



DÉCLIC

Accueil spécifique des entrants

La mise en œuvre du parcours Avenir dans le cadre des disciplines : accompagner les élèves dans l'acquisition des compétences nécessaires pour s'orienter tout au long de la vie en favorisant une démarche active et l'élaboration de choix positifs et réfléchis.

OBJECTIFS

- Rompre avec la spirale de l'échec
- Créer un sentiment d'appartenance au lycée
- Susciter l'adhésion « au projet »
- Rendre l'élève acteur
- Permettre à l'élève de se projeter sur un avenir à court terme (diplôme) et à moyen terme (insertion dans la vie active).

COMPETENCES VISEES

- Connaissance des fonctions et des lieux
- Faire connaissance avec l'élève entrant (Questionnaire « faisons connaissance »)
- Identifier les richesses de l'élève (qualités et expériences)
- Acquisition de vocabulaire général et professionnel

Temps dédié

Semaine de rentrée

3 séances ⌚ 10h

Séance 1 (4h)

Séance 2 (3h)

Séance 3 (3h)

Intervenants

- Proviseur.e (accueil général)
- 4 membres de l'équipe pédagogique
- Psy EN
- Professionnel.le d'entreprise (en rapport avec la spécialité professionnelle des classes concernées)

Pour favoriser l'adaptation au lycée professionnel, un accueil spécifique des nouveaux élèves est organisé au cours de la 1^{ère} semaine de rentrée. Il s'agit de favoriser les liens entre l'équipe et les élèves et de créer un sentiment d'appartenance.

Expérimentée au lycée professionnel Jean MACE de Choisy-Le-Roi (94) à la rentrée 2017, cette séquence a mobilisé l'ensemble de l'établissement et concerné toutes les spécialités de 2^{nde} professionnelle. Chaque classe est accueillie par la proviseure et les membres de l'équipe éducative et pédagogique. Les nouvelles modalités de formation sont explicitées ainsi que les attentes et compétences à acquérir. Il s'agit de donner du sens et de favoriser une projection dans l'avenir notamment grâce à l'intervention d'un.e professionnel.le issu.e du monde de l'entreprise et à une réflexion sur les valeurs au travail. Une visite des lieux ressources de la ville (CIO, structures artistiques et culturelles...) permettent aux élèves de s'approprier leur nouvel environnement et de favoriser leur autonomie.

Séance 1

L'ACCUEIL SPECIFIQUE DES ENTRANTS

(4h)

Déroulement

Planification de la ½ journée		
1h	Intervention du chef ou de la cheffe d'établissement en classe Introduction classe entière (voir ÉTAPE 1)	
	Visite de l'établissement (Voir ÉTAPE 2 A)	Atelier « Valeurs » (Voir ÉTAPE 2 B)
1h	GA	GB
1h	GB	GA
1h	Mise en commun (Voir ÉTAPE 3)	

Supports

- Autorisations de sortie en vue de la visite des lieux ressource (séance 3)
- Questionnaire « Faisons connaissance »
- Questionnaire « Qui fait quoi ? »
- Organigramme « À qui je m'adresse ? »
- Fiche élève « Valeurs »

ÉTAPE 1

1h en classe entière avec 4 membres de l'équipe pédagogique par classe et le ou la Psy EN

Présentation de :

- l'équipe éducative
- de l'organisation de la semaine (remise de la convocation, de la liste du matériel et de l'autorisation de sortie)
- du déroulement de la ½ journée
- du diplôme

Renseignement du questionnaire « Faisons connaissance » proposé ci-dessous (distribution, renseignement et mise de côté pour les accueils individuels)

Questionnaire « Faisons connaissance »

FAISONS CONNAISSANCE		CLASSE :	
Je me présente			
Nom :	Prénom :		
Date de naissance :	Lieu de naissance :		
Adresse :	Ton numéro de téléphone :		
Adresse mail :			
Boursier (ère) :	☐ Oui ☐ Non		
Mon caractère et mon comportement :			
Mes qualités :	Ce que je dois améliorer :		
Peux-tu nous parler de votre comportement en classe ?			
Mes centres d'intérêts :			
- Quels sport(s) pratiques tu ? - Quel type de musique écoutes tu ? - Quel est ton film (ou série) préféré ? - Quelles sont tes lectures ? - Pratiques tu d'autres activités ?			
Ma famille			
Profession du père :	Profession de la mère :		
Nombre de frères et de sœurs :			
Es-tu l'aîné(e) ?			
Que font-ils ?			
Mon cursus scolaire			
Classe suivie en 2015-2016			
Etablissement fréquenté			
As-tu obtenu le brevet des collèges ?			
Sinon, souhaites-tu le repasser ?			
Les matières scolaires			
Celles où j'ai des facilités :		Celles où j'ai des difficultés :	
Mes préférences			
A : ce que tu aimes faire, ou ce que tu sais faire B : ce que tu aimerais améliorer ou ce que tu ne maîtrises pas complètement C : ce que tu n'aimes pas faire ou ce que tu ne maîtrises pas du tout			
	A	B	C
Travailler en groupe			
Travailler à l'écrit			
Travailler à l'oral			
Rechercher des informations			
Faire un exposé			
Ecouter les autres			
Aider les autres			
Prendre des initiatives			
Animer un groupe			
Mes expériences professionnelles			
As-tu déjà effectué des stages en entreprise ? Si oui note ci-dessous le nom de l'entreprise, son activité et les tâches réalisées.			
As-tu une activité rémunérée le soir, le weekend et/ou pendant les vacances ?			

Questionnaire « Faisons connaissance » (suite)

Mon arrivée au lycée professionnel	
Qu'est-ce qui t'a attiré dans cette filière ?	
As-tu d'être en seconde PRO (Première PRO.....) ? Pourquoi ?	
As-tu choisi ce lycée professionnel ? Pourquoi ?	
Le trajet	
Précise le moyen de transport et le temps nécessaire pour venir au lycée.	
Conditions de travail à la maison	
Cite l'endroit où tu travailles à la maison.	
☐ Ma chambre	☐ La cuisine ☐ Le salon ☐ Autres
Quel matériel as-tu à ta disposition ?	
☐ Bureau	☐ Ordinateur ☐ Internet ☐ Smartphone ☐ Autres
Comment travailles-tu ?	
☐ En écoutant de la musique	☐ En regardant la Télé ☐ Seul(e) ☐ Avec mes frères et sœurs
☐ En mangeant	☐ Après le repas ☐ En rentrant du lycée ☐ Le week-end
☐ Mes parents (ou autre) contrôlent mes devoirs	☐ Mes parents (ou autre) m'aident pour mes devoirs
Parle nous de ton sommeil : durée, l'heure à laquelle tu te couches...	

Pour terminer
Entoure les mots qui, selon toi, te correspondent le plus :
Volontaire - timide - travailleur - en difficulté - fainéant - sociable - tolérant - bavard - retardataire - motivé - absentéiste - autonome - aimable - agressif
Autres :
Comment te percevaient tes professeurs l'an dernier ? Entoure les mots qui exprimeraient leur pensée :
Volontaire - timide - travailleur - en difficulté - fainéant - sociable - tolérant - bavard - retardataire - motivé - absentéiste - autonome - aimable - agressif
Autres :
Partie réservée aux enseignants

Merci de remettre ce dossier au professeur principal de l'élève.

ÉTAPE 2

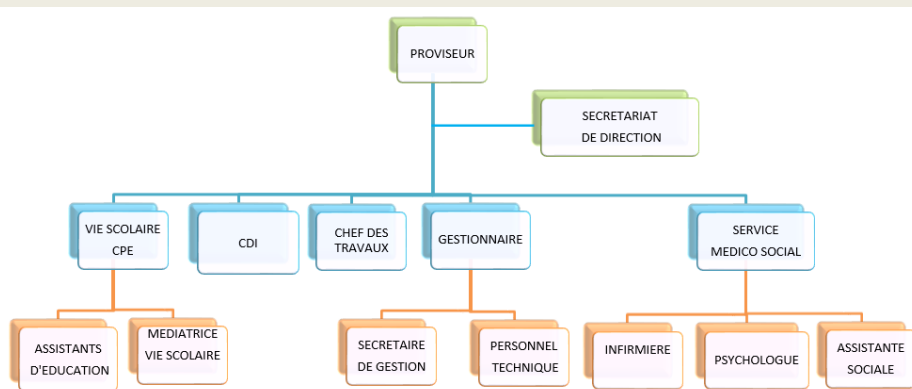
2h en ½ groupe avec 2 adultes par groupe

- A. Visite de l'établissement, rencontre et identification des personnels à l'aide du questionnaire « Qui fait quoi ? » ci-dessous.
- Prendre connaissance du premier document professionnel : l'organigramme « À qui je m'adresse ? » ci-dessous.
 - Visite de l'établissement, rencontre des personnels avec interview.
 - Accueil au CDI : ses missions, ses ressources.

Questionnaire « Qui fait quoi ? »

Qui ?	Quoi ?
Loge	
Vie scolaire	
Médiation vie scolaire	
Agents d'entretien	
CDI	
Infirmier	
Assistante sociale	
Psychologue EN Education-développement-conseil en orientation	
Secrétariat de Direction	
Direction	
Chef de Travaux	
Gestionnaire	

Organigramme « À qui je m'adresse ? »



B. Atelier « Valeurs » animé par le ou la Psy EN en présence d'un professionnel d'entreprise
(voir fiche élève ci-dessous)

- Brainstorming sur les représentations des élèves quant à la notion de « valeur ».
- Définition de la notion par le ou la Psy EN et prise de note par les élèves.
- Chaque élève réfléchit et note sur sa fiche trois valeurs positives et trois valeurs négatives.
- Échange sur les valeurs au travail à partir de l'intervention du professionnel et prise de note par les élèves des valeurs traditionnellement identifiées comme positives et négatives dans le domaine professionnel considéré.

Fiche élève atelier « Valeurs »

Les valeurs (définition) : _____ _____ _____	
Valeurs 😊 _____ _____ _____	Valeurs 😞 _____ _____ _____
    Les valeurs au travail selon le professionnel	
Valeurs 😊 _____ _____ _____ _____ _____	Valeurs 😞 _____ _____ _____ _____ _____

ÉTAPE 3 1h de mise en commun

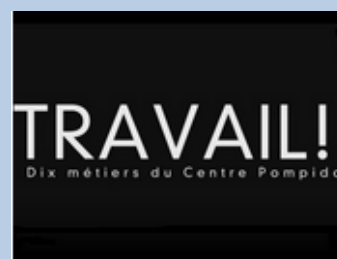
- 1 rapporteur par groupe
- Conclusion de la séance sur la notion d'ambition et de projection dans l'avenir

Pour aller plus loin sur la notion de valeur

La série « Travail » du chorégraphe réalisateur chorégraphe Philippe Jamet.
En particulier le kit pédagogique ONISEP réalisé en partenariat avec
le Centre Pompidou et l'académie de Créteil.
Séquence lycée du Kit à retrouver [sur le site ressource Educal'avenir](#)

Autres films de la Série « Travail » (groupe Clara Scotch) :

- [à Bobigny](#), en collaboration avec la Maison de la culture de Bobigny (2013)
- [à Sénart](#), en collaboration avec la scène nationale de Sénart (2013)
- [à Vitry-sur-Seine](#), en collaboration avec la Briqueterie (2012)
- [à Paris](#) en collaboration avec la Maison des Métallos (2013)



Déroulement

Introduction de la séance par la projection d'une vidéo en lien avec la tenue professionnelle.

En s'appuyant sur le visionnage de la vidéo et les supports « Avez-vous le Swag ? » et « Vêtement de travail et image d'entreprise », les élèves échangent et confrontent leurs points de vue sur les attendus supposés en termes de tenue professionnelle.

Atelier SWAG : travail en groupe pour la réalisation d'une affiche proposant les tenues adaptées.

Supports

Article 1 : « [Avez-vous le swag ?](#) »

Article 2 : « [Vêtement de travail et image d'entreprise](#) »

Matériel

Ordinateur et vidéoprojecteur

Vidéo sur la tenue professionnelle

- journaux,
- ciseaux,
- colle,
- papier Kraft...

Article 1



Avez-vous le swag ? Euh... c'est quoi le "swag" ?

Le terme swag a investi les cours de récréation. La petite histoire du mot qui est devenu plus cool que "cool" chez les djeuns de 2012. "Trop de swag", "t'as le swag" ou simplement "swag" : de quoi s'agit-il ?

1. Qu'est-ce que ça veut dire ?

"Avoir du swag" ou "avoir le swag" pourrait s'apparenter à l'expression "avoir du style". Le terme regrouperait à la fois ceux qui s'habillent tendance mais également ceux qui sont sûrs d'eux ou qui ont du charisme.

En 2003, l'Urban Dictionary, outil de référence pour comprendre ces termes peu conventionnels, le définit comme "the swagger is the way in which you carry yourself". En d'autres termes : le swag est la façon dont on se comporte. Mais l'expression peut aussi se révéler négative : les "swaggers" sont ceux qui vont trop loin dans cette recherche de style et qui finissent par se prendre au sérieux, à l'image de [Swagman](#), cet apprenti rappeur de 24 ans.

Ce terme fréquemment utilisé par les moins de 25 ans semble désormais si important qu'il devient l'objet de [concours](#) ! Sur YouTube, les adolescents s'illustrent dans des centaines de vidéos où ils enseignent comment "avoir du swag".

Le phénomène finit même par être raillé, comme dans cette vidéo où des faux docteurs analysent le syndrome swag ([vidéo en anglais](#))

2. D'où ça vient ?

• Shakespeare

Désormais plutôt urbain, le mot swag apparaît pourtant fin XVI^e siècle dans les vers du poète Shakespeare. C'est dans sa comédie "Le Songe d'une nuit d'été" que l'auteur emploie le verbe "swagger" via le personnage du lutin Puck. Il signifie alors "fanfaronner" ou "se la raconter".

« What hempen home-spuns have we swaggering here,

So near the cradle of the fairy queen?

What, a play toward! I'll be an auditor;

An actor too, perhaps, if I see cause. »

(Quels sont ces rustiques personnages qui font ici les fanfarons,

Si près du lit de la reine des fées?

Quoi! une pièce en jeu? Je veux être de l'auditoire,

Et peut-être aussi y serai-je acteur, si j'en trouve l'occasion.)

• Secretly We Are Gay

Par ailleurs, la rumeur court que le mot swag ferait aussi référence à un mouvement homosexuel des années 60. Swag signifierait alors "Secretly We Are Gay" et était un signe de reconnaissance entre certains tagueurs de San Francisco. Cette piste n'a cependant jamais été vérifiée.

• Années 2000 : la scène hip hop

On attribue le retour du mot Swag à la rappeuse M.I.A. dans son tube *Paper planes* sorti en 2008. Elle y chante "No one on the corner has swagger like us" ([voir la vidéo à 1'40](#)).

L'expression est ensuite reprise par tous les grands noms du rap, de Jay-Z en passant par Kanye West et Lil' Wayne. Le mot swag devient alors le nouveau synonyme international du mot "cool". L'idole des jeunes, Justin Bieber finira aussi par s'y mettre dans *Out of town girl*. Il y enseigne sa philosophie de la vie : "All you gotta do is swag" (« tout ce dont tu as besoin, c'est d'avoir le swag »).

Source : La dépêche.fr (Publié le 01/08/2012)

Article 2

Source : <http://www.managerattitude.fr/9479801/vetement-de-travail-image-entreprise.html>

Vêtement de travail et image d'entreprise

Marine Gouillecroux | 24/11/15 | Modifié le 28/04/16 | Gérer



La tenue professionnelle s'avère souvent un casse-tête au moment des entretiens d'embauche, ainsi que lors des premiers pas dans l'entreprise pour les nouvelles recrues. Cravate ? Chaussures ouvertes ? Tailleur ? Très formel ? Décontracté chic ? Le dress code fait toujours partie des éléments constitutifs de l'identité de l'entreprise, dont le manager est un garant. Il s'agit de le clarifier, de le faire connaître, de le rappeler et de le faire respecter.

L'EMPLOYEUR PEUT-IL EXIGER DE SES SALARIÉS QU'ILS ADOPTENT UNE TENUE PROFESSIONNELLE ?

Si la liberté de se vêtir existe, elle n'est cependant pas une liberté fondamentale. Cela a été rappelé à plusieurs reprises, à l'occasion de la confirmation de licenciements par la Cour de Cassation. On rappellera celui, en 2001 (confirmé en 2003), d'un jeune technicien de la Sagem qui continuait à porter un bermuda sous sa blouse, malgré les injonctions de son employeur. Pourtant il faisait chaud, l'employé n'était pas en contact direct avec la clientèle, et son bermuda était d'une coupe et d'un tissu classiques.

DANS QUELS CAS L'EMPLOYEUR PEUT-IL CONTRAINDRE LE VÊTEMENT DE TRAVAIL DE SES EMPLOYÉS ?

Que dit la Loi ? L'employeur peut apporter des limites à la liberté de se vêtir s'il peut invoquer une raison légitime quant à la tâche à accomplir, et si cette limitation est proportionnée au but recherché (code du travail article L. 1121-1). Les dispositions concernant la tenue professionnelle adaptée doivent alors apparaître dans le règlement intérieur.

Il existe trois raisons principales de contraindre le vêtement de travail de ses salariés :

1. des raisons de sécurité (on ne porte pas d'espadrilles sur un chantier par exemple),
2. des raisons d'hygiène (dans un bloc opératoire, un restaurant...),
3. des raisons d'image de marque de l'entreprise.

Sur ce troisième point, la notion de contact avec la clientèle constitue un critère déterminant de la tenue professionnelle. Mais l'image de marque reste évidemment une notion plus floue que les deux précédentes...

AUTODISCIPLINE VESTIMENTAIRE ET TENUE PROFESSIONNELLE

Une étude OpinionWay pour le site de recrutement en ligne Monster, initiée en 2010 et réitérée en juin 2015, montre cette année que pour 2 salariés sur 3 (65%), il n'existe pas aujourd'hui de réel dress code imposé au bureau. En 2010, ce chiffre s'élevait à 81%, soit 4 salariés français sur 5, et, parmi eux, près d'un Français sur cinq (23%) déclarait alors jouir de la liberté de se vêtir à sa guise, pouvant ainsi choisir ses vêtements de travail. Serait-ce que l'époque est davantage au conformisme ?

Près de trois salariés français sur cinq (58%) affirment veiller à leur tenue professionnelle afin qu'elle ne nuise pas à l'image de l'entreprise. S'il n'existe pas de dress code officiel, ces salariés veillent à composer avec des codes vestimentaires reflétés de leur métier, de leur fonction hiérarchique et plus globalement de l'image de l'entreprise, notamment auprès de ses clients. « En fonction du secteur d'activité, les entreprises peuvent laisser à leurs employés une certaine liberté vestimentaire ou à l'inverse inscrire dans une brochure spécifique ou dans le contrat de travail un dress code clair afin que les employés ne se sentent pas sanctionnés injustement. » rappelait ainsi Bruno Bremond, alors Directeur Général de Monster France et Europe du Sud.

« VOUS IMPOSE-T-ON UN DRESS CODE DANS VOTRE ENTREPRISE ? » RESULTATS DU SONDAGE MONSTER 2015 :

Oui, il y a un dress code très formel : nous portons tous la même tenue / un uniforme	14%
Oui, il y a un dress code formel (jupe/tailleur ou costume cravate)	8%
Oui, il y a un dress code mais informel (par exemple pas de jean ou de débardeur)	13%
Non, il n'y a pas de dress code particulier	65%
TOTAL	100%

Article 2 (suite)

A QUOI SERT UN DRESS CODE EN ENTREPRISE ?

Si en France on dit souvent que l'habit ne fait pas le moine, on dit exactement le contraire en Allemagne (*Kleider machen Leute*) ! Certes, on n'est pas a priori moins compétent en T-shirt qu'en costume. Pourtant la maîtrise du vêtement de travail constitue un prérequis pour évoluer avec justesse : en interne, ces codes symbolisent l'appartenance à un groupe-métier, tandis qu'ils se font ambassadeurs de l'entreprise à l'extérieur.

CLARIFIER LES REGLES IMPLICITES DE LA TENUE VESTIMENTAIRE

Si le *dress code* est souvent implicite, c'est aux managers de le clarifier. Comment, ensuite, le faire comprendre, accepter et respecter ? Les règles implicites et les codes diffèrent d'une entreprise à l'autre, d'un secteur à l'autre, et même d'une fonction à l'autre. « Les métiers de la finance, de la banque, mais aussi les métiers juridiques, qui se doivent d'inspirer sérieux et confiance, adoptent la plupart du temps une tenue professionnelle qui reflète cette image recherchée : sobre, sérieux, neutre, sans surprises, inspirant confiance » donne pour exemple Karl Rigal, responsable éditorial pour Monster.fr. Le costume cravate y est ainsi de rigueur pour les hommes. Au sein d'un même secteur, pourtant, on n'abordera pas de la même manière la période de l'été, souvent période de plus grand relâchement : « il y a moins de rendez-vous clients, moins de personnes dans les bureaux, il fait chaud... certaines agences bancaires autorisent les chemisettes, les couleurs moins neutres. Pour d'autres, au contraire, l'image de sérieux ne peut pas prendre de vacances ». D'un acteur à l'autre, au sein du même secteur, les approches diffèrent.

MANAGER ET VÊTEMENT DE TRAVAIL

Dans des secteurs où il n'y a pas d'uniforme ou de tenue professionnelle imposés par l'entreprise, « le manager est la mesure-étalon à laquelle vont se reporter les salariés » résume Karl Rigal. « Les équipes dirigeantes ont un rôle d'exemplarité à tenir (...) notamment en matière vestimentaire. Les managers sont le reflet de ce qu'ils souhaitent véhiculer en termes d'image d'entreprise ». Et, à ce titre, ils sont scrutés par les équipes.

A quoi doit tendre un manager ? « L'idée c'est de réussir à engager la majorité des collaborateurs dans son sillage, et d'être capable d'identifier si un relâchement vestimentaire est corrélié avec une baisse de performance » résume Karl Rigal. « La question n'est pas de savoir pourquoi Intel vient aujourd'hui avec des baskets et d'en prendre ombrage, alors que vous-même ne faillissez jamais à votre tenue tirée à 4 épingles. Elle est plutôt de savoir si Intel est toujours engagé dans son poste, ainsi que de savoir si sa tenue professionnelle porte atteinte au nécessaire besoin de représentation de l'entreprise. »

FIXER DES REGLES, DONNER LE TON

L'entreprise peut aussi réfléchir à un moyen d'imposer un semblant de vêtement de travail sans en revêtir l'aspect : c'est ce qu'avait proposé la banque UBS avec son *code vestimentaire* qui avait fait tant de bruit lors de sa révélation publique dans les médias en 2010. La banque allait jusqu'à fixer, par écrit, la longueur recommandée de la jupe, l'obligation de porter une ceinture si l'on a des passants, le nombre et le type de bijoux, la couleur des collants, le type de parfum acceptable, etc. Davantage que l'existence de ces règles, c'est leur *minutie* qui avait provoqué un tollé, car elles frôlaient l'atteinte à la vie privée. Tout est question de mesure. Imposer certaines règles permet, en restant raisonnable, de mettre en place une cohérence, qui identifie une image de marque, sans pour autant imposer un vêtement de travail ou un uniforme qui aurait tendance à gommer les individualités.

UN EQUILIBRE DIFFICILE

L'entreprise moderne est au milieu d'un gué entre l'entreprise de demain qui donnerait toute sa place à l'individu, et l'entreprise à l'ancienne, où règnent les process et dans laquelle l'individu doit se fondre. L'un des défis du management est dans ce difficile équilibre en mutation. « Les salariés doivent obéir à ce paradoxe de respecter des process tout en étant innovants et en restant eux-mêmes. Ces injonctions ne se résument pas à la tenue vestimentaire, mais celle-ci en est l'une des illustrations » résume Karl Rigal. « Coule-toi dans le moule tout en restant toi-même, pourrait-on dire ». Si les règles implicites en matière de vêtement de travail peuvent sembler contraignantes, il est toujours possible de s'en approprier les codes tout en apportant sa touche personnelle. Jouer sur la coupe, sur les couleurs, peut permettre d'exprimer sa personnalité, son style, tout en respectant les codes implicites de l'entreprise.

LA PRIME VÊTEMENT

La prime vêtement constitue un avantage en nature intéressant pour l'entreprise comme pour l'employé. (même si, comme quasiment tous les avantages en nature, elle est considérée comme un salaire et soumise à cotisations sociales et est considérée comme un salaire). Karl Rigal précise : « L'enveloppe pour s'habiller, qui permet de se financer 2 costumes neufs et au goût du jour est une manière de signifier à l'employé que sa façon de se vêtir est importante, et que l'entreprise participe à l'effort qu'elle réclame, tout en laissant à l'employé la possibilité de faire ses propres choix. Le collaborateur est responsabilisé, il est impliqué, et ainsi le message passe ».

FRIDAY WEAR ET CASUAL FRIDAY

Dans les secteurs très codifiés, les grandes entreprises, ou les entreprises de culture anglo-saxonne, une certaine relâche dans la tenue professionnelle s'est institutionnalisée le vendredi, dernier jour de la semaine. C'est une sorte de soupape offerte aux employés, pour leur donner un peu plus de latitude à exprimer leur personnalité vestimentaire. Le *Friday wear* s'inscrit toujours dans le cadre de l'entreprise, il ne s'agit pas d'une permissivité excessive, où chacun « viendrait comme il est » – à l'extrême : gothique, hip-hop, etc. Là-aussi, il est important de maintenir une certaine harmonie. Et pas de *Friday wear* en cas de rendez-vous client !

« Le *Friday Wear*, c'est la possibilité de trouver un autre territoire pour s'exprimer, dans un environnement un peu plus souple, un peu moins normé. On veille quand même à ne pas créer de vagues, à ne pas choquer ses clients ou ses collègues par un trop important décalage avec le reste de la semaine » ajoute Karl Rigal. Après tout, le vendredi aussi, on fait partie du même club...

Même la décontraction possède ses codes implicites

Pour aller plus loin sur la préparation à la recherche de stage

Module « 7 étapes pour trouver un stage » (en lien sur le [site ressource Educ'Al'avenir](#))



S'interroger sur les raisons d'effectuer un stage, classer ses choix, organiser sa recherche, repérer les qualités attendues, apprendre à maîtriser l'entretien téléphonique, s'exercer à l'entretien et se préparer à la période de stage sont autant de situations d'apprentissage proposées par cet outil en ligne. Une méthodologie progressive pour aborder tous les aspects de la recherche du stage à l'aide de vidéos, témoignages, conseils, simulations et exercices interactifs.

Fiche support atelier « Réussir son entretien pour obtenir un stage »

Réussir son entretien pour obtenir son stage

Deux qualités indispensables :

- Avoir une expression orale professionnelle, c'est-à-dire _____
- Maîtriser son corps, c'est-à-dire _____

Les points forts de l'entretien :

A l'exception de l'étape 1 et 2, le reste de l'entretien ne se déroulera probablement pas dans cet ordre et tous les points ne seront peut-être pas abordés. Mais plus vous maîtriserez le contenu ci-dessous et plus vous vous sentirez préparé et par conséquent à l'aise

1) Salutation :

- o Bonjour, poignée de mains si le contexte s'y prête.

2) Présentation, qui suis-je ? Qu'est-ce que je recherche ? :

- o Je m'appelle _____
- o Je suis scolarisé.e en _____
- o au _____
- o Je recherche _____ pour la période du _____ au _____
- o Pour _____ semaines.
- o En effet, j'ai besoin d'un stage (pour, car) _____

3) Présentation de ma filière, qu'ai-je appris en gestion administration ? :

4) Mon choix de scolarisation en gestion administration, pourquoi ai-je choisi la spécialité GA ?

5) Quels sont mes qualités + exemple pour illustrer ces qualités :

Fiche support atelier « Réussir son entretien pour obtenir un stage » (suite)

- 6) Présentation de votre expérience professionnelle si vous en avez une. Etre capable de dire ce que j'ai fait, ce qui m'a plu et ce qui ne m'a pas plu.

- 7) Montrer qu'on connaît l'entreprise dans laquelle on postule pour le stage :

- 8) Dois-je poser des questions à la personne qui me fait passer l'entretien ? Si oui, quel genre de questions ?

- 9) Prise de congé

- 10) Que faire de mon CV ? A quel moment le donner ?

Séance 3

REPÉRAGE DES RESSOURCES DE LA VILLE

(3h)

Déroulement

Visite de quelques lieux ressources : repérage préalable des lieux sur le plan de la ville et préparation de la visite en prenant contact à l'avance avec les partenaires. Prévoir les autorisations de sortie.

1. Cinéma de la ville
2. Théâtre de la ville
3. Piscine de la ville
4. Bibliothèque du quartier
5. Gymnase du quartier
6. Médiathèque du quartier
7. Mairie
8. Cité des Métiers
9. CIO (*accueil par l'équipe*)

Support

Plan de la ville (1 par élève)

Exemple de planning des déplacements

	Circuit A Etapas de 1 à 9	Circuit B Etapas de 9 à 1
3 P	9 h 00	
CAP 1	9 h 10	
2 GAA	9 h 20	
2 GAB		9 h 00
2 MRCU A		9 h 10
2 MRCU B		9 h 20

Prolongements possibles

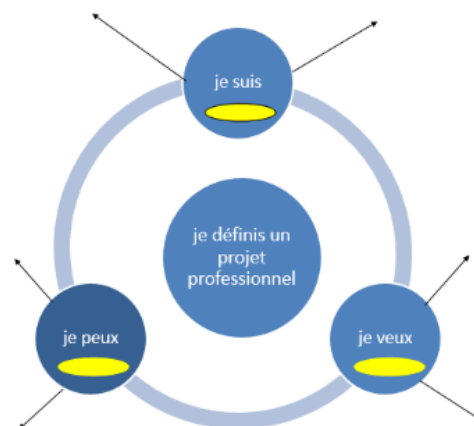
A l'aide du livret « Bilan personnel et professionnel », les élèves font le point sur leurs compétences, valeurs, qualités, acquis (scolaires ou extra-scolaires) et motivations.

Ces éléments permettent de préparer la rédaction de la lettre de motivation et du CV et la simulation d'entretiens de recrutement.

Livret à retrouver sur le site ressource Educala'avenir.



Faire le point sur vos qualités, vos compétences, vos motivations.



Séquence élaborée par :

Béatrice RICOZZI (enseignante en
Gestion Administration)
& Linda CHETTOUF (Psy EN)

dans le cadre du groupe de travail
« Discipline et orientation »
animé par :
Corinne ZABETI (DCIO)
& Amélie DAGUIN (Psy EN)