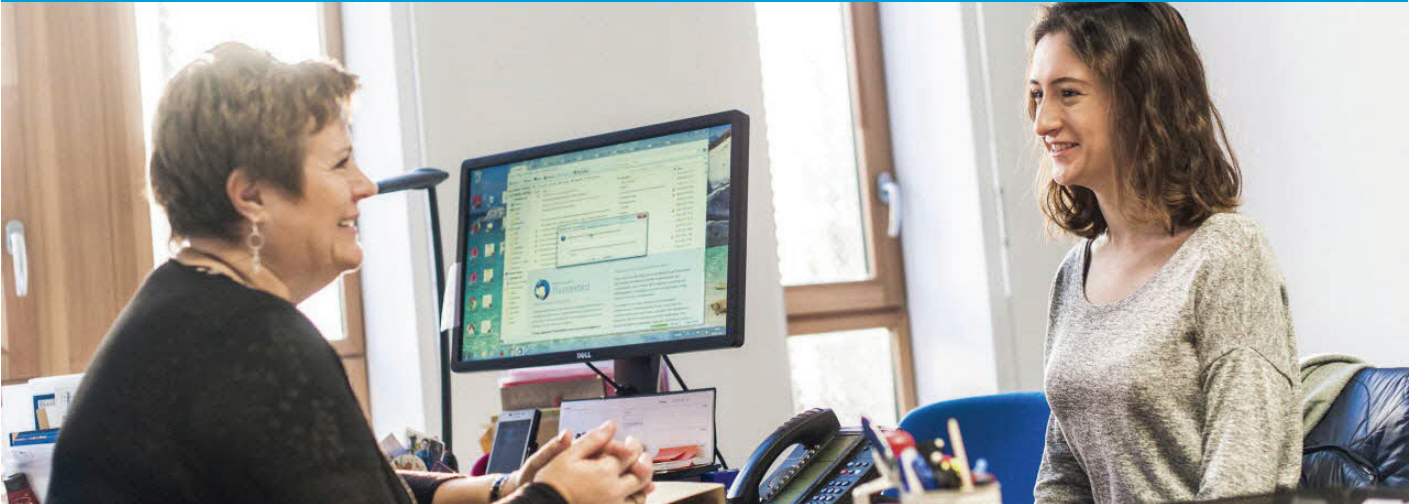


## FICHE PEDAGOGIQUE « PARCOURS AVENIR »

### Titre de la séquence : Speed dating pour trouver sa PFMP



© - Jean-Marie Heidinger / Onisep

**Contexte** : Lycée professionnel - Toute classe

L'objectif est d'organiser une rencontre, au sein du lycée, entre les entreprises proposant des stages et les élèves à la recherche d'un lieu pour leurs PFMP. Cet évènement se déroule en quatre étapes :

- Café d'accueil et explication du déroulé de la matinée
- Visite du lycée par le chef de travaux ou les professeurs professionnels de chaque spécialité,
- Les entreprises présentent leurs structures, leurs activités et leurs besoins de stagiaires en séance plénière,
- Les élèves rencontrent les responsables des entreprises sous la forme d'entretiens rapides «speed dating»

#### Les différentes spécialités

Dès le début de l'année scolaire, les élèves d'une classe, accompagnés de deux enseignants volontaires (1 d'enseignement professionnel et 1 d'enseignement de Français/Histoire-géo), se mobilisent pour se lancer dans une recherche active de lieux de stages pour l'ensemble des spécialités proposées par leur établissement.

L'organisation de cette activité permettra de découvrir très concrètement différents métiers auxquels prépare leur lycée.

En aval de cette action, les élèves vont

- Prendre consciences de l'importance de soigner leur comportement et leur communication pour être en phase avec les attentes des entreprises.
- Décrocher un lieu de stage pour leurs prochaines PFMP

#### Cette action permet :

- Aux entreprises de planifier l'accueil des stagiaires sur l'ensemble de l'année scolaire.
- Aux lycées de communiquer et mettre en place un véritable partenariat avec les entreprises de leurs bassins

### Référence aux objectifs du Parcours Avenir :

- **Objectif 1 : Permettre à l'élève de découvrir le monde économique et professionnel**  
Découvrir les principes de fonctionnement et la diversité du MEP  
Découvrir ou initier des relations et partenariats institutionnels  
Appréhender la communication interpersonnelle avec des professionnels
- **Objectif 2 : Développer chez l'élève le sens de l'engagement et de l'initiative**  
S'engager dans un projet collectif  
Emettre des idées  
Atteindre ses objectifs personnels
- **Objectif 3 : Permettre à l'élève d'élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle**  
Découvrir les possibilités de formation et les voies d'accès au MEP (site de l'ONISEP)  
Dépasser les stéréotypes et les représentations liées aux métiers

### Liste des compétences et connaissances associées

#### Les élèves

- ✓ Permettre aux élèves de découvrir le fonctionnement d'une entreprise.
- ✓ Améliorer leur compréhension du monde économique.
- ✓ Développer leurs capacités à travailler en équipe et à prendre la parole devant les autres.
- ✓ Favoriser leurs capacités à prendre des décisions, prendre des responsabilités et s'organiser.
- ✓ Éveiller, stimuler et valoriser leurs qualités personnelles (créativité, solidarité, autonomie, esprit d'initiative).
- ✓ Favoriser l'orientation scolaire des élèves grâce à la découverte dans l'action de différents métiers et de différentes entreprises

**Disciplines concernées :** Éco-gestion, enseignement professionnel, français, arts appliqués

**Durée :** 3 semaines en enseignement professionnel, 10 heures en français et géographie, 3 heures en arts appliqués.

Les élèves vont réaliser l'ensemble des supports et démarches accompagnés par des professeurs référents (et éventuellement le chef des travaux)

#### Étapes

- Demande d'accord à la direction du lycée,
- Définir une date (le plus tôt possible dans l'année)
- Recenser les différentes filières et les différents métiers des élèves du lycée.
- Recenser les entreprises déjà partenaires de l'établissement
- Prévoir un support pour les entreprises (planning des PFMP, coordonnées des PP et coordonnateurs, objectifs de stage pour chaque diplôme, etc)
- Réaliser une affiche d'information pour les lycéens
- Planifier la visite des ateliers et avertir les enseignants concernés
- Préparer un schéma d'appel
- Préparer une lettre de confirmation de date pour entreprises
- Contacter les entreprises retenues

- Définir une salle pour la plénière (amphi.)
- Prévoir un espace rencontre pour les entretiens d'embauche
- Sélectionner les élèves présents pour passer des entretiens
- Préparer les CV et LM des élèves
- Prévenir la loge avec les noms des intervenants
- Faire le courrier de convocation pour les entreprises

### **Acteurs-trices mobilisé-e-s :**

#### **▣ Les élèves**

La découverte des métiers préparés par l'établissement scolaire, la création d'un fichier d'entreprises partenaires, la prospection téléphonique, l'organisation de l'événement est une aventure enrichissante et valorisante. Les élèves utiliseront et compléteront leurs CV déjà initiés sur Folios depuis la 6<sup>e</sup>.

#### **▣ Équipe pédagogique**

Quelles que soient leurs disciplines, les enseignants peuvent s'impliquer dans le projet. À chaque étape du parcours, le «speed dating» est un moyen concret pour illustrer la partie théorique de l'enseignement.

D'autre part, les enseignants des matières professionnelles peuvent déjà, lors des visites de stage, présenter le projet aux entreprises et recueillir les coordonnées de celles qui y adhèrent.

#### **▣ Les entrepreneurs**

La participation à la rencontre, la présentation de leur entreprise, la mise en place d'un partenariat, le recrutement en stage d'élèves de leur bassin permettant un «continuum» école-entreprise rentre pleinement dans une démarche citoyenne de RSE (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise).

### **Outils mis en œuvre (y compris recours au numérique) :**

- Salle informatique du collège - amphithéâtre
- Téléphone
- FOLIOS

### **Évaluation prévue :**

- Français : écrite/connaissances - rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation, expression orale en interaction employeur-employé
- Enseignement professionnel : évaluation à l'oral par les entreprises et auto-évaluation,
- Éco-gestion : écrite,
- Arts appliqués : écrite

### **Référence aux programmes disciplinaires :**

#### **■ Éco-gestion**

Les métiers et les qualifications

Les secteurs et branches d'activité

Structure, fonctionnement et règles de vie au sein de l'entreprise

L'organisation de la production et du travail  
La gestion des ressources humaines  
L'entreprise et la communication (interne et externe)

#### ■ Français

Lire et analyser un tableau  
Réaliser des supports écrits de communication à destination de l'établissement et de l'entreprise  
Préparer un schéma d'appel pour les contacts téléphoniques  
S'exprimer dans un contexte professionnel en utilisant un langage soutenu  
Réaliser un tableau de suivi des appels  
Comprendre les points principaux d'un CV et d'une lettre de motivation et le rédiger  
Dégager les atouts de son CV et argumenter à l'oral  
Suivre les étapes d'un échange sur un sujet prévisible (entretien d'embauche)  
Prendre part à un échange sur un sujet préparé (entretien d'embauche)  
Rédiger une lettre pour transmettre des informations personnelles et convaincre en mettant en avant qualités, aptitudes, expérience et motivation (lettre de motivation)  
Établir un contact social (salutations, remerciements...) adapté à la situation.

#### ■ Géographie

Les espaces productifs et leurs évolutions. Le territoire français a profondément changé depuis cinquante ans, en raison de l'urbanisation qui a modifié les genres de vie et a redistribué les populations et les activités économiques. Il s'agit de présenter aux élèves ces principaux bouleversements.

Les mutations des espaces productifs, à dominante industrielle, agricole, touristique ou d'affaires, sont abordées en lien avec l'urbanisation et la mondialisation qui en redessinent la géographie.

#### ■ Arts appliqués

Établir un support de communication visuelle (affiche d'information pour les élèves).



## Annexe -2

# Tâches et compétences à aborder en stage

### FILIERES TERTIAIRES

#### Vente

- Prospection
- Négociation
- Suivi et fidélisation client

#### Commerce

- Animation d'un point de vente
- Gestion d'un point de vente
- Vente

#### Gestion Administration

- Accueil physique et téléphonique
- Travaux administratifs

### FILIERES LOGISTIQUES

- Réception de marchandises
- Stockage
- Préparation de commandes
- Expéditions

### FILIERES ENERGETIQUES

Technicien en Installation des Systèmes Énergétiques et Climatiques