



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Poitiers

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Deux-Sèvres
éducation
nationale

Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale
des Deux-Sèvres

SPE

Année 2014-2015

Affaire suivie par

Annick HENRIOT
et Aurélie DUNOT

Téléphone

05.49.77.11.11

Télécopie

05.49.24.96.40

Courriel

spe.dsden79@ac-poitiers.fr

Adresse postale

61, avenue de Limoges
79 022 NIORT Cedex

Le directeur académique des services de
l'éducation nationale
Directeur des services départementaux de
l'éducation nationale des Deux-Sèvres

à

Mesdames et messieurs les Directeurs des
écoles publiques

S/C de mesdames et messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale en charge
de circonscription

Niort, le 23 septembre 2014

Objet : conditions d'accueil des stagiaires dans les écoles maternelles et élémentaires

Les écoles sont amenées à accueillir des stagiaires venus d'horizons différents. Afin de garantir le déroulement des stages dans de bonnes conditions et sans mettre en difficulté la structure qu'est l'école, la présente circulaire a pour objectif d'en préciser les modalités d'organisation.

Consignes préliminaires :

- Aucun stagiaire n'est autorisé à entrer dans une école sans autorisation de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN).
- Le maire doit être informé de la possibilité d'accueillir des stagiaires dans l'école de sa commune et son autorisation préalable est requise en cas de stage auprès d'une ATSEM.
- Avoir préalablement établi une convention tripartite entre le stagiaire (ou son représentant légal s'il est mineur), l'organisme de formation, et la DSDEN.
- Les personnes ayant achevé leur formation scolaire et universitaire n'ont pas vocation à être accueillies dans le milieu scolaire, il convient de ne pas retenir leur candidature.
- Limiter la présence à un seul stage sur une même période dans l'école. —
- Refuser des stages d'une durée supérieure à 4 semaines. —
- Les élèves des classes de 3^{ème} des collèges (stages d'observation) ne sont plus accueillis, l'éducation nationale n'étant pas une entreprise définie au sens du stage à réaliser par ce public dans le cadre de la découverte des métiers. En revanche, les élèves de 4^{ème} SEGPA et 3^{ème} SEGPA pourront être accueillis pour des stages d'initiation ou d'application. (cf. paragraphe élèves du 2nd degré).

Convention de stage :

- Il vous appartient de vérifier que la convention rédigée par l'organisme de formation précise expressément les renseignements suivants :
- L'intitulé complet du cursus et de l'établissement d'enseignement/formation du stagiaire ainsi que les objectifs et les finalités du stage ;
 - Les activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation ;
 - La durée du stage ainsi que les dates de début et de fin ;
 - La durée et les horaires hebdomadaires de présence du stagiaire ;
 - Les modalités d'évaluation du stage ;
 - Le cas échéant, le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement ;
 - Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail conformément au b du 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ainsi que l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;
 - La désignation du tuteur de stage et les conditions dans lesquelles il assure l'encadrement du stagiaire ;
 - Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement/formation ;
 - Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage ;
 - Les clauses du règlement intérieur applicables au stagiaire.

Une fois renseignée, la convention de stage est signée dans l'ordre suivant :

- 1/ Le stagiaire et, s'il est mineur, son représentant légal
- 2/ L'établissement de formation
- 3/ Le directeur de l'école (pour **avis**)
- 4/ Le maire de la commune (si nécessaire)
- 5/ L'inspecteur de circonscription (pour **avis et autorisation par délégation du DASEN-DSDEN**)

Profil des candidats susceptibles d'être stagiaires et les références correspondantes :

1/ Elèves du 2nd degré : stage d'information, d'observation, d'initiation, d'application, de formation en milieu professionnel.

Référence : circulaire MTSF0124195C du 2 novembre 2010 relatif 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 d'Etat.

Le stagiaire prend contact avec l'école et s'entretient avec le directeur pour obtenir l'accord de principe. Le directeur émet un avis en fonction des préconisations données par l'IEN en début d'année. Dans le cas d'un avis favorable, le directeur accepte la convention que lui remet le stagiaire, renseigne les éléments spécifiques à l'école puis envoie la convention à l'IEN pour avis et autorisation par délégation du DASEN.

La convention signée doit être reçue à l'école quatre semaines avant le début du stage.

Une convention type pour les lycéens de l'enseignement professionnel est prévue dans la note de service MEN n°2008-176 du 24-12-2008.

Pour les autres profils de stagiaires, il est important de vérifier que la convention prévoit les mentions indiquées ci-dessus.

2/ Stages auprès des ATSEM

Pour les stagiaires Formation Petite Enfance et les stages auprès des ATSEM, le circuit de convention est identique à celui des élèves, à l'exception de l'autorisation préalable du maire qui doit intervenir avant la transmission à l'IEN. Chaque signataire en conserve une copie.

Concernant les élèves de MFR, pour l'année scolaire 2014-2015, il est décidé d'autoriser l'accueil par école **d'un seul élève pour une durée maximale de 4 semaines**. Il est rappelé que le stagiaire est adossé au fonctionnement de l'ATSEM et qu'il ne peut en aucune situation avoir la responsabilité d'un groupe d'élèves. La procédure de signature des conventions reste identique à celle prévue ci-dessus.

3/ Etudiants : stage de l'enseignement supérieur ou de préparations aux métiers de l'enseignement hors stage de pratique accompagnée (SPA).

Référence pour les formations de l'enseignement supérieur : circulaire BCFF0917352C du 23 juillet 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat.

Le stagiaire doit en tout premier lieu prendre l'attache de la DSDEN. Si sa demande est recevable, le service des ressources humaines en lien avec l'IEN Adjointe déterminera un lieu de stage en fonction de ses souhaits. La convention pourra ensuite être signée par toutes les parties.

Je vous remercie de l'attention portée aux modalités d'accueil des stagiaires ainsi qu'au renseignement attentif des conventions correspondantes garants du déroulement des stages dans les meilleures conditions.

Pour le directeur académique des services de
l'éducation nationale des Deux-Sèvres,
et par délégation,

le secrétaire général

SIGNE

E. ROUETTE