



Schola Europaea

Bureau du Secrétaire général
Unité de développement pédagogique

Ref.: 2016-02-D-6-fr-2

Orig.: FR

Suivi du Groupe de travail “Orientation professionnelle” pour rédiger un document sur le “Work Experience” (Stages en entreprise)

APPROUVÉ PAR LE COMITÉ PÉDAGOGIQUE MIXTE DES 18 ET 19 FÉVRIER 2016 À BRUXELLES

Pour information au CONSEIL SUPERIEUR

Historique

Le document "L'Orientation professionnelle" (2011-09-D-36-fr-6) précise, dans les "Tâches en S5": « Sensibiliser les élèves au monde du travail par le biais d'activités telles que des programmes d'Expérience professionnelle».

Un programme "Stages en entreprise pour les élèves des Ecoles européennes" (2004-D-432-fr-1) existe déjà dans certaines de ces écoles, mais pas dans toutes. D'autre part, ses modalités d'organisation sont souvent différentes d'une école à l'autre.

La nécessité est donc apparue, pour généraliser et harmoniser ce programme, de mettre au point un document qui précisera sa réalité, ses modalités, et donnera aux écoles et aux professeurs qui le mettront en pratique des conseils et des instructions générales.

Un mandat pour cela (2014-09-D-65-fr-1, Comité pédagogique mixte des 9 et 10 octobre 2014) a été confié au Groupe de Travail "Orientation scolaire et professionnelle" qui a donc mis au point le document en annexes "Stages en entreprises pour les élèves des Ecoles européennes", généralisant et harmonisant ce programme, précisant sa réalité, ses modalités et donnant aux écoles et aux professeurs qui le mettront en pratique des conseils et des instructions générales.

Avis du Conseil d'inspection secondaire

Le C.I.S. émet un avis favorable. Le document sera discuté également au C.P.M. pour décision.

Décision du Comité pédagogique mixte

Le Comité pédagogique mixte approuve le document « Work experience (stages en entreprise) dans les Ecoles européennes ».

ANNEXE 1

Stages en entreprise *

- Le mot "entreprise" doit être considéré au sens large : société commerciale privée, association sans but lucratif, entreprise publique, groupe de pression, parti politique, organisation internationale,...

Préambule

Conformément à la décision du Comité pédagogique mixte (2014-09-D-65-fr-1), le Groupe de Travail Orientation a mis au point un *Vade Mecum* qui traite de l'organisation des stages en entreprise pour les élèves des Ecoles Européennes. Le document (2011-09-D-36-fr-6) approuvé par le Conseil Supérieur précise dans le paragraphe "Tâches à effectuer en S5" que le Groupe de Travail Orientation doit "faire en sorte que les élèves soient confrontés au monde du travail notamment via des stages en entreprise".

Le but de ce *Vade Mecum* est d'aider les Ecoles Européennes à mettre au point et à développer les stages en entreprise. Il se base sur les expériences fructueuses menées dans les différentes écoles. L'idée est d'augmenter le nombre d'élèves qui participent au projet et d'harmoniser les procédures entre les écoles. Toutefois, ce *vade mecum* peut être mis en oeuvre de manière souple afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque école européenne.

L'idée maîtresse des stages en entreprise est d'immerger les élèves dans le monde du travail adulte. Il ne faut pas considérer ce stage comme une préparation à une carrière bien précise mais plutôt comme une opportunité de formation professionnelle au sens large. En règle générale, le stagiaire ressort de cette expérience avec une vision réaliste de certains emplois, ce qui lui permettra de poser des choix académiques et professionnels cohérents.

A. Organisation

1. Contrats / aspects légaux / assurance

La convention de stage est le seul document légal requis. Elle sera complétée par l'élève, contrôlée par le coordinateur des stages et signée par l'entreprise, l'élève, la direction de l'école et les parents si le stagiaire est mineur d'âge. Dans la convention, mention doit être faite de la police d'assurance. Toutes les parties intéressées (entreprise/élève/école) reçoivent une copie de cette convention. Un modèle de convention se trouve en annexe 3.

2. Supervision du stage (surveillance / numéro d'appel en cas d'urgence)

Si cela s'avère possible, le coordinateur prend contact avec l'entreprise dès les premiers jours du stage. Il doit fournir à chaque stagiaire un numéro de téléphone et/ou une adresse mail à utiliser en cas de problème – grave ou urgent - sur le lieu de stage.

3. Restrictions

Les élèves peuvent effectuer un stage dans tous les pays de l'UE. D'autres destinations sont acceptées pour autant que les parents déchargent l'école de toute responsabilité. Les élèves ne sont pas autorisés à travailler dans le même département que leurs parents et ne peuvent pas être rémunérés.

4. Rapport de stage - cérémonie de remise des attestations de stage

Les élèves sont invités à rédiger un rapport de stage. L'école peut estimer que la remise de ce rapport constitue une condition *sine qua non* pour qu'elle délivre une attestation de stage. Un modèle de rapport de stage se trouve en annexe 2. Les écoles peuvent valoriser ces rapports (par exemple, lors d'une cérémonie de remise des attestations de stage,...) et/ou les utiliser pour la promotion des stages en entreprise (témoignages devant les élèves plus jeunes, les parents,...)

5. Coordination du programme "stages en entreprise"

Chaque école a besoin d'un coordinateur pour gérer le projet "stages en entreprise". Il peut être choisi parmi les professeurs de l'équipe d'orientation, mais aussi parmi d'autres collègues (conseiller pédagogique, titulaire de classe ou tout autre membre du personnel intéressé par la fonction). Le coordinateur de stages travaille en collaboration étroite avec l'équipe d'orientation.

6. Quels élèves ? Quel niveau ?

Les élèves de 5ème forment le public cible mais dans certaines écoles, les élèves de 6ème voire de 7ème sont également autorisés à participer au projet.

7. Durée et période de stage

Idéalement, le stage dure deux semaines et est organisé à la fin de l'année scolaire (période faisant partie du calendrier scolaire officiel).

8. Calendrier de l'année

Sept/Oct:	Présentation du projet aux élèves/parents par le coordinateur Présentation de certains rapports de stage Mise à jour du Site Internet relatif aux stages en entreprise
Nov/Déc/Jan:	Curriculum vitae et lettres de motivation, simulations d'entretiens d'embauche Recherche d'un lieu de stage
Fév/Mai:	Etablissement des conventions de stage
Juin:	Stage en entreprise

Juil/Août: Rédaction des rapports de stage
Sept: Collecte des rapports de stage

9. Constitution d'une base de données de lieux de stages potentiels

Le coordinateur crée une base de données et la met à jour chaque année afin de pouvoir aider concrètement les élèves qui éprouvent des difficultés à trouver un lieu de stage.

10. Participation de tous les élèves au projet "Stages en entreprise" (objectif à long terme)

A long terme, les stages en entreprise deviennent obligatoires pour tous les élèves de l'ensemble des Ecoles Européennes.

B. Aspects pédagogiques

1. Recherche d'un lieu de stage

Les élèves réfléchissent au type de stage possible en fonction de leurs intérêts personnels et de leurs objectifs professionnels. Ensuite, ils cherchent activement un lieu de stage par eux-mêmes. Cette phase est importante car elle oblige les élèves à se mettre dans les conditions réelles de recherche d'emploi. Il est bien entendu que le coordinateur de stage peut aider l'élève à identifier les entreprises susceptibles de l'accueillir comme stagiaire.

2. Formation pour la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Une formation est organisée pour apprendre aux élèves à rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation (par exemple en L1/L2). Des simulations d'entretiens d'embauche peuvent également être prévus.

3. Code de bonne conduite

Les élèves reçoivent un code de bonne conduite avant le début du stage. Celui-ci doit mentionner les informations suivantes :

- a. Respect de la confidentialité dans le milieu de travail
- b. Règlement d'ordre intérieur
- c. Code vestimentaire approprié
- d. Règles de base de la politesse
- e. Importance de la ponctualité
- f. Utilisation appropriée des médias sociaux dans un environnement professionnel
- g. Respect des différences culturelles.

4. Sécurité sur le lieu de travail

Les informations suffisantes et nécessaires concernant la sécurité sur le lieu de travail sont transmises à chaque élève (vêtements de travail, casque, chaussures de sécurité,...)

5. Rédaction du rapport de stage

La rédaction d'un rapport de stage est requise et peut être considérée comme faisant partie intégrante du programme de 6ème en L1/L2

6. Présentation

Les élèves peuvent partager l'expérience acquise pendant leur stage avec les parents et les élèves de 5ème.

ANNEXE 2

Suggestions pratiques

1. Phase préparatoire:

- Coordination et gestion du projet "Stages en entreprise" : établissement d'un listing "qui fait quoi ?". Il est recommandé d'intégrer dans le projet :
 - les professeurs de l'équipe d'orientation;
 - les conseillers pédagogiques;
 - les titulaires de classe;
 - les professeurs de L1/L2 (pour superviser la rédaction des rapports de stage);
- Promotion des stages en entreprise à l'intérieur de l'école via :
 - la direction de l'école;
 - les réunions de parents et d'élèves;
 - des dépliants et posters;
- Planification annuelle prenant en compte :
 - Les dates de stages possibles ;
 - La possibilité de rendre le stage obligatoire (ou non);
 - l'obligation d'effectuer un stage pendant les études secondaires pour pouvoir intégrer certaines filières universitaires;
 - les relations entre le stage en entreprise et le programme officiel d'orientation;
 - Autres types de stages : caritatif (par exemple : partenariat avec "Serve the City");
 - Durée : 1 semaine ?, 2 semaines ?, 1 jour par semaine ?
 - Quelle année ? Généralement en 5ème.
- Documentation:
 - Création de dossiers/reprise de fichiers en provenance de différentes écoles à titre d'exemples; informations téléchargeables sur le site Web;
 - Informations pour les élèves;
 - Informations pour les parents;
 - Informations pour les entreprises;
 - Conventions à intégrer dans le courrier pour les parents;
 - Formulaires de réponse;
 - Polices d'assurance;
 - Pas de rémunération pour les élèves;
 - Exemples de lieux de stages envisageables;
 - "Guide de survie du parfait stagiaire" : trucs et astuces pour les élèves en ce qui concerne la ponctualité, le code vestimentaire et la politesse.
- Procédure de sollicitation
 - Préparation de la sollicitation : rédaction du CV et formation pour postuler correctement.

- Choix du lieu de stage;
- Consultation de la base de données de l'école reprenant les entreprises susceptibles d'accueillir des stagiaires;
- Contrôle de l'adéquation des lieux de stages
- Sollicitation et suivi
- Instructions concernant la rédaction du rapport quotidien/journal de bord/pièces justificatives

2. Phase d'exécution

- Supervision / contact / vérification : Comment ? Par qui ?
 - Visites;
 - Vidéo conférence – face-time/Skype;
 - Téléphone / SMS.
- Numéro d'appel en cas d'urgence : assistance téléphonique pour stagiaires
- Rédaction du rapport quotidien/journal de bord/impressions personnelles
- Classement des pièces justificatives (pour le rapport de stage)
 - Selfies sur le lieu de travail;
 - Photos;
 - Vidéos.

3. Phase d'évaluation

- Rapport de l'entreprise (document à compléter/formulaire en ligne)
- Rapport de stage (rédigé selon les instructions données). Supports autorisés :
 - Rapport écrit en L1 ou L2. Coté en 6ème et, si tel est le cas, par qui ?
 - Feedback oral;
 - Rapport sous forme de vidéo;
 - Selfies;
 - Rapport sous forme d'interview;
 - Présentations (Powerpoint, Prezi,...).
- Récompenses. Supports possibles :
 - Attestation de l'entreprise;
 - Attestation de l'école;
 - Cérémonie officielle à l'école.
- Développement d'expertise
 - Base de données à usage interne reprenant les entreprises susceptibles d'accueillir des stagiaires.

ANNEXE 3

Modèle de rapport de stage

Remarque : Prévoir des espaces entre les différents points afin que l'élève ait la possibilité d'ajouter des commentaires dans son rapport. Mentionner les dates pour chaque jour de stage.

<p>Rapport de stage</p> <p>Nom: Classe.....</p> <p>Entreprise :</p>

A rendre avant le : **0x.septembre 201x**

Le rapport de stage doit être remis personnellement au professeur de Langue 1 avant la fin du deuxième jour de la première semaine de cours (semaine de rentrée).

Dans le rapport de stage, essayez d'inclure autant d'informations que possible concernant :

1. Nature du travail

Quelles étaient vos tâches journalières ? Où travailliez-vous ? A l'intérieur/à l'extérieur ?

Dans un bureau, un stock, un entrepôt ? Voyager faisait-il partie intégrante du job ?

2. Apprentissage du travail

Comment avez-vous reçu les instructions (tâches à effectuer) ?

Degré d'indépendance; importance de la surveillance.

3. Journée de travail

Heure de début et de fin de la journée de travail. Organisation du travail en pauses ?

Temps d'arrêt. A quelle fréquence sont-ils prévus ? Heures supplémentaires.

Non-respect de la législation sur le temps/conditions de travail ?

Mode de transport domicile-travail.

4. Charge de travail

Physiquement ou psychologiquement exigeant ? Assis, debout, déplacements pedestres, charges à porter ?

Était-ce fatigant ?

5. Environnement de travail

Etats des bâtiments. Décoration. Posters, oeuvres d'art. Propreté.
Bruit ambiant : radio, musique, trafic, machinerie, etc.

6. Environnement humain

Relations entre la direction et les employés/ouvriers.
Interactions entre les employés.
Degré de formalisme. Hiérarchie.
Degré de satisfaction des employés et du management.
Pyramide des âges

7. Sécurité

Règlementation spécifique liée à la sécurité et l'hygiène. Port de l'uniforme ?

8. Organisation du travail.

Diplômes requis. Plan de carrière. Syndicats.
Congés de maternité/ absences pour maladies. Vacances annuelles. Possibilités d'évolution au sein de l'entreprise. Niveau général des salaires.

1. Présentation sommaire de l'activité principale de l'entreprise et/ou de l'activité spécifique du département.

2. Rapport journalier des tâches effectuées.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

3. Evaluation générale du stage

Le stage a-t-il répondu à vos aspirations ?

Quelle influence le stage a-t-il eu sur vos choix académiques et professionnels futurs ?

Suite au stage, avez-vous revu vos attentes concernant le monde du travail ?

Est-ce difficile de passer du monde scolaire au monde du travail ?

Présentez brièvement les aspects positifs et négatifs de votre stage en entreprise.

Signature du stagiaire

ANNEXE 4

Convention de stage (voir ci-dessous)



EUROPASKOLEN - EUROPÄISCHE SCHULE ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ - EUROPEAN SCHOOL - ESCUELA EUROPEA - ECOLE EUROPEENNE SCUOLA EUROPEA EUROPESE SCHOOL

CONVENTION DE STAGE

Entre les **soussignés**:

L'entreprise		
Adresse:		
	Tel :	
Secteur d'activités:		
Représentée par Madame/Monsieur		Fonction:
	e-mail	

<p>Madame Antonia RUIZ-ESTURLA Chef de l'établissement scolaire: Téléphone: 02 / 373 86 11</p>	<p>Ecole Européenne Bruxelles 1 Avenue du Vert Chasseur, 46 1180 Bruxelles Fax: 02 / 375 47 16</p>
--	--

Mademoiselle/Monsieur		
Adresse:		
Tel	GSM	
Né(e) le		e-mail
Elève de l'établissement susmentionné en classe de dans l'enseignement secondaire.		



Le titulaire de la présente convention (nom et adresse de la personne responsable)

Il est convenu ce qui suit:

Article 1

L'entreprise susmentionnée accepte de prendre en stage l'élève désigné(e) ci-dessus, inscrit(e) à l'Ecole Européenne de Bruxelles I.

Article 2

L'entreprise accepte de prendre en considération les besoins de formation de l'élève dans le choix des travaux donnés.

L'entreprise s'engage à traiter l'élève en bon père de famille.

Article 3

Le stage se déroulera du **lundi** au **vendredi** **20.... inclus**.

La journée normale de travail commence à _____ heures pour se terminer à _____ heures.

Article 4

Le maître de stage (personne à contacter) dans l'entreprise est

Madame/Monsieur _____

Article 5

Le professeur coordinateur est Madame Isabelle VERWILGHEN.

Article 6

L'entreprise informera la direction de l'école, de toute absence éventuelle de l'élève ou de tout autre problème pouvant apparaître au cours de la période de stage dans l'entreprise.

Article 7

Le professeur informera l'entreprise de tout problème pouvant apparaître au cours de la période de stage.



Article 8

cadre de l'exécution de la présente convention, l'élève continue de relever de la responsabilité de l'école où il est inscrit. Il n'existe entre lui et l'entreprise aucun engagement de louage de

Cette situation entraîne les conséquences suivantes:

- l'élève reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n'est pas rémunéré(e);
- l'élève est pendant la durée de stage et dans les conditions de la présente convention assuré selon les termes du contrat souscrit par l'école.

L'entreprise veillera à souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité.

Article 9

L'entreprise s'engage à prendre en charge les frais encourus par l'élève, sous l'autorité et à l'injonction de celle-ci, sur les lieux de travail.

Article 10

L'entreprise est tenue d'avertir la direction de l'école et/ou l'organisme chargé de la tutelle sanitaire de tout problème de nature médicale constaté durant la présence en entreprise.

Article 11

Le (la) stagiaire accepte de se conformer au règlement du travail en vigueur dans l'entreprise et aux dispositions qui sont dictées par des impératifs de sécurité.

Il (Elle) s'engage, en outre, à respecter la règle de confidentialité, comme exigé de tout membre du personnel.

Article 12

L'entreprise ou l'école pourront mettre fin à la présente convention, après concertation préalable. Toutes les parties doivent avoir été préalablement prévenues et entendues.

Article 13

Sans préjudices des articles de la présente convention, les dispositions particulières convenues entre des établissements d'enseignement et des organismes sectoriels ou autres restent d'application. Elles sont éventuellement annexées à la présente.

Fait en 3 exemplaires, le _____



EUROPASKOLEN - EUROPÄISCHE SCHULE ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ - EUROPEAN SCHOOL - ESCUELA EUROPEA - ECOLE EUROPEENNE SCUOLA EUROPEA EUROPESE SCHOOL

Pour l'entreprise,
Lu et approuvé.

Cachet de l'entreprise

Pour l'établissement d'enseignement,
Madame RUIZ-ESTURLA
Lu et approuvé.

Cachet de l'école

Signature de l'élève,
Lu et approuvé.

Signature de la personne responsable
(pour un élève mineur),
Lu et approuvé.

