



## Module BAC Pro 2<sup>ème</sup> année

### Rappel des objectifs du 1<sup>er</sup> Stage

*Le premier stage de 2<sup>e</sup> année permet de découvrir le milieu de l'entreprise, ses codes ainsi que le métier.*

*L'objectif est de développer et d'apprendre le savoir-être :*

- *consignes, horaires, politesse, sérieux, rigueur, relationnel...*
- *Il implique aussi observation, découverte de l'organisation, découverte des autres services, sens de la hiérarchie, communication avec des partenaires et permet de commencer à mettre en application certains savoir-faire.*

*Les stages de seconde Bac Pro sont évalués et font l'objet de notes sur le bulletin semestriel, ainsi que pour l'obtention du BEP en fin de 1<sup>ère</sup>.*

=====

### Déroulé d'une journée SIMU/1er Stage

Classe de 30 élèves

Soit 10 Aprojiens dont un animateur pour la séquence collective

#### 1<sup>ère</sup> Phase : 0 H 15

1 Aprojien, le professeur et la classe entière :

- La séquence est conduite par un animateur APROJE avec la participation éventuelle du Professeur

*Message que doit faire passer l'animateur d'APROJE, soit en direct soit avec le PowerPoint*

#### A/ Qui sommes nous ?

- Notre association APROJE "Accompagnement Professionnel pour les Jeunes et l'Entreprise" compte environ 30 bénévoles, anciens cadres dirigeants ou chefs d'entreprises.

- Nos deux activités principales sont :

- Aider les jeunes pour la recherche d'un premier emploi ou d'un stage (simulation d'entretiens d'embauche)
- Aider les entreprises pour la rédaction du Document Unique (protection de la sécurité et de la santé des salariés).



## **B/ Objectif de la journée :**

1/ Vous aider à rechercher un stage et le réussir (Rappeler éventuellement les objectifs du 1<sup>er</sup> stage)

2/ Vous donner des conseils

- Sur les premiers contacts avec l'entreprise
- La première visite ou le premier appel téléphonique
- Le comportement au cours du stage
- Les documents que vous allez devoir fournir à l'entreprise

3/ Vous entraîner aux futurs entretiens par des simulations filmées

Et surtout vous encourager pour bien démarrer cette première expérience en entreprise.

## **C/ Organisation de la journée :**

- 5 groupes de 6 élèves sont constitués  
Pendant 45 minutes 2 animateurs par groupe vont vous donner les premiers conseils et recommandations
- Puis individuellement (45 mn par élève) on simulera un (des) entretien (s) avec débriefing
- En fin de journée (30 mn maxi) chaque groupe se réunira pour faire la synthèse de la journée et échanger (Le (s) professeur (s) pourra participer à cette synthèse.



## **2ème Phase : 0H 45**

2 Aprojieus et 6 élèves

- Chaque élève est en possession d'une **pochette** préparée au Lycée, contenant :
  - Le CV
  - La lettre d'accompagnement
  - L'identification du type d'activité dans lequel l'élève aimerait faire son stage.
  - Une fiche de compétences professionnelles à développer au cours du stage...
  - Un modèle de liste des entreprises à contacter.

**Cette phase implique l'élaboration d'un protocole établi avec le Lycée pour que chaque élève possède le jour J la pochette requise.**



**Objectif : décoder et expliquer, à partir des documents de la pochette étudiant, le déroulement de l'entretien qui va suivre.**

**Cette phase va permettre de démontrer aux élèves**

- L'importance des documents,
- La présentation (savoir se présenter brièvement)
- Etre capable de répondre à un certain nombre de questions
  1. Pourquoi cette entreprise ? Pourquoi ce secteur d'activités?
  2. Que vient-il faire en stage ?
  3. Quelles sont ses qualités ? Ses défauts (perfectibles)
  4. Quels sont ses centres d'intérêt en dehors de l'école ?
  5. Que connaît-il du métier ?

**Ces questions sont élaborées collectivement avec le groupe sous la forme d'un brainstorming, notamment à partir de la fiche de compétences établie au Lycée.**



### **Arguments à développer lors de cette phase :**

- Expliquer l'importance de leur comportement dans l'entreprise.
- Choix des horaires de visite.
- Choisir en priorité des entreprises de leur quartier.
- S'organiser pour les déplacements
- Etablir plusieurs demandes simultanées.
- Contacter principalement les petites structures.
- Utiliser les annuaires professionnels, les relations personnelles, associatives, les conseils des anciens élèves etc...
- Faire des simulations de contact par téléphone.
- Etablir la liste des entreprises à contacter, à relancer (Aproje préparera un modèle)

### **Comportement lors des contacts avec les entreprises (1ere visite):**

- Préparer / apprendre les phrases élémentaires de présentation, Bonjour je m'appelle..Je prépare un bac pro .....(Aproje préparera un modèle)
- Tenue, langage
- Apporter de quoi noter, le nom de la personne rencontrée, téléphone etc..
- Arriver à l'heure en cas de RV.
- Gérer la fin de l'entretien, que ce soit oui ou un non, garder la porte ouverte pour une éventuelle nouvelle demande de stage.

### **Comportement lors du démarrage du stage et au cours du stage :**

Arrivée à l'heure.

Respecter les règles de l'Entreprise.

Montrer sa curiosité sans trop déranger le personnel de l'entreprise, (tuteur)

Etre patient.

S'intéresser aux autres personnels de l'entreprise.

Penser qu'un bon comportement au cours du 1<sup>er</sup> stage peut favoriser la possibilité de nouveaux stages dans l'entreprise.



### **Remise du déroulement de la démarche**



### 3ème Phase : 0H 45 par élève

1 élève, 2 Aprojiens, 1 caméra.

- 10 à 15 mn : entretien **filmé** (l'enseignant y tient beaucoup). + simu d'entretien par téléphone
- Etablissement du document d'évaluation ( Document d'Aproje)
- 30 mn : débriefing. (Il s'agit d'une auto-évaluation de l'élève sur sa prestation en l'aidant à se connaître).
- Remettre à l'élève un **document d'évaluation**  
Objectif :
  - Critique des documents, de l'image.
  - Echanges sur le déroulement, le positif, le négatif.
  - Les améliorations possibles.

### Nos conseils si vous devez rechercher un stage en utilisant le téléphone

Lorsqu'on appelle une Entreprise par téléphone, la personne qui décroche est généralement au standard. C'est elle qui reçoit tous les appels et les transmet aux salariés de l'entreprise.

Il faut lui expliquer pourquoi on appelle :

« Bonjour Madame, ou bonjour Monsieur, pardonnez-moi de vous déranger, je m'appelle ....., je suis en 2e année de bac professionnel spécialité xxx Est-ce que vous accueillez des stagiaires dans le cadre de stages conventionnés ? »

Si la réponse est positive, il faut demander la marche à suivre pour envoyer une candidature. Faire épeler le nom de la personne à qui adresser la candidature. Ne pas être timide ou gêné, c'est tout à fait naturel de demander l'orthographe d'un nom. Avant de raccrocher, vérifiez bien l'adresse et remerciez.

Si la personne au standard vous dit : « Un instant, je vous passe la personne qui s'occupe de cela... », remerciez-la. Quand vous aurez l'autre personne en ligne, répétez votre demande : « Bonjour Madame, ou bonjour Monsieur, pardonnez-moi de vous déranger, je m'appelle... »

Parfois, on peut répéter sa demande à trois ou quatre personnes différentes. Pas de panique ni d'énervement : c'est classique dans les grandes Entreprises.

Si on vous pose des questions au téléphone, du type « Quel est votre établissement ? » ou « Avez-vous déjà fait des stages ? », répondez calmement.

Si vous êtes surpris et très mal à l'aise, utilisez la question pour répondre. Par exemple : « Mon établissement est le lycée ..... » ou « Oui, j'ai déjà fait un stage en classe de 3e dans l'entreprise xxx. »



**4ème Phase : 0H 30**

Les 2 Aprojiens avec les élèves, le professeur éventuellement.



**Objectif : synthèse et encouragement des élèves. Nécessité de positiver.  
La séquence est conduite par les animateurs.**

**-1/ Rappel des points importants de l'entretien et pendant le stage**

- *Nous espérons que cette journée vous aura permis d'appréhender dans de bonnes conditions vos débuts professionnels.*
- *Vous avez pu noter l'importance de la préparation des documents et de l'entretien.*
- *Gardez en tête que les employés que vous rencontrerez dans les entreprises ont vécu les mêmes expériences avec des difficultés qu'ils ont été capable de maîtriser et de surmonter, pourquoi pas vous? Etablissez avec eux de bonnes relations, soyez attentif, respectez les, ce sont eux qui vous transmettront leurs connaissances. De votre comportement dépendra la réussite de votre stage.*
- *Un bon comportement peut favoriser la possibilité de faire les prochains stages dans l'entreprise*
- *Il vous faut donner le meilleur de vous-même car les échanges entre les employeurs circulent et plus encore dans les petites villes*
- *Nous croyons en vous .*
- *Les différents contacts que nous avons établis avec vous ce jour prouvent que vous êtes motivés et que vous avez la capacité de réussir.*
- *Nous pensons avoir rempli nos objectifs.*
- *Nous vous souhaitons bon courage et réussite.*

**-2/ Brève présentation des animateurs d'APROJE.**

**-3/ Faire un tour de table pour savoir ce que les élèves ont retenu de la journée**

**-4/ Faire remplir à chaque élève la fiche d'évaluation**



**Durée globale de la journée (pauses non comprises)**

**Matin 9 H / 11 H 30**

- 1 ère Phase : classe entière, objectifs 0 H15
  - 2 ème Phase : groupe de 6, explications 0 H45
  - 3 ème Phase : 2 entretiens 1 H 30
- 1 Heure  
Maxi

**Après midi 13 H 30 / 17 H**

- 3 ème Phase : 4 entretiens 3 H
- 4 ème Phase : synthèse avec les 6 élèves 0 H 30

**Total 6 H maxi**