



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

A-DASEN en charge du 1^{er} degré
Janique FRAYER-MIETTAUX

Mâcon, le 12 avril 2023

Affaire suivie par :
Norma Branche
Assistante de l'A-DASEN

Tél : 03 85 22 55 05
Mél : ien.macon-adj@ac-dijon.fr

Boulevard Henri Dunant - BP72512
Cité administrative
71025 Mâcon Cedex 9

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^{ème} prépa-métiers ou lycées professionnels) ;
- stages des étudiants en université ;
- stages des étudiants en orthophonie ;
- 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'observations pour les élèves de 3^{ème} : non autorisés.

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

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

Les écoles ne peuvent accueillir plus de 3 stagiaires en même temps.

2. La procédure à l'attention des directeurs (trices)

- 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 l'enseignant qui sera tuteur du stagiaire (il est possible que ce soit le (ou la) directeur (trice). 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 (maire ou collectivité compétente) de désigner et faire signer l'ATSEM tuteur (trice) 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 Saône et Loire ou de Monsieur (Madame) le maire 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 15 jours avant le début du stage (hors vacances scolaires). Les stages ne peuvent commencer que lorsque la convention a été signée par l'inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation nationale de Saône et Loire ou le représentant de la collectivité territoriale compétente.

3. Nature du stage

- **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 (trice) de l'école ou un autre enseignant de l'école.

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

- **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 (trice) et 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(trice) ou un(e) enseignant(e).

La convention est signée par l'IA-DASEN après accord du directeur (trice) 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(trice) de l'école ou un(e) autre enseignant(e).

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

Stages dans les écoles publiques du 1^{er} degré

1. stagiaire	2. école	3 circonscription	4 DSDEN	5 Ecole
<p>Après accord :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'établissement ou de l'organisme de formation • du directeur de l'école • de la mairie pour les stages auprès des ATSEM <p>Le stagiaire signe la convention et fait signer son responsable légal si il est mineur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur et le(s) tuteur(s) complètent et signent la convention pour avis. • Le directeur remet la convention à la circonscription. • Le directeur remet la convention au stagiaire • Le stagiaire se rend à la mairie (stage auprès des ATSEM*) <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">2.bis- mairie</div> <p>Complète et signe les conventions puis les transmet au stagiaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les rubriques de la convention • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie la convention et met à la signature de l'A-DASEN • Renvoie (par scan) aux circonscriptions, après signature • Garde un exemplaire • La circonscription renvoie à l'école 	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve un exemplaire et transmet au stagiaire un exemplaire • Le stagiaire conserve un exemplaire et transmet à son organisme de formation.

Les conventions seront envoyées par les IEN au plus tard 15 jours avant le début du stage à l'adresse suivante :

Par courrier :

DSDEN 71
 Secrétariat de l'A-DASEN 1^{er} degré
 24 boulevard Henri Dunand
 Cité administrative –BP 72512
 71025 Mâcon cedex 9

Par courriel :

ien.macon-adj@ac-dijon.fr

Elles peuvent également être déposées à l'accueil de la DSDEN (au 5^{ème} étage), à l'attention du secrétaire de l'A-DASEN en charge du 1^{er} degré.

L'inspectrice d'académie,
 directrice académique des services de
 l'éducation nationale de Saône-et-Loire

Liliane Ménissier