

# CARNET DE STAGE PRO

VERSION SERVICE PUBLIC



Vous souhaitez accueillir un collégien en stage d'observation ? Dans notre *Carnet de stage Pro*, vous trouverez divers éléments pour créer un accueil adapté à votre administration. N'hésitez pas à partager ce livret avec vos collaborateurs ; il vous fera gagner un temps précieux et facilitera vos échanges avec l'élève.

Sur certaines pages, un code couleur vous aide à identifier les ressources :

**un bandeau jaune** signale un document permettant à l'élève de mieux connaître votre administration : organigramme, quizz, etc. Proposez-lui de répondre seul à certains exercices avant de discuter avec lui de ses réponses.

**un bandeau bleu** indique un document à partager avec vos collègues pour les sensibiliser à l'accueil de l'élève : conseils pratiques, planning, etc.

Notre *Carnet de stage Pro* vous accompagne dans l'organisation de la semaine de stage. Certaines activités sont chronométrées pour vous aider à planifier vos échanges, sur une heure, une matinée ou une journée complète.

### PENSEZ-Y

Vous avez déjà accueilli en stage d'observation des enfants de collaborateurs, et à cette occasion des ressources (activités, documents, etc.) ont été mobilisées pour les accompagner ; partagez ces précieux retours d'expérience entre collègues afin de rendre les prochaines sessions encore plus intéressantes.

Ce carnet vous est offert grâce au soutien de l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires pour le service Mon stage de 3<sup>e</sup>



# SOMMAIRE



**L'élève**



**Le stage d'observation pour l'administration**



**Le stage d'observation pour l'élève**



**Questions pratiques**



**Le tuteur**



**L'accueil**



**L'administration**



**Les services**



**Vos prestataires externes**



**Conclusion**



# L'ÉLÈVE

## L'AVENIR AUX PORTES DE VOTRE ADMINISTRATION

Peut-être avez-vous déjà vu cette publicité pour *La Poste*, qui dépeint de façon humoristique « le jeune » : « Attention, le voici : félin, puissant, redoutable... » Une campagne qui dit bien le fossé qu'il y a parfois entre les générations. Pour mieux comprendre la personne que vous allez accueillir dans votre administration, rappelez-vous que vous avez également été un adulte en devenir, essayant de trouver sa place entre l'enfance et la maturité. Même si l'époque change, être adolescent reste une période de transition entre l'école et le monde professionnel. L'élève que vous vous apprêtez à accueillir est dans cet entre-deux.

### PENSEZ-Y

Aujourd'hui, la technologie et les jeux vidéos aidant, l'adolescent peut se targuer d'avoir vécu plusieurs vies, parfois dans une seule journée : huit fois vainqueur de la prestigieuse Ligue des champions ; vétéran de trois conflits mondiaux, dont un interstellaire ; explorateur de mondes inconnus, pilote de Formule 1, le tout sans bouger de sa chambre ! Dès qu'il se connecte à son téléphone, il est suivi par plusieurs milliers de personnes sur les réseaux sociaux. Aussi a-t-il parfois besoin de digérer ces émotions avant de se mettre à votre rythme...

# TROIS QUESTIONS AU DOCTEUR JONATHAN AHOVI

Docteur Ahovi, vous êtes psychiatre, spécialisé dans l'adolescence.  
Pourriez-vous nous dire en quelques mots ce que représente cette période ?

Cette période représente un potentiel fabuleux, des possibilités importantes de changement, de développement sur tous les plans : possibilité d'enrichissement à partir d'expériences nouvelles ou nouvelle compréhension d'expérience passées ; ouverture au monde à partir de rencontres fécondes avec des « modèles » d'identification ou des héros ; possibilité d'écrire sa propre histoire à « partir de » et « à côté de » celle de ses parents ; de s'affilier, de se raconter avec ses propres rêves ou fantasmes, mais aussi avec les rêves de ses parents et les représentations du groupe d'affiliation. C'est une période décisive, au potentiel créatif immense. C'est également une période de défi sous le regard d'adultes déjà initiés. Un passage crucial à valeur initiatique, qui a besoin d'accompagnement.

L'objectif étant de renforcer l'identité du jeune qu'on a d'abord reconnu et de l'agréger à la société. Pour cela, certains rites sont encore utiles pour soutenir et donner un sens aussi bien symbolique que réel à ce qui se joue pour lui, en principe à sens unique. Pour peu que la fonction d'agrégation et d'intégration à la société de ces rites n'ait pas été escamotée ou oubliée, le passage se fait en sécurité et les risques – se perdre et errer ou être piégé dans la marge, demeurer au ban de la société – sont amoindris. C'est la responsabilité des adultes d'accompagner ce mouvement.

On définit souvent l'adolescence comme une période charnière ; pensez-vous que le stage d'observation qu'accomplissent chaque année les collégiens en classe de 3<sup>e</sup> tienne du rite de passage ?

Oui, ce stage peut donner envie au jeune de grandir. Chez nos cousins et voisins italiens, on « grandit » les enfants. Cette transitivité directe insiste sur la responsabilité des adultes. Mais cette action de « grandir » un adolescent nécessite

une reconnaissance, c'est-à-dire un respect et une gratitude de la part de l'adulte.

Quels conseils donneriez-vous à un adulte soucieux d'accompagner un adolescent dans son orientation ?

Le respect surprend toujours agréablement un jeune et le rend fier et responsable. Ce respect de la part de l'adulte pose les fondations d'un « deal » gagnant-gagnant. Il renforce l'identité de l'élève pour le meilleur. Ce renforcement de l'identité est, avec l'agrégation à la société, l'une des deux fonctions essentielles du rite de passage

à l'adolescence. Le jeune impétrant entre désormais dans un contexte de connaissance nouveau avec une identité valorisée (identité culturelle, identité professionnelle, place dans la société). En principe, ce nouveau statut protège le jeune et la société du désordre. Il n'y a pas de perdant.



# LE STAGE D'OBSERVATION POUR L'ADMINISTRATION

UN MOMENT FORT  
À PARTAGER AVEC  
SES COLLABORATEURS

Obligatoire en 3<sup>e</sup>, le stage d'observation représente pour 850 000 collégiens une formidable occasion de s'immerger dans le monde du travail et de s'interroger sur la place qu'ils y tiendront à l'avenir.

**Pour vous, professionnels**, accueillir un jeune en stage, c'est l'occasion :

- D'accompagner la nouvelle génération. En accueillant un stagiaire, vous aidez la jeunesse à se construire et à faire grandir la société.
- De partager votre expérience. Votre vie professionnelle est riche, votre parcours est unique ; partagez-le avec les jeunes.
- De transmettre votre passion. Vous vous investissez dans un projet auquel vous croyez. Communiquez cet enthousiasme aux collégiens !

**Pour vous, c'est aussi l'occasion :**

- De susciter un moment de cohésion fort en impliquant vos collègues.
- De prendre du recul sur votre métier grâce au regard neuf qu'apporte le stagiaire sur votre activité et votre administration.
- De renforcer la culture d'accueil en travaillant à la présentation de votre administration et de ses services.
- De susciter des vocations auprès des jeunes, dès leurs premiers pas dans le monde professionnel.



# LE STAGE D'OBSERVATION POUR L'ÉLÈVE

## UNE ÉTAPE IMPORTANTE DU PARCOURS AVENIR

Cette séquence d'observation s'inscrit dans le parcours Avenir, qui permet aux élèves de la sixième à la terminale de mieux s'orienter. À travers différentes actions, ils découvrent le monde économique et professionnel et développent leur sens de l'engagement et de l'initiative pour construire au mieux leur projet d'orientation scolaire et professionnel.

### **Les étapes du stage d'observation :**

➤ En début d'année, le professeur principal invite ses élèves à trouver une structure professionnelle qui les accueillera en stage d'observation pendant une semaine.

➤ Le professeur principal organise des activités pour aider ses élèves dans leur prospection.

➤ Une fois que le jeune a trouvé une structure d'accueil, il signe un document résumant les engagements de chacun et posant un cadre pour cette semaine : la convention de stage.



# QUESTIONS PRATIQUES

## L'élève peut-il accéder à tout ?

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même Code.

## Que faire en cas d'accident ?

En cas d'accident pendant le stage ou le trajet vers le lieu de stage, adressez dès que possible la déclaration d'accident au chef d'établissement.

## Quelles sont les modalités d'évaluation de la séquence d'observation ?

Le rapport de stage que réalise l'élève lui permet, ainsi qu'au tuteur et au professeur principal, d'évaluer l'intérêt de sa séquence d'observation. C'est un exercice important comptant pour le brevet des collèges. Dans le planning de la semaine d'observation, réservez des moments pour que l'élève puisse rédiger

les notes qui serviront à la réalisation du rapport de stage qu'il présentera ensuite à l'écrit et à l'oral.

## Dois-je attendre la visite des parents, d'un professeur ?

Pendant la semaine de stage, il se peut que le professeur principal vienne rendre visite à ses élèves. Bien sûr, il ne manquera pas de vous prévenir. Une visite de courtoisie des parents peut également avoir lieu, avec votre autorisation.

## L'élève ne s'est pas présenté ce matin ou s'est mal comporté ; que faire ?

Bien qu'il soit hors des murs du collège, l'élève demeure sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. En cas d'éventuelles difficultés, votre référent reste le chef d'établissement, signataire de la convention de stage. Ses coordonnées sont inscrites sur ce document. Il vous aidera à résoudre les situations problématiques.

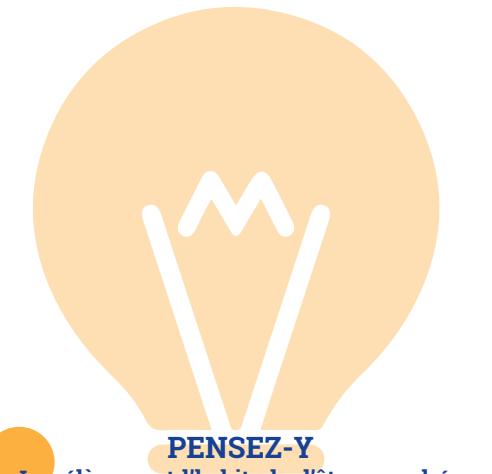


## Puis-je m'absenter et laisser le stagiaire seul ?

En prenant la responsabilité d'accueillir un stagiaire, vous vous engagez à vous occuper de lui du premier au dernier jour de stage. Bien sûr, il peut arriver que vous soyez pris par une urgence ; dans ce cas, confiez la responsabilité de l'élève à un collègue ou collaborateur que vous aurez au préalable sensibilisé à l'accueil du collégien.

## Quid du téléphone portable ?

Depuis la rentrée 2018, le téléphone portable est interdit au sein des établissements scolaires. Cependant, vous avez peut-être prévu de mobiliser cette ressource pour présenter un aspect de votre quotidien professionnel ; dans ce cas, n'hésitez pas à en discuter avec le chef d'établissement du collège lors de la signature de la convention de stage.



## PENSEZ-Y

Les élèves ont l'habitude d'être encadrés au collège : « On ne court pas dans les couloir ! », « Silence... », etc. Informez-les, dès le début du stage, de vos règles de vie en communauté. N'hésitez pas à les leur rappeler aussi souvent que nécessaire.



# LE TUTEUR

## UN GUIDE PRÉCIEUX DANS LA DÉCOUVERTE DU MONDE PROFESSIONNEL

Accepter de prendre sous votre responsabilité un collégien dans le cadre du stage d'observation est un geste fort. En lui donnant de votre temps, vous vous souciez de son avenir. Transformez cet engagement en expérience réussie ! Voici quelques conseils pratiques pour accompagner au mieux l'élève pendant sa séquence, d'observation. N'hésitez pas à les partager avec vos collègues et collaborateurs pour les sensibiliser à l'accueil des collégiens, et pourquoi pas susciter des vocations !

## Soyez vous-même

Si l'objectif du tutorat est d'accompagner l'élève dans la découverte de votre environnement professionnel, votre comportement (travailler en équipe, se concentrer sur une tâche précise ou faire des recherches pour résoudre une difficulté) est une source d'inspiration précieuse pour lui. Les « savoir-être » comme la ponctualité, la concentration, la politesse font également partie de vos qualités professionnelles, tout comme l'autonomie et la prise de décision qui rythment votre quotidien. Ces qualités sont autant d'enseignements qui aideront à développer chez l'élève son sens de l'engagement et de l'initiative. Pour lui, il s'agit autant de découvrir des métiers que la vie d'adulte en société.

## Respectez le rythme de l'élève et sa sensibilité

Pour lui, chaque moment passé en stage est une expérience inédite. Ses journées au collège sont rythmées par une forme de routine qui diffère totalement de votre quotidien professionnel. Laissez-lui le temps de s'adapter à toutes ces nouveautés, de bien comprendre ce qu'il observe, avant de vous assurer qu'il assimile correctement ce que vous lui montrez et expliquez.

L'adolescence est un passage parfois compliqué où les émotions peuvent être exacerbées. Soyez prévenant et patient avec l'élève. Faites preuve de bienveillance.

## Valorisez-le

Les jeunes ne se sentent pas toujours bienvenus dans le monde des adultes. N'hésitez pas à leur rappeler que votre engagement est une preuve du contraire. Si vous prenez le temps de les aider à construire leur projet d'orientation, c'est qu'ils sont importants. Ces moments sont aussi précieux pour vous qu'ils le sont pour eux.



### ASTUCE

N'hésitez pas à faire des points d'étape réguliers avec l'élève pour vous assurer qu'il est à l'aise et que le stage ne va pas trop vite pour lui. Vous profiterez de ces temps d'échange pour resserrer les liens.



# SE PRÉSENTER

## LES BONNES INFORMATIONS AU BON MOMENT

Comment se présenter « professionnellement » à un adolescent ? Lui apprendre à distinguer vie privée et vie professionnelle ? Parfois, les jeunes posent des questions qui peuvent paraître déplacées. Sachez rediriger leur curiosité en répondant par une question plus « pertinente ». Par exemple, lorsqu'un élève vous demande votre salaire, demandez-lui pourquoi le connaître lui semble important, ce qu'il pense être un « bon » salaire... Selon lui, comment se calcule-t-il ? A-t-on le droit de le négocier et si oui, avec quels arguments (diplôme, expérience, pénibilité, missions à exercer, dangerosité du poste, etc.) ?

Les pages suivantes vous aideront à aller à l'essentiel. Elles serviront également à vos collègues et collaborateurs qui y trouveront des conseils pratiques pour présenter leur métier aux collégiens, ou pour vous seconder une heure ou deux pendant le stage d'observation.

### Quelques pistes pour orienter votre présentation professionnelle

Dans un premier temps, renseignez-vous sur ce que sait l'élève de votre profession. En règle générale, il a déjà, par sa candidature, montré un intérêt pour votre métier. Demandez-lui s'il a une idée de son histoire (un boulanger s'inscrit dans une tradition ancestrale, un *community manager* dans une histoire beaucoup plus récente) ; dans quelles circonstances en a-t-il déjà entendu parler ; ce qui l'a motivé à découvrir votre activité.

Dans un second temps, demandez-lui s'il a une idée des études qui mènent à votre métier ; s'il sait à quelles autres professions ce dernier est lié ; dans quel lieu précis vous exercez, et avec quels outils ; s'il a déjà une idée de ce qu'il va découvrir pendant sa semaine de stage d'observation.

Après avoir interrogé l'élève, vous aurez une idée plus précise de ses attentes. Vous pourrez alors entrer dans le vif du sujet en l'informant de :

#### > la définition que vous donnez à votre métier

Définir votre activité professionnelle à un collégien vous permet de prendre du recul sur votre travail et d'en mesurer l'étendue, notamment lorsque vous évoquerez vos différentes missions.

#### > votre ancienneté dans cette administration, ce secteur d'activité

En évoquant avec l'élève la question de la carrière et de son évolution, il prendra conscience de l'importance de la formation et l'apprentissage dans le monde professionnel. On continue à apprendre après l'école !

#### > vos parcours scolaire et professionnel

Pour aider l'élève à donner un sens à sa scolarité, vous pouvez évoquer vos études (lieux, durée, etc.) et vos diplômes. Il est important que l'élève comprenne que tous les parcours ne se font pas en ligne droite, et que si certaines personnes ont une « vocation », d'autres ont tâtonné, changé de cap, multiplié les formations, avant de trouver le métier qui leur correspondait.

#### > votre place dans l'organigramme de l'administration

Vous travaillez avec d'autres personnes (collaborateurs, partenaires, clients, etc.) ou au contraire êtes autonome dans vos missions. C'est le moment d'en parler.

### PENSEZ-Y

Après une première présentation, pensez à demander régulièrement à l'élève s'il comprend bien ce que vous lui expliquez. Il sera peut-être gêné de vous l'avouer, mais son vocabulaire n'est pas encore aussi riche que le vôtre, notamment lorsqu'il s'agit de mots ou d'expressions propres à votre métier. Évitez autant que possible le jargon, ou explicitez les termes techniques, les acronymes, que vous seriez constraint d'utiliser. Vous pouvez conseiller à l'élève de prendre des notes pour alimenter son rapport de stage, et les relire avec lui. Cela vous permettra de vérifier sa bonne compréhension.

# LE PLANNING

## ORGANISEZ VOTRE SEMAINE

### **Une semaine bien remplie**

Avant de recevoir l'élève, prenez le temps de concevoir un planning couvrant les 5 jours de stage d'observation. Ce plan d'action sera un outil précieux pour avancer avec lui dans la découverte de votre administration.

## **Les temps de pause**

Pour le collégien qui va découvrir et devoir s'adapter en très peu de temps à un environnement nouveau, des temps de pause sont toujours bienvenus. Ménagez-lui ces moments en prenant soin de garder un œil sur son activité.

## **Les imprévus**

Il peut arriver que vous soyez mobilisé à la dernière minute pour une mission ou qu'un appel téléphonique prenne plus de temps que prévu ; bref, que les aléas d'une journée de travail vous empêchent durant un temps limité de rester avec l'élève. Dans ce cas, vos collègues seront de précieux soutiens pour l'accompagner dans la découverte de votre administration ou présenter leur propre métier. Prenez le temps de les prévenir avant l'arrivée du collégien et profitez-en, en leur présentant par exemple ce livret, pour les sensibiliser au projet pédagogique du stage d'observation.

PENSEZ-Y

Au collège, les temps de pause, plus connus sous le nom de « récréations », ont lieu le matin, vers 10 heures, et l'après-midi, aux alentours de 15 heures. Ils durent généralement 15 minutes. La pause déjeuner dure, elle, une heure et demie. En classe de 4<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>, les élèves ont 22 heures d'enseignements communs, agrémentées de 4 heures d'accompagnement personnalisé et d'enseignements pratiques interdisciplinaires (soutien scolaire, par exemple).

Planning prévisionnel d'accueil de l'élève : .....  
Par le tuteur : .....  
Semaine ..... du ..... au .....

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
déjeuner				

Décrivez ici le contenu des activités que vous souhaitez organiser (jeux, quizz, ateliers interactifs, visites de sites, mini-forum des métiers et autres activités ludiques) :

# FOCUS SUR... LES BONS OUTILS POUR TRAVAILLER

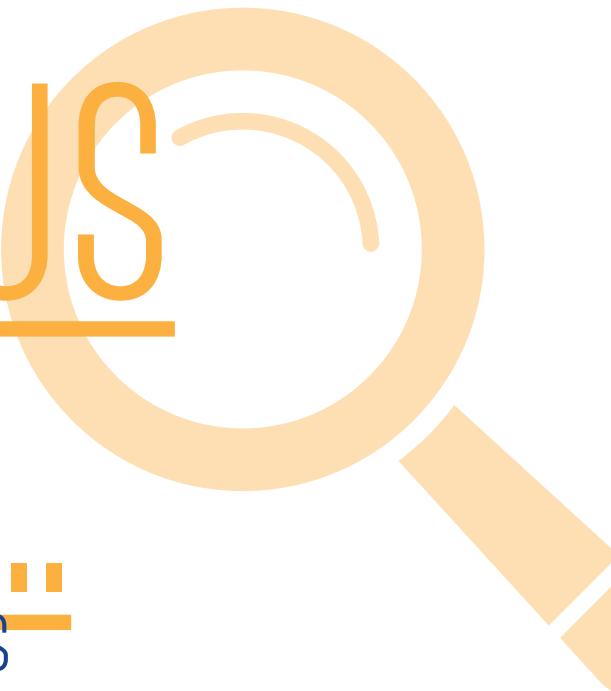
24

## Vos outils

Une voiture, un smartphone ? Des outils vous permettent d'accomplir votre mission. Vous avez un ordinateur de bureau, une ligne téléphonique professionnelle, un logiciel de gestion ? Une voiture « de fonction » provenant d'une flotte de véhicules d'administration ? Une photocopieuse, un mobilier spécifique, comme une table à dessin ou une machine à coudre ? Ces objets font partie de votre quotidien professionnel. Parlez-en avec l'élève. Lui a également besoin d'une bonne calculatrice, d'un terrain de sport adapté et de stylos qui fonctionnent pour mener à bien sa scolarité.

## Votre ordinateur

Vous passez beaucoup de temps devant un écran d'ordinateur pour remplir vos missions ? C'est une réalité que les élèves ne connaissent absolument pas. Parlez de cet aspect central de votre quotidien professionnel en présentant votre poste de travail et son b.a.-ba.



Que faites-vous en premier quand vous allumez votre ordinateur ?

À quoi correspondent toutes ces applications ? De quelle façon les utilisez-vous ?

Quelles sont celles que vous sollicitez le plus et pourquoi ?

Sur quels formats de documents travaillez-vous ? Excel ? Powerpoint ? Word ?

Qu'est-ce qu'un traitement de texte ? Comment envoyer un mail ? À qui et quand ?

Quid du travail collectif quand on est devant un écran ? Des réunions en « visio » qui ponctuent vos journées ?

Tous ces éléments sont nouveaux pour eux ; prenez le temps de leur montrer cet outil de travail essentiel à la réalisation de vos missions.

25



# FOCUS SUR... LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

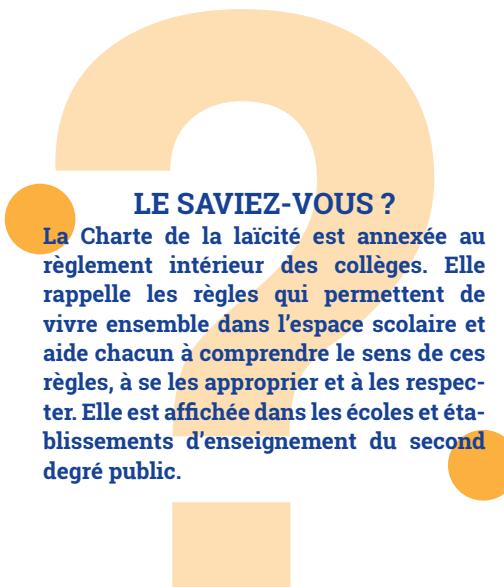
# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# LE SAVIEZ-VOUS ?

**La Charte de la laïcité est annexée au règlement intérieur des collèges. Elle rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et aide chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Elle est affichée dans les écoles et établissements d'enseignement du second degré public.**

Le règlement intérieur d'un collège rappelle aux élèves les règles de civilité et de comportement, ainsi que la liberté d'expression ou le respect du pluralisme. Celui d'une administration évoque, lui, le principe de diversité, le bien-être au travail, ou les droits des salariés.

Profitez de vos premiers échanges avec l'élève pour évoquer les grandes lignes du règlement intérieur de votre administration. Ce sera l'occasion de mettre en avant ses valeurs, et pour eux l'opportunité de se rendre compte que le monde du travail suppose, dans la continuité de ce qu'ils connaissent à l'école, un ensemble de droits et de devoirs garantissant un cadre favorable à la vie en commun.



# QUIZZ



## 1 HEURE

| Lisez attentivement cet extrait du règlement intérieur d'un collège :

« Chapitre 1 : les principes.

Le présent règlement intérieur est régi par le Code de l'Éducation.

Il apporte notamment des garanties en ce qui concerne :

- > le respect des principes de laïcité,
- > la liberté d'information et d'expression,
- > le devoir de tolérance,
- > la protection contre toutes les agressions,
- > l'apprentissage de la responsabilité par les élèves

En conséquence, outre la transmission des savoirs et des savoir-faire, l'établissement a le devoir de former de futurs citoyens responsables et d'aider chaque jeune à élaborer son projet personnel. Cela implique un climat de dialogue et de respect mutuel qui s'impose à tous, élèves, parents, membres du personnel.

Ce premier chapitre a été élaboré en concertation avec les différents représentants de la communauté scolaire. Il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, élèves, parents, personnels. »

### ASTUCE

Comme tous ceux du Carnet de stage Pro, ces exercices ne sont pas notés. Une fois l'exercice terminé, prenez le temps de commenter avec l'élève ses réponses. Les quizz et mises en situation que vous trouverez tout au long de ce livret vous permettront de laisser l'élève relativement autonome trente minutes, une heure ou une heure et demie. Pendant ces moments, n'oubliez pas de garder un œil sur lui.

2 Qui sont les membres de la communauté scolaire ?

---

---

---

3 Expliquez les mots suivants :

- « communauté » : .....  
« administration » : .....  
« concertation » : .....

4 Donnez un exemple concret où s'exerce :

- A. « le respect des principes de laïcité » : .....  
B. « la liberté d'information et d'expression » : .....  
C. « le devoir de tolérance » : .....  
D. « la protection contre toutes les agressions » : .....  
E. « l'apprentissage de la responsabilité par les élèves » : .....

5 Quel est votre définition de :

- A. « citoyen » : .....  
B. « dialogue » : .....  
C. « respect » : .....

6 Décrivez votre projet scolaire :

Les matières où j'ai de bonnes notes :

---

---

---

Celles où je dois m'améliorer :

---

---

---

Celles qui servent mon projet scolaire. Pourquoi ?

---

---

---

Celles qui ne servent pas mon projet scolaire. Pourquoi ?

---

---

---

Celles qui me serviront toujours. Pourquoi ?

---

---

---

Celles qui ne me serviront jamais. Pourquoi ?

---

---

---

# LES ACTIVITÉS

## QUELLES MISSIONS CONFIER AU STAGIAIRE ?

### Observer

Durant la séquence d'observation, si l'élève n'a pas le droit de travailler, il peut néanmoins observer des activités ou démonstrations en liaison avec le projet pédagogique du stage. Par exemple, vous pouvez lui montrer comment s'organise une réunion à laquelle il pourra être présent. Une visite des sites sur lesquels vous intervenez sera également pour lui l'occasion de découvrir un nouvel aspect de votre métier.

Pour éviter que le stage ne se résume à une succession de situations à observer, vous pouvez, dès le départ, proposer au collégien de jouer les journalistes en herbe.

Voyons de quelle manière...

### S'impliquer

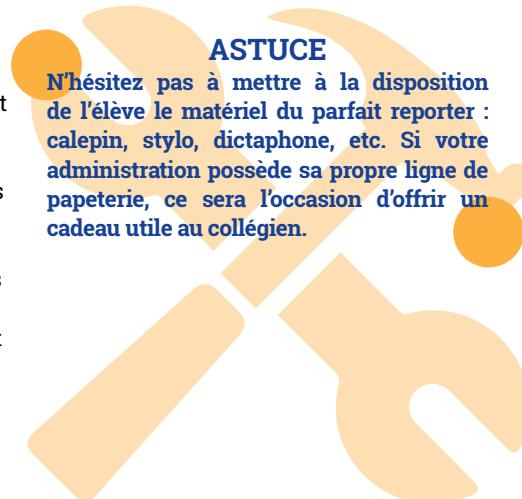
Pour l'aider à réaliser au mieux son reportage, proposez-lui de l'accompagner dans sa recherche sur internet lorsqu'il voudra se renseigner sur votre administration. Aidez-le également à organiser des interviews de vos collègues. Sensibilisez-le aux différents styles d'articles – la brève, l'entretien, le portrait, etc. Autant de pistes à explorer pour que l'élève reste dans un cadre scolaire et sécurisant, tout en restituant au mieux ce qu'il observe à vos côtés.

### Pratiquer

Pour l'aider à passer de spectateur à acteur de son stage d'observation, proposez-lui de se glisser dans la peau d'un envoyé spécial de son collège pour rédiger un article sur vous et votre administration. Cet exercice ludique présente l'avantage pour le collégien de se documenter sur votre métier, en vous interrogant ainsi que vos collaborateurs, ou en recherchant les informations par lui-même. En devenant journaliste le temps d'un reportage en immersion dans votre administration, il apprendra à dissocier les informations d'ordre privé et d'ordre professionnel, se formera à la prise de notes et à la réflexion synthétique, et développera un sens de l'initiative bien utile à l'heure de rédiger le rapport de stage.

### ASTUCE

N'hésitez pas à mettre à la disposition de l'élève le matériel du parfait reporter : calepin, stylo, dictaphone, etc. Si votre administration possède sa propre ligne de papeterie, ce sera l'occasion d'offrir un cadeau utile au collégien.



# TUTO

## JOURNALISTE EN HERBE

Vous avez toujours rêvé de diriger un journal ? Voici quelques conseils de rédaction qui vous permettront de proposer à l'élève différents formats pour son reportage.

### La brève

De trois à cinq lignes environ, la brève est de l'information brute, sans titre, préambule ou commentaire. L'essentiel doit être dit en quelques phrases. La brève répond aux questions suivantes : qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Où ? Pourquoi ? Ce format peut être utile au collégien dès la première matinée de stage pour l'aider à fixer ce qui l'a poussé à réaliser sa séquence d'observation dans votre administration.

### L'enquête

L'enquête est la forme que les journalistes d'investigation privilient. Elle nécessite une collecte d'informations et un bon esprit d'analyse. La semaine de stage d'observation ne sera pas de trop pour que l'élève réunisse les informations qui nourriront l'enquête qu'il publiera ensuite sous la forme d'un rapport.

### Le filet

Le filet est un article court, généralement d'une dizaine de lignes (un seul paragraphe) présentant l'essentiel d'une information. Son format laisse peu de place à l'analyse et au commentaire. Le filet porte toujours un titre. Il peut être utilisé pour présenter un aspect particulier de votre administration ou votre métier (par exemple le lieu où vous exercez).

### L'interview

L'interview est la retranscription d'un échange entre le journaliste (le collégien) et l'intervisé (vous, vos collègues). C'est un exercice très efficace en termes pédagogiques car il est mené par l'élève, qui devra préparer les questions en amont, et pour cela s'intéresser à l'administration et ses collaborateurs. Cet exercice pourra être poussé jusqu'au portrait, idéal pour présenter un métier sans oublier le professionnel qui incarne la fonction.

### ASTUCE

Pour illustrer son enquête, l'élève pourra, avec votre autorisation et celle de vos collègues ou collaborateurs, prendre quelques photos. Cet exercice lui permettra non seulement d'apprendre à sélectionner le meilleur point de vue, mais encore d'observer de plus près.

# L'ACCUEIL

ON N'A JAMAIS  
UNE SECONDE OCCASION  
DE FAIRE UNE PREMIÈRE  
BONNE IMPRESSION

Les premiers pas de l'élève en stage d'observation sont importants. Comment faire sa connaissance ? Capter son attention ? Lui expliquer de manière synthétique ce qu'il va découvrir pendant cette semaine d'observation ? Pour que chacun trouve rapidement ses marques, voici quelques conseils pratiques :

## PENSEZ-Y

Après une première présentation, pensez à demander régulièrement à l'élève s'il comprend bien ce que vous lui expliquez. Il sera peut-être gêné de vous l'avouer, mais son vocabulaire n'est pas encore aussi riche que le vôtre, notamment lorsqu'il s'agit de mots ou d'expressions propres à votre métier. Evitez autant que possible le jargon, ou explicitez les termes techniques que vous seriez contraint d'utiliser. Vous pouvez conseiller à l'élève de prendre des notes pour alimenter son rapport de stage, et les relire avec lui. Cela vous permettra de vérifier sa bonne compréhension.

Que vous receviez un seul élève ou un groupe de collégiens, désignez en amont la personne chargée de leur accueil, en ne manquant pas de l'informer du nombre d'élèves et de leur heure d'arrivée.

Si, dans votre administration, l'entrée se fait grâce à un badge, informez le service de la sécurité de l'arrivée du ou des élèves afin que chacun puisse bénéficier d'un badge lui donnant accès aux lieux qu'il découvrira pendant le stage.

Si possible, réservez une salle où vous pourrez échanger et faire connaissance en toute tranquillité.

Montrez au stagiaire les espaces auxquels il aura accès (bureau, cantine, salle de pause, etc.) et informez-le de ceux qui lui sont interdits (laboratoire, salle de réunion, etc.).

Rappelez au collégien les horaires du planning de stage, les heures d'arrivée et de départ, celle du déjeuner et les temps de pause. Après cette première approche, reprenez avec lui le planning qui figure sur la convention de stage pour y apporter les précisions nécessaires.

Lors des premiers échanges, informez le ou les élèves des consignes de sécurité.

Prenez le temps de présenter le ou les collégiens à votre équipe.





# TOUR DE TABLE

## COMMENT BRISER LA GLACE ?

Il faut un certain temps pour se sentir en confiance et s'ouvrir à son interlocuteur. Voici quelques conseils pour faciliter vos premiers échanges avec l'élève en stage :

- si vous accueillez un groupe d'élèves, réservez une salle pour les recevoir une heure environ. Une fois qu'ils sont installés, démarrez un premier tour de table, en commençant par vous présenter. N'oubliez pas de préciser l'importance qu'a le stage d'observation pour vous et votre administration, et le plaisir que vous et vos collègues aurez à discuter avec les élèves.
- Demandez à chaque collégien de se présenter en expliquant en quelques mots ses motivations pour découvrir votre métier, votre administration.
- Enfin, présentez votre administration, son histoire, son actualité (vos activités) et son avenir (les projets ou services en cours de réalisation) en encourageant les adolescents présents à poser des questions.

Ces premiers échanges gagneront à se faire sur le mode de la conversation plus que celui du cours magistral.

À la fin du tour de table, rappelez les temps forts de la semaine de stage. Vous avez prévu la visite d'un lieu spécifique en dehors de l'administration proprement dite ? C'est l'occasion d'en informer l'élève et précisant combien ce temps de découverte est important.



# ACCUEILLIR LE HANDICAP

UN POUR TOUS ET TOUS POUR UN



Vous vous demandez comment accueillir un élève en situation de handicap ? La grande majorité des handicaps nécessite avant tout un aménagement humain : être bienveillant et à l'écoute des difficultés du collégien, afin qu'il puisse bénéficier des conditions les plus propices à la réussite de son stage.

Quelques conseils de notre partenaire l'Arpejeh, association qui accompagne au quotidien de nombreuses administration dans l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap :

**Pour les cas de déficience motrice (personne se déplaçant en fauteuil roulant, avec une canne, etc.) :**

- Expliquez au collégien la manière la plus aisée d'accéder aux bâtiments (place de parking réservée, plan incliné, ascenseur, sanitaires accessibles, accès à la cantine, etc.).
- Facilitez l'accès des lieux en dégagant le passage.
- En fonction de son handicap, proposez-lui de s'asseoir ou au contraire permettez-lui de se lever.

**Pour les cas de déficience psychique (personne ayant un trouble de santé mentale sans incidence sur ses capacités intellectuelles) :**

- Ne vous formalisez pas face à certaines attitudes ou réactions un peu trop « vives ».
- Laissez un temps de réaction et d'expression.
- Soyez autant que possible à l'écoute des craintes et des angoisses de l'élève.
- Soyez vigilant aux regards et réactions de vos collègues et anticipiez tout signe d'incompréhension.

#### **Pour les cas de déficience visuelle :**

- > Anticipez les difficultés de déplacement (escaliers, porte fermée, etc.) et désignez les différentes possibilités.
- > Evitez de déplacer les objets.
- > Annoncez-vous à l'élève et pensez à présenter tous les participants (lors d'une réunion par exemple).
- > Pour aider l'élève à s'asseoir, il suffit de placer sa main sur le dossier de sa chaise.
- > Si l'élève est accompagné d'un chien guide, évitez de le distraire, il est au travail.
- > Offrez votre bras/coude si l'élève vous demande son aide dans ses déplacements.
- > N'oubliez pas d'évaluer en amont les besoins en termes d'aménagements (logiciel spécifique, écran plus grand/petit, etc.).

#### **Pour les cas de déficience auditive :**

- > Adressez-vous directement à l'élève, même s'il est accompagné d'un interprète en langue des signes.
- > N'articulez pas exagérément et ne criez pas mais parlez face à lui dans de bonnes conditions de visibilité.
- > Identifiez la personne chargée de relayer les informations. Si l'élève déficient auditif a une bonne maîtrise du français, n'hésitez pas à transmettre consignes et autres informations par écrit (SMS et mails).
- > Soyez attentif à ce que plusieurs personnes ne parlent pas en même temps.
- > Évitez tout obstacle à la lecture sur les lèvres (chewing-gum, moustache/barbe masquant la bouche, etc.).
- > Dans un bureau, privilégiez une place face à la porte pour que l'élève voie arriver les gens.

#### **Pour les cas de déficience intellectuelle (difficulté plus ou moins importante à acquérir de nouvelles connaissances/compétences) :**

- > Évitez les consignes écrites, les plans, les fléchages. Accompagnez plutôt l'élève.
- > Laissez-lui un temps de réaction, d'assimilation et d'expression.
- > Vérifiez s'il a bien compris votre message, sans vous contenter d'un simple « oui ».
- > N'hésitez pas à reformuler et répéter.

#### **Pour les cas de troubles cognitifs (trouble de la mémoire, difficulté dans l'apprentissage de la lecture, de l'écriture – troubles « dys » –, etc.) :**

- > N'hésitez pas à répéter les consignes, en les simplifiant au maximum.
- > Acceptez des productions écrites courtes.
- > Privilégiez la prise de notes sur ordinateur et logiciels spécifiques (correcteur d'orthographe, synthèse vocale, etc.).
- > Recourez aux outils « pense-bête », comme une petite fiche à construire avec l'élève pour ne rien oublier.
- > Organisez l'espace de façon à le rassurer en usant de repères visuels familiers.
- > Explicitez clairement les rôles et fonctions de chacun de vos collaborateurs.

#### **Pour les cas de maladie invalidante (maladie de courte ou longue durée ayant une incidence sur la vie quotidienne) :**

- > Adaptez si besoin l'emploi du temps (allégement des horaires, temps de repos, etc.).
- > Accueillez les intervenants externes comme les auxiliaires de vie, par exemple.
- > Adaptez le matériel (souris tactile, siège ergonomique, repose-pied, etc.).
- > Pour les déplacements à l'extérieur, n'oubliez pas que l'élève dépend peut-être d'un transporteur.

#### **PENSEZ-Y**

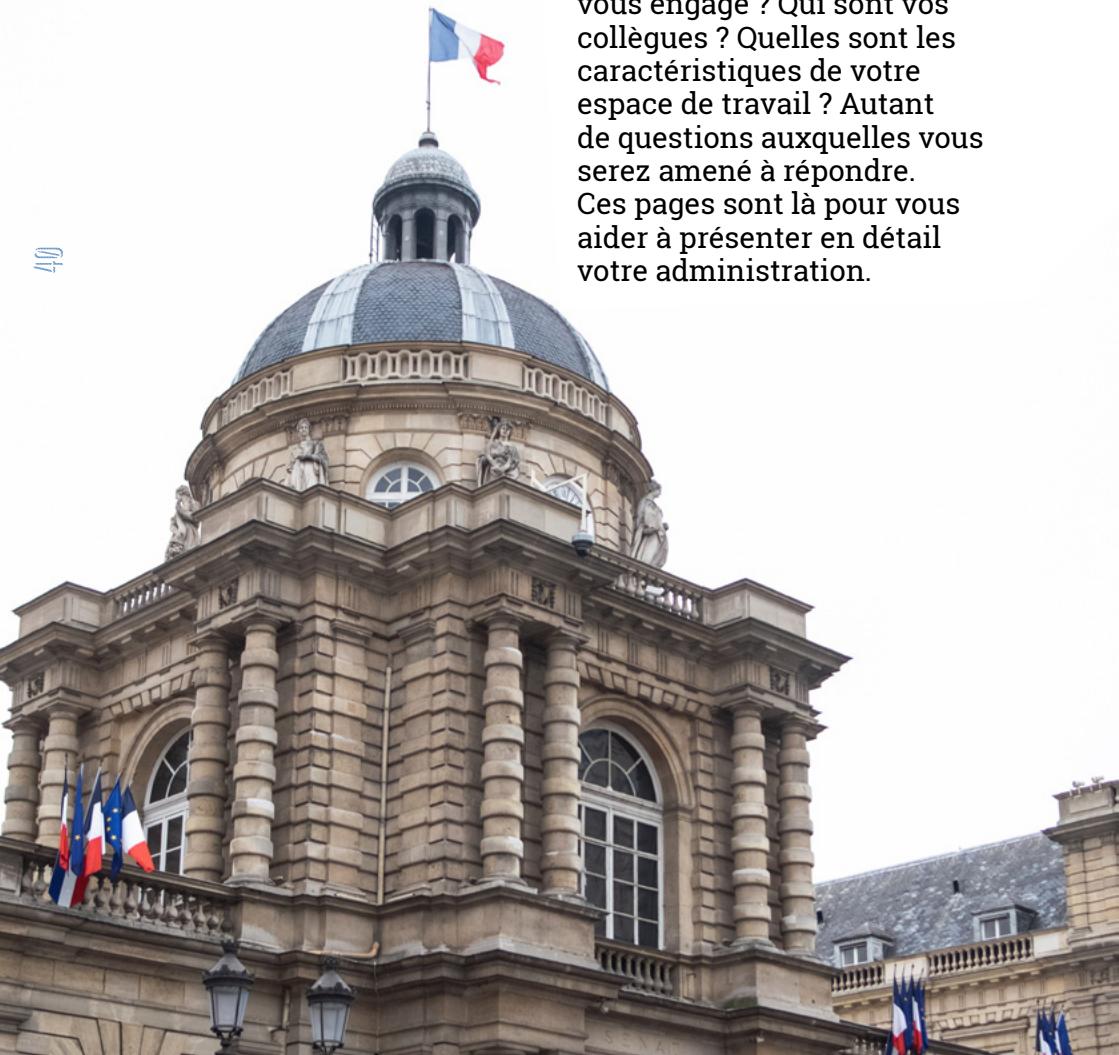
Certains de vos collègues ou collaborateurs sont en situation de handicap ? Il y a déjà des aménagements prévus pour eux ? Des cessions de sensibilisation sont organisées en interne ? Demandez conseil à vos collègues impliqués dans l'inclusion des personnes en situation de handicap. Ils vous aideront à préparer au mieux l'accueil d'un élève concerné par ces questions.



L'association Arpejeh, régie par la loi de 1901, est engagée dans une politique active en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, de l'égalité des chances et de la diversité.

# L'ADMINISTRATION

## UN PROJET DE SOCIÉTÉ À DÉCOUVRIR



Dans quel(s) projet(s) êtes-vous engagé ? Qui sont vos collègues ? Quelles sont les caractéristiques de votre espace de travail ? Autant de questions auxquelles vous serez amené à répondre. Ces pages sont là pour vous aider à présenter en détail votre administration.

### Sa définition

Selon l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economique (INSEE), « Le secteur des administrations publiques est l'ensemble des unités institutionnelles dont la fonction principale est de produire des biens et services non marchands ou d'effectuer des opérations de redistribution du revenu et des richesses nationales et dont les ressources proviennent majoritairement de contributions obligatoires versées par des unités appartenant à d'autres secteurs institutionnels.

Le secteur des administrations publiques comprend les entités juridiques investies des pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire.

Le secteur des administrations publiques comprend l'administration centrale, l'administration locale et les caisses de sécurité sociale. »

En présentant ainsi votre administration à un collégien, vous risquez de le « perdre » définitivement... Pour plus de clarté, définissez simplement l'administration comme « la réunion de personnes qui se mettent au travail au service de la population ».

### Son histoire

Pour présenter votre administration, rien de tel que de commencer par raconter son histoire. On a parfois tendance à oublier l'origine du projet... Si vous détaillez les différentes étapes de la création de votre administration, l'élève se rendra mieux compte du temps qu'il a fallu pour que se forme la structure au sein de laquelle il est accueilli.

### Son actualité

Votre administration s'agrandit, présente un nouveau produit ou se diversifie... Vous avancez au rythme des saisons, de l'actualité, des périodes de vacances scolaires, de fêtes, etc. La (espace en trop) météo peut aussi réguler votre activité.

Des événements extérieurs récurrents (Salon, présentation, conférence, etc.) ou les événements internes (arbre de Noël, pot de rentrée, séminaire, conseil d'administration, etc.) ponctuent votre année.

C'est le moment d'en parler pour montrer à l'élève que le monde du travail n'est pas figé, bien au contraire !

### ASTUCE

L'histoire de votre administration s'inscrit certainement dans celle, plus longue, de la République. Synthétiser en quelques dates son histoire est enrichissant pour l'élève.



# QUIZZ

1 HEURE

Nommez cinq administrations dans votre environnement proche  
(village, quartier, famille, etc.) :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Classez-les par ordre d'importance et expliquez votre choix :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Choisissez-en une que vous aimeriez découvrir et expliquez votre choix :

- .....  
.....

Selon ce que vous en savez, décrivez en quelques mots son histoire, sa notoriété :

- .....  
.....

Mettez-vous dans la peau d'un chef d'administration et choisissez :  
Le service que vous souhaitez développer. Pourquoi ?

L'endroit où vous souhaitez installer votre administration (village, quartier, ville, pays...). Pourquoi ?

Les personnes que vous souhaitez embaucher pour la développer. Pourquoi ?

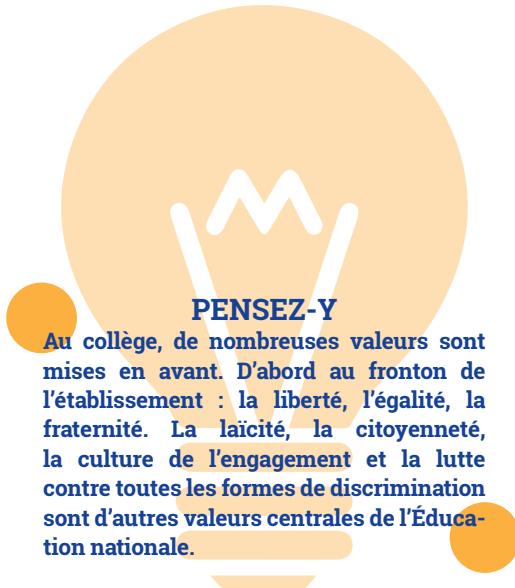
Le nom que vous souhaitez donner à votre administration. Pourquoi ?

Les personnes à qui vous souhaitez proposer vos services. Pourquoi ?

# VALEURS DE L'ADMINISTRATION

UNE CULTURE PARTAGÉE

44



Au collège, de nombreuses valeurs sont mises en avant. D'abord au fronton de l'établissement : la liberté, l'égalité, la fraternité. La laïcité, la citoyenneté, la culture de l'engagement et la lutte contre toutes les formes de discrimination sont d'autres valeurs centrales de l'Éducation nationale.

## Un état d'esprit

Au-delà de sa bonne gestion, la réussite d'une administration passe également par des valeurs dans lesquelles se reconnaissent d'abord les collaborateurs, puis les usagers : l'innovation, l'esprit d'équipe, le respect de l'environnement, etc.

- Quelles sont les valeurs de votre administration ? Cela peut être une idée forte, une histoire commune, un thème central, etc.
- Que pense l'élève de tout cela ? Quelles sont ses propres valeurs ? Partage-t-il celles de votre administration ? Est-ce important de s'en soucier au moment de la rejoindre ? Y a-t-il pensé avant de vous contacter ?
- Doit-on intégrer ces valeurs pour faire partie de l'administration ? Comment le faire ?

# QUIZZ

⌚ 30 MINUTES

Définissez ces valeurs pour une administration :

- Diversité : .....
- Esprit d'équipe : .....
- Innovation : .....
- Proximité : .....
- Transparence : .....
- Développement durable : .....

Si vous deviez classer ces différentes valeurs par ordre d'importance, quel serait votre classement ?

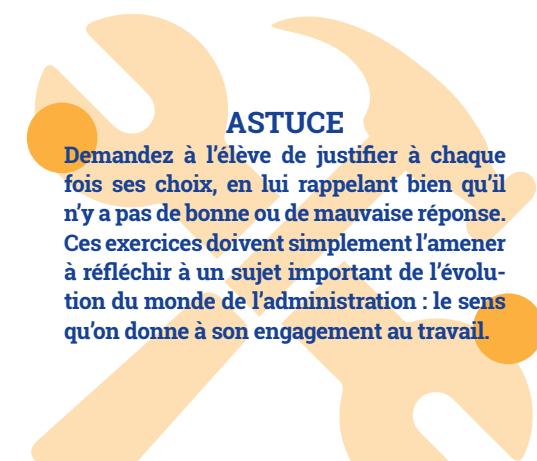
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Si vous deviez n'en garder qu'une, quelle serait-elle ?

.....

## ASTUCE

Demandez à l'élève de justifier à chaque fois ses choix, en lui rappelant bien qu'il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Ces exercices doivent simplement l'amener à réfléchir à un sujet important de l'évolution du monde de l'administration : le sens qu'on donne à son engagement au travail.



45

# LES LIEUX DE VOTRE ADMINISTRATION

LES MURS ONT TANT DE CHOSES À NOUS DIRE !

Que vous exercez au siège d'une grande ou plus modeste administration, il y a tant à dire sur votre lieu de travail ! Cette partie est consacrée à la présentation de ses particularités.

Prenez le temps de vous poser les questions qui vont suivre pour apporter à l'élève les éléments nécessaires à la compréhension de votre environnement professionnel.

4/5

## Votre trajet

Le trajet vers votre lieu de travail est une composante essentielle de votre expérience professionnelle. Est-ce important de s'en soucier avant de s'engager auprès d'une administration ? À partir de quelle distance le trajet devient inacceptable, et pourquoi ? Votre administration prévoit-elle un service de co-voiturage, ou priviliege-t-elle le télétravail ?

## Votre lieu de travail

Vos locaux sont-ils le siège de l'administration ou une annexe ? Pour des raisons stratégiques, vous êtes situés en bord de mer, en pleine montagne, le long d'une voie ferrée, près d'un péage ou en rase campagne : qu'est-ce que cela implique au quotidien ? Quel serait l'endroit idéal pour votre administration (un centre-ville commerçant ou, au contraire, une zone industrielle) ?

## PENSEZ-Y

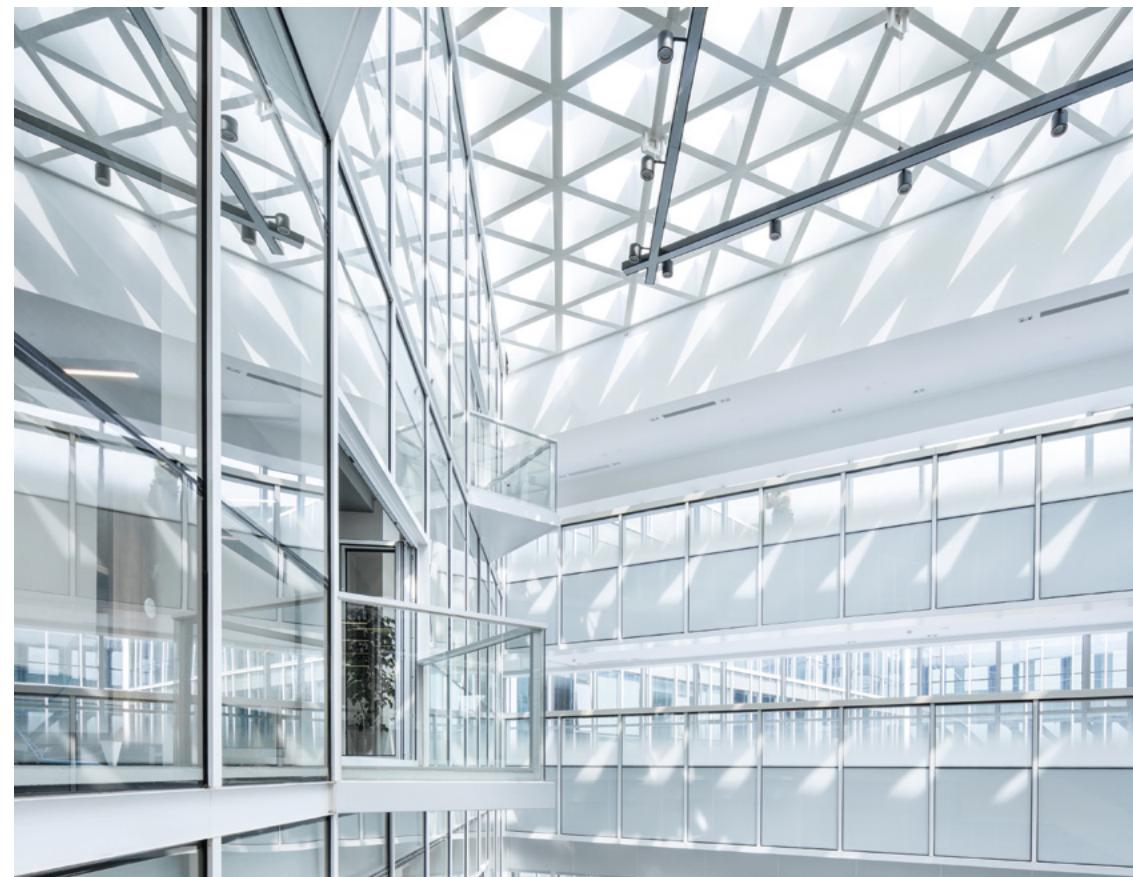
Le bien-être au travail est une donnée importante de la vie de l'administration. Peut-être bénéficiez-vous déjà d'aménagements particuliers ? Vos outils et méthodes sont pensés pour vous faciliter la tâche et préserver votre santé (fauteuil ergonomique, salle de repos, etc.) ? Une crèche est à la disposition des parents ? Une salle de jeux est installée près de la machine à café ? Vous pouvez évoquer avec le collégien ces questions, qui ne manqueront pas de l'intéresser.

## Les classiques

L'accueil, les salles de réunion, d'attente ou de pause, la cantine, les bureaux, l'open space, la terrasse, la loge du concierge, etc. : chaque mètre carré de votre lieu de travail a son utilité. En proposant une visite guidée de votre administration au collégien, en plus de l'informer sur la fonction de chacun de ces espaces, vous pourrez lui montrer ceux qui lui seront accessibles pendant la semaine de stage, et ceux qui lui seront interdits, en lui expliquant pourquoi (impératifs de sécurité, de confidentialité, etc.).

## Les spécifiques

Le terrain de sport ou la salle des fêtes, certains lieux de votre administration bénéficient d'une configuration particulière et répondent à diverses exigences de productivité, mais également de sécurité ou de confidentialité. Quelles sont-elles et qui les définit ? Y a-t-il un responsable de site et quelles sont ses missions ? Si cela est possible, organisez pour l'élève une découverte de ces espaces et de leur spécificité.

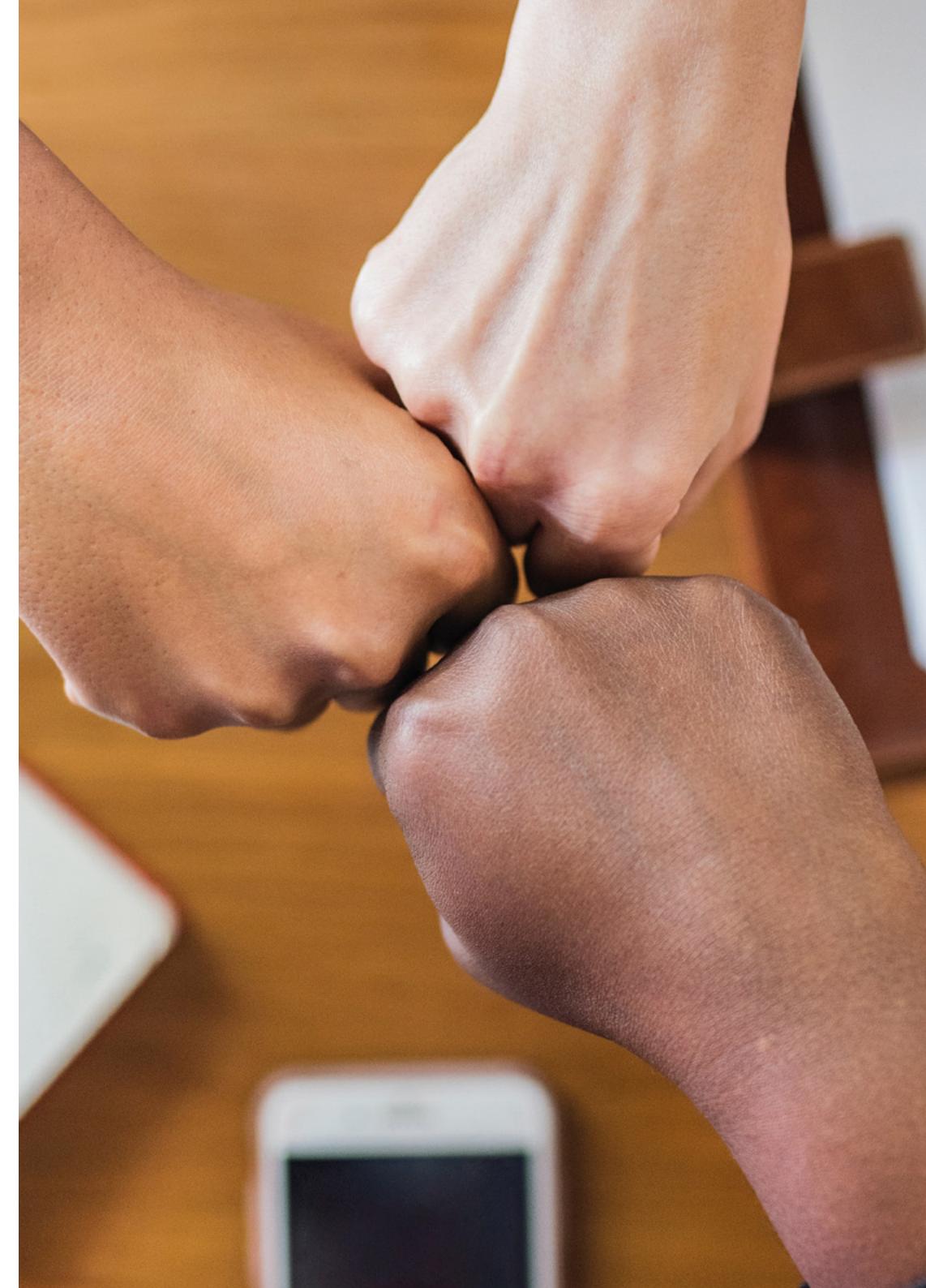


# LES SERVICES

UNE ORGANISATION  
PRÉCISE OÙ CHACUN  
TRAVAILLE POUR LES AUTRES

Après avoir fait connaissance avec l'élève et lui avoir montré les locaux de votre administration, il est temps de lui présenter les différents services qui travaillent à sa réussite. Pour vous y aider, nous mettons à votre disposition ces fiches services adaptées aux collégiens. N'hésitez pas à en discuter avec eux et invitez-les à s'en inspirer lorsqu'ils rédigeront leur rapport de stage.

Avant de décrire en détail vos services, vous pouvez expliciter leur fonction à travers cette mise en situation...



# FOCUS SUR... LES SERVICES

## Ça commence toujours par une idée...

On n'arrête pas de vous le dire... vous avez une voix exceptionnelle ! Que vous repreniez des titres de rap ou de variétés, aucune chanson ne vous résiste.

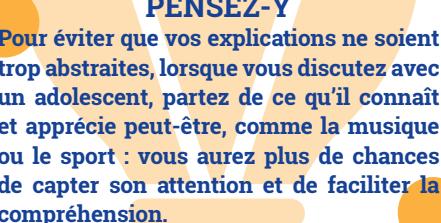
À force d'encouragements, vous décidez de mettre en ligne une vidéo de vous en train de chanter.

## Service communication

Pour mettre en valeur votre talent, vous demandez à votre meilleur ami, qui fait de belles vidéos, une mise en scène adaptée à votre public – les élèves de votre collège.



30 MINUTES



PENSEZ-Y  
Pour éviter que vos explications ne soient trop abstraites, lorsque vous discutez avec un adolescent, partez de ce qu'il connaît et apprécie peut-être, comme la musique ou le sport : vous aurez plus de chances de capter son attention et de faciliter la compréhension.

## Service juridique

Conscienctieux, votre ami demande à son père, avocat, de vérifier si vous avez le droit de reprendre cette chanson. Il vous rassure en vous informant que vous pouvez le faire, mais vous apprend également que son auteur a un droit de regard sur son œuvre et que vous ne pouvez pas la modifier sans son autorisation. Le bon usage veut que l'on cite les auteurs – compositeurs de l'œuvre originale dans la description de la vidéo.

## Service des ressources humaines

Surprise : votre vidéo est vue des centaines de milliers de fois ! Vous êtes contacté par un agent qui vous promet de gérer votre carrière et de la mener au firmament ! Il vous propose de signer un contrat, moyennant le versement de 10% des revenus générés par votre activité artistique.

## Le service financier

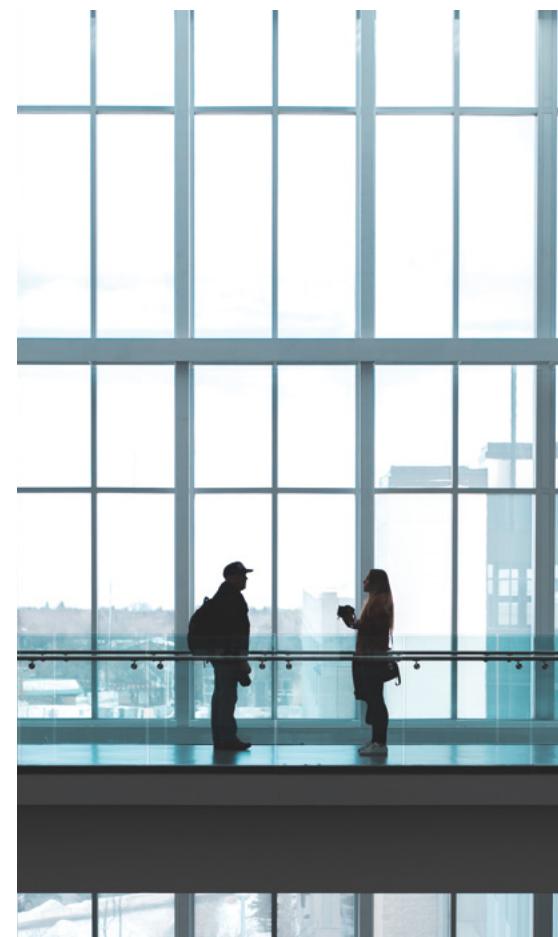
10% de revenus générés par votre activité artistique ? Qu'est-ce que cela veut dire ? Heureusement, votre oncle est comptable, et vous pouvez lui demander des conseils pour gérer au mieux ces questions (il vous explique que ces revenus sont notamment générés par les publicités).

## Le service commercial

L'agent artistique revient à la charge et vous propose de signer avec une maison de disques pour enregistrer votre premier single tiré à 10 000 exemplaires et vendu sur toutes les plateformes numériques.

## La direction

C'est à vous qu'il revient de prendre la décision de signer ou non ce contrat. Pour cela, vous pouvez être accompagné dans votre choix par vos parents ou amis qui, comme un conseil de sages, vous aideront à faire le bon choix.



# LE SERVICE DE DIRECTION

## Définition

Le service de direction définit la stratégie de développement (objectifs et moyens) de l'administration et pilote son exécution.



## Quelques membres de ce service et leurs missions

- Le directeur général définit la stratégie globale de développement de l'administration et veille à sa mise en place.
- Le responsable de service (communication, juridique, administratif et financier, etc.) met en place les décisions prises par le directeur général en donnant à chacun des membres de son équipe une fonction et des missions qui permettront à l'administration de se développer.
- L'assistant de direction aide le directeur général en organisant des réunions, des rendez-vous ou des déplacements. Il peut également accueillir les visiteurs ou rédiger un compte rendu de réunion.

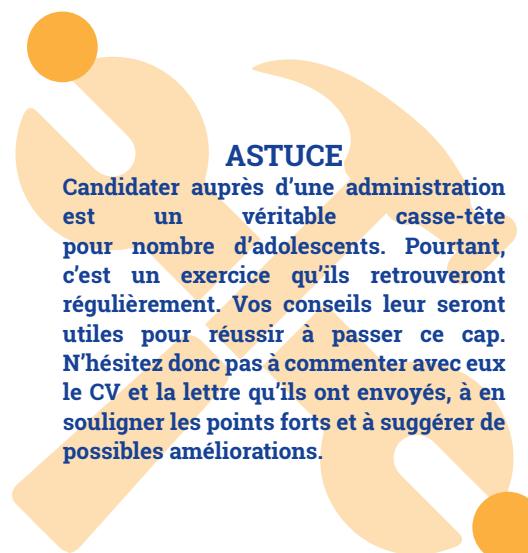
# LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

## Définition

Le service des ressources humaines s'occupe des personnes liées à l'administration, de leur recrutement à leur départ. Ce service gère les questions contractuelles (règlement intérieur, contrat de travail, etc.) ainsi que l'évolution des carrières (formation, promotion, etc.).

## Quelques membres de ce service et leurs missions

- Le directeur des ressources humaines, plus connu sous l'acronyme de DRH, supervise les différentes actions de son service : des relations sociales (dialogue avec les partenaires sociaux comme les syndicats, comités d'administration ou délégués du personnel) à la gestion du personnel ou de la communication interne.
- Le formateur anime des sessions de formation pour les collaborateurs de l'administration afin de leur transmettre une compétence ou un savoir-faire particulier.



## ASTUCE

Candidater auprès d'une administration est un véritable casse-tête pour nombre d'adolescents. Pourtant, c'est un exercice qu'ils retrouveront régulièrement. Vos conseils leur seront utiles pour réussir à passer ce cap. N'hésitez donc pas à commenter avec eux le CV et la lettre qu'ils ont envoyés, à en souligner les points forts et à suggérer de possibles améliorations.

# QUIZZ

1 HEURE

Dans le vocabulaire de la communication, l'anglais est très présent. N'hésitez pas à traduire certains mots/expressions ; ils vous semblent clairs, mais ne le sont pas forcément pour l'élève. Voici quelques exercices que vous pourrez lui proposer pour mieux aborder la question des anglicismes en milieu professionnel.

L'équipe de France de football vient de gagner la Coupe du monde. Cette victoire rejaillit sur la Fédération Française de Football qui gère l'image des équipes de France. Pour profiter au mieux de l'engouement du public, le service communication de la Fédération a pour mission d'assurer la promotion du football auprès du grand public en imaginant, par exemple, des plans de communication autour des compétitions, ou encore la gestion des comptes *Facebook, Twitter, Instagram, TikTok et Snapchat* des différentes équipes de France.

Selon vous, quels professionnels s'occupent de l'image de l'équipe de France ?

- Peintre
- *Community manager*
- Photographe
- Coiffeur
- Esthéticienne
- Rédacteur web
- Visagiste
- Paysagiste
- Sculpteur
- Coach sportif
- Opticien
- Caméraman
- Traffic manager

Traduisez les mots suivants en vous aidant du dictionnaire ou en demandant à votre tuteur :

- marketing .....
- community .....
- Facebook .....
- manager .....
- newsletter .....
- mail .....
- Designer .....



# LE SERVICE COMMUNICATION

## Définition

Le service communication est chargé d'assurer la visibilité de l'administration. En développant la stratégie commerciale, il donne envie aux usagers d'utiliser ses produits ou les services de l'administration.

## Quelques membres de ce service et leurs missions

- Le responsable communication est chargé de la communication de l'administration. Il établit des stratégies et s'assure qu'elles sont bien appliquées.
- Le chef de produit est responsable d'un produit ou d'un service. Il doit vérifier sa qualité et favoriser son succès auprès du public.
- Le *community manager* gère la visibilité de l'administration sur internet en parlant et faisant parler d'elle, de ses produits ou service (notamment par le biais d'une *newsletter*).

## PENSEZ-Y

Les adolescents sont les « cibles » privilégiées des services communication de certaines marques. En ont-ils conscience et si oui, savent-ils ce qui est mis en place pour capter leur attention ? Sont-ils perméables aux sollicitations, ou au contraire sensibles à la publicité ? Autant de pistes de réflexion qui vous aideront à leur expliquer les mécanismes d'un service communication.

# FOCUS SUR... LE LOGO

L'Éducation nationale lance un grand concours et propose à tous les élèves d'y participer. L'idée est de faire évoluer son logo en vous inspirant de ce qui existe déjà. À vous de jouer !

L'élève que vous accueillez en stage sait-il ce qu'est un logo ? Quelles sont les étapes de sa création ? Pour l'aider à mieux comprendre cet objet visuel bien identifié, voici une mise en situation que le service communication pourra animer avec lui.

Énumérons ensemble les étapes de construction d'un logo :

D'abord, définir le logo et son rôle :

un logo est un symbole graphique qui singularise une marque ou une administration. Utilisé sur les produits ainsi que sur les différents supports de communication, c'est un moyen d'identification et de communication qui sert à :  
- valoriser l'image d'une marque ou administration en aidant le public à l'identifier du premier coup d'œil,  
- fédérer le public autour d'un symbole.

Pour créer un logo, il faut faire appel à un *designer* graphiste qui maîtrise la palette des couleurs, des formes et les polices de caractères.

Voici les 5 étapes du processus créatif :

1. analyse de l'administration
2. production de plusieurs croquis
3. sélection des meilleurs concepts
4. affinage des concepts en esquisses
5. corrections et finalisation du logo sélectionné

Le logo est ensuite régulièrement utilisé par le service communication pour donner de la visibilité à l'administration. Maintenant que vous êtes informé des étapes de création d'un logo, faites l'exercice suivant :

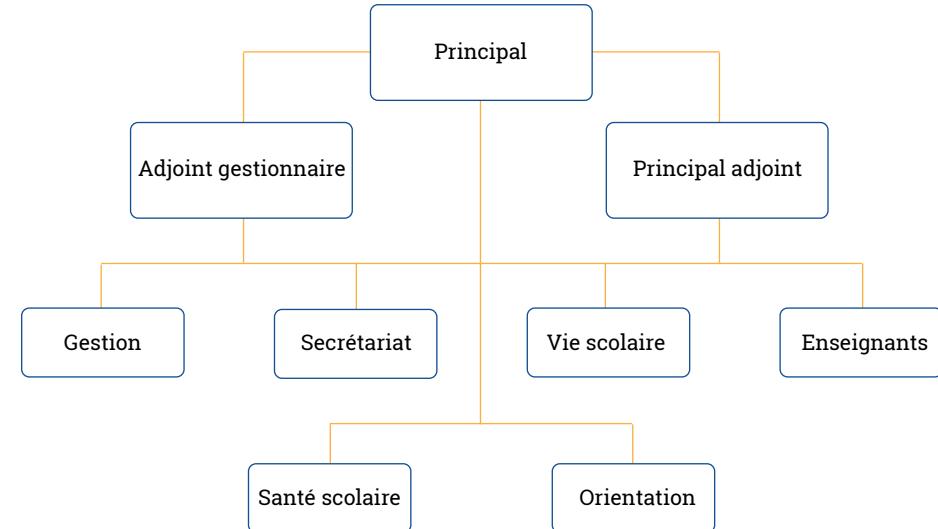
# FOCUS SUR... L'ORGANIGRAMME

58

En présentant l'organigramme de votre administration, vous aiderez l'élève à comprendre qui sont vos collègues et ce qu'ils font. Vos collaborateurs vont devenir pendant une semaine ses interlocuteurs. Plus vite vous les présenterez, mieux ce sera !



Avant de présenter à votre stagiaire l'organigramme de votre administration, montrez-lui celui d'un collège pour l'aider à mieux comprendre ce document. Demandez-lui s'il connaît tous les métiers indiqués et leurs missions.



59

**PENSEZ-Y**  
Aujourd'hui, beaucoup de salariés aspirent à des relations « horizontales » où chacun trouverait sa place dans une organisation plus souple et moins autoritaire. Au collège, l'élève est habitué à avoir des relations plus verticales avec ses professeurs et la direction de l'établissement. Demandez-lui ce qu'il pense de l'évolution de ces méthodes de management.

# LE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

## Définition

Le service administratif et financier assure la bonne tenue du budget de l'administration. Il garantit la bonne gestion de la trésorerie pour assurer son développement.

## Quelques membres de ce service et leurs missions

- Le directeur administratif et financier établit des rapports et donne son avis avant chaque prise de décision concernant la gestion. Il suit les retombées de chacune des actions menées pour en mesurer la pertinence.
- Le comptable surveille la trésorerie de l'administration Grâce aux données il analyse les écarts entre budgets et objectifs fixés et apporte son expertise et son conseil dans l'établissement des prochains objectifs.

## ASTUCE

Souvent, lorsqu'on demande aux collégiens ce qui motive leur envie de faire tel ou tel métier, ils répondent : « le salaire ! » Pourtant, leur rapport à l'argent est très abstrait. « Tenir » un budget comme vous le faites n'est pas encore une habitude pour eux. Afin de les aider à saisir ce que cela implique, nous avons imaginé une mise en situation qui les aidera à mieux comprendre votre service.

# QUIZZ

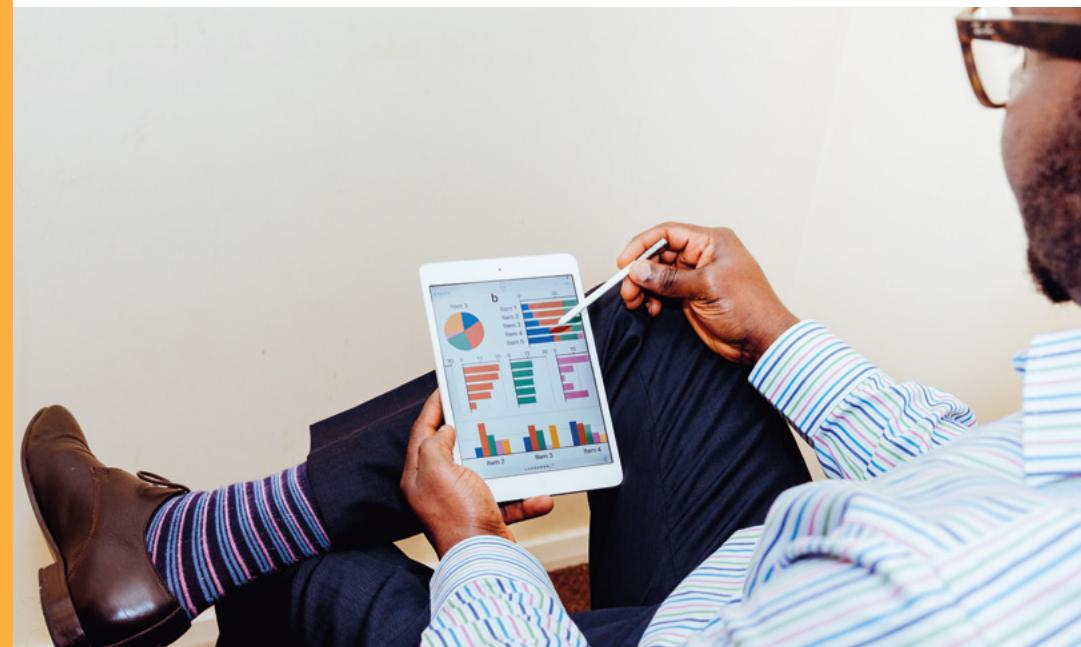
⌚ 30 MINUTES

En classe, vous décidez d'organiser une vente de pains au chocolat pour financer un voyage au Pérou.

Vous êtes désigné « trésorier » du projet.

Un boulanger accepte gentiment de vous vendre ses pains au chocolat à crédit : 50 pains au chocolat à 30 centimes l'unité. Vous vendez le pain au chocolat 1 euro, ce qui vous permet de générer 35 euros de bénéfice chaque jour. Au bout d'un mois, vous avez 700 euros dans la caisse commune. Que faites-vous de cette somme ?

1. Vous estimatez que c'est suffisant pour faire voyager votre classe au Pérou et décidez d'arrêter la vente de pains au chocolat. Justifiez votre choix en quelques lignes.
2. Vous pensez que c'est encore insuffisant et décidez d'utiliser cet argent pour organiser une kermesse au collège où tombola, vente de gâteaux et autres activités vous permettront de réunir plus d'argent pour votre voyage. Justifiez votre choix et décrivez en quelques lignes votre plan pour y parvenir.



# VOS PRESTATAIRES EXTERNES TROUVER LES BONS PARTENAIRES

(FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS, ETC.)

## PENSEZ-Y

Au collège, de nombreux intervenants extérieurs participent à la vie scolaire : parents d'élèves accompagnant les sorties, bénévoles proposant une aide aux devoirs, responsables des équipements où les élèves ont cours d'éducation physique et sportive, auxiliaires médico-sociaux accompagnant les adolescents en situation de handicap. Certains sont bénévoles, d'autres rémunérés.

Vous travaillez avec des prestataires externes à votre administration, de manière ponctuelle ou récurrente, que ce soit pour la réalisation d'une étude, la fourniture d'un service ou l'exécution de travaux agricoles. Dans vos locaux, il y a peut-être une société qui gère la restauration ou le ménage. Une autre la sécurité. Ces partenaires sont essentiels au bon fonctionnement de votre administration. Vos différents services font appel à des prestataires extérieurs : le service communication travaille avec une agence de publicité ; celui des ressources humaines, avec une agence d'intérim ? Proposez quelques exemples concrets à l'élève.

# QUIZZ



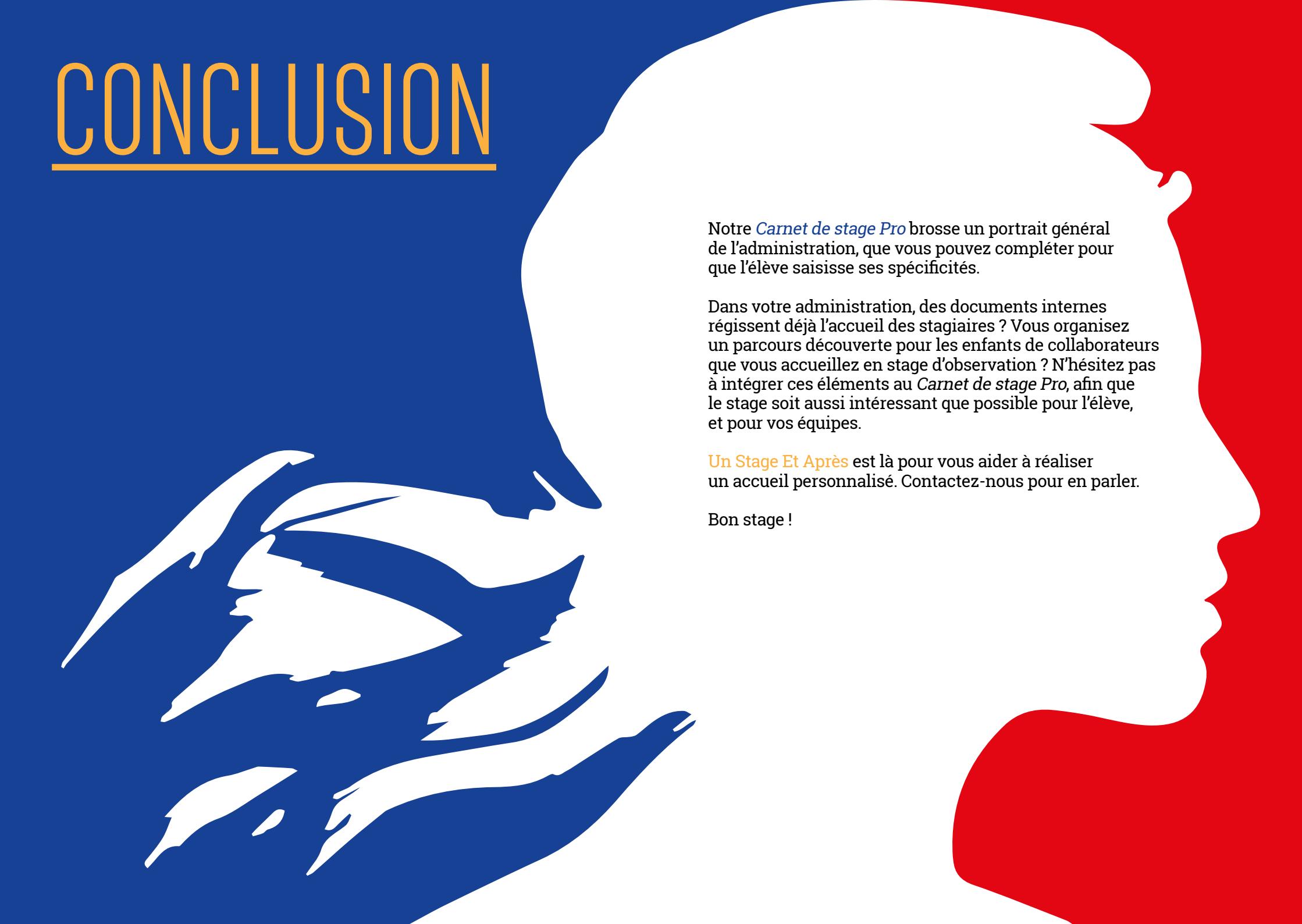
30 MINUTES

Rappelez au stagiaire ce qu'est la sous-traitance. Demandez-lui d'imaginer ses avantages et ses inconvénients, en vous inspirant de ces quelques éléments de réponse :

- Elle accomplit des tâches quotidiennes (une société de ménage ou de restauration).
- Si elle ne remplit pas correctement son rôle, l'administration peut être en danger (un fabricant de batteries dont certaines seraient défectueuses).
- Elle s'adapte à votre environnement professionnel (agence d'intérim qui envoie un technicien qualifié).
- Sans elle, l'activité de l'administration peut s'arrêter du jour au lendemain (service de sécurité dans un lieu sensible).
- Vous pouvez y avoir recours de manière ponctuelle (un traiteur pour l'organisation d'une soirée).
- Elle vous permet de vous concentrer sur votre mission première (un transporteur pour livrer vos produits).
- Elle vous permet de bénéficier d'une spécificité ou technicité que vous n'avez pas (cabinet d'experts-comptables).



# CONCLUSION



Notre *Carnet de stage Pro* brosse un portrait général de l'administration, que vous pouvez compléter pour que l'élève saisisse ses spécificités.

Dans votre administration, des documents internes régissent déjà l'accueil des stagiaires ? Vous organisez un parcours découverte pour les enfants de collaborateurs que vous accueillez en stage d'observation ? N'hésitez pas à intégrer ces éléments au *Carnet de stage Pro*, afin que le stage soit aussi intéressant que possible pour l'élève, et pour vos équipes.

**Un Stage Et Après** est là pour vous aider à réaliser un accueil personnalisé. Contactez-nous pour en parler.

Bon stage !



18 Rue de Varenne  
75007 Paris  
01 43 21 80 48  
[www.usea.fr](http://www.usea.fr)

