

L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

ORGANISATION D'UNE JOURNÉE DE STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

*** ATELIER PRÉSENTÉ PAR**

*** MARCEL LECOORS**

*** DIRECTEUR AU COLLÈGE LETENDRE**

*** CHARGÉ DE COURS EN ÉDUCATION À L'UQÀM**

PLAN DE LA PRÉSENTATION

- * Présentation du projet
- * D'où vient l'idée de faire cette activité
- * En quoi cela consiste
- * Combien de temps pour organiser une telle journée
- * La clientèle-cible
- * Les retombées

D'OÙ VIENT L'IDÉE?

- * 1992: Première expérience
- * 1994:
- * ÉCOLES ET ENTREPRISES: UN PARTENARIAT RÉALISABLE AU QUÉBEC ?

LA CLIENTÈLE-CIBLE

- * Secondaire 3: visites d'entreprises
- * Secondaire 4: visites d'entreprises et stage en milieu de travail avec les parents ou autres membres de la famille
- * Secondaire 5: stage en milieu de travail et présentation du rapport de stage

L'ABC de l'organisation

- * Mars-Avril: Présenter le projet à la direction, au conseil d'établissement et aux autres comités possibles... demander de l'argent comme par exemple 500\$ pour défrayer certains coûts;
- * Trouver la date de la journée de stage en milieu de travail ou permettre quelques dates possibles;
- * Présenter le projet aux élèves en septembre par une tournée de classe;
- * Présenter le projet en soirée de parents en septembre et faire un envoi sur le portail de l'école;

L'ABC de l'organisation (suite)

- * Ajouter un onglet sur le site de l'école (pour faire connaître le projet);
- * Rencontrer les jeunes individuellement ou faire circuler une feuille afin de prendre les 3 choix de chaque élève;
- * Prendre le temps de lire et compiler les choix des élèves afin d'avoir une idée des besoins à combler;

L'ABC de l'organisation (suite)

- * Commencer les démarches de sollicitation;
- * Préparer une feuille pour envoyer aux parents de l'école afin de leur demander leur participation dans ce projet;
- * Utiliser vos contacts;
- * Faire la recherche sur internet des entreprises situées près de l'école;
- * Demander à l'école pour l'assurance-responsabilité;

L'ABC de l'organisation (suite)

- * Afficher la liste des stages pour vérification;
- * Permettre aux élèves de prendre les coordonnées et les exigences du stage (tenue vestimentaire, durée, etc.);
- * Faire un dernier rappel aux entreprises;
- * Afficher la version finale;

L'ABC de l'organisation (suite)

- * Journée du stage – être disponible pour répondre aux questions (élèves perdus ☹, annulation possible, etc.);
- * Après le stage faire un suivi avec les entreprises – remerciement;
- * Envoyer un sondage aux entreprises concernant le comportement de l'élève, l'appréciation de la journée, etc.;
- * Préparer un dossier synthèse de la journée et l'afficher sur internet et le présenter à la direction, conseil d'établissement, autres.

L'ABC de l'organisation

- * Consulter les rapports de stage des élèves;
- * Observer les présentations orales dans les cours;
- * Faire remplir un sondage aux élèves concernant cette journée (satisfaction, organisation, milieu de stage, utilité, suggestion, etc.);
- * Prévoir entre 1 et 2 heures de travail par élève.

DÉVELOPPER LE RÉSEAU DE CONTACTS

- * Lettre aux parents et à votre réseau de contacts;
- * Annonce sur le site internet de l'école;
- * Écrire aux fournisseurs de l'école (de la commission scolaire);
- * Faire publier un article dans le journal du quartier (excellente visibilité) avant et après le stage.

CHOIX DE LA DATE DU STAGE

- * AVRIL OU MAI... Pourquoi?
- * Température
- * Transport
- * Vous donner le temps de l'organiser et de faire le suivi
- * Permet à certains élèves de terminer l'année en force (augmentation de la motivation)

RAPPORT DE STAGE

- * Faire préparer l'élève à son stage;
- * Faire une recherche sur internet concernant l'entreprise et son milieu;
- * Connaître le chemin pour se rendre à l'endroit du stage;
- * Préparer une liste de questions pour la journée;
- * Remplir le rapport de stage concernant la journée;
- * Faire une présentation orale en français et/ou en anglais afin de faire connaître la profession et le milieu.

RAPPORT DE STAGE

- * Obliger l'élève à remettre une copie de son rapport selon un modèle présenté par l'école;
- * Pourrait être évalué dans le cours de français et /ou en anglais (compétence orale).

EXEMPLES DE JOURNÉE EN MILIEU DE TRAVAIL

- * Chirurgien cardiaque
- * Mécanicien
- * Arpenteur-Géomètre
- * Policier
- * Pompier
- * Avocat
- * Enseignant
- * Vétérinaire
- * Journaliste

Actuaire
Pharmacien
Optométriste
Notaire
Thanatologue
Comptabilité
Électricien
Cuisinier, etc...

LES RETOMBÉES

- * Aider les jeunes à confirmer ou non un choix de carrière;
- * Permettre de mieux comprendre la réalité avec le milieu du travail;
- * Comprendre les exigences d'une profession;
- * Obtenir un contact – emploi d'été, stage ou autre;
- * Faire connaître votre école;
- * Développer un réseau de contacts;
- * Activité « TRÈS » orientante.

COMMENTAIRES/QUESTIONS

*** Pour me rejoindre**

*** mlecours7@hotmail.com**

*** 514-893-3756**