KIT PFMP

EREA Eric TABARLY

A quoi sert la période de formation en milieu professionnel ? PFMP ?

Définition : *« Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel facilitent l'acquisition et la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes, qui ne sont pleinement mis en œuvre que dans le cadre d'activités exercées dans le milieu professionnel. »*

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée : l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme, qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. Elles sont évaluées à l'examen. L'élève est placé sous la responsabilité d'un tuteur désigné par l'entreprise.

Ce sont des moments pédagogiques à part entières.

Les 14 semaines de formation en milieu professionnel sont une partie importante de la formation, elles représentent plus de 490 heures, c'est plus de 20% de la totalité de la formation. Cette période précise est donc une partie intégrante de la formation.

On ne doit donc plus parler de « stages » mais de Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

C'est une partie de la formation professionnelle qui se passe en entreprise, directement sur le futur lieu de travail du jeune.

C'est donc une étape importante dans l'entrée future dans le monde du travail.

Comment fait-on pour obtenir un lieu de PFMP ? Qui s'en occupe ?

Il faut rechercher un lieu de formation, une entreprise, et lui adresser une demande. Cela se fait selon certains « codes ».

Il est convenu d'adresser plusieurs documents :

☞ Une lettre de motivations faisant apparaitre les objectifs de la période de formation, sa durée ainsi que la formation suivie.

☞ Un Curriculum Vitae retraçant le parcours du jeune

☞ Un courrier de l'établissement de formation faisant apparaitre les modalités de la période de formation en milieu professionnel

☞ Une convention de « stage » établissant les rôles et responsabilités d'engagement de chacun, le stagiaire, le tuteur, le responsable d'entreprise ainsi que l'enseignant référent.

La recherche de l'entreprise se fait conjointement avec l'équipe éducative, l'élève mais aussi avec les parents.

Rappel : c'est l'établissement de formation qui doit proposer un lieu de formation (une entreprise) au jeune. Cependant il est intéressant de pouvoir impliquer les jeunes dans ces démarches de recherche.

On peut imaginer une progression dans l'autonomie de recherche d'entreprise tout au long de la formation. Il est évident que les élèves de seconde CAP n'ont pas le recul et l'expérience nécessaire pour faire ses démarches sans assistance. L'accompagnement dans ces démarches peut s'orienter comme suit :

- **en classe de seconde, l'élève est fortement accompagné dans sa recherche par l'équipe pédagogique,**
- **en classe de terminale, l'élève est accompagné peut être autonome dans sa recherche.**

Dans un souci de parfaite compréhension entre l'établissement de formation et le lieu d'accueil de l'élève, il est primordial de mettre en évidence les objectifs de la PFMP en faisant ressortir des activités précises que l'entreprise pourra proposer au jeune pendant cette période.

Il est nécessaire d'établir pour chaque formation une « fiche » description du métier avec les activités associées. Ce document doit être concis et ne doit pas se résumer à une simple copie du référentiel. L'entreprise doit pouvoir très rapidement identifier ce qu'elle pourra proposer au jeune. Sur cette fiche doit apparaitre également les modalités d'évaluation pendant ces périodes. Le tuteur doit pouvoir également, dès le début du stage pouvoir orienter le stagiaire vers des objectifs d'évaluations communs.

Pour chaque période, un résumé des objectifs doit être consigné suivant la progression dans la formation du jeune.

Il est important de pouvoir faire comprendre très rapidement aux entreprises ce qu'elles peuvent faire faire au stagiaire et ainsi établir entre l'enseignant référent et le tuteur « un programme des activités » par période.

Exemple de document descriptif d'objectifs par période :

Objectifs pédagogiques visés durant la Période N°1 de la classe de seconde
(3 semaines)

Objectifs d'ordre général et technologique

Les trois premières semaines sont essentiellement consacrées à la découverte du monde industriel ainsi que la vie dans une entreprise.
Les élèves doivent appréhender ce que sont les différents services de l'entreprise ainsi que les relations entre ces services.
Ils doivent se rendre compte que la production est au centre des activités et prendre conscience des enjeux liés aux arrêts de production, au niveau de la qualité requise exigée et les problèmes liés à l'ordonnancement…etc.
Le but est aussi de faire prendre conscience du rôle de chaque personne et surtout le rôle des pilotes de ligne de production.
Pour ce faire l'élève dispose d'un dossier à remplir (annexe page …..) que le tuteur devra viser en fin de période, et évaluer avec l'enseignant, le comportement ainsi que les compétences visées.

L'élève devra observer entre autre l'entreprise et renseigner les points suivants :

1-1 - Les différentes fonctions de l'entreprise :

- les différents services et leurs fonctions,
- les relations entre les services,
- se situer dans ce cadre;

1-2 - Etude d'un système de production :

- Les différents produits
- Les différentes références
- Les étapes chronologiques de la production

Compétences visées :

Communiquer en situation professionnelle et utiliser l'outil de communication adapté pour rendre compte
S'informer et informer au cours de l'activité professionnelle

Ces documents permettent de pouvoir établir **« un plan de formation »** en entreprise avec le tuteur.

Ils sont en complément, ou bien, intégrés au livret de suivi de formation en milieu professionnel.

Il conviendra d'établir avec le tuteur les tâches et activités qui pourront être proposés pour remplir les objectifs définis.

Exemples :

Taches et activités proposés en classe **de seconde :**

Période 1 :

- ☞ L'élève appréhendera les consignes de sécurité de l'entreprise.
- ☞ L'élève pourra effectuer une immersion dans chacun des services de l'entreprise pour comprendre la nécessité de communication entre ces derniers.
- ☞ L'élève assistera un opérateur dans ses tâches journalières.

Période 2 :

- ☞ L'élève assistera un opérateur
- ☞ L'élève conduira un ou plusieurs postes d'opérateur.
- ☞ L'élève contrôlera la qualité de sa production et appréhendera les différents outils mis en œuvre pour contrôler la qualité du produit mais également la production (cadence, délai, stock,…).

Taches et activités proposés en classe **de terminale**:

Période 1 :

- ☞ L'élève pilotera la ligne de production dans sa totalité.
- ☞ L'élève « coordonnera » les opérateurs en participant à l'établissement des plannings de fabrication.

Période 2 :

- ☞ L'élève pilotera la ligne de production dans sa totalité avec un maximum d'autonomie.
- ☞ L'élève participera aux réglages et changement de références.
- ☞ L'élève contrôlera la qualité de production et effectuera les corrections nécessaires en cas de dérive.

Les indispensables de démarches d'entreprises.

La lettre.

☞ **Une lettre de motivation doit être courte et tenir sur une page.**

Avant de se lancer dans l'écriture de sa lettre, il faut avoir rédigé son CV.
Avoir son CV sous les yeux donne confiance et facilite le travail.
Tapez votre lettre sur un ordinateur. On est plus l'aise, on se corrige sans problème et le résultat est propre. Mais parfois les entreprises demandent une lettre manuscrite. Dans ce cas, on prépare un brouillon et on recopie !

☞ **Par quoi je commence ?**

Commencez par vous présenter et annoncez pourquoi vous écrivez cette lettre.

☞ **En haut à gauche de la lettre :**

- Votre prénom, votre nom, votre adresse, vos coordonnées téléphoniques et coordonnées électroniques.

Donnez une adresse mail composée simplement de votre prénom et nom, n'utilisez pas de pseudo et vérifiez que ce soit bien la même adresse mail qui figure sur votre CV.

☞ **Dites pourquoi vous écrivez cette lettre : on appelle cela l'«objet »**

Exemple :
Objet : candidature à un poste de stagiaire dans le service maintenance. Stage conventionné dans le cadre du bac professionnel…
En dessous, précisez les dates

☞ **En haut à droite de la lettre :**

- Le nom et l'adresse de l'entreprise et, si vous l'avez, le nom du destinataire et son titre.
- Le lieu, la date et le jour.

Exemple :

Entreprise La meilleure
34, place de la république
87000 Limoges
Madame Durand
Responsable des Ressources humaines
Rennes, le 5 février 2016

☞ **Qu'est-ce que j'écris dans la première phrase ?**

Dans les premières phrases, expliquez précisément :
- Quel type de stage vous voulez faire.
- Dans le cadre de quelle formation.
- Quelles sont vos périodes de stage.

Soyez précis. Si vous faites, par exemple, un bac pro systèmes électroniques numériques, dites que vous recherchez un stage en lien avec votre spécialité. Décrivez en une ou deux petites phrases votre formation.

☞ **Je rédige ma lettre de motivation**

Exemple :
« Je suis en deuxième année de bac professionnel électronique, option..... . Avec mon responsable de formation (ou mon professeur d'électronique), j'ai déjà travaillé en atelier sur des systèmes numériques. » Puis faites une phrase sur votre motivation
Exemple :
« Faire un stage dans votre entreprise serait pour moi une réelle opportunité pour ma formation…».

☞ Est-ce que je demande un rendez-vous à la fin?

Oui, on peut essayer de décrocher un entretien à la fin de sa lettre.
Terminez par une demande de rencontre.
Exemple :
« Dans l'attente d'un éventuel entretien que vous voudrez bien m'accordez, je vous prie, …. »

☞ Au secours ! Quelle formule de politesse j'utilise ?

« En vous remerciant de l'intérêt que vous voudrez porter à ma candidature, je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes salutations les meilleures. »

☞ Signez à la main.

☞ J'envoie ma lettre par e-mail ou par la Poste ?

Envoyez votre candidature par e-mail, avec votre CV et votre lettre de motivation en fichiers joints.

Ecrivez dans le corps du mail un texte poli :
« Madame, Monsieur,
Veuillez trouver en pièces jointes mon dossier de candidature à un poste de stagiaire dans le cadre de la préparation de mon bac professionnel.
Je vous en souhaite bonne réception et vous adresse mes salutations distinguées » + vos coordonnées.
Enregistrez vos documents en format PDF ou Word, sous l'intitulé « CV Prénom NOM » et «Lettre Prénom NOM ».

En objet du mail, écrivez par exemple :

« Elève en bac professionnel systèmes électroniques disponible pour un stage en mai 2018 »
ou
« Candidature pour un poste de stagiaire dans le cadre d'un bac technologique STAV ».

☞ Et après ?

Dès que vous avez envoyé votre candidature, pensez que l'employeur peut vous appeler à tout moment. Soyez prêt à lui répondre.

Dans cette lettre qui n'est pas obligatoirement manuscrite, doit apparaitre des éléments essentiels :

- ☞ La formation ainsi que l'établissement.
- ☞ Les dates pour la période du stage demandé.
- ☞ Les outils que possède l'entreprise susceptibles de permettre la formation

Avant d'écrire il faut se poser les questions suivantes :

De quoi s'agit ? Il s'agit d'une <u>demande de stage</u>

De qui ? (qui est l'émetteur ?).....

A qui ? (qui est le destinataire ?)……

Quand ?.....

Pourquoi ? (objectifs de la lettre).....

Modèle de lettre:

Nom et prénom de l'émetteur
Adresse complète
N° de tél

A ……., le …….

NOM DE L'ENTREPRISE
Nom d'un contact
Adresse complète

<u>Objet</u> :
Demande de stage

Monsieur,

1er paragraphe : se présenter, donner sa section, son lycée et annoncer l'envoi du CV

2ème paragraphe : présenter la nécessité de faire un stage pour compléter la formation reçue au lycée

3ème paragraphe : donner les dates précises de stage et formuler sa demande.

4ème paragraphe : remercier et préciser que l'on reste disponible pour venir en entretien.

Formule de politesse : l'élève adresse ses salutations distinguées ou dévouées.

Signature

Le CV

Un curriculum vitae doit permettre au candidat de se mettre « en avant ».

Il ne doit pas être une copie de tous les autres.

Il doit être personnel.

Un CV qui « sort du lot » permettra d'attirer l'attention du lecteur. Attention à ne pas trop en faire, il faut quand même rester dans les codes du CV à savoir être concis et efficace dans la diffusion d'informations.

Avant d'écrire son CV il faut commencer par une réflexion sur soi-même.

Préparer 5 rubriques :

- Votre **IDENTITÉ** (nom, prénom, adresse complète, numéro de téléphone et date de naissance)
- Votre **PARCOURS SCOLAIRE** (année en cours de formation, année précédente..)
- Votre **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (stage au collège, emplois saisonniers…)
- **LANGUE ETRANGERE** (niveau de langue scolaire et éventuellement autre langues connues)
- Vos **CENTRES D'INTÉRETS** (détailler précisément vos activités)

Exemple de CV type, à vous de le personnaliser :

NOM Prénom
Adresse complète + mail
Numéro de téléphone domicile et portable
Permis de conduire
Date de naissance et âge

Photo ou pas ?

au choix

FORMATION SCOLAIRE

20 .. /20..:

De la plus récente à la plus ancienne
Niveau d'études, établissements fréquentés et années, formations complémentaires, savoir-faire.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De la plus récente à la plus ancienne, en faisant ***apparaitre les compétences acquises.***
Stages, Emplois saisonniers, activités diverses ; dates, lieux savoir-faire.

LANGUE ETRANGERE

CENTRES D'INTÉRETS

Faire des phrases pour expliquer vos activités (exemple : je pratique le judo dans le club de Couzeix, je suis ceinture rouge depuis l'année… Je suis passionné par le bricolage et régulièrement j'aide mon oncle dans son entreprise…)
Loisirs, centre d'intérêt, sports, permis de conduire, savoir-faire externe à la formation.

Comment faire le suivi de la progression dans la recherche d'un lieu de stage ?

Il est important de pouvoir effectuer un suivi précis sur les sollicitations des entreprises.

Cela devra permettre **aux enseignants de coordonner les demandes** pour qu'il n'y ait pas plusieurs demandes sur le même site et sur les mêmes périodes. ?

C'est à **l'enseignant référent** de « répartir » les demandes des élèves auprès des entreprises pour qu'il n'y ait pas redondance des demandes sur les mêmes lieux.

On peut imaginer un carnet de suivi dans l'évolution des demandes et des réponses par élèves. Chaque élève dispose d'un livret sur lequel il note de façon hebdomadaire, l'évolution des demandes ainsi que les réponses des entreprises.

Un tableau simplifié de suivi de prospection pour les PFMP peut être une solution pour faire un suivi des élèves et ainsi voir l'évolution dans la progression des recherches. Cela permet de visualiser l'implication de chaque jeune mais également de porter assistance quand les réponses ne donnent pas satisfaction.

Ce suivi doit se faire avec une fréquence hebdomadaire et l'équipe doit se fixer une date butoir suffisamment éloignée du début du stage(3 semaines semble être raisonnable) pour pouvoir faire en sorte que des solutions soient trouvées par l'équipe éducative en cas de besoin.

Le document suivant est un exemple de document qui peut permettre un suivi dans la recherche de lieux de stage.

Nom Prénom : …….. Classe :…….. Stage du …….. Au …….. Année 2017-2018

Nom de la personne contactée Nom et coordonnées de chaque entreprise sollicitée	1er Contact					2ème Contact Relance					Rendez vous fixé le	Validation du stage	
	Date	Comment ? Tél, fax, courrier, mail, visite,	Validation Prof	Réponse entreprise		Date	Comment ? Tél, fax, courrier, mail, visite,	Validation Prof	Réponse entreprise		Date	oui	non
				Oui	Non				Oui	Non			
Nom du contact : …… Entreprise : …… ……													
Nom du contact : …… Entreprise : …… ……													
Nom du contact : …… Entreprise : …… ……													
Nom du contact : …… Entreprise : …… ……													
Nom du contact : …… Entreprise : …… ……													

Voici une démarche que l'on peut imaginer dans la recherche d'un lieu de stage.

Le professeur référent présente aux élèves les PFMP ainsi que les objectifs de chacune des périodes. Il donne les dates et les différentes échéances.
A 3 semaines du début du stage, il serait souhaitable que chaque élève ait obtenu un lieu d'accueil.

Les élèves prospectent dans leur entourage. Parents, famille, voisins, connaissances, etc…
Une régulation de l'enseignant référent est primordiale.

L'élève trouve un stage

Le professeur référent « valide » le lieu de stage.

Corrélation du lieu d'accueil avec les activités proposées et le R.A.P.

L'élève ne trouve pas de stage dans son entourage.

L'établissement de formation lui fournit une « sélection d'entreprises » correspondant aux objectifs des PFMP

L'élève effectue les démarches avec les outils nécessaires. Le professeur référent suit l'avancement des démarches.

L'élève ne trouve pas de stage.

L'élève trouve un stage

L'équipe éducative « active » ses réseaux pour trouver un lieu de stage de qualité à l'élève.

La convention est établie entre le professeur référent, les représentants de l'élève mineur, l'élève, l'entreprise et l'établissement de formation.

La famille ou l'élève refuse le stage proposé.

Mesure dérogatoire avec l'IEN ?

Quand toutes les signatures sont consignées, l'élève part en stage.

Il est impératif de « préparer » les élèves à s'intégrer dans le milieu professionnel par le développement de savoirs, de savoir-faire et d'aptitudes comportementales.

Pour cela plusieurs actions peuvent être imaginées.

A quoi faut-il préparer les jeunes ?

❶ La construction d'une lettre de motivations qui exprime de façon claire et personnelle les besoins de l'élève vis-à-vis de la période de formation en milieu professionnel qu'il doit effectuer.

❷ La construction du CV. Ils n'ont souvent que peu d'éléments à mettre sur ce document. Comment faire pour le rendre attractif et « séduisant » pour attirer l'attention du lecteur.

❸ La rédaction d'un mail correspondant à une demande d'informations complémentaires de l'entreprise après un appel téléphonique par exemple. Rédaction d'un mail sollicitant un stage. Rédaction d'un mail confirmant un rendez-vous, etc…

❹ La préparation à l'appel téléphonique. Comment se présenter, comment introduire la conversation, qu'elles sont les informations indispensables à fournir.

❺ La préparation à l'entretien en face à face. Comment se présenter, comment s'habiller, etc…. Surtout qu'elles sont les erreurs à ne pas commettre pour ne pas compromettre ses chances d'obtenir le stage.

On peut imaginer une organisation différente sur la répartition des semaines de PFMP en classe de seconde.

En effet il ressort très souvent qu'il est difficile de trouver des stages pour ces classes de secondes. On peut organiser des actions en relation avec le milieu professionnel qui permettrons de « diminuer » le nombre de semaines de PFMP en seconde. Une semaine peut également être consacrée à la découverte du futur métier des élèves par la visite de plusieurs entreprises permettant de visualiser de façon concrète, une personne en situation de travail réelle.

Toute cette « préparation » doit se faire par l'ensemble de l'équipe éducative.

Elle doit/peut se faire sous forme de moments scénarisés. Le jeu de rôle semble être une approche intéressante pour permettre aux élèves d'appréhender ces problématiques de communication avec les entreprises. La réalisation de vidéos retraçant ces simulations d'entretien ou autres est un très bon moyen pour faire ressortir les défauts de chacun et pourrons par la suite être corrigés. Des mises en situations d'entretien en face à face, d'appel téléphonique, de rencontre entre le tuteur et l'élève, etc… Toutes ces situations ont vocation à préparer les jeunes aux codes de l'entreprise qui leurs sont complètements inconnus.

Des visites d'entreprises ou sont d'anciens élèves de l'établissement en situation de travail ou de stage est une expérience intéressante pour les élèves de seconde. Cela permet à chacun d'essayer de se projeter dans un très proche avenir. Les échanges avec d'anciens élèves sont très enrichissants pour faire prendre conscience aux élèves de toute l'importance des stages. Il y a des opportunités.

Imaginons une répartition différente des semaines de PFMP en classe de seconde :

Sur un « schéma » classique de répartition de 7 semaines en seconde et 7 semaines en terminale, il peut être envisagé de faire la répartition comme suit :

☞ Une semaine consacrée à des visites d'entreprises pour identifier leur futur métier en situation réelle. Il est intéressant de pouvoir réaliser des visites de très grands groupes structurés mais également des petites entreprises voir même des artisans dans certaines filières.

☞ Une semaine consacrée à la préparation par petits groupe (4/5 élèves) aux rédactions de lettre, préparation d'entretien téléphonique, simulation d'entretien en face à face. Toutes les simulations ont vocation à être filmées pour en exploiter les images par la suite. Chacun des élèves pourra voir ses propres défauts et corrigés aussi ceux des autres. Dans l'organisation, il faut prévoir le vendredi après-midi, par exemple, pour faire un bilan complet avec l'ensemble de l'équipe éducative.

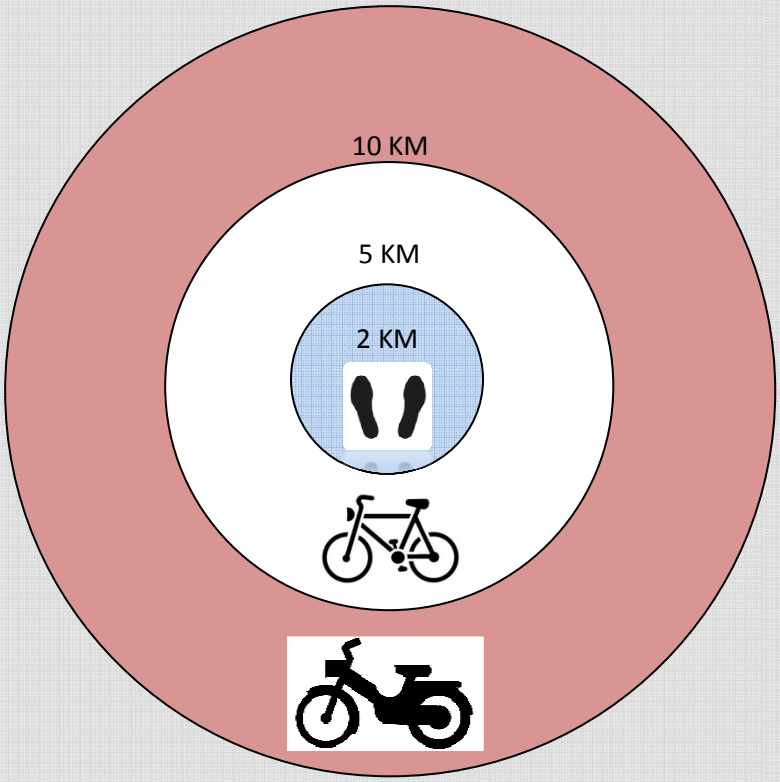
Nous vous proposons des organisations de ces semaines dans les fiches suivantes.

Nous mettons à dispositions ces outils d'aide à la mise en place mais également vous sollicitons pour les améliorer et les adaptés aux différentes spécificités des filières de formation.

FICHE OUTIL ❶

Comment je peux faire pour me déplacer ?

Susciter une réflexion et une introspection sur la mobilité de l'élève.



Comment je peux et jusqu'ou je peux me déplacer ? Qu'ai-je à ma disposition ?

❶ Mes pieds, je peux donc me déplacer dans un rayon de 2 Km.

❷ Mon vélo, je peux donc me déplacer dans un rayon de 5 Km.

❸ Mon scooter, je peux donc me déplacer dans un rayon de 10 Km.

❹ J'ai de la famille dans la ville de ……, l'entreprise X correspond à mon stage.

❺ Il y a un lieu de stage qui m'intéresse, il y a un internat dans cette même ville.

❻ L'entreprise me propose un logement pendant mon stage, comment dois-je faire ?

FICHE OUTIL ❷

Comment je fais pour téléphoner ?

Préparer les élèves à l'appel téléphonique.

Comment doit-on faire ?

Qu'est ce que je dis ?

Allo, je veux un stage……

Exemple à développer sous forme de scénario : L'élève prend un téléphone et téléphone à un élève ou un prof dans la pièce voisine : l'idéal est de filmer les deux interlocuteurs. L'opération doit être réalisée plusieurs fois (une fois au moins, l'élève doit jouer le rôle du responsable entreprise).

Comment contacter une entreprise au téléphone ?

Avoir la bonne attitude :	*« Bonjour, je m'appelle……. »*	*« Salut, c'est moi …. »*
Prendre contact et obtenir le bon interlocuteur :	*« Pourrai-je parler à ……. »*	*« Il est la machin ?…… »*
Se présenter :	*« Je suis actuellement en classe de ……. »*	*« Y me faut un stage … »*
Présenter la PFMP :	*« Je dois faire un stage……. »*	*« ….. ????? »*
Argumenter :	*« Pour mon stage je dois faire ……. »*	*« J'sais pas moi …. »*
Prendre congé :	*« Merci ……. »*	*« M… fait ch… … »*

Le montage du film peut être aussi l'occasion d'une activité qui permet d'avoir une vision différente sur les conversations téléphoniques.

FICHE OUTIL ❸

Comment je fais pour ma lettre, je mets quoi dessus ?

A qui je fais une demande stage ?

L'enseignant de français n'est pas obligatoirement celui qui doit conduire cette activité. Il est intéressant qu'il soit impliqué mais cela peut-être un autre intervenant.

Conjointement les enseignants de spécialités, avec leurs réseaux de contacts d'entreprises, ainsi que tous les autres volontaires étudient les lieux de stages possibles au cas par cas, surtout concernant la logistique. Il est intéressant de faire ressortir les éléments de mobilité du jeune. J'ai de la famille dans telle ville, mon oncle travail dans telle entreprise etc …

De simples échanges communs peuvent parfois permettre de trouver des solutions rapides.

« Finalement l'entreprise qui est située à Bordeaux que vous avez proposé monsieur, j'ai mon frère qui habite à coté, je peux y aller ? »

Les lettres ne doivent pas être des « romans », les informations essentielles doivent apparaitre et la demande précise :

Dates du stage, *« du 3 janvier 2016 au 25 janvier 2016 et du 3 juin 2016 au 1 juillet 2016 »*

Type de formation, *« CAP ……. »*

Classe, *« En classe de première »*

Objectif du stage, « *Je dois être capable de maîtriser tel outil à la suite du stage »*

Evaluation certificative ou pas *« mon prof référent passera vous voir la dernière semaine de stage pour que vous puissiez me mettre une note tout les deux, c'est pour mon CAP »*

Les activités qu'il est possible de faire dans cette entreprise qui permettent les apprentissages.

« Je sais que dans votre entreprise vous possédez un atelier de traitement thermique et je pourrais peut-être vous aider à conduire le système ou gérer les flux »

On évitera de donner une « lettre type ». Les élèves vont la recopier en changeant juste leur nom et celui de l'entreprise. Il faut les aider à construire leur propre lettre.

FICHE OUTIL ❹

Comment je fais pour mon CV, je mets quoi dessus ?

Un CV pour sortir du lot ?

CV, comment optimiser la rubrique expérience ?
Pas simple de retracer en quelques lignes l'expérience et les compétences en plusieurs années. Si vous parvenez à donner une idée précise de l'envergure des fonctions que vous avez occupées et à illustrer votre évolution, vous ne serez sans doute pas loin du but.

☞ **Faites des choix.** Impossible d'avoir un CV unique qui convienne à toutes les situations. Adaptez-le à chaque fois au stage auquel vous postulez, en mettant l'accent sur les expériences en lien avec celui-ci. Quitte à développer une expérience un peu ancienne, si elle se rapproche de celui-ci.

☞ **Soyez concret.** On ne le répètera jamais assez : pour un CV qui retient l'attention des recruteurs, il faut être le plus concret possible. Mentionnez évidemment les missions que vous avez remplies dans vos différents postes. Mais surtout, donnez une idée de leur envergure.

Les erreurs à ne pas faire :
Déposer un CV est la toute première étape pour solliciter un stage. Mais, au moindre problème, cela peut également être la dernière.
Sur la candidature, les possibilités d'erreur ne manquent pas : informations inutiles, erreurs d'inattention, fautes d'orthographe voire carrément mensonges, la liste des pièges à contourner est longue.

Il n'existe pas de modèle de CV type, même si ils se ressemblent souvent sur la forme. N'hésitez pas à avoir plusieurs CV sous la main en fonction du stage auquel vous postulez et au type de secteur d'entreprise visée.

Principes généraux du curriculum vitae

Le CV c'est votre vie résumée en une page... votre premier pas dans le monde professionnel.
Il doit détailler votre parcours tant au niveau des études que de vos diverses expériences révélatrices de votre personnalité.
Avec celui-ci, vous devez faire comprendre qui vous êtes et pourquoi vous serez adapté au poste pour lequel vous postulez.
Grâce à votre CV, on peut aussi apprécier votre esprit de synthèse et votre discernement.

Le style de votre CV doit être : unique, sans faute d'orthographe, clair et aéré, sincère, être conforme à la réalité...

Pour un étudiant il doit tenir sur une seule page, mais, si le parcours le justifie, il peut être exceptionnellement sur 2 pages.

FICHE OUTIL ❺

Comment je me présente à l'entretien ?

Plusieurs points essentiels à respecter :

❶ Etre à l'heure au rendez vous. Pas trop en avance non plus, cela fait monter le stress.

❷ Une tenue vestimentaire adaptée :
Pas de short, pas de costume sauf dans les métiers de bouche de l'hôtellerie, ou de service.
Une tenue correcte.

Parfois

❸ Avoir tout ses documents, CV, lettre, objectifs du stage, dates, activités possibles dans l'entreprise… Prévoir une sacoche, pour transporter vos documents, des documents brouillons et froissés ont toujours un aspect négatif. De plus il est nécessaire de se munir d'un bloc-notes et un crayon pour noter certaines informations.

❹ Parler distinctement en faisant des phrases courtes et simples.

Pour préparer les élèves, il est nécessaire d'organiser des simulations d'entretien.

Pour cela, dans une salle, un enseignant joue le rôle des ressources humaines derrière un bureau. L'élève frappe à la porte et s'installe.

En filmant les scènes chaque élève pourra après visualisation, identifier et corriger ses propres défauts.

Il sera intéressant également de faire jouer le rôle des ressources humaines aux élèves.

FICHE OUTIL ❻

On fait quoi pendant cette semaine de visites d'entreprises ?

Pendant toute la semaine, les élèves par petits groupes, visitent différentes entreprises pour identifier dans ces dernières leur futur métier. Ils pourront/devront interroger les personnes sur place pour avoir une idée de leur parcours.

Tous les enseignants participent en accompagnant les groupes pendant les visites.

Le lundi matin est consacré à la construction d'un questionnaire.

Un partage des tâches de chaque élève est réalisé également pour savoir qui fait quoi ?

Tous les élèves doivent être impliqués dans un rôle précis.

Le vendredi après-midi est consacré à la restitution des visites des expériences de chacun et le partage des informations que chaque élève aura collecté.

Tout les élèves n'ayant pas vu les mêmes entreprises parfois, il est intéressant de voir comment les élèves ont vu et retranscrivent leur vision du monde professionnel.

Ce doit être un moment fort qui servira d'appui aux enseignants durant les trois années de formation du bac pro.

Exemple de planification :

Visites entreprises seconde bac pro
Du 13 au 17 octobre

Lundi 13 octobre				Mardi 14 octobre				Mercredi 15 octobre				Jeudi 16 octobre				Vendredi 17 octobre			
Gr 1	Gr 2	Gr 3	Gr 4	Gr 1	Gr 2	Gr 3	Gr 4	Gr 1	Gr 2	Gr 3	Gr 4	Gr 1	Gr 2	Gr 3	Gr 4	Gr 1	Gr 2	Gr 3	Gr 4
Préparation des visites et étude du questionnaire.				Madelaines Bijou	Melim départ 8h15	Chaineries Limousines Bellac	Chaineries Limousines Bellac	Tri Postal Limoges	Tri Postal Limoges	Doralaine Le Dorat		Rivet Presse Edition	Rivet Presse Edition	Valeo	Valeo	Altia La Souterraine	Altia LaSouterraine Chaussures et GILET	Rivet Presse Edition	Rivet Presse Edition
Chaineries Limousines Bellac	Chaineries Limousines Bellac	Copirel	Tri Postal Limoges	Doralaine Le Dorat		Altia La Souterraine Chaussures et GILET		Smurfit Rochechouart	Smurfit Rochechouart	Plasti 23 / Hyères Profilés Marsac	Plasti 23 Hyères / Profilés Marsac	Valeo	Valeo	Legrand Magré 1 2 3	Legrand Magré 1 2 3	Bilan des visites et échanges entre les groupes sur les différentes entreprises visitées			

FICHE OUTIL ❼

On fait quoi pendant cette semaine de préparation aux demandes de stage ?

Il faut imaginer la semaine comme une planification « d'ateliers tournant » :

❶ Un atelier « construction de la lettre » avec au moins deux enseignants

❷ Un atelier « construction du CV » avec au moins deux enseignants (différents de l'atelier lettre) et un ordinateur par élèves.

❸ Un atelier « simulation d'appel téléphonique » avec moins deux enseignants (4 est préférable, 2 dans chaque salle), deux salles distinctes ayant une liaison téléphonique (avec haut parleur c'est mieux). Il est intéressant de pouvoir filmer simultanément dans les deux salles.

❹ Un atelier « simulation d'entretien en face à face » avec au moins deux enseignants.

❺ Un atelier « visualisation des entreprises correspondantes », l'enseignant de spécialité doit pouvoir fournir ou expliquer ce que font les entreprises environnantes ciblés. Au moins deux enseignants également.
C'est également le moment de réguler les demandes auprès des entreprises en faisant comprendre aux élèves la nécessité de ne pas tous demander au même endroit au même moment.

❻ Un atelier « administratif » avec le DDFPT et l'enseignant référent.

Comment je fais pour la convention ?
A qui je la donne ?
Je peux l'emmener dans l'entreprise ?
Qui la signe ?
A quel moment dans quel ordre ?

❼ Un atelier « échanges avec les anciens élèves ». Il est intéressant de faire venir au lycée des anciens élèves embauchés dans des entreprises visités (c'est un plus). Ils expliquent leur parcours au lycée, comment se sont passés leurs différents stages et aujourd'hui ce qu'ils font.

Un bilan avec tous les enseignants en fin de semaine pour visualiser les vidéos et exploiter les outils mis en œuvre.

Proposition de planning d'une semaine de préparation des élèves aux PFMP

		Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Lundi	9h00	Présentation de la semaine à l'ensemble de la classe.		+ Atelier 6
		Objectifs et moyens mis en œuvre.		L'aspect Administratif
	12h00	Répartition des élèves en 3 groupes au moins.		Chef de travaux + gestionnaire des conventions
	14h00	Atelier 5	Atelier 5	Atelier 5
		Présentation des entreprises	Présentation des entreprises	Présentation des entreprises
	17h00	tout les profs de spécialité	tout les profs de spécialité	tout les profs de spécialité

		Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Mardi	9h00	Atelier 2	Atelier 1	Atelier 4
		Construction personnalisation du CV	construction de la lettre de motivations + mails	Préparation à l'entretien face a face
	12h00	2 profs	2 profs	2 profs
	14h00	Atelier 3	Atelier 4	Atelier 1
		Préparation à l'appel téléphonique	Préparation à l'entretien face a face	construction de la lettre de motivations + mails
	17h00	2 Profs	2 profs	2 profs

		Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Mercredi	9h00	Atelier 4	Atelier 2	Atelier 3
		Préparation à l'entretien face a face	Construction personnalisation du CV	Préparation à l'appel téléphonique
	12h00	2 profs	2 profs	2 Profs
	14h00	???	???	???
		???	???	???
	17h00	???	???	???

		Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Jeudi	9h00	Atelier 1	Atelier 3	Atelier 2
		construction de la lettre de motivations + mails	Préparation à l'appel téléphonique	Construction personnalisation du CV
	12h00	2 profs	2 Profs	2 profs
	14h00	Simulations N°2	Simulations N°2	Simulations N°2
		appel téléphonique	appel téléphonique	appel téléphonique
	17h00	entretien face a face	entretien face a face	entretien face a face

		Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Vendredi	9h00	Atelier 7	Atelier 7	Atelier 7
		Rencontre avec d'anciens élèves et/ou DRH	Rencontre avec d'anciens élèves et/ou DRH	Rencontre avec d'anciens élèves et/ou DRH
	12h00	l'équipe éducative dans son ensemble.	l'équipe éducative dans son ensemble.	l'équipe éducative dans son ensemble.
	14h00	Ajustements		
		Bilans		
	17h00			

Rappel :

Encadrement des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

<u>Propositions</u> de répartition des missions des principaux intervenants.

***EE** : équipe éducative - **PP** : professeur principal – **DDFPT :** directeur délégué aux formations pro et tech*

Étapes	Intervenants			Échéance	Modalités
	EE	PP	DDFPT		
Informer les élèves ayant des absences de semaines de PFMP sur les périodes précédentes		X	X	En fin d'année scolaire précédente et au cas par cas dans l'année.	Courrier lors de la réinscription.
Désigner les professeurs référents.	**Chef d'établissement**			Dès la rentrée.	En concertation avec l'équipe éducative.
Informer les élèves et les familles des dates, objectifs et modalités de mise en œuvre des PFMP		X	X	Dès la rentrée.	Préciser la méthodologie de recherche d'entreprise, les ressources disponibles et les échéances à respecter, note d'information aux familles.
Distribuer les documents préparatoires aux conventions de stage		X	X	Dès la rentrée.	Expliquer la finalité et le circuit des documents
Impliquer l'élève dans la participation à la recherche de son lieu de stage	X	X		Faire régulièrement un point personnalisé avec l'élève.	Entretien individuel, aide à la rédaction de lettre ou de CV, aide à la prise de contact par téléphone, aide pour la préparation d'un entretien.
Organiser une réunion de concertation pour les élèves sans solution		X	X	2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Faire le point avec les élèves et proposer des lieux de stage
Prendre contact avec des entreprises pour les élèves sans solutions	X	X	X	2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Se répartir les contacts et accompagner les élèves en amont pour limiter ces situations
Valider les nouveaux lieux de stages, hors partenaires habituels		X		2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Prise de contact avec le responsable de l'entreprise pour présenter les objectifs de la PFMP et valider le lieu de stage
Vérifier avec l'élève les questions intendance		X	X	Dès que le stage est trouvé	Vérifier et transmettre les informations au service intendance
Éditer les conventions (et/ou avenants)			X	2 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Les conventions édités seront remises au chef d'établissement et au professeur référent pour signature.
Distribuer aux élèves les conventions de stages		X			Signatures par l'élève ou le représentant légal et l'entreprise ;
Éditer le tableau récapitulatif des lieux de stage et le diffuser			X	1 semaine avant le début stage	Tableau affiché au bureau des travaux et diffusé au PR, CPE, infirmières, intendance…
Distribuer et expliquer aux élèves les livrets de stage		X		1 semaine avant le début stage	Le livret est présenté aux élèves avec les consignes, les modalités et les exigences liées au suivi et à l'évaluation.
Prévoir les visites de suivi des élèves.		X	X	Durant la PFMP	Coordonner avec l'ensemble de l'équipe les visites.
Prendre contact avec les entreprises pour s'assurer de la bonne installation de l'élève.	X	X		Dés le début de la première semaine de stage	Appel téléphonique
Réaliser les visites des élèves	X			Durant la PFMP	En concertation avec le PP : les visites de suivi pourront être réalisées par l'ensemble de l'équipe éducative. **Les visites d'évaluation certificative uniquement par le Professeur de la spécialité.**
Faire le bilan pédagogique de la PFMP	X			Dès la fin du stage	Organiser une réunion de restitution des vécus. Chaque élève s'exprime 5 mn en devant la classe en présence d'enseignants.
Contrôler les livrets de suivi des PFMP		X		Dès la fin du stage	Vérifier la présence de tous les documents : attestations. ; Récupérer les livrets de suivi entre deux périodes de stage.