

KIT PEDAGOGIQUE

réalisé en collaboration avec la
JNDJ

La visite professionnelle :
Comment l'organiser,
comment l'exploiter





SOMMAIRE

- PREAMBULE : POURQUOI CE KIT PEDAGOGIQUE ? P.2 à7
- Liste des annexes de la boite à outils. P. 8
- I. L'ORGANISATION DE LA VISITE PROFESSIONNELLE P.9 à16
- 1.1. Préparation de la visite.
 - 1.2. Déroulement de la visite.
 - 1.3. Après la visite...
- II. L'EXPLOITATION DE LA VISITE PROFESSIONNELLE P.17 à24
- 2.1. Communiquer sur la visite professionnelle au plan interne.
 - 2.2. Communiquer sur la visite professionnelle au plan local.
 - 2.3. Réaliser un exposé sur un theme choisi en relation avec la visite.



VISITE PROFESSIONNELLE

Le fondement même de la JNDJ ; journée qui facilite le lien jeunes - vie active en suscitant des rencontres mutuelles sur le terrain.

- Lancée en 2011, la JNDJ connaît un bel essor **en touchant de manière concrète des milliers de jeunes** en quête de pistes pour leur avenir.
- La JNDJ est une journée d'actions, **une journée scolaire « Portes Ouvertes »** qui vise à mettre en avant le lien entre la découverte des métiers et les qualités et valeurs que l'esprit d'entreprendre développe chez les jeunes.
- Ce kit pédagogique s'inscrit totalement dans **la philosophie de la JNDJ**, en accompagnant l'enseignant dans l'organisation de sa visite professionnelle. (consulter http://www.jndj.org/espace---_enseignants/)

UN KIT PEDAGOGIQUE DESTINE A TOUS LES ENSEIGNANTS :

- Ce kit pédagogique est **un outil destiné à tous les enseignants et équipes pédagogiques, quelle que soit leur discipline, et quel que soit leur niveau d'enseignement.**
- **Il accompagne l'enseignant** dans l'organisation et l'exploitation de la visite professionnelle, en lui apportant **une démarche précise et claire**, et en mettant à sa disposition de **nombreux outils** facilitant l'organisation pédagogique, matérielle et administrative de cette visite dans le monde du travail.
- L'enseignant pourra ensuite **adapter la démarche** ainsi que les **outils** proposés en fonction du public auquel s'adresse la visite dans le monde professionnel.



Tous les outils proposés en annexe seront signalés en **rouge** sur le diaporama.

UNE OUVERTURE VERS LE MONDE PROFESSIONNEL:

- La visite professionnelle qui sera réalisée soit dans une organisation proposée par le programme de la JNDJ (www.jndj.org), soit dans une organisation locale, choisie par l'enseignant et les élèves en fonction du programme de la classe.
- L'enseignant pourra utiliser **le réseau des parents** de l'établissement pour le choix de la visite, ou bien s'adresser aux différentes organisations locales susceptibles de le guider dans son choix de rencontre (**pistes à exploiter**).
- L'organisation visitée sera choisie **en fonction du profil des élèves et de la discipline de l'enseignant** et pourra prendre de nombreuses formes : très grande entreprise, PME, artisan-commerçant, association, fondation, musée, institution ...

C'EST
SIMPLE !

Ici, chacun est libre de définir les contours de sa propre implication.

L'ENTREPRENEURIAT : UNE VALEUR EDUCATIVE A TRANSMETTRE

- La visite professionnelle constitue pour l'élève, **l'occasion d'entrer en relation avec un entrepreneur** et d'apprivoiser son environnement de travail.
- **Eduquer à l'entrepreneuriat, c'est faire référence à des valeurs telles que:**
 - la confiance en soi,
 - l'initiative,
 - la créativité,
 - l'esprit d'équipe,
 - l'estime de soi et la réalisation de soi,
 - la volonté et la motivation d'agir,
 - le goût d'apprendre,
 - la curiosité intellectuelle,
 - le goût du dépassement,
 - le goût du travail bien fait...

DE L'IDEE A L'ACTION: ORGANISER UNE VISITE PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE LA JNDJ

- Une façon d'aller à la rencontre du monde du travail de manière concrète, de mieux en appréhender le fonctionnement interne, l'organisation, les différents métiers --- souvent méconnus --- , les compétences requises au delà des diplômes.
- Une façon d'enseigner mais « autrement »,
- Une façon de faire cours, en allant « voir sur le terrain », observer et analyser, ce qui est passionnant.





A VOTRE DISPOSITION, en lien sur le document et sur le site www.jndj.org

En amont de la visite :

- Liens visite programmes.
- Panorama du monde professionnel.
- Pistes à exploiter.

Documents pédagogiques préparatoires à la visite :

- Guide d'entretien téléphonique préparatoire.
- Plan possible de la visite.
- Préparation de la visite avec les élèves.
- Exemple de fiche d'interview.
- Exemple de questionnaire.
- Fiche d'observation d'un métier.
- Programme et consignes.
- Feuille de route élève pendant la visite.

Documents pédagogiques d'exploitation de la visite :

- Analyse d'un métier de l'organisation visitée.
- Analyse de l'activité de l'entreprise.
- Analyse du marché de l'entreprise.
- Plan de l'article de presse.
- Plan de l'article du site internet.
- Document méthodologique pour l'exposé.
- Grille d'évaluation de l'exposé.

Documents administratifs :

- Accord de principe.
- Autorisation parentale.
- Communication avec les parents.
- Demande d'autorisation de sortie.
- Droit à l'image.



I. L'ORGANISATION DE LA VISITE PROFESSIONNELLE



Quelle sortie scolaire choisir pour le jeudi 20 novembre 2014 ?

Dans le cadre de la JNDJ, j'ai le choix entre **deux solutions** :

- ① Je sélectionne une **rencontre propose** dans mon académie, sur le programme www.jndj.org,
- ② Je sélectionne **moi-même une rencontre de proximité** qui intéresse mes élèves et qui rentre dans le cadre de mon programme.



Le choix de la structure visitée constitue un enjeu très important : une visite mal choisie (organisation trop complexe ou au contraire trop pauvre) n'impliquera pas les élèves dans les phases de préparation et d'exploitation de la rencontre.

CAS 1 : Je sélectionne une rencontre proposée dans mon académie à partir du site www.jndj.org

- ① Je définis les **objectifs de la visite** (activité concernée, documents et sources d'informations souhaitées, **lien avec les programmes...**),
- ② Je sélectionne une rencontre proposée dans mon académie sur le programme www.jndj.org
- ③ Je complète un **accord de principe** à faire signer par la direction de l'établissement,
- ④ Je prends **contact avec le référent** de la rencontre sélectionnée dans le programme de la JNDJ et je confirme ma venue, (**guide d'entretien téléphonique préparatoire**)
- ⑤ Je remplis le **formulaire sur le site** www.jndj.org (identification professeur),
- ⑥ Je **confirme par écrit la visite** auprès de l'organisation d'accueil en rappelant les

Modalités de la visite: date, heure d'arrivée, déroulement prévu de la visite, nombre d'élèves et leur âge...

CAS 2 : Je sélectionne moi-même une rencontre de proximité qui intéresse mes élèves et qui rentre dans le cadre de mon programme

- ① Je définis les **objectifs de la visite** (activité concernée, documents et sources d'informations souhaitées, **liens avec les programmes...**),
- ② Je prends contact avec une entreprise locale, une institution, une organisation, un artisan, une collectivité... (**pistes à exploiter, guide d'entretien téléphonique préparatoire, plan possible de la visite**),
- ③ Je complète un **accord de principe** à faire signer par la direction de l'établissement,
- ④ Je remplis le **formulaire sur le site** www.jndj.org (identification professeur),
- ⑤ Je **confirme par écrit la visite** auprès de l'organisation d'accueil en rappelant les Modalités de la visite: date, heure d'arrivée, déroulement prévu de la visite, nombre d'élèves et leur âge...

Préparation de la visite avec les élèves

- ① Je sensibilise les élèves au **panorama global du monde professionnel** et au paysage économique et social local, (**panorama du monde professionnel**),
- ② J'organise en classe un **travail de collecte d'informations** sur la structure visitée sur un ou plusieurs thèmes en fonction de ma discipline (**Analyse du marché de l'entreprise, Analyse de l'activité de l'entreprise, Analyse des métiers de l'entreprise...**),
- ③ Je prépare la visite de la structure avec les élèves **en créant différents outils** (**preparation de la visite, exemple de questionnaire, exemple de fiche d'interview, fiche d'observation du travail**)
- ④ Je **répartis les rôles des élèves** lors de la visite (interview, prise de notes, photographies, film...).

Modalités administratives et organisation matérielle

- **Information de l'équipe pédagogique** et appel auprès des accompagnants,
 - ⚠ Respect du taux d'encadrement : en principe un adulte pour 16 élèves.
- **Modalités administratives : accord de principe, communication avec les parents, autorisation parentale, demande d'autorisation de sortie.**
- **Organisation matérielle du transport,**
 - 💡 Dans de nombreux établissements, il existe une « ligne budgétaire » pour les sorties pédagogiques d'une journée. Celles-ci sont donc gratuites (transport pris en charge par l'établissement et panier repas pour les demi-pensionnaires et pensionnaires).
- Remise d'un **document de consignes** aux élèves. **(Programme et consignes)**
 - 💡 Si autorisation , prévoir de prendre des photos dans l'entreprise et du groupe d'élèves pour pouvoir réaliser l'article de communication.


Rôle de l'enseignant pendant la visite :

- **Encadrer les groupes d'élèves pendant la visite**: suivant les cas, la visite s'effectuera en groupe classe ou bien en groupes restreints. Il faudra donc prévoir au préalable la constitution de groupes homogènes avec la présence d'un accompagnateur par groupe.
- **Veiller au comportement des élèves** pendant la visite: tenue vestimentaire, téléphone portable, chewing-gum, bavardages ...

Rôle des élèves pendant la visite :

- **Prise de notes** pendant la visite (**feuille de route élèves**)
- **Interview éventuelle d'un responsable** et/ou d'un salarié sur son poste de travail,
- **Prise de photographies** et/ou vidéos après demande et accord préalables, (**droit à l'image**).

Analyse et préparation à l'issue de la visite :

- **Analyse des documents recueillis** : il ne faudra pas se laisser entraîner dans les particularités de l'organisation visitée mais au contraire, faire ressortir les concepts généraux, les idées générales applicables et transférables dans toutes les organisations.
 - **Préparation des activités en prolongement de la visite** : exploitation des questionnaires administrés, exposés à partir de documents de synthèse réalisés par les élèves, utilisation des documents comme base d'informations pour des travaux avec outil informatique.
-  **Prévoir une lettre de remerciements** rédigée par l'enseignant et ses élèves, et adressée au référent de l'organisation visitée. Cette lettre sera envoyée dans un délai d'une semaine suivant la rencontre effectuée.

II. L'EXPLOITATION PEDAGOGIQUE DE LA VISITE PROFESSIONNELLE



2.1. Communiquer sur la visite au plan interne :

OBJECTIFS

- « Faire vivre » le site internet de l'établissement.
- Valoriser l'établissement auprès des familles et des personnels.
- Mettre en évidence les actions menées par les équipes pédagogiques.

Durée : 5 heures



2.1. Communiquer sur la visite au plan interne :

DEMARCHE

- 1) Découpage de la classe en groupes de 4 élèves,
- 2) Présentation du plan de l'article à diffuser (**Plan de l'article du site internet**)
- 3) Rédaction de l'article par atelier,
- 4) Synthèse en classe plénière,
- 5) Elaboration par groupe du document sur traitement de texte avec insertion d'une photo,
- 6) Choix du document le plus communicant à insérer sur le site,
- 7) Remise du document au gestionnaire du site par le professeur,
- 8) Mise en ligne de l'article sur le site de l'établissement.



- Demander l'autorisation de diffusion de l'article auprès de la direction de l'établissement.
- Prévoir de faire signer une autorisation de droit à l'image pour la photomise en ligne.
- L'article devra être mis en ligne dans un délai maximum de 15 jours après la visite.



Exploitation transversale de la visite :

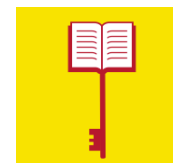
- Par le professeur organisant la visite,
- Par le professeur de lettres pour la rédaction de l'article,
- Par le professeur de technologie ou économie & gestion en fonction de la filière pour le traitement de texte.
- Possibilité d'insérer ce même article dans le journal de l'établissement s'il existe.

2.2. Communiquer sur la visite au plan local

OBJECTIFS

- Mettre en évidence le lien école-entreprise au niveau local. →
- Valoriser l'image de l'établissement dans son bassin.
- Sensibiliser les élèves à l'écriture d'un article de presse locale.

Durée : 5 heures



2.2. Communiquer sur la visite au plan local

DEMARCHE

- 1) Découpage de la classe en groupes de 4 élèves,
- 2) Présentation du plan type d'un article de presse (**Plan de l'article de presse**)
- 3) Rédaction de l'article par atelier, puis synthèse en classe plénière,
- 4) Elaboration par groupe du document sur traitement de texte avec insertion d'une photo.
- 5) Choix du document le plus communicant à insérer sur le site.
- 6) Choix du support local mieux adapté.
- 7) Contact téléphonique avec le journaliste pour connaître les modalités.
- 8) Dépôt de l'article ou envoi par mail.
- 9) Parution de l'article sur la presse locale.



- Demander l'autorisation de diffusion de l'article auprès de la direction de l'établissement.
- Choisir une photo « en action » pour attirer l'attention du lecteur.
- Acheter le journal local pour insérer l'article dans le dossier de presse du lycée.



Exploitation transversale de la visite :

- Par le professeur de lettres pour la rédaction de l'article.
- Par le professeur de technologie ou économie & gestion en fonction de la filière pour le traitement de texte.
- Possibilité d'insérer ce même article dans le

journal de l'établissement s'il existe.

2.3. Réaliser un exposé en classe sur un thème choisi en relation avec la visite réalisée

OBJECTIFS

- Mettre en évidence les liens existant entre la visite réalisée et les programmes théoriques.
- Sensibiliser les élèves à la prise de notes pendant la visite ainsi qu'à la recherche documentaire après la visite.
- Familiariser les élèves à la synthèse puis à la restitution orale des informations.

Durée : 5 heures + 15 minutes par exposé oral



2.3. Réaliser un exposé en classe sur un thème choisi en relation avec la visite réalisée

DEMARCHE

- 1) Identification des **thèmes possibles** à exploiter à partir de la visite réalisée (**Analyse du marché de l'entreprise , analyse de l'activité de l'entreprise, analyse d'un métier de l'organisation...**).
- 2) **Découpage de la classe** en groupes de 3-4 élèves.
- 3) **Choix d'un thème** par groupe (tirage au sort, choix imposé...).
- 4) Remise aux élèves **d'un document de synthèse de l'exposé** (date de l'exposé, thème abordé, méthodologie et conseils, plan proposé de l'exposé...).
- 5) **Suivi en classe** des travaux de groupe (recherche documentaire, structure de l'exposé).
- 6) Préparation du **diaporama** de l'exposé sur un logiciel.
- 7) **Présentation des exposés** par groupe et remise du dossier au professeur (**Grille d'évaluation de l'exposé**).

2.3. Réaliser un exposé en classe sur un thème choisi en relation avec la visite réalisée



- Choisir des thèmes de façon à répartir équitablement la charge de travail entre les groupes.
- Vérifier au préalable la qualité et la quantité des informations à disposition sur les sources proposées (CDI, internet...).
- Prévoir la présentation des exposés 3 semaines après la visite pour laisser aux élèves le temps de rechercher les informations.



- Etablir un document de synthèse des exposés à envoyer au référent de l'organisation d'accueil.
- Prévoir une grille d'évaluation des exposés afin de valoriser le travail de recherche et la communication orale lors de l'exposé.
- Inviter l'équipe de direction à assister aux exposés afin de valoriser la sortie pédagogique.

MERCI pour votre implication et pour votre participation.

25

Peu importe les projets que nous sommes appelés à réaliser au cours de notre vie, qu'ils soient de nature scolaire, sportive, artistique ou professionnelle, ces projets exigent **La volonté d'entreprendre** et de réaliser ses rêves.

Organisons une visite professionnelle chaque année en Mars

à l'occasion de la JNDJ et, NOUS DONNERONS A NOS ELEVES L'ESPRIT D'ENTREPRENDRE !

Documents réalisés en collaboration avec l'association R2E.



- **Première association d'enseignants de toutes disciplines tournée vers les entreprises.**
- R2E facilite les échanges entre les professionnels de l'enseignement et ceux des organisations : entreprises, associations et organismes publics.
- R2E aide les enseignants à mieux préparer les élèves à connaître le monde économique
- R2E rassemble des professionnels des deux mondes.



Association
Banyan

Siège : 86, rue de Miromesnil – 75008 Paris
Adr. Gestion : 10, Bd Baptistin Ardisson – 06160 Juan les Pins

Tél : +33 497 21 00 21
Fax : +33 493 64 09 92

Association loi 1901
N° SIREN 493 361 174