

ADAPTATION A LA VIE DE L'ENTREPRISE

A/ COMPREHENSION DE LA VIE DE L'ENTREPRISE

AA
S1S2

S1/ Identifie les tâches et les rôles de chacun dans les entreprises qui l'accueillent
S2/ Identifie son propre rôle dans l'entreprise

DEROULEMENT

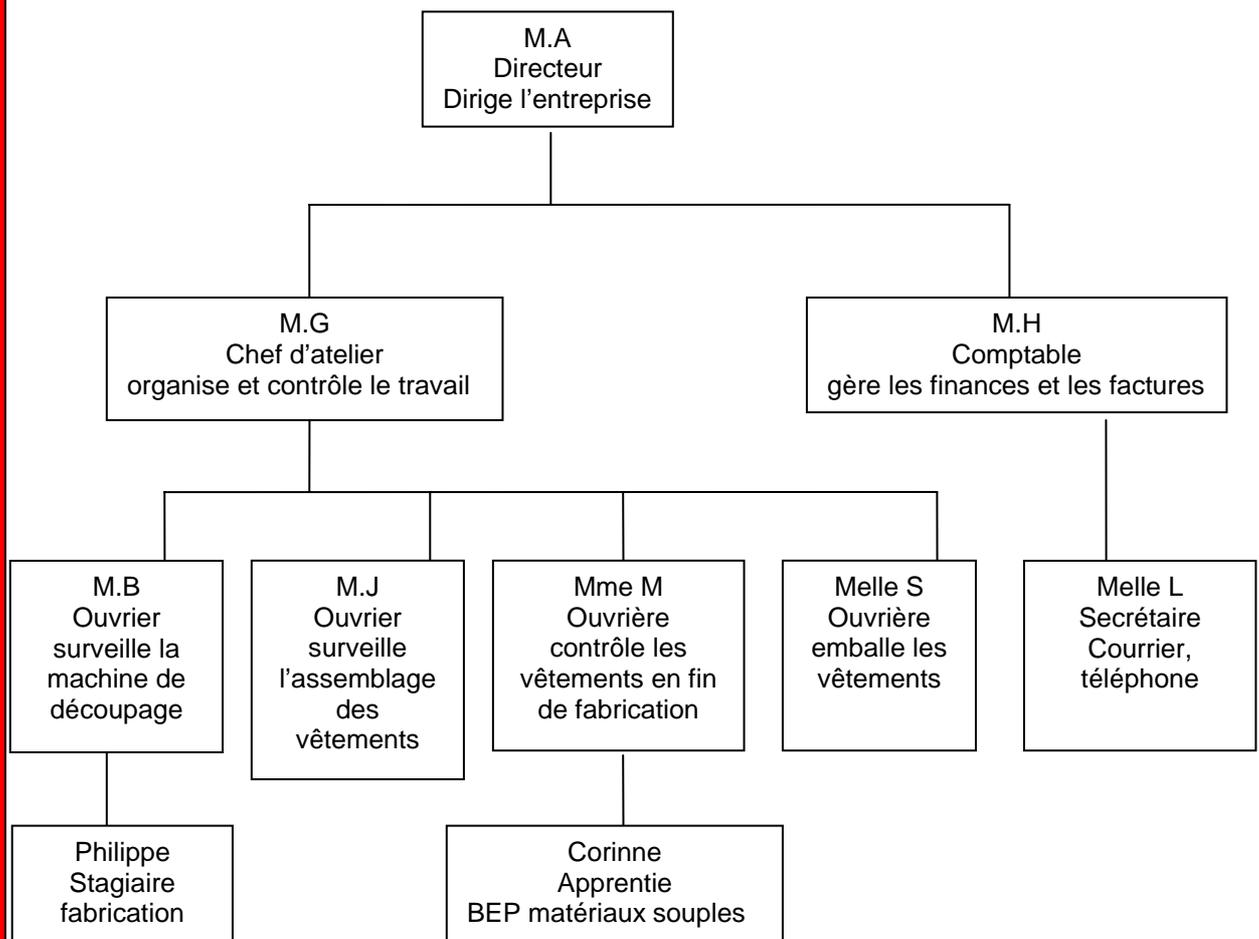
Il est souhaitable, pour que les jeunes puissent se repérer dans l'entreprise, de les familiariser – avant même qu'ils s'y rendent – avec les divers rôles des personnes qui y travaillent.

S'inspirant de l'organigramme d'une P.M.E., l'animateur prépare 5 ou 6 organigrammes vides d'une entreprise, ainsi que 5 ou 6 jeux de cartes sur lesquelles sont inscrits le nom d'une personne, sa fonction dans l'entreprise et un résumé de sa fonction.

PHASE 1 : AVANT LE DEPART EN ENTREPRISE

Les jeunes, rassemblés en groupes de 4 à 5, reçoivent le même organigramme vide et les mêmes cartes. Chaque groupe doit remplir son organigramme vide avec son jeu de cartes.

Par exemple :



Les groupes comparent ensuite leurs organigrammes et argumentent pour arriver à établir l'organigramme correct (qui est alors affiché au tableau).

Durée de l'exercice	Matériel nécessaire
1 heure	<ul style="list-style-type: none">• Cartes bristol préparées• Organigrammes vides préparés• Cartes bristol vierges

ADAPTATION A LA VIE DE L'ENTREPRISE

A/ COMPREHENSION DE LA VIE DE L'ENTREPRISE

AA
S1S2

S1/ Identifie les tâches et les rôles de chacun dans les entreprises qui l'accueillent
S2/ Identifie son propre rôle dans l'entreprise

D
E
R
O
U
L
E
M
E
N
T

PHASE 2 : LORS DU STAGE

A son départ en stage, chaque jeune se munit d'un stock de cartes bristol vierges. Pendant son stage, il demande à chaque personne de l'entreprise d'accueil de remplir une carte en indiquant son nom, sa fonction et un résumé de sa fonction. Il en profitera pour demander les éclaircissements nécessaires, sachant qu'à son retour au CIPPA il devra établir l'organigramme de l'entreprise à l'aide des cartes qu'il aura fait remplir. Il ne devra pas oublier de remplir une carte pour lui-même (avec l'aide éventuelle de son responsable).

PHASE 3 : AU RETOUR DU STAGE

Les jeunes doivent établir l'organigramme de leur entreprise d'accueil à l'aide des cartes qu'ils ont fait remplir pendant leur stage (en n'oubliant pas de se positionner eux-mêmes dans cet organigramme).

PHASE 4 :

Selon que les jeunes sont capables ou non d'établir l'organigramme de leur entreprise l'animateur leur proposera d'améliorer leur organigramme lors de leur prochain passage dans l'entreprise ou prolongera ce premier travail de repérage par une approche plus approfondie des différentes fonctions qu'on retrouve dans les entreprises : production, distribution, commercialisation, gestion, etc...

EVALUATION :

La phase 3 constitue une forme d'évaluation. Elle peut toutefois être tempérée par l'avis du responsable de jeune dans l'entreprise qui précisera si le jeune identifie les rôles de chacun in situ. Certains jeunes peuvent, en effet, avoir des repères assez satisfaisants en situation et ne pas arriver à reconstituer correctement l'organigramme.

Commentaires :

☞ Il est souhaitable que l'animateur se mette d'accord avec le responsable des jeunes au sein de l'entreprise, afin que celui-ci facilite leur démarche auprès des personnes de l'entreprise.

☞ Cet exercice a l'avantage de fournir aux jeunes un excellent motif pour entrer en contact avec les différentes personnes de l'entreprise.

PHASE 1 : AVANT LE DEPART EN ENTREPRISE

L'animateur demande aux jeunes d'imaginer les principales consignes d'un règlement intérieur d'entreprise.

Exemples :

- Horaires
- Locaux (accès, vestiaire, douche,...)
- Sécurité (personnes, machines, outils, vêtements)
- Personnel (autorisations diverses, congés, absences,...)

Il dactylographie, ou fait dactylographier (informatique) par les jeunes, ce règlement intérieur imaginaire.

PHASE 2 : LORS DU STAGE

Chaque jeune consulte le règlement intérieur de son entreprise en le comparant avec le règlement imaginé au C.I.P.P.A.. Il ajoute (ou retranche) à celui-ci les consignes de son entreprise.

PHASE 3 : AU RETOUR DU STAGE

1. Les jeunes comparent leurs règlements intérieurs. Ils recherchent les points communs à tous les règlements et ceux qui sont spécifiques aux diverses entreprises.
2. L'animateur leur demande ensuite de citer les habitudes de vie qu'ils ont pu observer durant leur stage et qui ne relèvent pas du règlement intérieur de l'entreprise.

Exemples d'habitudes de vie dans l'entreprise :

- Les temps de pause : Collectifs ? Individuels ? Avec café ?.
- Pots après le travail ? A l'occasion d'un événement familial ?.
- Façon de se dire bonjour, au revoir, tutoiement ou vouvoiement.
- Le déjeuner : En commun ? Chacun son tour ? Dans l'entreprise ? A la maison ?...

Durée de l'exercice

Matériel nécessaire

Phase 1 : 1 heure
Phase 2 : lors du stage
Phase 3 : 2 heures au moins

- Tableau
- Papier, crayon

Cet exercice, s'appuyant sur l'expérience des jeunes en entreprise, est à proposer en cours de cycle (ou d'année scolaire).

PHASE 1 :

Le formateur fait établir une liste des consignes qu'ils ont eues à respecter :

Exemples : **règles de sécurité :**

- mettre tel type de vêtement et de chaussures
- porter des lunettes de protection
- s'attacher les cheveux, se couvrir la tête
- surveiller les tableaux des machines
- éteindre les lumières en partant
- ne pas jeter les mégots dans la corbeille à papier
- respecter les principes des manutentions manuelles
- se laver les mains avant telle opération ou après avoir touché tel produit
- mettre des protections auditives en atmosphère bruyante
- mettre une machine en sécurité avant d'intervenir
- respecter les allées de circulation dans l'entreprise
- utiliser un harnais de sécurité dans certaines situations
- ne pas jeter de détritrus dans l'atelier
- tenir propre son poste de travail
- ne pas boire d'alcool sur les lieux de travail
- porter un casque sur un chantier
- ne pas fumer

ou **des règles en lien avec l'organisation du travail :**

- respecter les horaires négociés avec le responsable
- prévenir l'entreprise en cas de retard ou d'absence
- respecter les pauses et les locaux fumeurs
- ne pas utiliser les outils ou le matériel d'une autre personne sans la prévenir
- prendre soin du matériel

PHASE 2 :

Faire rechercher au groupe la raison d'être de chaque consigne et les conséquences qui peuvent découler du non-respect de chacune d'elles.

EVALUATION :

L'évaluation pourra se faire avec le responsable du jeune dans son(ses) prochains(s) stages

Durée de l'exercice

Phase 1 30 minutes
Phase 2 1 heure

Matériel nécessaire

- Tableau ou paper-board

Etudier le règlement intérieur de l'entreprise et les règles de sécurité liées aux différents secteurs d'activité.

PHASE 1 :

Le formateur distribue à chacun des jeunes un extrait du règlement d'une entreprise et le lit à haute voix. Il reprend ensuite chaque consigne une par une avec le groupe qui doit identifier la raison d'être de chacune d'elles (et éventuellement la discuter).

PHASE 2 :

Se procurer et distribuer des affiches de prévention telles que celles présentées pages suivantes, à raison d'une par jeune ou d'une par petit groupe.

Chaque jeune ou chaque petit groupe devra trouver une situation réelle en rapport avec son affiche.

Si l'affiche s'y prête, faire identifier le métier (ou secteur d'activité) concerné par l'affiche et demander aux jeunes de citer trois consignes liées au métier concerné.

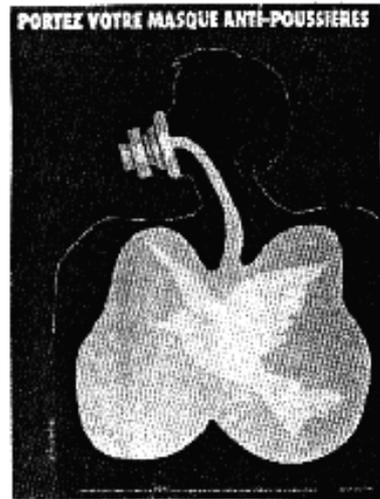
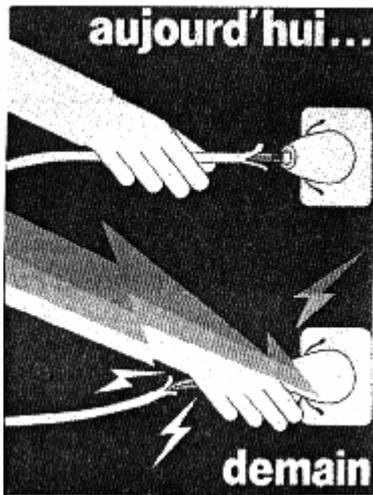
Durée de l'exercice

Phase 1 : 20 à 30 mn
Phase 2 : 10 à 20 mn

Matériel nécessaire

- Un extrait du règlement intérieur d'entreprise
- Affiches de prévention extraites de "Documents de vie pratique"





Affiches de prévention extraites de : *Documents de vie pratique* Cours jeunes et adultes. Ministère de la Jeunesse et des Sports – CNDP.