

CARNET DE STAGE PRO

AIDER LA JEUNESSE
À DÉCOUVRIR LE MONDE
PROFESSIONNEL ET À
Y TROUVER SA PLACE



Vous souhaitez recevoir un collégien en stage d'observation ? Dans notre *Carnet de stage Pro*, vous trouverez divers éléments pour créer un accueil adapté à votre entreprise. N'hésitez pas à partager ce livret avec vos collaborateurs ; il vous fera gagner un temps précieux et facilitera vos échanges avec l'élève.

Sur certaines pages, un code couleur vous aide à identifier les ressources :

un bandeau jaune signale un document permettant à l'élève de mieux connaître votre entreprise : organigramme, *quizz*, etc. Proposez-lui de répondre seul à certains exercices avant de discuter avec lui de ses réponses.

un bandeau bleu indique un document à partager avec vos collègues pour les sensibiliser à l'accueil de l'élève : conseils pratiques, planning, etc.

Notre *Carnet de stage Pro* vous accompagne dans l'organisation de la semaine de stage. Certaines activités sont chronométrées pour vous aider à planifier vos échanges, sur une heure, une matinée ou une journée complète.



PENSEZ-Y

Vous avez déjà accueilli en stage d'observation des enfants de collaborateurs ou de clients, et à cette occasion des ressources (activités, documents, etc.) ont été mobilisées pour les accompagner ; partagez ces précieux retours d'expérience entre collègues afin de rendre les prochaines sessions encore plus intéressantes.

SOMMAIRE

2.7	Le jeune	2.46	Les services
2.8	Trois questions au docteur Jonathan Ahovi	2.52	Votre offre
2.9	Le stage d'observation pour l'entreprise	2.55	Vos clients
2.12	Le stage d'observation pour l'élève	2.57	Les prestataires externes
2.14	Questions pratiques	2.59	Les besoins matériels de l'entreprise
2.17	Le tuteur	2.70	Votre cadre réglementaire et juridique
2.28	L'accueil	2.73	Conclusion
2.35	L'entreprise	2.74	La convention de stage



LE JEUNE

L'AVENIR AUX PORTES DE VOTRE ENTREPRISE

Peut-être avez-vous déjà vu cette publicité pour *La Poste*, qui dépeint de façon humoristique « le jeune » : « Attention, le voici : félin, puissant, redoutable... »

Une campagne qui dit bien le fossé qu'il y a parfois entre les générations. Pour mieux comprendre la personne que vous allez accueillir dans votre entreprise, rappelez-vous que vous avez également été un adulte en devenant, essayant de trouver sa place entre l'enfance et la maturité.

Même si l'époque change, être adolescent reste une période de transition entre l'école et le monde professionnel. L'élève que vous vous apprêtez à accueillir est dans cet entre-deux.

PENSEZ-Y

Aujourd'hui, la technologie et les jeux vidéos aidant, le jeune peut se targuer d'avoir vécu plusieurs vies, parfois dans une seule journée : huit fois vainqueur de la prestigieuse Ligue des champions ; vétérans de trois conflits mondiaux, dont un interstellaire ; explorateur de mondes inconnus, pilote de Formule 1, le tout sans bouger de sa chambre ! Dès qu'il se connecte à son téléphone, il est suivi par plusieurs centaines de personnes sur les réseaux sociaux. Aussi a-t-il parfois besoin de digérer ces émotions avant de se mettre à votre rythme...

TROIS QUESTIONS

AU DOCTEUR
JONATHAN AHOVI

Docteur Ahovi, vous êtes psychiatre, spécialisé dans l'adolescence. Pourriez-vous nous dire en quelques mots ce que représente cette période ?

Cette période représente un potentiel fabuleux, des possibilités importantes de changement, de développement sur tous les plans : possibilité d'enrichissement à partir d'expériences nouvelles ou nouvelle compréhension d'expérience passées ; ouverture au monde à partir de rencontres fécondes avec des « modèles » d'identification ou des héros ; possibilité d'écrire sa propre histoire à « partir de » et « à côté de » celle de ses parents ; de s'affilier, de se raconter avec ses propres rêves ou fantasmes, mais aussi avec les rêves de ses parents et les représentations du groupe d'affiliation. C'est une période décisive, au potentiel créatif immense. C'est également une période de défi sous le regard d'adultes déjà initiés. Un passage crucial à valeur initiatique, qui a besoin d'accompagnement.

L'objectif étant de renforcer l'identité du jeune qu'on a d'abord reconnu et de l'agrèger à la société. Pour cela, certains rites sont encore utiles pour soutenir et donner un sens aussi bien symbolique que réel à ce qui se joue pour lui, en principe à sens unique. Pour peu que la fonction d'agrégation et d'intégration à la société de ces rites n'ait pas été escamotée ou oubliée, le passage se fait en sécurité et les risques – se perdre et errer ou être piégé dans la marge, demeurer au ban de la société – sont amoindris. C'est la responsabilité des adultes d'accompagner ce mouvement.

On définit souvent l'adolescence comme une période charnière ; pensez-vous que le stage d'observation qu'accomplissent chaque année les collégiens en classe de 3^e tienne du rite de passage ?

Oui, ce stage peut donner envie au jeune de grandir. Chez nos cousins et voisins italiens, on « grandit » les enfants. Cette transitivity directe insiste sur la responsabilité des adultes. Mais cette action de « grandir » un adolescent nécessite

une reconnaissance, c'est-à-dire un respect et une gratitude de la part de l'adulte.

Quels conseils donneriez-vous à un adulte soucieux d'accompagner un adolescent dans son orientation ?

Le respect surprend toujours agréablement un jeune et le rend fier et responsable. Ce respect de la part de l'adulte pose les fondations d'un « deal » gagnant-gagnant. Il renforce l'identité de l'élève pour le meilleur. Ce renforcement de l'identité est, avec l'agrégation à la société, l'une des deux fonctions essentielles du rite de passage à

l'adolescence. Le jeune impétrant entre désormais dans un contexte de connaissance nouveau avec une identité valorisée (identité culturelle, identité professionnelle, place dans la société). En principe, ce nouveau statut protège le jeune et la société du désordre. Il n'y a pas de pendant.



LE STAGE D'OBSERVATION POUR L'ENTREPRISE

UN MOMENT FORT
POUR VOTRE
ENTREPRISE ET SES
COLLABORATEURS



Obligatoire en 3^e, le stage d'observation représente pour 850 000 collégiens une formidable occasion de s'immerger dans le monde du travail et de s'interroger sur la place qu'ils y tiendront à l'avenir.

Pour vous, professionnels, accueillir un jeune en stage, c'est l'occasion :

- > D'accompagner la nouvelle génération. En accueillant un stagiaire, vous aidez la jeunesse à se construire et à faire grandir la société.
- > De partager votre expérience. Votre vie professionnelle est riche, votre parcours est unique ; partagez-le avec les jeunes.
- > De transmettre votre passion. Vous vous investissez dans un projet auquel vous croyez. Communiquez cet enthousiasme aux collégiens !

Pour vous, c'est aussi l'occasion :

- > De susciter un moment de cohésion fort en impliquant vos collaborateurs.
- > De prendre du recul sur votre métier grâce au regard neuf qu'apporte le stagiaire sur votre activité et votre entreprise.
- > De renforcer la culture d'accueil en travaillant à la présentation de votre entreprise et de ses services.
- > De renforcer votre marque employeur auprès des jeunes, dès leurs premiers pas dans le monde professionnel.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Vous pouvez demander à votre entreprise d'accueillir votre propre enfant en stage d'observation. Dans ce cas, c'est au service des ressources humaines qu'il faut vous adresser. Les outils pédagogiques (Carnets de stage/L'Atelier) de notre association sont à votre disposition pour vous aider à réaliser un accueil de qualité.

LE STAGE D'OBSERVATION POUR L'ÉLÈVE

UNE ÉTAPE IMPORTANTE DU PARCOURS AVENIR

Le stage d'observation en milieu professionnel dure de 3 à 5 jours consécutifs. Il peut se dérouler dans une entreprise, une association, une administration, un établissement public ou une collectivité territoriale (les élèves de moins de 14 ans effectuent leur stage dans des établissements publics ou des entreprises familiales.). Selon le collège, il a généralement lieu de la fin novembre au début mars, du lundi au vendredi.

Cette séquence d'observation s'inscrit dans le parcours Avenir, qui permet aux élèves de la sixième à la terminale de mieux s'orienter. A travers différentes actions, ils découvrent le monde économique et professionnel et développent leur sens de l'engagement et de l'initiative pour construire au mieux leur projet d'orientation scolaire et professionnel.

Les étapes du stage d'observation :

- > En début d'année, le professeur principal invite ses élèves à trouver une structure professionnelle qui les accueillera en stage d'observation pendant une semaine.
- > Le professeur principal organise des activités pour aider ses élèves dans leur prospection auprès des entreprises.
- > Une fois que le jeune a trouvé une structure d'accueil, il signe un document résumant les engagements de chacun et posant un cadre pour cette semaine : la convention de stage (vous trouverez en toute fin de ce livret une convention de stage type).

LE SAVIEZ-VOUS ?

En 2018, l'Etat, sous l'impulsion du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires, met en place le portail numérique monstagedetroisieme.fr, où 30 000 stages de qualité sont proposés aux collégiens scolarisés en Réseau d'Éducation Prioritaire renforcé (REP+). Ce projet mobilise les collectivités, les associations, et des partenaires privés soucieux d'aider les élèves ayant peu de « réseau ». Vous aussi, vous pouvez rejoindre cette grande cause nationale en déposant une offre sur le portail. N'attendez plus !



QUESTIONS PRATIQUES



Dois-je payer le stagiaire ?

Le stage est non rémunéré pour l'élève qui demeure sous statut scolaire. Vous pourrez néanmoins prendre en charge ses repas.

Puis-je demander à l'élève de décaler la période de stage ?

C'est le principal du collège qui décide des périodes de stage. Dans certains cas, les élèves motivés peuvent réaliser un second stage d'observation, pendant leur vacances, par exemple. Contactez le principal du collège pour plus d'informations.

L'élève peut-il accéder à tout ?

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même Code.

Que faire en cas d'accident ?

En cas d'accident pendant le stage ou le trajet vers le lieu de stage, adressez dès que possible la déclaration d'accident au chef d'établissement.

Quelles sont les modalités d'évaluation de la séquence d'observation ?

Le rapport de stage que réalise l'élève lui permet, ainsi qu'au tuteur et au professeur principal, d'évaluer l'intérêt de sa séquence d'observation. C'est un exercice important comptant pour le brevet des collèges. Dans le planning de la semaine d'observation, réservez des moments pour que l'élève puisse rédiger les notes qui serviront à la réalisation du rapport de stage qu'il présentera ensuite à l'écrit et à l'oral.

Dois-je attendre la visite des parents, d'un professeur ?

Pendant la semaine de stage, il se peut que le professeur principal vienne rendre visite à ses élèves. Bien sûr, il ne manquera pas de vous prévenir. Une visite de courtoisie des parents peut également avoir lieu, avec votre autorisation.

L'élève ne s'est pas présenté ce matin ou s'est mal comporté ; que faire ?

Bien qu'il soit hors des murs du collège, l'élève demeure sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. En cas d'éventuelles difficultés, votre référent reste le chef d'établissement, signataire de la convention de stage. Ses coordonnées sont inscrites sur ce document. Il vous aidera à résoudre les situations problématiques.

Puis-je m'absenter et laisser le stagiaire seul ?

En prenant la responsabilité d'accueillir un stagiaire, vous vous engagez à vous occuper de lui du premier au dernier jour de stage. Bien sûr, il peut arriver que vous soyez pris par une urgence ; dans ce cas, confiez la responsabilité de l'élève à un collègue ou collaborateur que vous aurez au préalable sensibilisé à l'accueil du collégien.

Quid du téléphone portable ?

Depuis la rentrée 2018, le téléphone portable est interdit au sein des établissements scolaires. Cependant, vous avez peut-être prévu de mobiliser cette ressource pour présenter un aspect de votre quotidien professionnel ; dans ce cas, n'hésitez pas à en discuter avec le chef d'établissement du collège lors de la signature de la convention de stage.



PENSEZ-Y

Les élèves ont l'habitude d'être encadrés au collège : « On ne court pas dans les couloir ! », « Silence... », etc. Informez-les, dès le début du stage, de vos règles de vie en communauté. N'hésitez pas à les leur rappeler aussi souvent que nécessaire.



LE TUTEUR

UN GUIDE PRÉCIEUX
DANS LA DÉCOUVERTE
DU MONDE
PROFESSIONNEL

Accepter de prendre sous votre responsabilité un collégien dans le cadre du stage d'observation est un geste fort. En lui donnant de votre temps, vous vous souciez de son avenir. Transformez cet engagement en expérience réussie ! Voici quelques conseils pratiques pour accompagner au mieux l'élève pendant sa séquence, d'observation. N'hésitez pas à les partager avec vos collègues et collaborateurs pour les sensibiliser à l'accueil des collégiens, et pourquoi pas susciter des vocations !

Soyez vous-même

Si l'objectif du tutorat est d'accompagner l'élève dans la découverte de votre environnement professionnel, votre comportement (travailler en équipe, se concentrer sur une tâche précise ou faire des recherches pour résoudre une difficulté) est une source d'inspiration précieuse pour lui. Les « savoir-être » comme la ponctualité, la concentration, la politesse font également partie de vos qualités professionnelles, tout comme l'autonomie et la prise de décision qui rythment votre quotidien. Ces qualités sont autant d'enseignements qui aideront à développer chez l'élève son sens de l'engagement et de l'initiative. Pour lui, il s'agit autant de découvrir des métiers que la vie d'adulte en société.

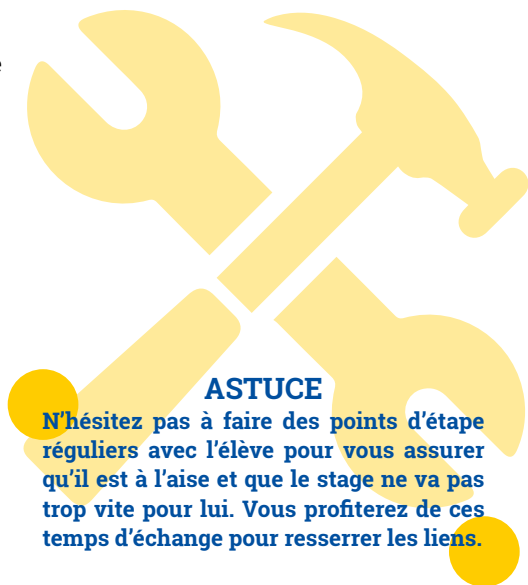
Respectez le rythme de l'élève et sa sensibilité

Pour lui, chaque moment passé en stage est une expérience inédite. Ses journées au collège sont rythmées par une forme de routine qui diffère totalement de votre quotidien professionnel. Laissez-lui le temps de s'adapter à toutes ces nouveautés, de bien comprendre ce qu'il observe, avant de vous assurer qu'il assimile correctement ce que vous lui montrez et expliquez.

L'adolescence est un passage parfois compliqué où les émotions peuvent être exacerbées. Soyez prévenant et patient avec l'élève. Faites preuve de bienveillance.

Valorisez-le

Les jeunes ne se sentent pas toujours bienvenus dans le monde des adultes. N'hésitez pas à leur rappeler que votre engagement est une preuve du contraire. Si vous prenez le temps de les aider à construire leur projet d'orientation, c'est qu'ils sont importants. Ces moments sont aussi précieux pour vous qu'ils le sont pour eux.



ASTUCE
N'hésitez pas à faire des points d'étape réguliers avec l'élève pour vous assurer qu'il est à l'aise et que le stage ne va pas trop vite pour lui. Vous profiterez de ces temps d'échange pour resserrer les liens.

SE PRÉSENTER

LES BONNES INFORMATIONS AU BON MOMENT

Comment se présenter « professionnellement » à un adolescent ? Lui apprendre à distinguer vie privée et vie professionnelle ? Parfois, les jeunes posent des questions qui peuvent paraître déplacées. Sachez rediriger leur curiosité en répondant par une question plus « pertinente ». Par exemple, lorsqu'un élève vous demande votre salaire, demandez-lui pourquoi le connaître lui semble important, ce qu'il pense être un « bon » salaire... Selon lui, comment se calcule-t-il ? A-t-on le droit de le négocier et si oui, avec quels arguments (diplôme, expérience, pénibilité, missions à exercer, dangerosité du poste, etc.) ?

Les pages suivantes vous aideront à aller à l'essentiel. Elles serviront également à vos collègues et collaborateurs qui y trouveront des conseils pratiques pour présenter leur métier aux collégiens, ou pour vous seconder une heure ou deux pendant le stage d'observation.

Quelques pistes pour orienter votre présentation professionnelle

Dans un premier temps, renseignez-vous sur ce que sait l'élève de votre profession. En règle générale, il a déjà, par sa candidature, montré un intérêt pour votre métier. Demandez-lui s'il a une idée de son histoire (un boulanger s'inscrit dans une tradition ancestrale, un community manager dans une histoire beaucoup plus récente) ;

dans quelles circonstances en a-t-il déjà entendu parler ; ce qui l'a motivé à découvrir votre activité. Dans un second temps, demandez-lui s'il a une idée des études qui mènent à votre métier ; s'il sait à quelles autres professions ce dernier est lié ; dans quel lieu précis vous exercez, et avec quels outils ; s'il a déjà une idée de ce qu'il va découvrir pendant sa semaine de stage d'observation.

Après avoir interrogé l'élève, vous aurez une idée plus précise de ses attentes. Vous pourrez alors entrer dans le vif du sujet en l'informant de :

> la définition que vous donnez à votre métier

Définir votre activité professionnelle à un collégien vous permet de prendre du recul sur votre travail et d'en mesurer l'étendue, notamment lorsque vous évoquerez vos différentes missions.

> votre ancienneté dans cette entreprise, ce secteur d'activité

En évoquant avec l'élève la question de la carrière et de son évolution, il prendra conscience de l'importance de la formation et l'apprentissage dans le monde professionnel. On continue à apprendre après l'école !

> vos parcours scolaire et professionnel

Pour aider l'élève à donner un sens à sa scolarité, vous pouvez évoquer vos études (lieux, durée, etc.) et vos diplômes. Il est important que l'élève comprenne que tous les parcours ne se font

FOCUS

SUR...

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

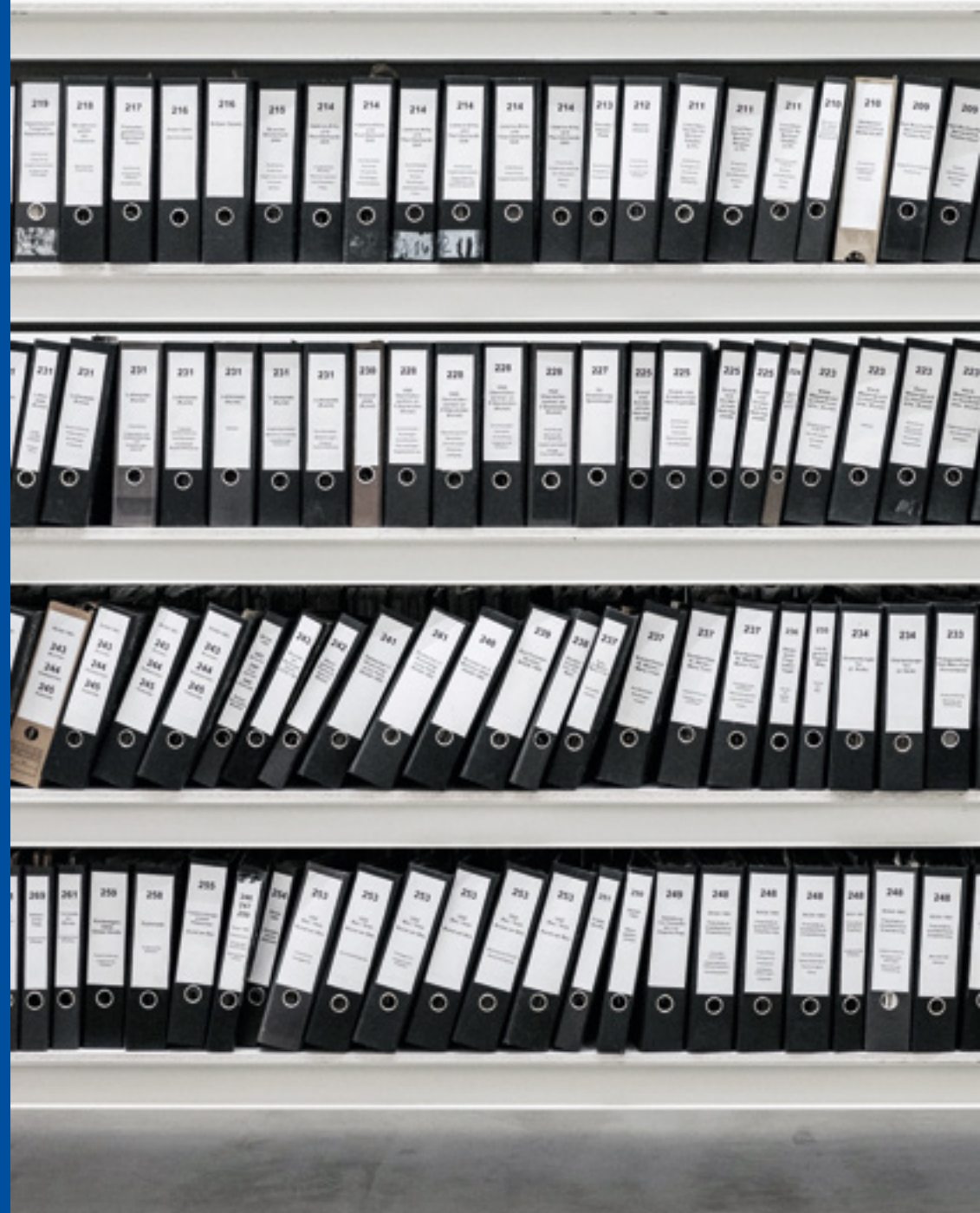
22

LE SAVIEZ-VOUS ?

La Charte de la laïcité est annexée au règlement intérieur des collèges. Elle rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et aide chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Elle est affichée dans les écoles et établissements d'enseignement du second degré public.

Le règlement intérieur d'un collège rappelle aux élèves les règles de civilité et de comportement, ainsi que la liberté d'expression ou le respect du pluralisme. Celui d'une entreprise évoque, lui, le principe de diversité, le bien-être au travail, ou les droits des salariés.

Profitez de vos premiers échanges avec l'élève pour évoquer les grandes lignes du règlement intérieur de votre entreprise. Ce sera l'occasion de mettre en avant ses valeurs, et pour eux l'opportunité de se rendre compte que le monde du travail suppose, dans la continuité de ce qu'ils connaissent à l'école, un ensemble de droits et de devoirs garantissant un cadre favorable à la vie en commun.



QUIZZ

🕒 1 HEURE

Lisez attentivement cet extrait du règlement intérieur d'un collège :

« Chapitre 1 : les principes.

Le présent règlement intérieur est régi par le Code de l'Education.

Il apporte notamment des garanties en ce qui concerne :

- > le respect des principes de laïcité,
- > la liberté d'information et d'expression,
- > le devoir de tolérance,
- > la protection contre toutes les agressions,
- > l'apprentissage de la responsabilité par les élèves

En conséquence, outre la transmission des savoirs et des savoir-faire, l'établissement a le devoir de former de futurs citoyens responsables et d'aider chaque jeune à élaborer son projet personnel. Cela implique un climat de dialogue et de respect mutuel qui s'impose à tous, élèves, parents, membres du personnel.

Ce premier chapitre a été élaboré en concertation avec les différents représentants de la communauté scolaire. Il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, élèves, parents, personnels. »

ASTUCE

Comme tous ceux du *Carnet de stage Pro*, ces exercices ne sont pas notés. Une fois l'exercice terminé, prenez le temps de commenter avec l'élève ses réponses. Les quizz et mises en situation que vous trouverez tout au long de ce livret vous permettront de laisser l'élève relativement autonome trente minutes, une heure ou une heure et demie. Pendant ces moments, n'oubliez pas de garder un œil sur lui.

2 Qui sont les membres de la communauté scolaire ?

.....
.....
.....
.....

3 Expliquez les mots suivants :

« communauté » :
« administration » :
« concertation » :

4 Donnez un exemple concret où s'exerce :

- A. « le respect des principes de laïcité » :
- B. « la liberté d'information et d'expression » :
- C. « le devoir de tolérance » :
- D. « la protection contre toutes les agressions » :
- E. « l'apprentissage de la responsabilité par les élèves » :

5 Quel est votre définition de :

- A. « citoyen » :
- B. « dialogue » :
- C. « respect » :

6 Décrivez votre projet scolaire :

Les matières où j'ai de bonnes notes :

.....
.....
Celles où je dois m'améliorer :

Celles qui servent mon projet scolaire. Pourquoi ?

.....
.....

Celles qui ne servent pas mon projet scolaire. Pourquoi ?

.....
.....

Celles qui me serviront toujours. Pourquoi ?

.....
.....

Celles qui ne me serviront jamais. Pourquoi ?

.....
.....

LES ACTIVITÉS

QUELLES MISSIONS CONFIER AU STAGIAIRE ?

Observer

Durant la séquence d'observation, si l'élève n'a pas le droit de travailler, il peut néanmoins observer des activités ou démonstrations en liaison avec le projet pédagogique du stage. Par exemple, vous pouvez lui montrer comment s'organise une réunion à laquelle il pourra être présent. Une visite des sites sur lesquels vous intervenez sera également pour lui l'occasion de découvrir un nouvel aspect de votre métier.

Pour éviter que le stage ne se résume à une succession de situations à observer, vous pouvez, dès le départ, proposer au collégien de jouer les journalistes en herbe.

Voyons de quelle manière...

S'impliquer

Pour l'aider à réaliser au mieux son reportage, proposez-lui de l'accompagner dans sa recherche sur internet lorsqu'il voudra se renseigner sur votre entreprise. Aidez-le également à organiser des interviews de vos collègues. Sensibilisez-le aux différents styles d'articles – la brève, l'entretien, le portrait, etc. Autant de pistes à explorer pour que l'élève reste dans un cadre scolaire et sécurisant, tout en restituant au mieux ce qu'il observe à vos côtés.

ASTUCE

N'hésitez pas à mettre à la disposition de l'élève le matériel du parfait reporter : calepin, stylo, dictaphone, etc. Si votre entreprise possède sa propre ligne de papeterie, ce sera l'occasion d'offrir un cadeau utile au collégien.

Pratiquer

Pour l'aider à passer de spectateur à acteur de son stage d'observation, proposez-lui de se glisser dans la peau d'un envoyé spécial de son collègue pour rédiger un article sur vous et votre entreprise. Cet exercice ludique présente l'avantage pour le collégien de se documenter sur votre métier, en vous interrogeant ainsi que vos collaborateurs, ou en recherchant les informations par lui-même. En devenant journaliste le temps d'un reportage en immersion dans votre entreprise, il apprendra à dissocier les informations d'ordre privé et d'ordre professionnel, se formera à la prise de notes et à la réflexion synthétique, et développera un sens de l'initiative bien utile à l'heure de rédiger le rapport de stage.

TUTO

JOURNALISTE EN HERBE

Vous avez toujours rêvé de diriger un journal ? Voici quelques conseils de rédaction qui vous permettront de proposer à l'élève différents formats pour son reportage.

La brève

De trois à cinq lignes environ, la brève est de l'information brute, sans titre, préambule ou commentaire. L'essentiel doit être dit en quelques phrases. La brève répond aux questions suivantes : qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Où ? Pourquoi ? Ce format peut être utile au collégien dès la première matinée de stage pour l'aider à fixer ce qui l'a poussé à réaliser sa séquence d'observation dans votre entreprise.

L'enquête

L'enquête est la forme que les journalistes d'investigation privilégient. Elle nécessite une collecte d'informations et un bon esprit d'analyse. La semaine de stage d'observation ne sera pas de trop pour que l'élève réunisse les informations qui nourriront l'enquête qu'il publiera ensuite sous la forme d'un rapport.

Le filet

Le filet est un article court, généralement d'une dizaine de lignes (un seul paragraphe) présentant l'essentiel d'une information. Son format laisse peu de place à l'analyse et au commentaire. Le filet porte toujours un titre. Il peut être utilisé pour présenter un aspect particulier de votre entreprise ou votre métier (par exemple le lieu où vous exercez).

L'interview

L'interview est la retranscription d'un échange entre le journaliste (le collégien) et l'interviewé (vous, vos collègues). C'est un exercice très efficace en termes pédagogiques car il est mené par l'élève, qui devra préparer les questions en amont, et pour cela s'intéresser à l'entreprise et ses collaborateurs. Cet exercice pourra être poussé jusqu'au portrait, idéal pour présenter un métier sans oublier le professionnel qui incarne la fonction.

ASTUCE

Pour illustrer son enquête, l'élève pourra, avec votre autorisation et celle de vos collègues ou collaborateurs, prendre quelques photos. Cet exercice lui permettra non seulement d'apprendre à sélectionner le meilleur point de vue, mais encore d'observer de plus près.

L'ACCUEIL

ON N'A JAMAIS UNE SECONDE OCCASION DE FAIRE UNE PREMIÈRE BONNE IMPRESSION

Les premiers pas de l'élève en stage d'observation sont importants. Comment faire sa connaissance ? Capter son attention ? Lui expliquer de manière synthétique ce qu'il va découvrir pendant cette semaine d'observation ? Pour que chacun trouve rapidement ses marques, voici quelques conseils pratiques :

PENSEZ-Y

Après une première présentation, pensez à demander régulièrement à l'élève s'il comprend bien ce que vous lui expliquez. Il sera peut-être gêné de vous l'avouer, mais son vocabulaire n'est pas encore aussi riche que le vôtre, notamment lorsqu'il s'agit de mots ou d'expressions propres à votre métier. Evitez autant que possible le jargon, ou explicitez les termes techniques que vous seriez contraint d'utiliser. Vous pouvez conseiller à l'élève de prendre des notes pour alimenter son rapport de stage, et les relire avec lui. Cela vous permettra de vérifier sa bonne compréhension.

Que vous receviez un seul élève ou un groupe de collégiens, désignez en amont la personne chargée de leur accueil, en ne manquant pas de l'informer du nombre d'élèves et de leur heure d'arrivée.

Si, dans votre entreprise, l'entrée se fait grâce à un badge, informez le service de la sécurité de l'arrivée du ou des élèves afin que chacun puisse bénéficier d'un badge lui donnant accès aux lieux qu'il découvrira pendant le stage.

Si possible, réservez une salle où vous pourrez échanger et faire connaissance en toute tranquillité.

Montrez au stagiaire les espaces auxquels il aura accès (bureau, cantine, salle de pause, etc.) et informez-le de ceux qui lui sont interdits (laboratoire, salle de réunion, etc.).

Rappelez au collégien les horaires du planning de stage, les heures d'arrivée et de départ, celle du déjeuner et les temps de pause. Après cette première approche, reprenez avec lui le planning qui figure sur la convention de stage pour y apporter les précisions nécessaires.

Lors des premiers échanges, informez le ou les élèves des consignes de sécurité.

Prenez le temps de présenter le ou les collégiens à votre équipe.



TOUR DE TABLE

COMMENT BRISER LA GLACE ?

Il faut un certain temps pour se sentir en confiance et s'ouvrir à son interlocuteur. Voici quelques conseils pour faciliter vos premiers échanges avec l'élève en stage :

> si vous accueillez un groupe d'élèves, réservez une salle pour les recevoir une heure environ. Une fois qu'ils sont installés, démarrez un premier tour de table, en commençant par vous présenter. N'oubliez pas de préciser l'importance qu'a le stage d'observation pour vous et votre entreprise, et le plaisir que vous et vos collègues aurez à discuter avec les élèves.

> Demandez à chaque collégien de se présenter en expliquant en quelques mots ses motivations pour découvrir votre métier, votre entreprise.

> Enfin, présentez votre entreprise, son histoire, son actualité (vos activités) et son avenir (les projets, produits ou services en cours de réalisation) en encourageant les adolescents présents à poser des questions.

Ces premiers échanges gagneront à se faire sur le mode de la conversation plus que celui du cours magistral.

A la fin du tour de table, rappelez les temps forts de la semaine de stage. Vous avez prévu la visite d'un lieu spécifique en dehors de l'entreprise proprement dite ? C'est l'occasion d'en informer l'élève et précisant combien ce temps de découverte est important.

PENSEZ-Y

Certains élèves expriment leur motivation avec facilité ; d'autres sont plus évasifs, voire carrément silencieux. Pas d'inquiétude ; n'oubliez pas que pour eux, se trouver au milieu d'adultes dans un environnement inconnu est impressionnant. Laissez-leur le temps de se faire au vôtre ; leur curiosité ne tardera pas à se manifester.

ACCUEILLIR LE HANDICAP

UN POUR TOUS ET TOUS POUR UN

Vous vous demandez comment accueillir un élève en situation de handicap ?

La grande majorité des handicaps nécessite avant tout un aménagement humain : être bienveillant et à l'écoute des difficultés du collégien, afin qu'il puisse bénéficier des conditions les plus propices à la réussite de son stage.

Quelques conseils de notre partenaire l'Arpejeh, association qui accompagne au quotidien de nombreuses entreprises dans l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap :

Pour les cas de déficience motrice (personne se déplaçant en fauteuil roulant, avec une canne, etc.) :

- > Expliquez au collégien la manière la plus aisée d'accéder aux bâtiments (place de parking réservée, plan incliné, ascenseur, sanitaires accessibles, accès à la cantine, etc.).
- > Facilitez l'accès des lieux en dégagant le passage.
- > En fonction de son handicap, proposez-lui de s'asseoir ou au contraire permettez-lui de se lever.

Pour les cas de déficience psychique (personne ayant un trouble de santé mentale sans incidence sur ses capacités intellectuelles) :

- > Ne vous formalisez pas face à certaines attitudes ou réactions un peu trop « vives ».
- > Laissez un temps de réaction et d'expression.
- > Soyez autant que possible à l'écoute des craintes et des angoisses de l'élève.
- > Soyez vigilant aux regards et réactions de vos collègues et anticipez tout signe d'incompréhension.

Pour les cas de déficience visuelle :

- > Anticipez les difficultés de déplacement (escaliers, porte fermée, etc.) et désignez les différentes possibilités.
- > Evitez de déplacer les objets.
- > Annoncez-vous à l'élève et pensez à présenter tous les participants (lors d'une réunion par exemple).
- > Pour aider l'élève à s'asseoir, il suffit de placer sa main sur le dossier de sa chaise.
- > Si l'élève est accompagné d'un chien guide, évitez de le distraire, il est au travail.
- > Offrez votre bras/coude si l'élève vous demande son aide dans ses déplacements.
- > N'oubliez pas d'évaluer en amont les besoins en termes d'aménagements (logiciel spécifique, écran plus grand/petit, etc.).

Pour les cas de déficience auditive :

- > Adressez-vous directement à l'élève, même s'il est accompagné d'un interprète en langue des signes.
- > N'articulez pas exagérément et ne criez pas mais parlez face à lui dans de bonnes conditions de visibilité.
- > Identifiez la personne chargée de relayer les informations. Si l'élève déficient auditif a une bonne maîtrise du français, n'hésitez pas à transmettre consignes et autres informations par écrit (SMS et mails).
- > Soyez attentif à ce que plusieurs personnes ne parlent pas en même temps.
- > Evitez tout obstacle à la lecture sur les lèvres (chewing-gum, moustache/barbe masquant la bouche, etc.).
- > Dans un bureau, privilégiez une place face à la porte pour que l'élève voie arriver les gens.



Pour les cas de déficience intellectuelle (difficulté plus ou moins importante à acquérir de nouvelles connaissances/compétences) :

- > Evitez les consignes écrites, les plans, les fléchages. Accompagnez plutôt l'élève.
- > Laissez-lui un temps de réaction, d'assimilation et d'expression.
- > Vérifiez s'il a bien compris votre message, sans vous contenter d'un simple « oui ».
- > N'hésitez pas à reformuler et répéter.

Pour les cas de troubles cognitifs (trouble de la mémoire, difficulté dans l'apprentissage de la lecture, de l'écriture – troubles « dys » –, etc.) :

- > N'hésitez pas à répéter les consignes, en les simplifiant au maximum.
- > Acceptez des productions écrites courtes.
- > Privilégiez la prise de notes sur ordinateur et logiciels spécifiques (correcteur d'orthographe, synthèse vocale, etc.).
- > Recourez aux outils « pense-bête », comme une petite fiche à construire avec l'élève pour ne rien oublier.
- > Organisez l'espace de façon à le rassurer en usant de repères visuels familiers.
- > Explicitiez clairement les rôles et fonctions de chacun de vos collaborateurs.

PENSEZ-Y
Certains de vos collègues ou collaborateurs sont en situation de handicap ? Il y a déjà des aménagements prévus pour eux ? Des sessions de sensibilisation sont organisées par le service de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise ? Demandez conseil à vos collègues impliqués dans l'inclusion des personnes en situation de handicap. Ils vous aideront à préparer au mieux l'accueil d'un élève concerné par ces questions.

Pour les cas de maladie invalidante (maladie de courte ou longue durée ayant une incidence sur la vie quotidienne) :

- > Adaptez si besoin l'emploi du temps (allègement des horaires, temps de repos, etc.).
- > Accueillez les intervenants externes comme les auxiliaires de vie, par exemple.
- > Adaptez le matériel (souris tactile, siège ergonomique, repose-pied, etc.).
- > Pour les déplacements à l'extérieur, n'oubliez pas que l'élève dépend peut-être d'un transporteur.

L'ENTREPRISE

UN PROJET DE SOCIÉTÉ À DÉCOUVRIR

Quelles sont les caractéristiques de votre espace de travail ? Dans quel(s) projet(s) êtes-vous engagé ? Qui sont vos collègues ? Autant de questions auxquelles vous serez amené à répondre. Ces pages sont là pour vous aider à présenter en détail votre entreprise.



Sa définition

Selon l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economique (INSEE), « l'entreprise est la plus petite combinaison d'unités légales qui constitue une unité organisationnelle de production de biens et de services jouissant d'une certaine autonomie de décision, notamment pour l'affectation de ses ressources courantes. »

En présentant ainsi votre entreprise à un collégien, vous risquez de le « perdre » définitivement... Pour plus de clarté, définissez simplement l'entreprise comme « la réunion de personnes qui se mettent au travail pour créer des biens ou des services qu'ils proposent à des clients ».

Son histoire

Pour présenter votre entreprise, rien de tel que de commencer par raconter son histoire. On a parfois tendance à oublier l'origine du projet... Si vous détaillez les différentes étapes de la création de votre entreprise, l'élève se rendra mieux compte du temps qu'il a fallu pour que se forme la structure au sein de laquelle il est accueilli.

Son actualité

- > Votre entreprise s'agrandit, présente un nouveau produit ou se diversifie...
- > Vous avancez au rythme des saisons, de l'actualité, des périodes de vacances scolaires, de fêtes, etc. La météo peut aussi réguler votre activité.
- > Des événements extérieurs récurrents (Salon, présentation, conférence, etc.) ou des événements internes (arbre de Noël, pot de rentrée, séminaire, conseil d'administration, etc.) ponctuent votre année.

C'est le moment d'en parler pour montrer à l'élève que le monde du travail n'est pas figé, bien au contraire !

ASTUCE

L'histoire de votre entreprise s'inscrit certainement dans celle, plus longue, de votre secteur d'activité. Synthétiser en quelques dates l'histoire des télécommunications ou du médicament est enrichissant pour l'élève.

Voici par exemple quelques dates importantes pour situer dans le temps l'action des laboratoires pharmaceutiques :

- > 1803 - isolation de la morphine à partir de l'opium
- > 1831- découverte du chloroforme
- > 1853 - invention de l'aspirine
- > 1865 - invention du procédé de pasteurisation
- > 1921 - découverte de l'insuline
- > 1941- découverte de la pénicilline

QUIZZ

 1 HEURE

Nommez cinq entreprises dans votre environnement proche (village, quartier, famille, etc.) :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Classez-les par ordre d'importance et expliquez votre choix :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Choisissez-en une que vous aimeriez découvrir et expliquez votre choix :

.....
.....

Choisissez un des objets que vous avez sur vous (vêtement/stylo/téléphone, etc.) et dites quelques mots (concernant son histoire, sa notoriété, sa diffusion à petite ou grande échelle) sur l'entreprise qui l'a mis en vente :

.....
.....

Mettez-vous dans la peau d'un créateur d'entreprise et choisissez :

Le produit ou service que vous souhaitez développer. Pourquoi ?

.....
L'endroit où vous souhaitez installer votre entreprise (village, quartier, ville, pays...).

Pourquoi ?

.....
.....

Les personnes que vous souhaitez embaucher pour la développer. Pourquoi ?

.....
Le nom que vous souhaitez donner à votre entreprise. Pourquoi ?

.....
Les clients à qui vous souhaitez proposer vos produits ou services. Pourquoi ?

.....
.....

LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Leur définition

L'histoire de votre entreprise s'inscrit dans celle de son secteur d'activité. Même si l'élève sait désormais définir une « entreprise », il entend peut-être parler pour la première fois de « secteur d'activité ». Cette notion est essentielle pour mieux comprendre et appréhender le monde professionnel. Mais au fait, dans quel secteur évolue la vôtre ? C'est le moment d'en parler avec lui.

LE SECTEUR PRIMAIRE

regroupe l'ensemble des activités d'exploitation des ressources naturelles : agriculture, pêche, forêts, mines, gisements.

LE SECTEUR SECONDAIRE

rassemble l'ensemble des activités consistant à transformer les matières premières issues du secteur primaire. Par exemple, l'industrie textile, qui transforme le coton en vêtements.

LE SECTEUR TERTIAIRE

produit des services, comme l'éducation ou les télécommunications. Un opérateur gère par exemple le réseau internet et vend des forfaits téléphoniques.

Leur taille

Pour donner à l'élève une idée plus précise de l'importance de ces secteurs d'activité, vous pouvez évoquer avec lui le nombre de personnes travaillant dans le vôtre. Par exemple, les chiffres clés des industries technologiques sont les suivants :

- > 42 000 entreprises.
- > 1,5 million de salariés.
- > 100 000 recrutements chaque année.
- > 91 % des entreprises comptent de 1 à 49 salariés, 8 % de 50 à 499 salariés et 1 % plus de 500 salariés.
- > 68 % des dépenses en Recherche et Développement de l'industrie concernent les industries technologiques.

Leur importance à l'échelle nationale

Vous pourrez également donner à l'élève un aperçu de ce que représentent ces secteurs d'activité à l'échelle du pays, en utilisant ces quelques chiffres de la Direction de l'information légale et administrative : sur les 25,8 millions de Français en activité professionnelle, plus des trois-quarts travaillent dans le secteur tertiaire, tandis que l'industrie représente 13,9% des emplois ; la construction 6,6% et l'agriculture 2,8%.

PENSEZ-Y

Vous avez peut-être connu d'autres expériences professionnelles dans d'autres secteurs d'activité. N'hésitez pas à en parler. Vous pourrez également évoquer avec l'élève les liens entre différents secteurs (le fait, par exemple, que certains minerais soient utilisés pour fabriquer des batteries qui servent ensuite à alimenter des outils de communication comme les téléphones).



QUIZZ

🕒 30 MINUTES

Reliez les objets, lieux ou activités ci-dessous aux différents secteurs d'activité :

Smartphone



Pyjama



Ballon de football

Club de natation



Eau



40

Gel coiffant



Livre



Bus



Aide aux devoirs



Dentiste



Brosse à dents



Instagram



Pomme



- Secteur primaire
- Secteur secondaire
- Secteur tertiaire



VALEURS DE L'ENTREPRISE

UNE CULTURE PARTAGÉE

Un état d'esprit

Au-delà de sa bonne gestion, la réussite d'une entreprise passe également par ce qu'on appelle « la culture d'entreprise », définie par des valeurs dans lesquelles se reconnaissent d'abord les salariés, puis les clients : l'innovation, l'esprit d'équipe, le respect de l'environnement.

> Quelles sont les valeurs de votre entreprise ? Cela peut être une idée forte, une histoire commune, un thème central, etc.

> Que pense l'élève de tout cela ? Quelles sont ses propres valeurs ? Partage-t-il celles de votre entreprise ? Est-ce important de s'en soucier au moment de la rejoindre ? Y a-t-il pensé avant de vous contacter ?

> Doit-on intégrer ces valeurs pour faire partie de l'entreprise ? Comment le faire ?

PENSEZ-Y

Au collège, de nombreuses valeurs sont mises en avant. D'abord au fronton de l'établissement : la liberté, l'égalité, la fraternité. La laïcité, la citoyenneté, la culture de l'engagement et la lutte contre toutes les formes de discrimination sont d'autres valeurs centrales de l'Education nationale. De nombreuses actions éducatives sont régulièrement organisées dans les établissements pour le rappeler. Bien accompagné, le stage d'observation est un formidable outil pédagogique qui favorise la transmission de ces valeurs.

QUIZZ

 30 MINUTES

Définissez ces valeurs pour une entreprise :

- Diversité :
- Esprit d'équipe :
- Innovation :
- Proximité :
- Transparence :
- Développement durable :

Si vous deviez classer ces différentes valeurs par ordre d'importance, quel serait votre classement ?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Si vous deviez n'en garder qu'une, quelle serait-elle ?

.....

ASTUCE

Demandez à l'élève de justifier à chaque fois ses choix, en lui rappelant bien qu'il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Ces exercices doivent simplement l'amener à réfléchir à un sujet important de l'évolution du monde de l'entreprise : le sens qu'on donne à son engagement au travail.

LES LIEUX DE VOTRE ENTREPRISE

LES MURS ONT TANT DE CHOSES À NOUS DIRE !

Que vous exerciez au siège d'une grande entreprise ou dans le fournil d'un boulanger, il y a tant à dire sur votre lieu de travail ! Cette partie est consacrée à la présentation de ses particularités.

Prenez le temps de vous poser les questions qui vont suivre pour apporter à l'élève les éléments nécessaires à la compréhension de votre environnement professionnel.

Votre trajet

Le trajet vers votre lieu de travail est une composante essentielle de votre expérience professionnelle. Est-ce important de s'en soucier avant de s'engager auprès d'une entreprise ? A partir de quelle distance le trajet devient inacceptable, et pourquoi ? Votre entreprise prévoit-elle un service de co-voiturage, ou privilégie-t-elle le télétravail ?

Votre lieu de travail

Vos locaux sont-ils le siège de l'entreprise, une succursale ou une annexe ? Pour des raisons stratégiques, vous êtes situés en bord de mer, en pleine montagne, le long d'une voie ferrée, près d'un péage ou en rase campagne : qu'est-ce que cela implique au quotidien ? Quel serait l'endroit idéal pour votre entreprise (un centre-ville commerçant ou, au contraire, une zone industrielle) ?

PENSEZ-Y

Le bien-être au travail est une donnée importante de la vie de l'entreprise. Peut-être bénéficiez-vous déjà d'aménagements particuliers ? Vos outils et méthodes sont pensés pour vous faciliter la tâche et préserver votre santé (fauteuil ergonomique, salle de repos, etc.) ? Une crèche est à la disposition des parents ? Une salle de jeux est installée près de la machine à café ? Vous pouvez évaluer avec le collègue ces questions, qui ne manqueront pas de l'intéresser.

Les classiques

L'accueil, les salles de réunion, d'attente ou de pause, la cantine, les bureaux, l'open space, la terrasse, la loge du concierge, etc. : chaque mètre carré de votre lieu de travail a son utilité. En proposant une visite guidée de votre entreprise au collégien, en plus de l'informer sur la fonction de chacun de ces espaces, vous pourrez lui montrer ceux qui lui seront accessibles pendant la semaine de stage, et ceux qui lui seront interdits, en lui expliquant pourquoi (impératifs de sécurité, de confidentialité, etc.).

Les spécifiques

Le terrain de sport ou la scène de théâtre, le laboratoire ou la salle d'opération, la chambre froide ou la réserve : certains lieux de votre entreprise bénéficient d'une configuration particulière et répondent à diverses exigences de productivité, mais également de sécurité ou de confidentialité. Quelles sont-elles et qui les définit ? Y a-t-il un responsable de site et quelles sont ses missions ? Si cela est possible, organisez pour l'élève une découverte de ces espaces et de leur spécificité.



LES SERVICES

UNE ORGANISATION
PRÉCISE OÙ CHACUN
TRAVAILLE POUR LES AUTRES

Après avoir fait connaissance avec l'élève et lui avoir montré les locaux de votre entreprise, il est temps de lui présenter les différents services qui travaillent à sa réussite. Pour vous y aider, nous mettons à votre disposition ces fiches services adaptées aux collégiens. N'hésitez pas à en discuter avec eux et invitez-les à s'en inspirer lorsqu'ils rédigeront leur rapport de stage.

Avant de décrire en détail vos services, vous pouvez expliciter leur fonction à travers cette mise en situation...



FAIRE LE LIEN

 30 MINUTES

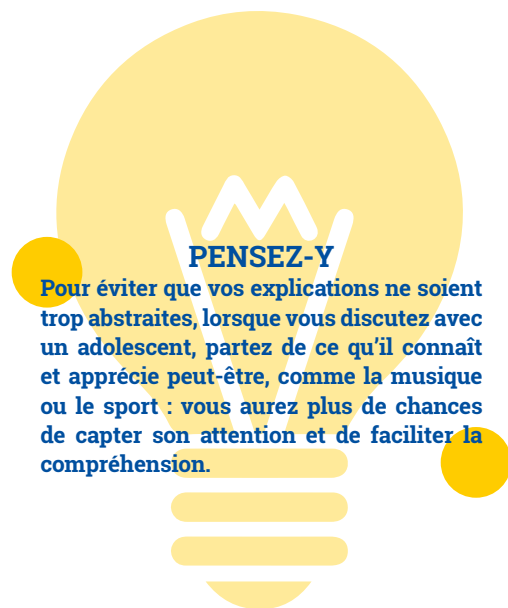
48

Ça commence toujours par une idée...

On n'arrête pas de vous le dire... vous avez une voix exceptionnelle ! Que vous repreniez des titres de rap ou de variétés, aucune chanson ne vous résiste. A force d'encouragements, vous décidez de mettre en ligne une vidéo de vous en train de chanter.

Service marketing

Pour mettre en valeur votre talent, vous demandez à votre meilleur ami, qui fait de belles vidéos, une mise en scène adaptée à votre public – les élèves de votre collègue.



PENSEZ-Y
Pour éviter que vos explications ne soient trop abstraites, lorsque vous discutez avec un adolescent, partez de ce qu'il connaît et apprécie peut-être, comme la musique ou le sport : vous aurez plus de chances de capter son attention et de faciliter la compréhension.

Service juridique

Conscientieux, votre ami demande à son père, avocat, de vérifier si vous avez le droit de reprendre cette chanson. Il vous rassure en vous informant que vous pouvez le faire, mais vous apprend également que son auteur a un droit de regard sur son oeuvre et que vous ne pouvez pas la modifier sans son autorisation. Le bon usage veut que l'on cite les auteurs – compositeurs de l'oeuvre originale dans la description de la vidéo.

Service des ressources humaines

Surprise : votre vidéo est vue des centaines de milliers de fois ! Vous êtes contacté par un agent qui vous promet de gérer votre carrière et de la mener au firmament ! Il vous propose de signer un contrat, moyennant le versement de 10% des revenus générés par votre activité artistique.

Le service financier

10% de revenus générés par votre activité artistique ? Qu'est-ce que cela veut dire ? Heureusement, votre oncle est comptable, et vous pouvez lui demander des conseils pour gérer au mieux ces questions (il vous explique que ces revenus sont notamment générés par les publicités).

Le service commercial

L'agent artistique revient à la charge et vous propose de signer avec une maison de disques pour enregistrer votre premier single tiré à 10 000 exemplaires et vendu sur toutes les plateformes numériques.

La direction

C'est à vous qu'il revient de prendre la décision de signer ou non ce contrat. Pour cela, vous pouvez être accompagné dans votre choix par vos parents ou amis qui, comme un conseil de sages, vous aideront à faire le bon choix.



LE SERVICE DE DIRECTION

Définition

Le service de direction définit la stratégie de développement (objectifs et moyens) de l'entreprise et pilote son exécution.

Quelques membres de ce service et leurs missions

- > Le directeur général définit la stratégie globale de développement de l'entreprise et veille à sa mise en place.
- > Le responsable de service (marketing, juridique, administratif et financier, etc.) met en place les décisions prises par le directeur général en donnant à chacun des membres de son équipe une fonction et des missions qui permettront à l'entreprise de se développer.
- > L'assistant de direction aide le directeur général en organisant des réunions, des rendez-vous ou des déplacements. Il peut également accueillir les visiteurs ou rédiger un compte rendu de réunion.

Dans une petite ou moyenne entreprise (TPE, PME), le directeur peut exercer plusieurs missions, de la direction à la gestion des ressources humaines en passant par la comptabilité. Dans ce cas, il peut déléguer certaines missions à d'autres entreprises comme un cabinet comptable, par exemple.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Dans la direction d'entreprises, les femmes restent minoritaires : il y a en France deux fois plus d'hommes dirigeants d'entreprises (1 800 000) que de femmes (900 000). 14 % des entreprises d'au moins 50 salariés sont dirigées par des femmes.

LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Définition

Le service des ressources humaines s'occupe des personnes liées à l'entreprise, de leur recrutement à leur départ. Ce service gère les questions contractuelles (règlement intérieur, contrat de travail, etc.) ainsi que l'évolution des carrières (formation, promotion, etc.).

Quelques membres de ce service et leurs missions

- > Le directeur des ressources humaines, plus connu sous l'acronyme de DRH, supervise les différentes actions de son service : des relations sociales (dialogue avec les partenaires sociaux comme les syndicats, comités d'entreprise ou délégués du personnel) à la gestion du personnel ou de la communication interne.
- > Le « chasseur de têtes » trouve pour l'entreprise des profils spécialisés. Il explore son carnet d'adresses, interroge les banques de données des réseaux sociaux professionnels comme *LinkedIn* avant de mettre en contact les candidats et l'entreprise.
- > Le formateur anime des sessions de formation pour les collaborateurs de l'entreprise afin de leur transmettre une compétence ou un savoir-faire particulier.

ASTUCE

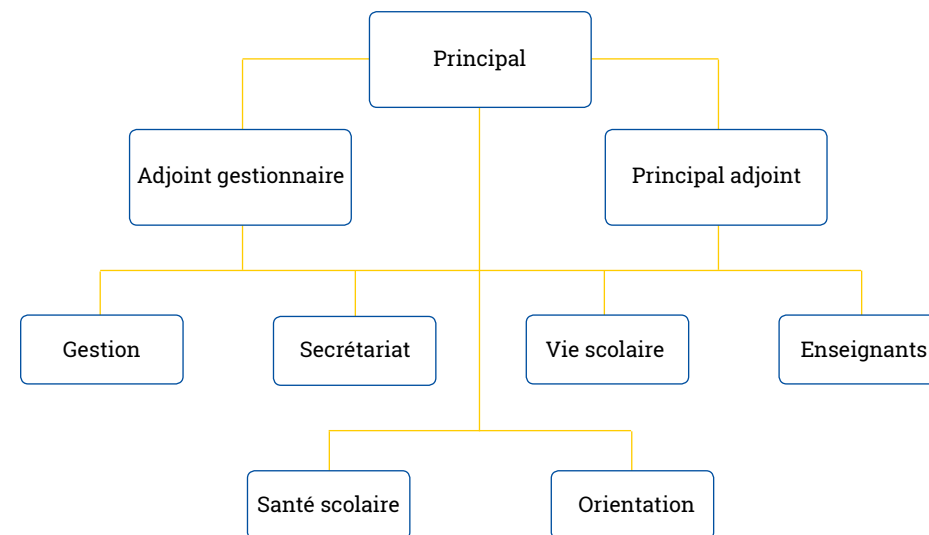
La première personne qu'a contactée le collégien pour faire son stage dans votre entreprise est certainement un des membres du service des ressources humaines. Pour l'élève, c'est une nouveauté que de se présenter par un CV et une lettre de motivation et de devoir se distinguer grâce à ces documents. Candidater auprès d'une entreprise est un véritable casse-tête pour nombre d'adolescents. Pourtant, c'est un exercice qu'ils retrouveront régulièrement. Vos conseils leur seront utiles pour réussir à passer ce cap. N'hésitez donc pas à commenter avec eux le CV et la lettre qu'ils ont envoyés, à en souligner les points forts et à suggérer de possibles améliorations.

FOCUS SUR... L'ORGANIGRAMME

En présentant l'organigramme de votre entreprise, vous aiderez l'élève à comprendre qui sont vos collègues et ce qu'ils font. Vos collaborateurs vont devenir pendant une semaine ses interlocuteurs. Plus vite vous les présenterez, mieux ce sera !



Avant de présenter à votre stagiaire l'organigramme de votre entreprise, montrez-lui celui d'un collège pour l'aider à mieux comprendre ce document. Demandez-lui s'il connaît tous les métiers indiqués et leurs missions.



PENSEZ-Y

Aujourd'hui, beaucoup de salariés aspirent à des relations « horizontales » où chacun trouverait sa place dans une organisation plus souple et moins autoritaire. Au collège, l'élève est habitué à avoir des relations plus verticales avec ses professeurs et la direction de l'établissement. Demandez-lui ce qu'il pense de l'évolution de ces méthodes de management.

LE SERVICE MARKETING

Définition

Le service marketing est chargé d'assurer la visibilité de l'entreprise. En développant la stratégie commerciale, il donne envie aux clients de se procurer les produits ou les services de l'entreprise.

PENSEZ-Y

Les adolescents sont les « cibles » privilégiées des services marketing de certaines marques. En ont-ils conscience et si oui, savent-ils ce qui est mis en place pour capter leur attention ? Sont-ils perméables aux sollicitations, ou au contraire sensibles à la publicité ? Autant de pistes de réflexion qui vous aideront à leur expliquer les mécanismes d'un service marketing.

Quelques membres de ce service et leurs missions

- > Le responsable marketing est chargé de la communication de l'entreprise. Il établit des stratégies et s'assure qu'elles sont bien appliquées.
- > Le chef de produit est responsable d'un produit ou d'une marque. Il doit vérifier sa qualité et favoriser son succès auprès du public.
- > Le community manager gère la visibilité de l'entreprise sur internet en parlant et faisant parler d'elle, de ses produits ou services (notamment par le biais d'une newsletter).

FOCUS SUR... LE LOGO

L'élève que vous accueillez en stage sait-il ce qu'est un logo ? Quelles sont les étapes de sa création ? Pour l'aider à mieux comprendre cet objet visuel bien identifié, voici une mise en situation que le service marketing pourra animer avec lui.

Enumérons ensemble les étapes de construction d'un logo :

D'abord, définir le logo et son rôle :

- un logo est un **symbole graphique** qui singularise une marque ou une entreprise. Utilisé sur les produits ainsi que sur les différents supports de communication, c'est un moyen d'identification et de communication qui sert à :
 - **valoriser l'image** d'une marque ou entreprise en aidant le public à l'identifier du premier coup d'oeil,
 - **féderer le public** autour d'un symbole.

Pour créer un logo, il faut faire appel à un designer graphiste qui maîtrise la palette des couleurs, des formes et les polices de caractères. Voici les **5 étapes** du processus créatif :

1. analyse de l'entreprise
2. production de plusieurs croquis
3. sélection des meilleurs concepts
4. affinage des concepts en esquisses
5. corrections et finalisation du logo sélectionné

Le logo est ensuite régulièrement utilisé par le service marketing pour donner de la **visibilité à l'entreprise**. Maintenant que vous êtes informé des étapes de création d'un logo, faites l'exercice suivant :

L'Education nationale lance un grand concours et propose à tous les élèves d'y participer. L'idée est de faire évoluer son logo en vous inspirant de ce qui existe déjà. A vous de jouer !



LE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Définition

Le service administratif et financier assure la bonne tenue du budget de l'entreprise. Il garantit sa rentabilité (sa capacité à réaliser suffisamment de chiffre d'affaires pour être autogérée financièrement), sa solvabilité (sa capacité à rembourser ses dettes et ses emprunts), et la bonne gestion de la trésorerie de l'entreprise (sa capacité à encaisser suffisamment d'argent pour assurer son développement).

Quelques membres de ce service et leurs missions

- > Le directeur administratif et financier établit des rapports et donne son avis avant chaque prise de décision concernant la gestion. Il suit les retombées de chacune des actions menées pour en mesurer la rentabilité.
- > Le comptable surveille la trésorerie de l'entreprise et établit les déclarations obligatoires pour les organismes sociaux et fiscaux. Grâce aux données (ventes, bénéfices, dépenses, etc.) des différents « centres de profit » (magasins, départements, zones géographiques), il analyse les écarts entre budgets et objectifs fixés et apporte son expertise et son conseil dans l'établissement des prochains objectifs : prix, marges à prévoir, budget achats, etc.

ASTUCE

Souvent, lorsqu'on demande aux collégiens ce qui motive leur envie de faire tel ou tel métier, ils répondent : « le salaire ! » Pourtant, leur rapport à l'argent est très abstrait. « Tenir » un budget comme vous le faites n'est pas encore une habitude pour eux. Afin de les aider à saisir ce que cela implique, nous avons imaginé une mise en situation qui les aidera à mieux comprendre votre service.

QUIZZ

🕒 30 MINUTES

En classe, vous décidez d'organiser une vente de pains au chocolat pour financer un voyage au Pérou.

Vous êtes désigné « trésorier » du projet.

Un boulanger accepte gentiment de vous vendre ses pains au chocolat à crédit : 50 pains au chocolat à 30 centimes l'unité. Vous vendez le pain au chocolat 1 euro, ce qui vous permet de générer 35 euros de bénéfice chaque jour. Au bout d'un mois, vous avez 700 euros dans la caisse commune. Que faites-vous de cette somme ?

1. Vous estimez que c'est suffisant pour faire voyager votre classe au Pérou et décidez d'arrêter la vente de pains au chocolat. Justifiez votre choix en quelques lignes.
2. Vous pensez que c'est encore insuffisant et décidez d'utiliser cet argent pour organiser une kermesse au collège où tombola, vente de gâteaux et autres activités vous permettront de réunir plus d'argent pour votre voyage. Justifiez votre choix et décrivez en quelques lignes votre plan pour y parvenir.



LE SERVICE PRODUCTION

Définition

Le service de production met en application des méthodes et des techniques pour transformer les matières premières en produits finis. Il organise la combinaison de différentes ressources, parmi lesquelles les moyens matériels (les machines), les moyens humains (le personnel) et les matières (matières premières, matières consommables), avec pour objectif d'assurer la fabrication d'un produit en qualité et en quantité définies.

Quelques membres de ce service et leurs missions

- > Le dessinateur industriel est chargé de représenter, au millimètre près, un objet à fabriquer qu'il décline sous forme de dessins, plans, schémas, perspectives en 3D.
- > Le directeur de production est en charge de l'organisation d'une unité de production. Il en assure la gestion et le suivi opérationnel. Il supervise la fabrication et s'assure d'atteindre les objectifs fixés dans le respect des normes de qualité et des délais, mais aussi en termes de coûts et de quantité.
- > Le responsable hygiène, sécurité, environnement garantit des conditions de travail optimales pour les employés d'une entreprise et évalue l'impact des activités de cette dernière sur l'environnement. Il définit et pilote la politique d'hygiène, sécurité et environnement de l'entreprise. C'est lui qui évalue et prévient les risques professionnels et environnementaux de l'entreprise.

ASTUCE

Votre entreprise développe une politique de sensibilisation à l'écologie auprès de ses clients, de ses collaborateurs ? Votre cantine est bio ? Vous avez un jardin partagé sur le toit ou une ruche ? Votre engagement pour réduire les effets de l'industrialisation sur l'environnement gagne à être présenté à l'élève.

LE SERVICE COMMERCIAL

Définition

Le service commercial oriente et pilote la politique commerciale d'une entreprise. Il met en place des canaux de vente et organise l'action des équipes chargées de vendre des produits ou des services de l'entreprise.

Quelques membres de ce service et leurs missions

- > Le directeur commercial met en place la politique commerciale de l'entreprise, en tenant compte de son potentiel et de son environnement. Il développe la productivité et les compétences des équipes commerciales en définissant les objectifs de vente sur les marchés existants ou ceux restant à conquérir.
- > L'acheteur a pour mission de fournir et d'acheter le matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise. Il rencontre les fournisseurs puis sélectionne les prestataires et négocie les meilleurs prix, les meilleurs délais de livraison. Il est responsable de la disponibilité du matériel et gère les stocks.
- > Le responsable export est chargé de l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise vers l'étranger. Il coordonne sa mise en oeuvre et en assure la gestion. Il participe à la mise en place des accords commerciaux et supervise leur réalisation.

PENSEZ-Y

Le centre commercial est un lieu de rendez-vous prisé des adolescents, et les responsables de magasins sont souvent les premiers professionnels approchés par les collégiens pour le stage d'observation. Si une séquence bien préparée dans une boutique peut se révéler passionnante, que dire de la découverte du service commercial d'une entreprise présente dans le monde entier ! L'occasion, notamment, de souligner l'apport des langues étrangères que les élèves étudient chaque semaine.

VOTRE

OFFRE

(PRODUITS/SERVICES)

CE QUE VOUS PROPOSEZ À VOS CLIENTS

A quoi ressemblent vos produits/services ?

Votre activité professionnelle est dédiée à la valorisation d'un produit ou d'un service, de sa création à sa vente. Chaque salarié participe à ce projet. Prenez le temps de présenter ce produit ou service au collégien en lui demandant, par exemple, s'il imagine le nombre d'étapes pour parvenir au résultat définitif.

Quel est l'histoire de vos produits/services ?

Comme vous avez présenté l'histoire de votre entreprise, présentez celle de votre offre. Celle-ci a-t-elle évolué ? Si oui, pourquoi et de quelle manière ? N'hésitez pas à illustrer vos propos avec des exemples concrets de produits ou de services (ancienne campagne de pub, packshot, etc.).

Quel est l'avenir de vos produits/services ?

Vous disposez d'un service de recherche et d'innovation ? Que cherchez-vous à améliorer ? Un produit, un service, mais peut-être également une méthode de fabrication ou un mode d'action ? Votre entreprise est concernée par ces évolutions ? Expliquez-le au collégien.

ASTUCE

Mais en fait, pourquoi fait-on évoluer son produit/service ? Pour se distinguer de ses concurrents et être plus attractif, mais également apporter des solutions aux problèmes environnementaux. Sensibilisez l'élève aux questions écologiques, et à la responsabilité des entreprises sur ce terrain.

QUIZZ

 30 MINUTES

Voici quelques objets : décrivez ce qui a changé ; si cela va, selon vous, dans le bon sens, et justifiez votre réponse.

Moulin à vent <> Éolienne

.....
.....
.....

Brosse à dent « mécanique » <> Brosse à dent « électrique »

.....
.....
.....

Bibliothèque <> Google

.....
.....
.....

Livre <> E-book

.....
.....
.....

Prothèse en bois <> Prothèse bionique

.....
.....
.....

Charrette <> Voiture

.....
.....
.....



VOS CLIENTS

LE CLIENT EST ROI !

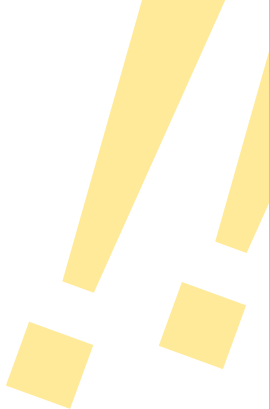
Qu'une entreprise ambitieuse de toucher un large public ou vise plutôt des clients triés sur le volet, elle doit identifier sa clientèle pour mieux répondre à ses attentes. Cette identification passe par une étude de marché qui établit les caractéristiques des clients en termes de :

- > sexe, âge, CSP (catégorie socio-professionnelle), lieu de résidence, habitudes de consommation, pouvoir d'achat – pour les particuliers.
- > secteur d'activité, type d'activité, emplacement géographique, taille, stratégie de développement, présence ou non à l'international – pour les entreprises.

Pour vous permettre d'évoquer ces questions avec votre stagiaire, nous vous proposons cette mise en situation...

QUIZZ

 1 HEURE



Exemple de jeu de rôle : « l'étude de marché »

Vous venez d'inventer un produit révolutionnaire : une oreillette pour être joignable en permanence, même sans téléphone ! Mais à qui le proposer ? Imaginez le client idéal en répondant à ces quelques questions, et en précisant à chaque fois les raisons de votre choix :

- Quel âge a-t-il ?
- Où habite-t-il ?
- Quelle est sa situation familiale ?
- Sa situation professionnelle (métier/salaire) ?

.....

.....

.....

.....

.....

PENSEZ-Y

N'hésitez pas à associer l'élève à vos déplacements chez les clients afin qu'il puisse observer les relations que vous entretenez avec eux. La façon que vous avez de préparer ces rendez-vous ainsi que le compte rendu que vous en faites sont autant d'actions qui l'aideront à mieux comprendre l'importance de la relation avec la clientèle.

Maintenant que vous avez défini votre clientèle, par quel moyen allez-vous communiquer avec elle pour lui présenter votre produit ?

- Les médias traditionnels : télévision, radio, presse écrite, etc.
 - Les médias en ligne et les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, vidéos, bannières web, etc.
 - La recommandation : par des amis, le cercle familial, les avis de consommateurs, les influenceurs
 - Les représentants et le marketing « expérientiel » : guérilla marketing, street marketing, affichage, événementiel, etc.
- Justifiez vos choix.

VOS PRESTATAIRES

EXTERNES

(FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS, ETC.)

TROUVER LES BONS PARTENAIRES

Vous travaillez avec des prestataires externes à votre entreprise, de manière ponctuelle ou récurrente, que ce soit pour la réalisation d'une étude, la fourniture d'un service ou l'exécution de travaux agricoles. Dans vos locaux, il y a peut-être une société qui gère la restauration ou le ménage. Une autre la sécurité. Ces partenaires sont essentiels au bon fonctionnement de votre entreprise. Les différents services de votre société font appel à des prestataires extérieurs : le service marketing travaille avec une agence de publicité ; celui des ressources humaines, avec une agence d'intérim ? Proposez quelques exemples concrets à l'élève.

PENSEZ-Y

Au collège, de nombreux intervenants extérieurs participent à la vie scolaire : parents d'élèves accompagnant les sorties, bénévoles d'associations proposant une aide aux devoirs, responsables des équipements où les élèves ont cours d'éducation physique et sportive, auxiliaires médico-sociaux accompagnant les adolescents en situation de handicap. Certains sont bénévoles, d'autres rémunérés. Des rapprochements entre votre entreprise et le collège peuvent aider le stagiaire à mieux comprendre le fonctionnement du monde professionnel.

QUIZZ

🕒 30 MINUTES

Rappelez au stagiaire ce qu'est la sous-traitance. Demandez-lui d'imaginer ses avantages et ses inconvénients, en vous inspirant de ces quelques éléments de réponse :

- Elle accomplit des tâches quotidiennes (une société de ménage ou de restauration).
- Si elle ne remplit pas correctement son rôle, l'entreprise peut être en danger (un fabricant de batteries dont certaines seraient défectueuses).
- Elle s'adapte à votre environnement professionnel (agence d'intérim qui envoie un technicien qualifié).
- Sans elle, l'activité de l'entreprise peut s'arrêter du jour au lendemain (service de sécurité dans un lieu sensible).
- Vous pouvez y avoir recours de manière ponctuelle (un traiteur pour l'organisation d'une soirée).
- Elle vous permet de vous concentrer sur votre mission première (un transporteur pour livrer vos produits).
- Elle vous permet de bénéficier d'une spécificité ou technicité que vous n'avez pas (cabinet d'experts-comptables).



LES BESOINS MATÉRIELS DE L'ENTREPRISE

(LOGICIEL, INTÉRIM...)

LES BONS OUTILS POUR BIEN TRAVAILLER

Vos outils

Un bus, une grue, un smartphone ? Des outils vous permettent d'accomplir votre mission. Vous avez un ordinateur de bureau, une ligne téléphonique professionnelle, un logiciel de gestion ? Une voiture « de fonction » provenant d'une flotte de véhicules d'entreprise ? Une photocopieuse, un mobilier spécifique, comme une table à dessin ou une machine à coudre ? Ces objets font partie de votre quotidien professionnel. Parlez-en avec l'élève. Lui a également besoin d'une bonne calculatrice, d'un terrain de sport adapté et de stylos qui fonctionnent pour mener à bien sa scolarité.



PENSEZ-Y

L'élève ne peut accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manoeuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même Code.

VOTRE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET JURIDIQUE AU NOM DE LA LOI !

Votre cadre juridique

Vous exercez votre activité dans un cadre réglementaire particulier. Que vous soyez dans un laboratoire scientifique soumis à des règles d'hygiène drastiques ou une usine où la sécurité est très stricte, le cadre réglementaire applicable à votre secteur d'activité est primordial car il conditionne l'accès et l'exercice de votre profession. Ces questions essentielles intéresseront certainement l'élève qui apprendra que la loi régit le travail.

Son évolution

Très souvent, le collégien ne se rend pas compte des contraintes avec lesquelles vous devez composer au quotidien. Faites un point avec lui en prenant des exemples concrets, à commencer par sa convention de stage : pourquoi ses parents doivent-ils la signer ? Quelle est la valeur d'une signature ? Ce document est-il obligatoire ?

Vous arrive-t-il de signer d'autres contrats ? Qui les rédige et qui est garant de leur mise en place ? En cas de litige, vers qui se tourner pour le régler ?

Quid des brevets ?

L'élève sait-il ce que c'est, et à quoi cela sert ?

PENSEZ-Y

Pour le collégien, le stage d'observation est aussi une éducation à la citoyenneté. En découvrant la vie de votre entreprise, il observe également des relations humaines encadrées par le droit du travail.

QUIZZ

 30 MINUTES

Combien de brevets exploite en moyenne votre smartphone ?

- A. 3
- B. 30
- C. 300
- D. 250 000

Quel est la part du prix de ces brevets dans le prix total de votre smartphone ?

- A. Un tiers
- B. La moitié
- C. Rien, c'est gratuit
- D. La totalité

La puce qui permet à votre smartphone d'utiliser le Wi-Fi coûte environ 54 dollars. Quel est la part du prix de ces brevets dans le prix total de cette puce ?

- A. 1 dollar
- B. 30 dollars
- C. Rien, c'est gratuit
- D. 50 dollars



CONCLUSION

Notre *Carnet de stage Pro* brosse un portrait général de l'entreprise, que vous pouvez compléter pour que l'élève saisisse les spécificités de votre société.

Dans votre entreprise, des documents internes régissent déjà l'accueil des stagiaires ? Vous organisez un parcours découverte pour les enfants de collaborateurs que vous accueillez en stage d'observation ? N'hésitez pas à intégrer ces éléments au *Carnet de stage Pro*, afin que le stage soit aussi intéressant que possible pour l'élève, et pour vos équipes.

Un Stage Et Après est là pour vous aider à réaliser un accueil personnalisé. Contactez-nous pour en parler.

Bon stage !

LA CONVENTION DE STAGE

Bulletin officiel n° 34 du 18 septembre 2003
© Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
www.education.gouv.fr

Annexe 2 Convention relative à l'organisation de séquence d'observation en milieu professionnel

Vu le code du travail, et notamment son article L.211-1 ;
Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.313-1, L.331-4, L.331-5, L.332-3, L.335-2,
L.411-3, L. 421-7, L. 911-4 ;
Vu le code civil, et notamment son article 1384 ;
Vu le décret n° 2003-812 du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;
Vu la circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de seize ans ;

Entre

L'entreprise ou l'organisme d'accueil, représentée par M.....,
en qualité de chef d'entreprise ou de responsable de l'organisme d'accueil d'une part, et

L'établissement d'enseignement scolaire, représenté par M.....,
en qualité de chef d'établissement d'autre part,
il a été convenu ce qui suit :

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement (ou des élèves) désigné(s) en annexe.

Article 2 - Les objectifs et les modalités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe pédagogique.

Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

Article 3 - L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef d'établissement.

Article 4 - Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

Article 5 - Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer à des activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel. Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Article 6 - Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application de l'article 1384 du code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ;

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

Le chef de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la visite d'information ou séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite ou séquence, soit au domicile.

Article 7 - En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement d'enseignement de l'élève dans la journée où l'accident s'est produit.

Article 8 - Le chef d'établissement d'enseignement et le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef d'établissement.

Article 9 - La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel.

TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

A - Annexe pédagogique

Nom de l'élève ou des élèves concerné(s) :

Classe :

Établissement d'origine :

Nom et qualité du responsable de l'accueil en milieu professionnel du tuteur :
.....

Nom du ou (des) enseignant(s) chargé(s) de suivre le déroulement de séquence
d'observation en milieu professionnel :

Dates de la séquence d'observation en milieu professionnel :

HORAIRES journaliers de l'élève

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :
.....
.....
.....

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation,
contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité
des enseignements reçus :
.....
.....

Activités prévues :

Compétences visées :

Modalités d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel :
.....
.....

B - Annexe financière

1 – HÉBERGEMENT

2 – RESTAURATION

3 – TRANSPORT

4 – ASSURANCE

Fait le :

Le chef d'entreprise
Le chef d'établissement
ou le responsable de l'organisme d'accueil

Vu et pris connaissance le :

Les parents ou le responsable légal

L'élève

L'ou (les) enseignant(s)

Le responsable de l'accueil en milieu professionnel



18 Rue de Varenne
75007 Paris
01 43 21 80 48
www.usea.fr

