

Visite d'élèves en entreprise

Guide Pratique

Ce document vous permet de préparer la visite d'une classe dans votre entreprise. Il sert de support, de guide. Il ne constitue pas une trame à suivre obligatoirement. Il s'agit de vous aider à faire de cette visite une expérience enrichissante et à renouveler. Ce guide est adaptable en fonction de chaque entreprise.

Préparer la visite

Une visite en entreprise est l'occasion pour votre société de présenter son fonctionnement et ses activités à des élèves de collèges et lycées qui représentent la future génération d'actifs. C'est ainsi l'occasion de recruter vos futurs stagiaires et peut-être vos futurs collaborateurs.

Pour offrir aux élèves une visite adaptée, intéressante et de qualité, il est important de se préparer en concertation avec l'enseignant au cours d'un entretien téléphonique ou d'un rendez-vous.

Il est nécessaire de clarifier les informations suivantes :

- Date de la visite
- Horaire de la visite : heure de début et de fin
- Nombre d'élèves et d'accompagnateurs
- Informations complémentaires : consignes de sécurité, autorisation de films ou photos...

- Si vous avez prévu la présence d'un journaliste, assurez-vous que vous avez l'autorisation de photographe/filmer les élèves

N'hésitez pas à faire part de vos remarques à l'enseignant et à orienter la visite. Pour faciliter la préparation de la visite de l'enseignant en cours, pensez à faire parvenir les informations suivantes : des documents de communication (plaquette, brochures, etc), revues de presse, organigramme, listes des intervenants (noms et fonctions).

Quelques jours avant l'intervention, reprenez contact avec l'enseignant pour faire un dernier point.

Les étapes de la visite

Présentation de l'entreprise (30 minutes maximum)

Vous disposez de plusieurs manières pour présenter votre entreprise :

- Présentation PowerPoint
- Plaquettes et brochures de vos projets que vous pouvez préparer sous la forme d'un dossier qui sera remis aux élèves à leur arrivée
- Présentation
- Présentation des intervenants (noms, fonctions, parcours)
- Programme de la visite (les élèves aiment savoir ce qu'ils vont faire)
- Rappel des mesures de sécurité

Visite (1h - 1h30)

Chaque entreprise peut adapter sa visite en fonction de ce qu'elle souhaite faire découvrir aux élèves :

- Une visite du site de production
- Une visite des bureaux avec une courte intervention des employés qui présentent leurs tâches, leur formation

- Mettre en avant un projet de l'entreprise sur un thème actuel (développement durable, l'innovation, la diversité, etc...)
- Les élèves répondent à un questionnaire qu'ils remplissent en cours de visite à partir de leurs observations et du discours des intervenants

Temps d'échanges entre les élèves et les professionnels (30 minutes)

L'objectif de la visite en entreprise est de donner la possibilité aux élèves de s'informer directement auprès de professionnels.

Ce temps d'échange suite à la visite vous permettra aussi de leur faire part de votre propre parcours, des études que vous avez faites, des différents postes que vous avez occupés. Cela pourra les aider à donner du sens à l'orientation scolaire qu'ils auront à prendre par la suite.

Ce temps en fin de visite représente une occasion pour eux de poser des questions afin de clarifier certains points.

Suite à cette visite, il pourra être demandé aux élèves de réaliser différents travaux :

- Réaliser un film court
- Interviewer les employés
- Rédiger un rapport (pour le journal/site internet de leur établissement et les absents)

Temps informel pour clore la visite (30 minutes maximum)

Un temps d'échange entre l'entreprise et les élèves pourra être effectuée.

La conclusion

Rappeler le but de la visite (faire découvrir le fonctionnement au quotidien de l'entreprise, apporter un témoignage...).

Evaluer la satisfaction des élèves : « Est-ce que ça vous a plu/ déçu ? », « Pourquoi ? » ; « Qu'aimeriez-vous pour une prochaine fois ? »...

La suite appartient aux élèves et à l'enseignant, en exploitant au mieux les informations recueillies lors de la visite. Il peut être décidé que la classe effectue une restitution ultérieure de la visite (exposition, PowerPoint, article...).

Contacts
Union des Entreprises 35

- **Sabrina CHANTEPIE** – Responsable Pôle RH
E-mail : sabrina.chantepie@ue35.fr

- **Laura LEBON** - Assistante Pôle RH
E-mail : laura.lebon@ue35.fr

Standard : 02.99.87.42.97