

FICHE PEDAGOGIQUE « PARCOURS Avenir »

Titre de la séquence : Un parrainage d'entreprise pour préparer son avenir



Contexte (établissement, cycle, niveau de classe, division complète ou groupe...) :

Lycée professionnel, classe de CAP ECMS (employé de commerce multi-spécialités)
2^e année, classe complète : 12 élèves

Objectifs généraux :

- ✓ Rechercher une entreprise dont le tuteur.trice serait le parrain ou la marraine de l'élève afin de l'aider à construire son projet professionnel futur
- ✓ Préparer son avenir professionnel (poursuite d'études en baccalauréat professionnel ou insertion professionnelle)
- ✓ Construire son CV (repérer ses compétences)
- ✓ Se créer un réseau

Référence aux objectifs du Parcours Avenir :

- **Objectif 2** : Développer chez l'élève le sens de l'engagement et de l'initiative
S'engager dans un projet individuel ou collectif
S'initier au processus créatif
- **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 monde économique et professionnel
Dépasser les stéréotypes et les représentations liées aux métiers.

Liste des compétences et connaissances associées (en référence aux domaines du socle)

- ✓ Savoir communiquer : communication écrite avec la lettre de motivation, communication orale avec le téléphone et l'entretien
- ✓ Repérer les branches professionnelles qui recrutent
- ✓ Rechercher un stage en relation avec son projet d'avenir

Disciplines concernées : Commerce, Français, VSP (vie sociale et professionnelle)
et Histoire/Géographie

Durée : 1^{er} trimestre en terminale CAP, 4 semaines (fin septembre + octobre)
car stage en novembre, 18 heures consacrées

Démarche envisagée :

- Entretiens personnalisés : 6 heures
- Établir une liste d'entreprises pour le stage de novembre : le tuteur.trice sera le parrain ou la marraine de l'élève pendant toute l'année pour réaliser son projet - 2 heures pour obtenir une liste de 5 entreprises d'un secteur d'activité choisi par l'élève
- Préparer le modèle personnel de lettre de motivation adapté à chaque élève - 2 heures
- Pratiquer la relance téléphonique - 2 heures
- Préparer l'entretien (jeu de rôle) - 4 heures - ce jeu de rôle peut être organisé en collaboration avec des agences de travail temporaire ou des DRH bénévoles d'entreprises partenaires
- Au retour du RDV avec l'entreprise, établir un bilan avec le professeur et un représentant de l'entreprise partenaire - 2 heures

Acteurs-trices mobilisé-e-s :

- Élèves
- Professeur-e-s
- Entreprises partenaires
- Agence de travail temporaire

Outils mis en œuvre :

- FOLIOS
- Tableau Numérique Interactif
- Logiciel de traitement de texte
- Tableur pour créer le fichier des entreprises démarchées
- Téléphone
- Caméra vidéo pour filmer les jeux de rôle



Évaluation :

- Lettre de motivation (cf annexe 1)
- Entretien téléphonique, jeu de rôle et suivi du projet personnel en stage

Référence aux programmes disciplinaires :

Français

- ✓ Savoir rédiger un courrier professionnel

VSP (vie sociale et professionnelle)

- ✓ Améliorer son CV

Commerce

- ✓ Se préparer à une recherche d'emploi, de formation

Histoire/Géographie

- ✓ Connaître le tissu économique local

DÉROULEMENT DE LA SÉQUENCE

Cette séquence comprend 6 séances :

Séance 1 : Entretiens personnalisés

Objectifs :

- adapter son enseignement aux élèves (personnaliser les parcours avenir)
- créer un groupe classe

A la rentrée scolaire, banalisation d'une journée pour pratiquer les tests et entretiens aux élèves (l'ensemble de l'équipe pédagogique est concernée)

Le lendemain, organisation d'une journée d'intégration pour créer une cohésion du groupe classe (par exemple cette année, organisation d'une journée kayak).

Séance 2 : Création d'un fichier d'entreprises

Objectif : choisir une entreprise pour réaliser son projet personnel

- Détermination du choix d'un secteur d'activité pour chaque élève en fonction de son projet discuté lors de l'entretien
- Choix de 5 entreprises du secteur en utilisant l'outil internet
- Création d'une base de données, par élève, en utilisant excel

Cette base doit nous permettre d'avoir des informations sur : le nom de l'entreprise, son adresse, son numéro de téléphone, le nom du responsable RH, le premier contact...

Séance 3 : Création de la lettre de motivation

Objectif : réaliser une lettre de motivation

- Production d'une lettre de motivation pour chaque élève, grâce à son CV (réalisé dans Folios) et suivant son objectif
- Correction de cette lettre à l'aide d'une grille d'évaluation (cf annexe 1)
- Finalisation de sa lettre avant de l'envoyer à ses contacts

Séance 4 : Relance téléphonique des entreprises

Objectif : apprendre à communiquer professionnellement par téléphone

- Compléter le guide d'entretien téléphonique (cf annexe 2)
- S'entraîner en binôme grâce à la mallette téléphonique
- Téléphoner aux entreprises

Séance 5 : Préparation à l'entretien d'embauche

Objectif : travailler sur son savoir-être et sa motivation

- Remplir la fiche de préparation de l'entretien (cf annexe 3)
- Simuler des entretiens d'embauche, en partenariat avec une agence de travail temporaire ou un DRH bénévole.
- Utiliser l'outil vidéo pour correction

Séance 6 : Bilan de l'entretien réel

Objectif : apprendre à analyser une situation et à la corriger

- Renseigner «la base entreprise» sous excel et notamment la colonne premier contact (problèmes rencontrés, points positifs)

Annexe - 1

LA GRILLE D'ÉVALUATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Éléments analysés	Très bien	Bien	Insuffisant	Commentaires
Visuel				
Formalisation				
Lettre aérée				
Signature				
Style				
Présentation				
Temps présent				
Phrases / mots				
Formule de politesse				
Contenu				
Introduction séduisante				
Montrer votre intérêt				
Susciter le désir				

Annexe - 2

LE GUIDE D'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

Identification et présentation :

« Bonjour, (prénom, nom), élève du lycée en CAP ECMS - employé de commerce multi-services. Je souhaite parler à Mme, M....., s'il vous plaît. »

« Mme, M....., bonjour. Je suis (prénom, nom), élève en CAP ECMS du lycée l'Estaque. »

Objet de l'appel :

« Je vous appelle suite au courrier que je vous ai adressé il y a quelques jours. En avez-vous pris connaissance ? »

a) Réponse oui : « Comme ce courrier vous l'indique, je recherche un stage.....(résumer la proposition faite dans le courrier) »

b) Réponse non : « En quelques mots, ce courrier vous propose mes services dans le cadre d'un stage..... (résumer la proposition faite dans le courrier) »

Prise de rendez-vous :

« Ce que je vous propose, Mme, M....., c'est de nous rencontrer afin que je vous présente en détail les modalités de mon stage et réalise avec vous la progression de ce stage. »

a) Oui : aller à la proposition alternative

b) Non : répondre aux objections suivantes (travail à faire par les élèves)

- « J'ai déjà beaucoup d'élèves en stage » :

- « Je ne prends jamais de stagiaire » :

- « Ce n'est pas moi qui décide, c'est le siège social » :

- « Vous pouvez m'expliquer au téléphone, je n'ai pas le temps » :

- « Combien ça me coûte » :

Proposition alternative :

« Début ou fin de semaine ? Matin ou après-midi ? Donc le..... àheures. »

Conclusion :

« Très bien. Nous aurons le plaisir de vous rencontrer le (jour et date) à (heure).

Je vous remercie de votre accueil et vous souhaite une excellente journée. »

« Je vous souhaite une excellente journée, Mme, M....., au revoir. »

Annexe - 3

FICHE DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN

Les éléments significatifs	Les éléments renseignés
Mes objectifs	
Mes savoirs	
Mes savoir-faire	
Mes savoir-être	
Mes centres d'intérêt	
Mon projet	