



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de la Nièvre

**Circonscription Adjoint  
en charge du 1<sup>er</sup> degré et de l'ASH**

Nevers, le 24 mai 2024

Affaire suivie par :  
Eric GIEN  
Tél : 03 86 21 70 28  
Mél : adj.ien58@ac-dijon.fr

L'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre

19 Place Saint-Exupéry  
CS 70071  
58028 Nevers cédex

à  
Mesdames les directrices d'école et  
messieurs les directeurs d'école

s/c de  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'Éducation nationale

**Objet : note sur les conditions et protocole de stages en écoles primaires**

## **1. Principes généraux**

Types de demande :

- Stages préparatoires à un métier sanitaire et social et/ou en relation avec la petite enfance (y compris 3<sup>ème</sup> prépa-métiers ou lycées professionnels).
- Stages des étudiants en université.
- Stages dans le cadre du diplôme d'état « accompagnement éducatif et social » (DEAES) spécialité « accompagnement à l'éducation inclusive et à la vie scolaire ».
- Stages d'observation en milieu professionnel pour les élèves de 3<sup>ème</sup>.
- Stages d'observation en milieu professionnel pour les élèves de seconde.

Une personne souhaitant suivre un stage en entreprise devra établir une convention tripartite : entre le stagiaire, l'organisme d'accueil = la DSDEN ou la mairie et l'établissement ou l'organisme de formation ou pôle emploi.

Pour être valide, cette convention doit recueillir l'accord de l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription concernée. L'accueil du stagiaire est toujours soumis également à l'autorisation du directeur.

## **2. La procédure à l'attention des directeurs**

Lorsqu'une demande de stage est effectuée auprès de l'école et que vous y êtes favorable, vous vous orientez vers l'IEN de votre circonscription pour obtenir son accord sur le lieu de stage sollicité.

Vous remplissez avec le stagiaire les rubriques de la convention concernant les modalités de stage (horaires hebdomadaires, durée du stage (inférieure à 2 mois), tuteur dans l'école : directeur, enseignant, ou AESH, lieu du stage, attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité si le stagiaire n'est pas en établissement scolaire, ...)

Vous faites signer la personne qui sera tuteur du stagiaire (il est possible que ce soit le directeur). Cette tâche est assurée sans rémunération. Dans le cas d'un stage préparatoire à un métier sanitaire et social et/ou en relation avec la petite enfance, c'est à l'employeur (mairie ou collectivité compétente) de désigner et faire signer l'agent territorial tuteur du stagiaire.

Vous transmettez la convention à l'IEN de la circonscription le plus rapidement possible.

Vous attendez le retour de la convention signée par Madame l'Inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation nationale de la Nièvre ou de l'autorité compétente s'il s'agit d'un stage auprès d'une ATSEM.

Attention au délai de traitement global des conventions qui doivent parvenir à la DSDEN au moins 15 jours avant le début du stage (hors vacances scolaires). Les stages ne peuvent commencer que lorsque la convention a été signée par l'IA-DASEN ou le représentant de la collectivité territoriale compétente.

### **3. Nature du stage**

#### **Cas d'un stage préparatoire à un métier sanitaire et social ou en relation avec la petite enfance**

Fonction du stagiaire : observation et participation aux actes professionnels attachés à la fonction d'ATSEM, assistance aux personnels enseignants pour la réception et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en propreté des locaux et du matériel servant directement à ces élèves, à l'exclusion de toute intervention à caractère pédagogique en direction des enfants.

Tuteur : une ATSEM de l'école.

La convention est signée par l'employeur de l'ATSEM, le maire ou le président de la communauté de commune, après avis du directeur et de l'IEN.

#### **Cas d'un stage préparatoire au métier d'enseignant**

Fonction du stagiaire : observation de l'activité professionnelle des enseignants en classe et hors classe (réunions institutionnelles, conseils des maîtres, de cycle, rencontre avec les parents, préparation de l'enseignement, ... ) à l'exclusion de toute intervention à caractère pédagogique auprès des élèves.

Tuteur : le directeur de l'école ou un autre enseignant de l'école.

La convention est signée par l'IA-DASEN après accord du directeur et avis favorable de l'IEN.

#### **Cas d'un stage d'étudiant en études supérieures**

Fonction du stagiaire : elle est détaillée dans la convention en lien avec le cursus de l'étudiant.

Tuteur : le directeur ou un enseignant.

La convention est signée par l'IA-DASEN après accord du directeur et avis favorable de l'IEN.

#### **Cas d'un stage dans le cadre du DEAES (formation des AESH)**

Fonction du stagiaire : observation de l'activité professionnelle des enseignants en classe.

Tuteur : le directeur de l'école ou un autre enseignant.

La convention est signée par l'IA-DASEN après accord du directeur et avis favorable de l'IEN.

## Cas de stages d'observation en milieu professionnel pour les élèves de 3ème ou de seconde

Fonction du stagiaire : observation de l'activité professionnelle des enseignants en classe.

Tuteur : le directeur de l'école ou un autre enseignant.

La convention est signée par l'IA-DASEN après accord du directeur et avis favorable de l'IEN.

### 4. Tableau synthétique

Stages dans les écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré

1. stagiaire	2. école	3 circonscription	4 DSDEN	5 Ecole
<p>Après accord :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'établissement ou de l'organisme de formation</li> <li>du directeur de l'école</li> <li>de la mairie pour les stages auprès des ATSEM</li> </ul> <p>Le stagiaire signe la convention et fait signer son responsable légal si il est mineur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur et le(s) tuteur(s) complètent et signent la convention pour avis.</li> <li>Le directeur remet la convention à la circonscription.</li> <li>Le directeur remet la convention au stagiaire</li> <li>Le stagiaire se rend à la mairie (stage auprès des ATSEM*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifie les rubriques de la convention</li> <li>L'inspecteur porte clairement son avis sur la convention en signant et datant et transmet par scan à la DSDEN (AU secrétariat de l'A-DASEN) ou renvoie à l'école, si la signature relève de la compétence de la mairie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifie la convention et met à la signature de l'IA-DASEN</li> <li>Renvoie (par scan) aux circonscriptions, après signature</li> <li>Garde un exemplaire</li> <li>La circonscription renvoie à l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserve un exemplaire et transmet au stagiaire un exemplaire</li> <li>Le stagiaire conserve un exemplaire et transmet à son organisme de formation.</li> </ul>
	<p><b>2.bis- mairie</b></p> <p>Complète et signe les conventions puis les transmet au stagiaire</p>			

Les conventions sont à faire parvenir par mail aux secrétariats de circonscription pour avis des IEN qui transmettront ensuite à l'IA-DASEN.

Les conventions signées seront retournées par mail aux écoles au plus tard 15 jours avant le début du stage.

*A vous,*

L'inspectrice d'académie,  
Directrice académique des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre



Pascale NIQUET-PETIPAS

