

FAIRE DÉCOUVRIR MON ENTREPRISE ET MES MÉTIERS À DES JEUNES
GUIDE D'ACCUEIL

**UNE CLASSE EN
VISITE D'ENTREPRISE**

**— STAGE D'OBSERVATION
D'UN COLLÉGIEN DE 3^e**

UIMM

Lorraine

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR



ÉDITO

UIMM LORRAINE



Investissons dans l'orientation des jeunes

Le recrutement de personnel qualifié et compétent est un des principaux sujets de préoccupation des chefs d'entreprises industrielles.

La méconnaissance de nos métiers, l'orientation scolaire, le manque d'appétence pour l'apprentissage, la transformation industrielle de ces trente dernières années... la liste des causes possibles est longue, et apporter des solutions exige de travailler chacun de ces axes.

Les équipes de l'UIMM Lorraine sont résolument engagées aux côtés des femmes et des hommes qui fabriquent l'industrie, à vos côtés donc. L'un de nos axes stratégiques est « la promotion des métiers ».

Notre objectif : donner envie à davantage de jeunes encore, de se passionner pour les métiers scientifiques, techniques, industriels, et parce que les jeunes vivent souvent d'idées préconçues sur l'industrie.

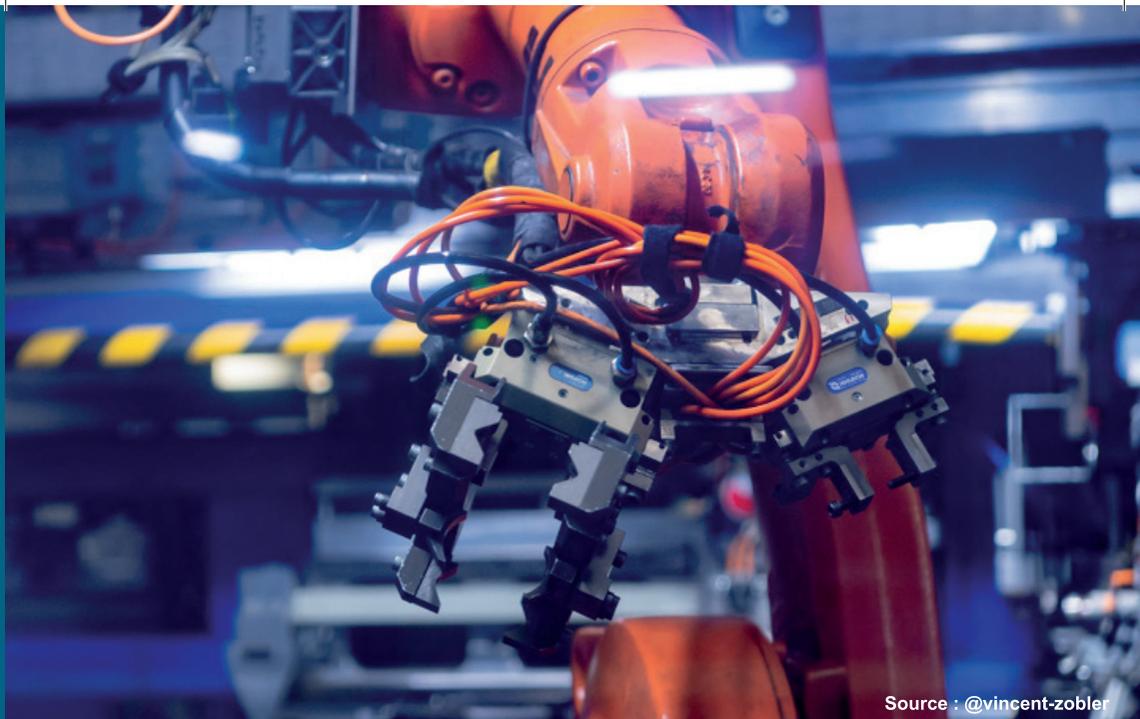
Pour cela, il est essentiel de poursuivre la mobilisation de tous pour leur permettre une orientation active. Et nous ne pouvons relever ce challenge sans vous ! Car qui mieux que vous sait parler de la passion de l'industrie et de ses métiers ?

L'accueil d'un élève en stage d'observation de 3^e ou/et d'une classe en visite de site sont des moments importants pour faire connaître votre entreprise et vos métiers.

Pour ce faire, l'UIMM Lorraine vous accompagne en mettant à disposition ce guide d'accueil en entreprise, qui se veut pratique et synthétique et vous permettra d'accueillir des élèves en toute sérénité.

Investir aujourd'hui dans la découverte de l'industrie pour les collégiens, c'est assurer les compétences pour demain, et c'est l'affaire de tous !

Hervé Bauduin
Président du l'UIMM Lorraine



Source : @vincent-zobler

GUIDE D'ACCUEIL D'UNE CLASSE EN VISITE D'ENTREPRISE

05
06
08
09

Préparer la visite

Parler aux élèves

Les questions fréquemment posées par les élèves

La check-list de préparation de la visite

GUIDE D'ACCUEIL EN STAGE D'OBSERVATION D'UN COLLÉGIEN DE 3^e

11
13
13
14

Préparer le stage

Les demandes de stage

La convention de stage

Anticiper l'arrivée du stagiaire

Accueillir et accompagner

L'accueil du premier jour

L'accompagnement

Gérer et évaluer

Boîte à outils

UNE CLASSE EN VISITE D'ENTREPRISE

**Vous avez décidé
d'accueillir une
classe de collègue
ou lycée
sur votre site.**

La visite d'une entreprise s'imbrique naturellement dans le **parcours Avenir** qui définit les connaissances et compétences à acquérir par les élèves dans le cadre de leur orientation ; c'est une opportunité pour transmettre la passion de votre métier.



Le parcours Avenir comporte trois objectifs

- **Comprendre le monde économique et professionnel ainsi que la diversité des métiers et des formations**
- **Développer le sens de l'engagement et de l'initiative**
- **Élaborer le projet d'orientation scolaire et professionnelle**

PRÉPARER L'ACCUEIL DE LA CLASSE

Quelques points à vérifier avant la visite

Préparer le parcours de la visite

Établir le circuit au sein de l'entreprise de façon dynamique, et réfléchir aux objets (produits, outils, machines) que les élèves pourront observer, écouter... dans le respect des consignes de sécurité.

Le choix des intervenants

Choisir la personne qui fera visiter l'entreprise aux jeunes, en privilégiant quelqu'un qui apprécie le contact et aime transmettre. Sélectionner et informer les professionnels qui présenteront aux élèves leur métier et leur parcours pour répondre aux attentes des élèves. Les sensibiliser à la nécessité d'adopter un discours simplifié, compréhensible par des jeunes, et leur laisser le temps de s'y préparer.

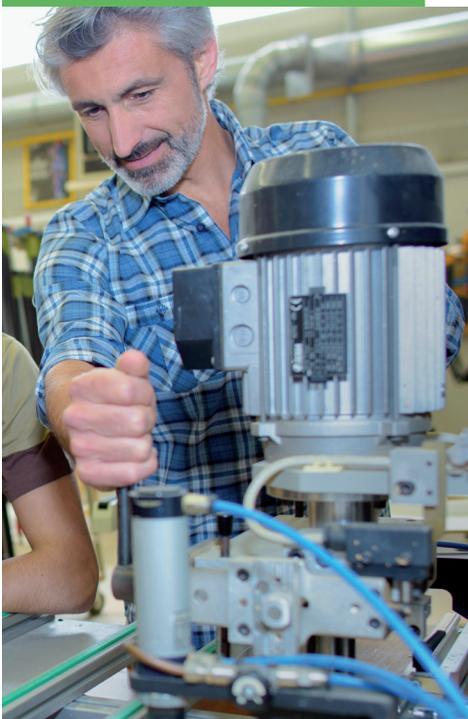
La communication interne

S'assurer d'avoir bien prévenu toute l'entreprise ou l'atelier de la venue des élèves.

Les consignes de sécurité et d'hygiène à exposer aux élèves

Vérifier que l'environnement est adapté pour accueillir un groupe, et préparer les règles de sécurité à énoncer aux élèves à leur arrivée.

Vous avez un doute ? Appelez nous !



+

Préparer d'éventuels documents d'information et des échantillons qui présentent votre entreprise et vos produits, qui pourront être remis aux enseignants et aux élèves.

PARLER AUX ÉLÈVES

Quelques conseils pour lancer la visite...

Après avoir choisi la personne qui assurera la visite, préparez un mot de bienvenue pour les élèves.

Il s'agit de s'adresser à un groupe d'adolescents qui n'ont pas forcément connaissance du monde de l'industrie ou de l'entreprise : il faut donc adapter le niveau de vocabulaire (en particulier technique) à l'âge des jeunes.

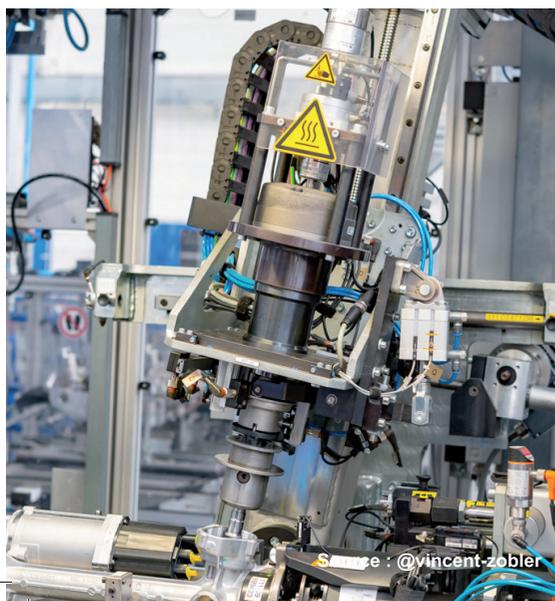
Veillez à ne pas faire trop long ni trop détaillé, car les élèves seront davantage captivés une fois entrés dans le vif du sujet. Le but de la présentation est de leur donner envie de découvrir l'entreprise.

De manière générale, soyez naturel, expliquez-vous si vous utilisez du vocabulaire technique ou des expressions « maison », utilisez des exemples, des anecdotes, pour rendre votre discours le plus clair possible.

Présenter le contexte : les entreprises industrielles

Gardez un côté concret : plus ce qu'ils apprennent est ancré dans leur quotidien, plus les élèves y attachent de l'intérêt.

Replacer l'entreprise dans son contexte est donc une bonne entrée en matière (implantation dans le territoire, évolution de l'entreprise, lien avec d'autres entreprises locales, branche de l'industrie concernée...).



Source : @vincent-zobler



Présenter l'entreprise

Pensez à présenter l'entreprise de manière générale avant de débiter la visite : quelle est son activité principale ? Depuis quand existe-t-elle ? Quelle est sa taille ? Et son organisation ? Combien de salariés emploie-t-elle ? Quels types de métiers sont représentés ? L'entreprise recrute-t-elle ? Accepte-t-elle les stagiaires ? Y a-t-il des apprentis ?

Ces quelques informations, à évoquer rapidement, permettront aux élèves de mieux situer ce qu'ils vont découvrir au fil de la visite.

Présenter le produit ou service*

Montrez concrètement aux élèves ce que produit l'entreprise : fabrique-t-on des objets ? Propose-t-on des services ? Commencer par le produit fini puis détailler le cheminement (les étapes les plus importantes) et les métiers pour y parvenir.

Si possible, mettez le produit à disposition des élèves afin qu'ils puissent le voir, le toucher, etc. Décrivez le cheminement au cours de la visite pour qu'il soit présenté de manière concrète aux élèves. Notez cependant que l'objectif final de cette visite n'est pas la production de votre entreprise, mais bien les témoignages de professionnels sur leur travail.

06

*Nous pouvons mettre à votre disposition des infographies de vie du projet.



Les professionnels présentent leur métier

Les intervenants présenteront aux élèves leur poste (leurs activités et leur rôle dans le processus de production ou de service), les outils qu'ils utilisent au quotidien, mais aussi leur parcours au sein de l'entreprise.

Les parcours riches, originaux ou variés sont un atout, car ils montrent la variété des tâches et l'évolution possible dans l'entreprise.

Si cela est possible, présentez aussi un métier « invisible » ou peu connu du grand public (mais qui le concerne), un métier dont la nature a beaucoup évolué ou est différente de ce que l'on peut imaginer ou encore un même métier mais exercé de deux façons différentes...

Il s'agit notamment de montrer aux élèves la richesse des métiers existants et de bousculer les stéréotypes, qui peuvent fausser leurs choix d'orientation (exemple de préjugés dans l'industrie : il faut être manuel, être bon en français n'est pas utile, on ne gagne pas beaucoup d'argent...).



Pour capter l'attention des jeunes, alterner les modes déclaratif et interrogatif.

LES QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES PAR LES ÉLÈVES

Votre entreprise est-elle engagée pour le respect de la planète ?

L'intervenant peut ici aborder les thèmes des industries et du développement durable, du tri des déchets, des économies d'énergie, etc.

Votre entreprise a-t-elle inventé des produits, objets, services ?

Il peut insister sur l'importance de l'innovation dans le secteur de l'industrie.

L'entreprise a-t-elle de bons résultats ? Est-elle en phase de croissance ?

Il convient d'évoquer le poids des entreprises industrielles dans l'économie française, voire internationale.

Les femmes peuvent-elles exercer tous les postes de l'entreprise ?

Rappeler qu'aucun métier n'est réservé à un genre particulier est toujours utile. Donner des exemples dans votre entourage.

Est-ce que vous embauchez ?

Un secteur qui recrute semblera toujours plus attractif pour les élèves dans un contexte de faible croissance économique.

Votre entreprise est-elle présente à l'international ?

L'ouverture sur le monde et la possibilité de parler plusieurs langues sont des critères importants pour construire son parcours scolaire et professionnel.

Quelle formation faut-il faire pour exercer ce métier ?

L'intervenant peut présenter son propre parcours et, s'il connaît d'autres formations menant à son métier, il peut en parler aux élèves.

Pourquoi avez-vous choisi ce métier ? Avez-vous toujours fait ce travail ?

L'intervenant peut raconter son parcours au sein de l'entreprise : la richesse des possibilités et la variété des carrières et formations proposées devraient séduire les élèves. Il peut aussi évoquer ce qu'il a fait avant d'arriver au sein de l'entreprise, car la diversité des parcours intéressera les élèves.

Comment s'est passée votre scolarité ? Qu'est-ce qui a été déterminant dans votre parcours ?

Les élèves pourront avoir tendance à poser des questions personnelles, qui leur permettent de se projeter. Ne pas hésiter à être sincère. On peut évoquer une rencontre (ami, professeur), un échec, une opportunité, un stage, une passion, le modèle d'un parent.

Combien êtes-vous payé(e) ?

Donner des échelles de salaire permet aux élèves de mieux appréhender l'aspect financier, parfois tabou. Il est toujours intéressant de montrer l'évolution, en fonction de l'ancienneté, de la formation continue, des changements de poste...

Pouvez-vous nous décrire votre journée-type ?

Le vécu du métier est un aspect essentiel de ce que peut apporter la visite en entreprise. Expliquer les tâches quotidiennes, les horaires, le travail seul ou en équipe, dans l'entreprise ou à l'extérieur...

Y a-t-il une bonne ambiance de travail ?

Les élèves, qui ne connaissent pas le milieu du travail, peuvent se demander comment une journée en entreprise se passe sur le plan humain : ne pas hésiter à être franc et à évoquer les bons comme les mauvais côtés.

Qu'aimez-vous le plus dans votre travail ? Et le moins ? Quelles sont les contraintes et les libertés que vous avez dans votre travail ?

L'idée que les élèves se font des métiers est souvent floue et schématique : il s'agit là encore de leur faire découvrir la réalité des métiers.

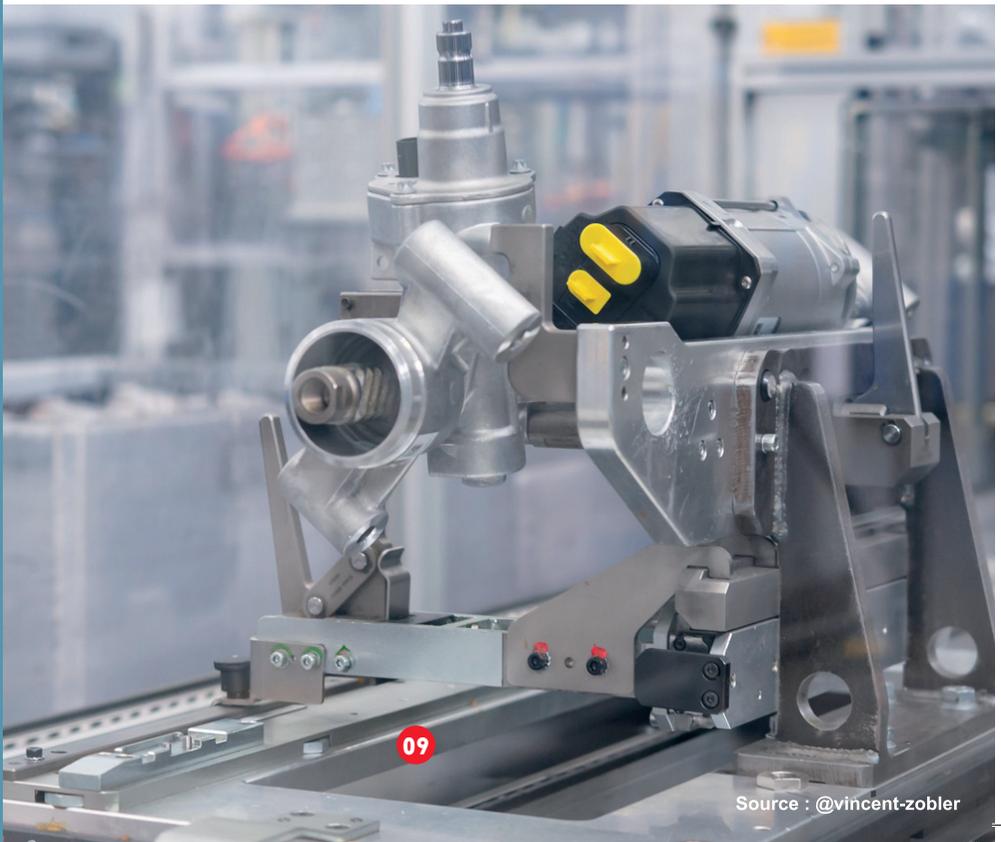
Est-ce une grosse entreprise ?

Les élèves peuvent avoir certains a priori sur l'industrie et la taille de ses entreprises. Il est bénéfique de leur montrer que toutes les tailles d'entreprise existent.

LA CHECK-LIST DE PRÉPARATION DE LA VISITE

J'ai...

- pris contact avec l'établissement et je sais à quelle heure la classe arrive, le nombre d'élèves et d'accompagnants
- préparé le contenu et déroulé avec l'équipe enseignante
- prévu une salle/un espace pour qu'ils posent leurs affaires personnelles et puissent assister à une présentation en salle (une visite du site est souvent plus marquante qu'une présentation Power Point pour des collégiens)
- préparé les EPI pour chacun (et demandé les pointures de chaque personne pour les chaussures de sécurité. Attention les pointures des collégiens peuvent aller du 35 au 45..)
- préparé mon mot de bienvenue
- préparé un circuit de visite dynamique
- défini des intervenants pédagogiques et aimant le contact avec les jeunes
- prévenu les collaborateurs de l'entreprise de la visite d'élèves sur le site
- préparé des échantillons/goodies/des documents avec lesquels ils pourront repartir



STAGE D'OBSERVATION D'UN COLLÉGIEN DE 3^e

Depuis la rentrée 2005, une « séquence d'observation en milieu professionnel » est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième, en application des dispositions de l'article 8 du décret du 24 août 2005 relatif aux dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves au collège.

Elle 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 de l'éducation à l'orientation ».

La séquence d'observation en milieu professionnel concourt ainsi à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation, dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations.



Les questions préalables que vous devez vous poser...

- Dans quel cadre je souhaite intégrer cette démarche (diversité, RSE...)?
- À quels enjeux cela répond-il (promotion des métiers, pré-recrutement apprentissage...)?

Cadrage du projet...

- Quels objectifs ?
- Quel type de public (jeunes issus de Réseau d'Éducation Prioritaire, jeunes en situation de handicap...)?
- Quel(s) territoire(s) ?
- Quelle pérennité (ponctuelle, reconduction annuelle, partenariats pluriannuels) ?

Ressources internes...

- Quelles ressources sont mobilisables en interne ?
- Comment mobiliser les collaborateurs ?
- Quel accompagnement ? Quel(s) outil(s) ? Une formation serait-elle utile ?
- Quelle communication (interne, externe...)?
- Quel coût ?

Organisation pédagogique...

- Qu'est-ce que l'entreprise peut apporter à l'élève ?
- Quel accueil et organisation de la semaine de stage ?
- Dans les activités que je propose, quelle complémentarité avec la maîtrise des connaissances enseignées en classe ?



PRÉPARER LE STAGE

Les demandes de stage

Cette séquence d'observation est organisée dans les conditions générales définies par les articles D. 331-1 et suivants du code de l'éducation, précisées par la circulaire du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans.

Le choix des périodes pour les séquences d'observation en milieu professionnel relève de l'initiative des établissements ; son organisation durant les vacances scolaires est formellement exclue. La durée de la séquence d'observation peut être de cinq jours consécutifs ou non.

Les élèves et leurs familles se chargent de la recherche et du choix des lieux des séquences d'observation ; ils peuvent se faire aider dans leurs démarches par les équipes pédagogiques et les établissements d'accueil.

Les élèves peuvent être accueillis individuellement ou collectivement en milieu professionnel.

L'encadrement et le suivi de l'élève doivent être précisés dans la convention obligatoire signée entre l'établissement, l'entreprise et les parents de l'élève.

Si les entreprises n'ont pas d'obligation légale en matière d'accueil en stage, nombreuses sont celles qui s'investissent sur ce type d'action afin de permettre aux jeunes, notamment mineurs, de découvrir le monde de l'entreprise.

CADRE LÉGAL À PRENDRE EN COMPTE

Les jeunes peuvent...

Les stagiaires peuvent, sous le contrôle du tuteur de stage, participer à des activités, essais et démonstrations de l'entreprise.

Les stagiaires peuvent s'adapter aux horaires de l'entreprise, dès lors qu'ils ne démarrent pas avant 6h, ne finissent pas après 20h, et ne sont pas présents plus de 7h par jour sur le lieu de travail. Une pause est également prescrite toutes les 4h30.

Ils ne peuvent pas...

Les stagiaires ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification.

Les stagiaires n'ont pas le droit d'accéder et de manipuler des machines, outils, produits ou appareils de production.



La convention de stage

Une fois la décision prise d'accueillir l'élève en stage d'observation, une convention doit être signée en trois exemplaires originaux entre le chef de l'établissement, les parents et l'entreprise. Celle-ci est fournie par l'établissement scolaire via l'élève.

Pour des questions d'assurance, la convention de stage doit impérativement être signée par toutes les parties avant le début du stage. Si la copie de la convention signée par toutes les parties n'a pas été reçue, le stage ne peut débuter.

L'élève est couvert par les assurances souscrites de l'établissement scolaire, notamment en cas d'accident sur le trajet domicile - lieu de stage.

Anticiper l'arrivée du stagiaire

Un tuteur doit être désigné au sein de l'équipe qui accueille le stagiaire : il sera la personne référente pour la durée du stage.

Les qualités attendues pour un tuteur sont : l'écoute, la disponibilité, l'ouverture d'esprit et l'accessibilité.

Celui-ci devra informer les équipes de l'arrivée d'un collégien pour cette séquence d'observation en milieu professionnel et préciser ce qui est attendu des interlocuteurs que le jeune devra rencontrer le cas échéant.

Pour organiser au mieux la semaine de l'élève, le tuteur devra se référer aux attendus mentionnés dans la convention.

LES MISSIONS DU TUTEUR

- Permettre à l'élève de confronter un projet d'orientation à court terme à une réalité et de s'insérer dans une entreprise.
- Accueillir et intégrer le stagiaire.
- Accompagner et transmettre les connaissances de base, les savoirs, savoir-être, savoir-faire et la culture d'entreprise.
- Suivre et évaluer la progression de l'apprenant, son comportement global et son implication dans les tâches à effectuer.
- Faire un bilan final avec l'élève et évaluer son travail et son comportement en fin de stage.

Vous devez également réserver un espace pour l'élève pour qu'il puisse s'installer, poser ses affaires, lire la documentation confiée, prendre des notes et commencer la rédaction de son rapport de stage. N'oubliez pas de prévoir des EPI si nécessaire.

ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER

L'accueil de l'élève est fondamental : c'est généralement la première fois que l'élève intègre une entreprise et il doit être mis à l'aise dès son arrivée.

L'accueil du premier jour

L'accueil de l'élève stagiaire doit être un moment particulièrement privilégié lors du premier jour de stage, afin de contribuer à sa bonne intégration au sein de l'entreprise.

Dans un premier temps, il semble important de privilégier en début de matinée un temps de rencontre avec le service Ressources Humaines ou/et le dirigeant de l'entreprise.

Dans un second temps, le tuteur de stage propose au jeune une visite de l'établissement, en accordant une attention particulière à la présentation des espaces de travail collectif

(bureau ou salle dans lequel le stagiaire pourra s'installer en fin de journée pour prendre des notes), ainsi que des espaces de vie (cuisine, WC, vestiaires, etc.).

Le tuteur devra donner à l'élève toutes les informations nécessaires sur la vie de l'entreprise (horaires, accès...)

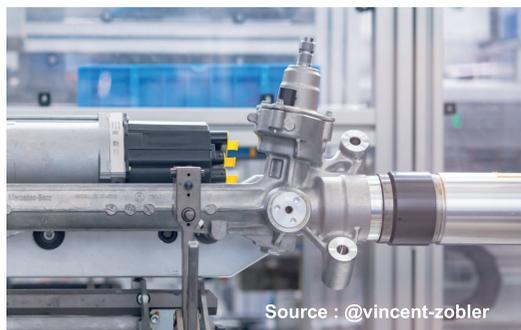
À la suite de cette visite, le tuteur remet à l'élève l'ensemble des documents utiles pour son stage.

Exemples : planning de la semaine, document institutionnel de présentation de l'entreprise, etc.

L'accompagnement

Le tuteur joue un rôle essentiel dans le bon déroulé du stage. Par son accueil et sa disponibilité, par la considération qu'il lui témoigne, il doit permettre au stagiaire de se sentir à l'aise et de trouver sa place dans l'équipe durant sa semaine de présence.

Par ailleurs, il veille à ce que le stagiaire se trouve au bon endroit au bon moment et lui rappelle son planning si nécessaire. Il n'hésite pas à revoir ledit planning pour s'adapter aux imprévus, mais aussi au profil du stagiaire.



L'AIDE AU RAPPORT DE STAGE

Les élèves ont en général un rapport de stage à rédiger et/ou un questionnaire à renseigner.

Il est préconisé de leur demander de consacrer une demi-heure en fin de journée pour prendre des notes sur ce qu'ils ont fait depuis le matin afin de se constituer un matériau pour leur rapport.

Le tuteur propose aussi une aide à la rédaction ou une relecture. Il demande au stagiaire de lui remettre une copie du rapport final pour information.

LE BILAN

À l'issue du stage, le bilan est l'occasion :

D'un échange sur le contenu du stage : activités, intégration dans l'équipe ;

De faire le point sur ce qu'en retire le stagiaire par rapport à ses attentes (ou « non attendues ») de départ ;

De lui faire un retour, de notre point de vue, sur la qualité de son stage, sa participation, son esprit d'initiative au cours de la semaine ;

D'évoquer ses souhaits d'orientation professionnelle.

BOÎTE À OUTILS

L'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE EN 9 ÉTAPES
EXEMPLE-TYPE D'ORGANISATION D'UNE SEMAINE DE STAGE
SENSIBILISER LES ÉLÈVES AUX CODES DE L'ENTREPRISE
GUIDE D'INTERVIEW D'UN SALARIÉ LE RAPPORT DE STAGE



L'ACCUEIL DE L'ÉLÈVE EN 9 ÉTAPES

1 Accueillir l'élève...

Par le tuteur, le dirigeant ou une personne des ressources humaines : Aller le chercher à l'accueil, le saluer, lui souhaiter la bienvenue.

2 Se présenter, présenter l'entreprise...

Dans un espace dédié (bureau ou salle de réunion), présentation de l'entreprise (activités, clients...), de son poste et des différents interlocuteurs que rencontrera l'élève (fournir un organigramme...)

3 Explication des règles de vie en Entreprise...

Il est primordial de sensibiliser les élèves aux codes de l'Entreprise.

Pour cela, il est important de présenter le règlement intérieur, d'expliquer la politique sécurité de l'entreprise, de distribuer des EPI le cas échéant et d'aborder le sujet des codes de l'entreprise.

4 Présentation du planning des activités...

La semaine doit être préalablement organisée et permettre à l'élève de 3^e d'avoir des temps d'activités (rencontre avec des professionnels, temps d'observation sur site...), des temps de rédaction de son rapport de stage, et des temps d'échange sur la rédaction du rapport.

Ce planning permettra à l'élève et au tuteur de bien organiser la semaine et rassurera l'élève.

5 Visiter le site...

Pour permettre à l'élève de prendre ses repères dans l'établissement et se rendre aux éventuels rendez-vous avec les salariés que vous avez prévus, il est impératif de prendre le temps de visiter le site.

6 Installer l'élève...

L'élève doit avoir un espace dédié pour prendre des notes, lire la documentation confiée et rédiger son rapport de stage.

7 Accompagner l'élève tout au long de la semaine.

8 Aider l'élève à rédiger son rapport de stage...

Même si les professeurs au collège les guident pour cette rédaction, l'élève se trouve souvent démuné pour réaliser ce rapport qui est généralement le premier qu'il rédige.

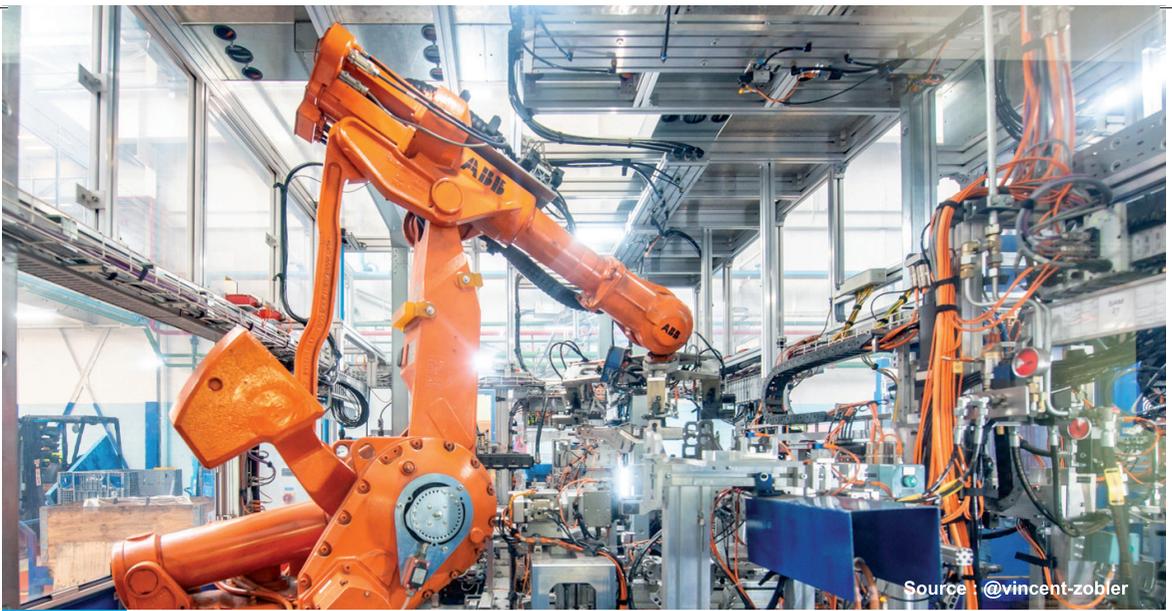
Le tuteur doit le conseiller.

9 Réaliser le bilan du stage...

Faire un entretien de bilan de stage avec l'élève en fin de semaine avec les outils fournis par le collège.

Il s'agit généralement d'une évaluation de stage à restituer à l'élève.





Source : @vincent-zobler



EXEMPLE TYPE D'ORGANISATION D'UNE SEMAINE DE STAGE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9H30 12H30	Accueil, présentation de l'entreprise et de l'élève, fonctionnement services et métiers	Participation à une action en extérieur	Participation à un rendez-vous extérieur	Travail sur le rapport de stage et construction de slides	Point sur les métiers rencontrés et rapport de stage Aide à l'archivage
<i>Déjeuner</i>					
14H 17H	Visite des locaux et présentation aux salariés Point sur les attentes du rapport de stage, conseils	Faire le point et rapport de stage Interview d'un salarié	Formation PowerPoint avec le service communication	Interview d'un salarié Interview d'un salarié	Préparation orale de stage Bilan de la semaine et restitution aux salariés



SENSIBILISER L'ÉLÈVE AUX CODES DE L'ENTREPRISE

Il est primordial de sensibiliser les élèves aux codes de l'entreprise avant de réaliser leur stage d'observation. En effet, une entreprise sera plus apte à accueillir un élève si elle sait que celui-ci aura un comportement compatible avec le monde professionnel. Il est conseillé aux enseignants de préparer les élèves en amont. En plus de rassurer les entreprises, cette préparation favorisera le rapprochement du monde éducatif et celui de l'entreprise afin de préparer l'intégration des jeunes dans le monde du travail.

- Apprendre à mieux s'exprimer et communiquer (mises en situation, jeux de rôle, etc.).
- Les codes vestimentaires « dress-code de l'entreprise » (éviter trop de maquillage, trop d'accessoires, présenter une tenue plutôt sobre et classique, éviter les joggings...).
- Le vocabulaire (présenter un langage adéquat).
- Les règles de politesse (ce sont des termes tout simples mais qu'il faut bien rappeler : bonjour, merci, s'il vous plaît, ainsi que le vouvoiement).
- Respecter les règles écrites (règlement intérieur, règles de sécurité...).
- La ponctualité : il est important de rappeler cette notion aux élèves. Dans le cas où l'élève est en retard, il doit penser à venir s'excuser auprès de son tuteur ou alors le prévenir en chemin s'il a les moyens de le faire.
- Adopter un comportement professionnel : faire preuve de curiosité, s'intéresser au monde de l'entreprise, etc.





GUIDE D'INTERVIEW D'UN SALARIÉ

Vous pouvez aider l'élève lors de ses rencontres avec des salariés de l'entreprise avec ce petit guide.

Nom du salarié

Métier

LE MÉTIER

- En quoi consiste votre métier ?
- Comment l'avez-vous choisi ?
- Quelles sont les tâches ?
- Quelles sont vos conditions de travail ?
- Travaillez-vous seul ou en équipe ?
- Quel est le salaire moyen pour ce métier ?

L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

- Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?
- Y a-t-il des personnes qui ne peuvent pas faire votre métier ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de votre métier ?

LA FORMATION

- Quel(s) diplôme(s) avez-vous obtenu(s) ?
- Quelle(s) formation(s) avez-vous suivie(s) ?
- Avez-vous obtenu une bourse ?
- Qui vous a orienté vers cette formation ?
- Quelles étaient les matières dominantes ?

L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Quelles sont vos précédentes professions ?
- Avez-vous suivi des formations pour évoluer ?
- Quels sont les autres métiers que vous pouvez exercer avec vos compétences ?



LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un outil utilisé par les enseignants pour évaluer les élèves durant leur semaine de découverte en entreprise. Il est donc essentiel que le tuteur puisse avoir connaissance des attendus afin de préparer au mieux les activités de l'élève et les documents à lui remettre.

Les informations généralement demandées dans le rapport de stage :

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Généralités et historique.

Statut juridique de l'entreprise.

Activités de l'entreprise.

Fonctionnement et organisation de l'entreprise.

Évolution de l'entreprise.

Des focus sur certains critères peuvent être demandés selon les enseignants (exemple : communication interne / externe, utilisation des outils informatiques...)

MÉTIERS ET FORMATIONS

Les différents métiers et formations associés.

Description d'un métier :

- tâches ;
- conditions de travail, avantages, inconvénients ;
- filières de formation, éventuel(s) diplôme(s) nécessaire(s) ou nombre d'années d'ancienneté, débouchés actuels, salaires ;
- adéquation éventuelle entre les métiers et les vœux d'orientation de l'élève.

JOURNAL DE BORD

Observations et activités quotidiennes.

Les découvertes professionnelles de l'élève, ses surprises.

Envisage-t-il une carrière dans ce secteur professionnel ? Pourquoi ?

ANNEXES

Lexique : nouveaux mots à définir.

Des illustrations (logo, photos, plaquettes, organigramme...)

BONNES PRATIQUES

En amont de l'accueil en stage, prévoir des outils de communication simplifiés sur l'entreprise et expliqués à l'élève.

Celui-ci utilise des supports audiovisuels pour illustrer son expérience (photos, vidéos...)

Lors de l'organisation de la semaine de stage, lui consacrer des créneaux de rédaction pour son rapport de stage (prévoir un ordinateur si possible).

Le tuteur vérifie quotidiennement que le journal de bord de l'élève soit bien rempli.

Le tuteur prévoit un temps d'échanges en fin de stage pour faire le bilan avec l'élève.

Le tuteur de stage, en lien avec l'établissement scolaire, participe à l'oral de stage de son tuteuré.

La rédaction du rapport de stage permet à l'élève d'apprendre à restituer les informations observées et recueillies au cours de cette expérience dans le monde professionnel. Ce temps de rédaction et de restitution est un exercice qui n'est pas toujours facile pour un élève de 3^e. L'accompagnement du tuteur peut donc être partie intégrante de sa fonction et avoir un réel bénéfice pour l'élève.



UIMM

Lorraine

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

**Engagés aux côtés des femmes et des hommes
qui fabriquent l'Industrie**



Siège et antenne de Metz

4 rue Paul Langevin - BP 95108
57073 METZ Cedex 03
03 87 74 33 65
secretariat@uimm-lorraine.fr

Antenne de NANCY - MAXÉVILLE

10 rue Alfred Kastler
54320 MAXEVILLE
03 83 98 92 00
secretariat54@uimm-lorraine.fr

Antenne de BAR-LE-DUC

6 rue Antoine Durenne - BP 70014
55001 BAR-LE-DUC Cedex 1
03 29 79 73 00
secretariat55@uimm-lorraine.fr

Antenne de REMIREMONT

8 rue Georges Lang - BP 50031
88201 REMIREMONT Cedex
03 29 62 54 34
secretariat88@uimm-lorraine.fr



www.uimm-lorraine.com



UimmLorraine



uimm-lorraine