

## Parrainage d'une classe par une entreprise

---

### Guide Pratique

Ce document vous permet d'élaborer une liste des actions que vous pourrez mener avec la classe que vous avez choisi de parrainer. Il sert de support, de guide. Il ne constitue pas une trame à suivre obligatoirement.

#### Préparer les actions

Pour offrir aux élèves un parrainage adapté, intéressant et de qualité, il est important de se préparer en concertation avec l'enseignant.

Vous identifierez ensemble :

- Le contexte (quel établissement scolaire, quelle classe...)
- Les attentes des élèves (suggérer qu'ils créent une liste de questions à vous poser)
- Les différents ateliers envisageables
- Les actions à mettre en place
- La date et les modalités pratiques de chaque action (durée, contenu, matériel nécessaire, intervenant...)

Vous pourrez décider avec le professeur s'il peut, et comment, faire un lien entre les matières étudiées à l'école et les actions que vous proposerez (français : qualité d'expression ; anglais : international ; maths : esprit logique).

## **Les différentes actions possibles**

Certaines font déjà l'objet de guides pratiques dédiés que vous trouverez sur le site de l'UE 35, telles que :

**L'intervention en milieu scolaire (CF Guide Pratique)**

**La visite d'une classe en entreprise (CF Guide Pratique)**

**La réalisation d'un challenge (CF Guide Pratique)**

**Le parrainage peut-être effectué par la mise en place d'ateliers (RH, mise en pratique des enseignements reçus, l'aide à la recherche de stage pour les 3èmes...)**

### **1) Rédaction d'une lettre de motivation**

Les élèves que vous suivrez pendant votre parrainage vont être amenés à rédiger des lettres de motivation.

Vous pourrez organiser un atelier leur expliquant le but de cette lettre et le moyen de la rendre efficace.

Voici quelques conseils de rédaction qui pourront les aider à mettre en avant leurs atouts.

**Les règles de base** : les élèves seront jugés aussi bien sur le fond que sur la forme.

Cette dernière doit être claire, rédigée dans un style simple, précis et synthétique.

Il peut être utile de leur rappeler que la lettre doit être personnalisée, bien présentée, datée et signée.

**Le plan et la construction des paragraphes** : quel que soit le destinataire de leur lettre, le contenu doit se limiter à quatre paragraphes :

- Parler de l'entreprise
- Se présenter au lecteur
- Expliquer ce que le candidat espère retirer de cette expérience et ce qu'il pense pouvoir apporter à l'entreprise
- Formule de politesse

**Aide à la rédaction** : vous pourrez leur conseiller de prendre une feuille de brouillon, et faire l'inventaire de leurs compétences, qualités, acquis, et expériences de manière à mieux les organiser et les sélectionner, et surtout de ne pas en oublier :

- situation scolaire
- formations extra
- expériences
- l'avenir envisagé
- cadre du futur emploi

Il ne leur reste plus qu'à rédiger leur lettre définitive, en faisant la synthèse de ce 1er travail.

## 2) Rédaction d'un Curriculum Vitae

Les élèves doivent savoir comment rédiger ce document très important.

Quelques conseils pour les aider à le réaliser au mieux, tant sur la forme que sur le fond.

**Le but du CV** : un CV doit refléter les atouts du candidat, ses qualités et ses compétences pour un poste donné.

Il donne au recruteur une vue d'ensemble du profil du candidat, de son parcours.

**Les règles de bases** : le CV est établi de manière chronologique et contient des parties distinctes.

Il doit idéalement tenir sur une page pour ne pas décourager le lecteur.

La mise en page doit être rigoureuse et sobre.

Tant que possible, essayer de trouver un intitulé de poste (ex :équiper, secrétaire, vendeur...)

**Les éléments indispensables du CV :**

- état civil
- formation
- compétences
- expériences
- centres d'intérêt

### 3) Aide à la recherche de stage pour un élève de 3<sup>ème</sup>

Le réseau est essentiel pour aider les jeunes à trouver leur stage. En tant que parrain d'une classe de 3<sup>ème</sup>, vous allez pouvoir les aider et les guider sur :

**La réflexion** : dans un premier temps il faut réfléchir aux métiers qui pourraient les intéresser, ensuite envisager dans quelles structures les orienter. Il faut les aider à construire des listes de souhaits pour partir d'un objectif idéal, et ensuite élargir la recherche en contactant les services RH de ces entreprises.

**La méthode de recherche** : la recherche d'un stage s'effectue au moins six mois à l'avance et pour ce faire, il existe plusieurs possibilités :

- Consulter les offres de stage : presse, média, internet, forum, salon
- Faire appel à son réseau personnel : famille, amis, anciens élèves, camarades d'école...

Les établissements scolaires mettent à la disposition des collégiens des offres de stage.

Les périodes dédiées au stage d'observation peuvent être les mêmes pour plusieurs établissements de la même ville.

**Par conséquent, ils doivent essayer de se démarquer :**

- Se positionner sur le secteur d'activité dans lequel ils souhaitent évoluer
- Cibler le métier qui correspond à leurs attentes
- Repérer les entreprises (PME, PMI, multinationale, etc.) en récoltant un maximum d'informations sur ces dernières

Il faudra ensuite préparer le dossier de candidature qui comportera :

- Une lettre de motivation personnalisée
- Un CV

**La relance :** Les élèves ne devront pas hésiter à appeler suite à leur envoi de candidature pour se manifester et montrer qu'ils sont motivés.

#### **4) Préparation à un entretien d'embauche / aide à la prise de parole**

Fort de votre expérience, vous allez pouvoir donner des conseils à la classe que vous parrainez. Vous pourrez leur proposer de leur faire passer des simulations d'entretien d'embauche.

**Règles de base :** la première impression compte beaucoup dans la décision du recruteur.

Il est donc important qu'ils aient conscience que leur vocabulaire et leur tenue devront être impeccables.

**La préparation :** c'est à ce moment précis, que tout se joue. Il faut leur faire comprendre que s'ils veulent le poste, ils doivent intégrer le fait que le recruteur recherche "le meilleur profil".

Par conséquent, ils doivent se préparer sur les points suivants :

- Leur parcours
- Les informations sur l'entreprise
- Les informations sur le poste
- Les questions auxquelles ils vont devoir répondre

#### **Pendant l'entretien d'embauche**

- La première impression
- Savoir répondre aux questions
- Savoir conclure

#### **Contacts Union des Entreprises 35**

- **Sabrina CHANTEPIE** – Responsable Pôle RH  
E-mail : [sabrina.chantepie@ue35.fr](mailto:sabrina.chantepie@ue35.fr)
- **Laura LEBON** – Assistante Pôle RH  
E-mail : [laura.lebon@ue35.fr](mailto:laura.lebon@ue35.fr)

*Standard : 02.99.87.42.97*