficier de l'accès aux restaurants administratifs à un tarif privilégié.

L'interlocuteur ou la cellule, chargé(e) du suivi des stages au sein des DRH ministérielles, en application de la circulaire du 23 juillet 2009, aura également pour mission de veiller au bon déroulement global de ces stages et constituer ainsi, en tant

¹ Cf. note de service n° 2008-176 du 24 décembre 2008 (BOEN n° 2 du 8 janvier 2009).

que de besoin, des référents auxquels pourront s'adresser les stagiaires et les établissements scolaires, parties prenantes à la convention de stage, en cas de difficultés particulières.

Enfin, les ministères veilleront à indiquer à la DGAFP (bureau B3) en début d'année, dans le cadre de l'état prévu par la circulaire du 23 juillet 2009, le nombre de stagiaires de l'enseignement secondaire accueillis durant l'année précédente respectivement en administration centrale, dans les services déconcentrés et dans les établissements publics sous tutelle. Cet état pourra être complété par toute information utile concernant le profil des stagiaires et la durée moyenne des stages.

* * *

La réalisation d'un stage est une étape fondamentale dans le parcours d'orientation des élèves de l'enseignement secondaire ou pour l'acquisition d'un diplôme professionnel. Elle constitue également un atout et un gage d'attractivité pour la fonction publique qui y trouve, dès l'âge où l'orientation scolaire commence à se confirmer et le projet professionnel à se définir, le moyen de mieux faire connaître, ses métiers, son univers, ses modalités d'accès et d'attirer en son sein les futurs jeunes actifs.

Ces périodes de stage, organisées dès le collège et le lycée sont, pour certaines d'entre elles, obligatoires et constituent une opportunité particulièrement utile pour découvrir un univers professionnel. Elles s'inscrivent en complète cohérence avec d'autres chantiers menés actuellement au sein de la fonction publique et destinés à promouvoir l'égalité des chances et l'emploi des jeunes.

Dans cette perspective, je vous encourage à accueillir avec bienveillance toute demande de stage des élèves de l'enseignement secondaire dans vos services. Vous veillerez également à porter une attention particulière aux demandes des élèves scolarisés dans des établissements relevant des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

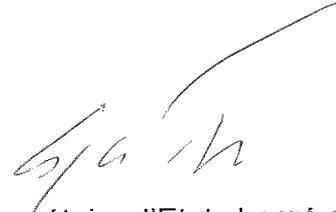
De même, je vous invite à vous rapprocher de l'académie dans le ressort de laquelle vous vous situez pour alimenter la banque de stages correspondante, ce qui simplifiera efficacement la recherche de stages pour les élèves tout en manifestant l'engagement de vos administrations en faveur de cette action essentielle pour l'information des jeunes élèves sur les métiers et les carrières de la fonction publique. Dans ce domaine aussi, une attention particulière sera portée à la constitution de banques de stages pour les établissements situés dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Pour tous renseignements complémentaires ou toutes difficultés rencontrées, je vous invite à contacter la Direction générale de l'administration et de la fonction publique, bureau du statut général et du dialogue social (B8).

Le ministre du travail, de la solidarité
et de la fonction publique,



ERIC WOERTH



Le secrétaire d'Etat chargé de la
Fonction publique

ANNEXE

CONVENTION-TYPE À L'USAGE DES ADMINISTRATIONS

I - Les parties

- 1- Nom et adresse de l'établissement scolaire et son représentant
- 2- Nom et adresse de l'administration d'accueil, son représentant, et adresse et désignation du service de déroulement du stage
- 3- Nom et adresse de l'élève, intitulé de son cursus et niveau de scolarité et du type de stage effectué (séquence d'observation en milieu professionnel, stage en cours de formation technique etc.)
- 4- Noms et adresses des parents ou responsables légaux de l'élève

II - Le projet pédagogique et le contenu du stage

- 1- Projet pédagogique, objectifs et finalités attendus du stage
- 2- Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

III - Modalités du stage

- 1- Conditions de stage (horaires, locaux, matériel, hygiène et sécurité etc.)
- 2- Durée et dates de stage
- 3- Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :
 - au sein de l'établissement scolaire
 - au sein de l'administration d'accueil
- 4- Remboursement des frais liés à la réalisation du stage
- 5- Protection sociale ; responsabilité civile
- 6- Soumission aux obligations dans la structure d'accueil
- 7- Absence
- 8- Interruption, rupture

IV - Évaluation du stage