



Mots-clés : profession, métier, immersion professionnelle, stage, observation, rencontre, professionnel



Type d'activité : exploration des formations et des métiers > **Immersion**



Objectif de l'activité :

Amener l'élève à développer/affiner sa connaissance des réalités de l'exercice d'un métier, sur le terrain, en réalisant un stage.



Public cible : 5^{ème} et 6^{ème} (un stage chaque année)



Nombre d'enseignant(s) par élèves : un enseignant par groupe classe



Lieux et durée de l'activité :

En classe :

- 1 à 2 période(s) de cours pour la préparation
- 1 période de cours pour le débriefing (si c'est la version approfondie qui est choisie)

Sur un lieu de stage pour l'activité : 2-3 jours



Matériel nécessaire :

- o 7 documents « élève » à photocopier :
 - Ressources de mon entourage : **Lieux de stage**
 - **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel** : Je prends contact
 - **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel** : Modèle de lettre de motivation
 - **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel** : Exemple de curriculum vitae (CV)
 - **Ma synthèse métier** disponible en annexe de la fiche-outil **Planification et synthèse des activités d'orientation** (Fiche 1)
 - **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel** : La *stage attitude*
 - **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel** : Prise de notes
- o Un **Exemple de convention de stage**

Ces documents sont nécessaires pour réaliser l'ensemble de l'activité telle que décrite ci-dessous. Cependant, il est possible de raccourcir l'activité ou de diminuer le nombre de ressources à reproduire, certaines étapes pouvant être réalisées de façon moins détaillée.



Contenu de l'activité :

(Détails disponibles dans le document « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : Détails du déroulement de l'activité** ») :

Préparation

Étape 1 : Quel est le cadre de la réalisation des stages ?

Explication du cadre dans lequel les stages doivent être réalisés.

Étape 2 : Comment trouver un lieu de stage ?

Proposition de stratégies pour trouver un lieu de stage et/ou réalisation d'une activité en classe pour favoriser l'échange de coordonnées de lieux de stage entre élèves.

Étape 3 : Comment prendre contact avec le lieu de stage identifié ?

Présentation des différentes manières de prendre contact (se présenter sur place, prendre contact par téléphone et/ou envoyer une lettre de motivation voire un CV par mail) et remise des outils nécessaires aux élèves.

Étape 4 : Comment préparer le stage ?

Information et proposition d'outils nécessaires à la bonne préparation du stage à 3 niveaux :

- Définir le cadre du stage avec le maître de stage au moyen d'une convention de stage
- Se renseigner sur le métier et sur le lieu de stage en complétant « **Ma synthèse métier** » (en annexe de la fiche-outil **Planification et synthèse des activités d'orientation** (Fiche 1))
- Prendre connaissance de la « stage attitude » à adopter avant, pendant et après le stage via le document « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : La stage attitude** »

Étape 5 : Comment tirer profit des expériences vécues pendant le stage ?

Présentation du document « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : Prise de notes** » au sein duquel l'élève sera amené à prendre note, en quelques mots-clés, des expériences vécues au cours du stage.

Activité

L'élève entreprend les différentes démarches selon le schéma suivant :

Avant le stage :

- Trouver un lieu de stage
- Prendre contact avec le lieu de stage identifié
- Préparer le stage

Pendant le stage :

- Prendre note de ses expériences

Débriefing

Révision du document « **Ma synthèse métier** » complété à l'étape 4 ci-dessus en y intégrant les apports du stage au niveau de la connaissance spécifique du métier.



Prolongement de l'activité :

L'activité décrite dans la fiche-outil **Rencontre avec un professionnel** (Fiche 10) peut être proposée aux élèves afin de les outiller davantage dans le questionnement du/des professionnel(s) rencontré(s) sur le lieu de stage.



Variante de l'activité :

Pour la prise de contact avec le lieu de stage, des jeux de rôle en classe peuvent être réalisés (Chaque élève tire au hasard une situation et passe devant l'enseignant en improvisant pour se présenter et formuler sa demande de manière adéquate à cette situation).



Références :

1. Formation ReBOND (Février 2019). Construction et validation de projets (p.75-76, 105- 106).
2. Office Cantonal d'Orientation Scolaire et Professionnelle (2017). Mon guide pratique de stage.

Préparation

Étape 1 : Quel est le cadre de la réalisation des stages ?

Explication aux élèves des objectifs visés par cette démarche et des modalités à respecter : nombre de jours accordés par l'école, planification sur l'année des différents jours de stages et des étapes inhérentes à ce type de démarche (à savoir les étapes développées ci-dessous), ...

Étape 2 : Comment trouver un lieu de stage ?

Proposition de stratégies pour trouver un lieu de stage et/ou réalisation d'une activité en classe pour favoriser l'échange de coordonnées de lieux de stage entre élèves.

Plusieurs stratégies peuvent être proposées à la classe afin de trouver un lieu de stage :

- Recherche sur internet
- Utilisation des contacts personnels (parents, amis, ...)
- Demande aux autres élèves de la classe
- Discussion avec les enseignants
- Recherche dans son village/sa ville
- Visite dans une Cité des Métiers (Bruxelles, Charleroi, Liège, Namur)

Une activité peut également être mise en place, au sein de la classe, afin de favoriser l'échange de coordonnées de lieux de stage entre élèves en établissant la liste des ressources du groupe :

- Demander à chaque élève de compléter le tableau « **Ressources de mon entourage : Lieux de stage** ».
- Après avoir récupéré les tableaux de chaque élève, compiler ceux-ci et mettre la liste complète à disposition de toute la classe en l'affichant au mur ou en la plaçant dans une farde qui reste dans la classe et peut être mise à jour par les élèves au cours de l'année.

Étape 3 : Comment prendre contact avec le lieu de stage identifié ?

Distribution et présentation aux élèves des outils qui vont les aider à prendre contact avec un lieu de stage :

- Conseils pour la prise de contact par téléphone ou en se présentant sur place : « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : Je prends contact** »
- Modèle de lettre de motivation : « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : Modèle de lettre de motivation** »
- Exemple de CV : « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : Exemple de curriculum vitae (CV)** »

Remarque : attirer l'attention des élèves qui prennent contact par mail sur le fait qu'il est nécessaire qu'ils prennent contact par téléphone ou se rendent sur place s'ils n'ont pas obtenu de réponse après une semaine.

Étape 4 : Comment préparer le stage ?

Information et proposition d'outils nécessaires à la bonne préparation du stage à 3 niveaux :

- Définir le cadre du stage avec le maître de stage au moyen d'une convention de stage :
 - Remettre aux élèves une convention de stage validée par l'école ; y aborder notamment la question des assurances, de l'objectif du stage, des personnes qui en assurent l'encadrement (Un **Exemple de convention de stage** est présenté en annexe).
 - Chaque élève complète cette convention avec le professionnel qui l'accueille sur le lieu de stage.
 - La convention est signée par l'élève, le professionnel et l'enseignant.
- Se renseigner sur le métier et sur le lieu de stage afin de compléter « **Ma synthèse métier** » (en annexe de la fiche-outil **Planification et synthèse des activités d'orientation** (Fiche 1)).
- Indiquer aux élèves que les éléments du métier découverts au cours du stage leur permettront de retravailler cette fiche dans le cadre du débriefing.
- Prendre connaissance de la stage attitude à adopter avant, pendant et après le stage. Elle est décrite dans la fiche « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : La stage attitude** ».

Étape 5 : Comment tirer profit des expériences vécues pendant le stage ?

Présentation du document « **Réalisation d'un stage dans un milieu professionnel : Prise de notes** » au sein duquel l'élève sera amené à conserver des traces, en quelques mots-clés, des différentes expériences vécues au cours du stage. Annoncer que ces notes l'aideront à retravailler la fiche métier lors du débriefing.

En fonction de la manière dont se déroule le stage, l'élève prend des notes directement pendant le stage et/ou le soir en rentrant chez lui.

Activité

Après avoir préparé les étapes de l'activité en classe, c'est le moment de laisser chaque élève entreprendre les différentes démarches tout en balisant celles-ci : en imposant des délais de réalisation. Il est important que ces délais soient en adéquation avec des moments qui pourront être consacrés, en classe, à la vérification de la progression des démarches de chacun.

Avant le stage :

- Trouver un lieu de stage
- Prendre contact avec le lieu de stage identifié
- Préparer le stage

Pendant le stage :

- Prendre note de ses expériences

Débriefing

Afin de prendre du recul par rapport à l'expérience de stage, l'enseignant invite l'élève à faire évoluer le document « **Ma synthèse métier** » complété à l'étape 4 ci-dessus en y intégrant les apports de son stage par rapport à sa connaissance spécifique du métier. La consigne est donnée en classe et le délai de réalisation à domicile est précisé.

En termes de retour sur ces synthèses métiers, l'enseignant peut soit simplement valider (ou non) que le travail a été fait, soit donner un retour plus approfondi en indiquant, par exemple, des aspects manquants dans la description du métier et qui impliquent de nouvelles démarches de la part de l'élève.

Ressources de mon entourage : Lieux de stage

Nom – Prénom de l'élève qui fournit les contacts : _____

Nom du lieu de stage potentiel	Domaine d'activité	Quel(s) métier(s) s'y exerce(nt) ?	Personne de contact	Comment prendre contact ?

1) Préparer l'appel téléphonique

- Prévoir le matériel nécessaire pour prendre note : papier, bic, ...
- Avoir son agenda/horaire à disposition
- Anticiper les informations que vous allez donner ainsi que les questions probables que l'on va vous poser. Avoir préparé un pense-bête reprenant l'essentiel de ces informations :
 - Donne tes nom et prénom.
 - Explique ton statut et le motif de ton appel : élève du secondaire, en 5^{ème} ou 6^{ème} année, en recherche d'informations pour construire son projet d'études/de métier après le secondaire.
 - Indique comment tu as eu les coordonnées de la personne contactée.
 - Explique quel est l'objectif précis de ton appel (stage d'observation...).
 - Argumente éventuellement en montrant que tu as déjà collecté quelques informations sur ce métier mais que tu souhaites en savoir plus en observant le quotidien de professionnels qui exercent le métier.
 - Propose d'envoyer une lettre de motivation (voire un CV), demande une adresse mail ou postale.
 - Précise comment cela peut se passer en termes d'assurance, après t'être renseigné auprès de ton enseignant.
- Anticiper une messagerie : avoir préparé un message simple et clair (cf. ci-dessous).
- Anticiper le fait que, pour ton interlocuteur, cet appel sera différent de ceux qu'il reçoit d'habitude.

Ex : Si tu téléphones au service d'urgence d'un hôpital (intérêt pour le métier d'infirmier urgentiste), commence d'emblée par clarifier ton appel pour ton interlocuteur : « Excusez-moi de vous déranger, je vous téléphone pour une raison un peu particulière. Je ne vous contacte pas pour une urgence. Je suis élève en 6^{ème} année du secondaire et je suis donc actuellement en train de réfléchir à mon projet d'études/de métier. Dans ce cadre je m'intéresse au métier d'infirmier urgentiste... ».

2) Messagerie : laisser un message efficace

- Citer ses nom et prénom et dire qui l'on est (élève de 6^{ème} secondaire...).
- Préciser l'objet de l'appel en étant clair et précis et en tenant compte du délai imparti. Trente à soixante secondes, c'est le laps de temps que laisse une boîte vocale pour déposer un message.
- Proposer un rendez-vous téléphonique : deux possibilités :
 - Avoir l'initiative de l'appel : annonce que tu tenteras à nouveau de contacter la personne ultérieurement. Indique éventuellement le créneau au cours duquel tu comptes rappeler ton interlocuteur.
 - Suggérer de te rappeler : n'oublie pas de rappeler ton nom et de donner ton numéro de téléphone. Répète ton numéro afin que la personne ait le temps de le noter. Mentionne les moments où tu es joignable.

3) Principes généraux d'une bonne communication par téléphone

- Être poli ! Commencer son message par « Bonjour Madame, Monsieur... » et le finir par « Au revoir Madame, Monsieur... ».
- S'excuser du dérangement ; demander éventuellement si la personne a quelques minutes de libre.
- Se présenter et expliquer rapidement le motif de l'appel.
- Parler distinctement et bien articuler.
- Parler de manière fluide (éviter les « heu... heu... »).
- Parler de façon précise et concise (phrases claires) ; s'entraîner éventuellement.
- Aller rapidement au fond du problème ; votre interlocuteur n'a pas de temps à perdre.
- Être sûr de soi, sans être hautain.
- S'isoler dans un endroit calme. Veiller à ce qu'il n'y ait pas de bruits parasites autour de soi.
- Garder le sourire, cela s'entend !

Si tu te rends sur place, voici quelques conseils supplémentaires :

Soigne ton apparence, choisis des vêtements appropriés, pose des questions, montre ton intérêt, ta motivation.

NOM Prénom

Lieu, Date

Adresse

Mail

GSM

Demande pour un stage d'observation du métier de ...

Madame, Monsieur,

Je suis en 6^{ème} secondaire à l'école... à Namur. Je suis occupé à construire mon projet d'étude/de profession. Parmi les différentes pistes professionnelles que j'envisage, il y a....

C'est la raison pour laquelle, je me permets de m'adresser à vous afin de solliciter un stage d'observation du métier de .../ de votre métier de... Idéalement, ma demande porte sur un stage de ... jour(s) durant la période du ... au Seriez-vous d'accord de m'accueillir sur votre lieu de travail pour ce stage ?

Il s'agit donc bien d'un stage de découverte du métier dans lequel le but est prioritairement d'observer et de poser des questions pour mieux connaître les tenants et aboutissants de votre métier. Ce stage ne doit donc pas générer de charge particulière de votre part. Je précise toutefois que je peux me rendre utile pour quelques tâches simples du métier.

Mon école fournit une assurance pour ce stage et pour cela une convention doit préalablement être signée.

Si un stage ne pouvait pas s'organiser, serait-il possible de solliciter un entretien avec vous/avec... pour mieux connaître le métier de... ?

Si vous avez la moindre question au sujet de ma demande, n'hésitez pas à me contacter, je me ferai un plaisir de vous répondre.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, veuillez recevoir l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom Nom

Anna Boulanger

Rue Godefroid 77
5000 Namur

075 345 67 89
anna-boulanger@gmail.com

**Mon objectif est de
découvrir les métiers
dans un hôtel**

Née le 2 février 20.. (18 ans)
Nationalité belge (permis ?)
En 6^{ème} secondaire

Scolarité

École primaire à Marchevelette
École secondaire à Namur

Filière Général
Options Sciences – langues

Mes qualités

Bilingue (français – néerlandais)
Souriante et sociable
Aime rendre service
amis

Mes loisirs

Visiter des pays et des villes
Danse moderne
Organiser des anniversaires pour mes

Référence

M. Mathieu Grimbert, titulaire de la classe, m.grimbert@hotmail.com / 075 567 88 99



Convention de stage

La présente convention règle les rapports entre d'une part,

l'établissement suivant, ci-après dénommé l'établissement d'accueil du stagiaire

Nom :

Adresse :

Service :

Tél. :

E-mail :

Représenté par Monsieur/Madame :

Fonction :

Et d'autre part,

a) Monsieur/Mademoiselle :

Adresse :

Tél. :

ci-après dénommé(e) le/la stagiaire

b) le conseiller du/de la stagiaire au sein de la formation ReBOND

Madame/Monsieur :

Tél. :

E-mail :

ci-après dénommé(e) le/la responsable du stage

1. Objet de la convention

Il est convenu que M/Mme accueille M/Melle aux fins de l'accomplissement d'un stage, pour la période du au , à raison de ... (demi-) jours par semaine ou pour les jours dont les dates sont précisées ci-dessous :

..... Horaire : de ... h ... à ... h ...

La présente convention ne constitue en aucune façon un contrat de travail.

2. Objectif du stage

Le principal objectif du stage est de permettre à l'étudiant de **confronter son projet de formation à la réalité socioprofessionnelle** afin d'en vérifier l'adéquation avec ses représentations, ses goûts et ses aptitudes.

Objectif(s) plus particulier(s) :

3. Moyens prévus par le maître de stage, en concertation avec l'étudiant, pour permettre la réalisation des objectifs

a) Observation : (à préciser)

b) Interview : (à préciser)

c) Participation à des tâches : (à préciser)

4. Encadrement

a) Le maître de stage : il s'agit de la personne de l'établissement d'accueil qui accompagne l'étudiant au quotidien dans son stage. Plus particulièrement, celle-ci accepte de conseiller et de guider l'étudiant tout au long du stage et de lui fournir toutes les informations nécessaires lui permettant de se faire une idée de la réalité du terrain.

b) Le responsable du stage : il s'agit de la personne qui cautionne la convention de stage, qui constitue le lien entre l'étudiant et l'établissement d'accueil et enfin, qui veille au bon déroulement du stage de manière à ce qu'il soit le plus profitable à la fois pour l'établissement d'accueil et pour l'étudiant.

5. Assurances

Pendant son stage, l'étudiant est couvert par l'assurance de l'institution d'origine. Il est conseillé au participant désinscrit de son institution d'enseignement d'origine de souscrire à une assurance individuelle.

6. Respect des règles en vigueur

Le stagiaire s'engage à se conformer aux dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement d'accueil. En particulier, le stagiaire est tenu, en cas d'interruption du stage pour quelque raison que ce soit, d'avertir sans tarder le maître de stage (nom, tél.) ainsi que le responsable du stage (le conseiller).

Fait à, le.....

En trois exemplaires originaux, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Le/la stagiaire

L'établissement d'accueil

Le responsable du stage

Avant

	
<ul style="list-style-type: none">- J'ai déjà repéré les lieux.- Je connais les possibilités de transports.- Je prévois un peu d'argent pour le repas de midi.- Je porte des vêtements adaptés à la situation (à discuter avec tes parents ou avec ton enseignant !).	<ul style="list-style-type: none">- Je verrai bien le jour J pour trouver où c'est.- Au cas où, je ferai du stop.- On va sûrement m'inviter à manger.- Touche pas à mon look.

Pendant

	
<ul style="list-style-type: none">- Je m'organise pour arriver à l'heure.- Je prends connaissance des règles et des horaires, j'écoute les directives et les conseils- Je pose des questions, je montre mon intérêt, ma motivation, je demande ce que je peux faire, je prends des initiatives.- Pendant mon stage et/ou le soir en rentrant chez moi, je prends des notes de ce que j'observe.- A la fin du stage, je remercie toutes les personnes qui se sont occupées de moi.	<ul style="list-style-type: none">- Cinq minutes de retard, pas grave.- Ah, c'est pas l'horaire libre ?- Je me pose dans un coin et j'attends que la journée se passe. Je refuse les tâches qu'on me confie.- Je le ferai plus tard.- Je pars sans saluer personne.

Après

	
<ul style="list-style-type: none">- J'envoie un petit mot de remerciement.	<ul style="list-style-type: none">- Je demanderai à mes parents de s'en occuper.

Sur base du stage d'observation que tu as réalisé à pour découvrir le métier de que répondrais-tu aux 3 questions suivantes ?

1) Quels sont les aspects du métier que tu as particulièrement appréciés ?

2) Quels sont les aspects du métier qui ne t'ont pas plu ?

3) Qu'est-ce qui t'a surpris ?