

A – fiche outil : la démarche ELANTEC

Cette démarche inscrite au programme des collèges : Jeanne d'Arc, saint Aubin la salle, St Sylvain, Saint Augustin, Félix Landreau, est une action complète se déroulant tout au long de l'année et s'articulant autour d'un fond pédagogique structuré. Elle a pour objectif de favoriser la rencontre entre les jeunes de 3ème et l'entreprise. Elle est pilotée par des dirigeants d'entreprises ou cadres dirigeants en partenariat avec les professeurs et soutenue par les entreprises et les collectivités. Elle s'organise pour chaque classe de 3ème et dans chaque collège de la manière suivante :

1ère phase de travail : Trouver son stage

La recherche du stage s'effectue avec l'appui d'ELANTEC. Les élèves travaillent à l'élaboration de leur CV avec les professeurs avant la 1^{ère} intervention des dirigeants ELANTEC. Lors de cette **1^{ère} intervention, les chefs d'entreprise ELANTEC corrigent en classe** les CV et aide les élèves à construire leur lettre de motivation.

En travaillant ainsi, ELANTEC obtient près de 90 % de taux de réussite quant à la recherche de stage, les 10% restants faisant appel au réseau des entreprises ELANTEC. Cette étape permet au jeune de se familiariser avec la technique de recherche d'emploi, de stage ou de job d'été.

2ème phase de travail : Se préparer au stage

L'arrivée d'un jeune dans une entreprise peut lui être source d'angoisse. **La 2^{ème} intervention des dirigeants ELANTEC en classe** permet d'agir sur l'aspect comportemental et de désacraliser ce moment ; nous aidons le jeune à se débarrasser de ses peurs et à profiter au mieux de son passage dans l'entreprise. Nous travaillons également sur la construction de son rapport de stage.

3ème phase qui a lieu à partir de février : Effectuer son stage

La démarche ELANTEC impose 5 jours de stage. En effet, plus de temps passé dans l'entreprise c'est plus de temps disponible pour poser des questions et trouver des réponses à ces questions, c'est aussi mieux comprendre l'entreprise et son organisation. Plus d'échanges avec les collaborateurs, plus de temps pour susciter des envies, pour se projeter dans l'avenir par rapport à son activité future, et plus de temps pour décanter l'expérience... C'est également plus de temps pour préparer son rapport ce qui favorise sa qualité.

Ce temps suffisant passé dans l'entreprise permet au jeune de désacraliser son rapport au monde du travail qu'il ne perçoit plus comme une agression mais plutôt comme une opportunité. Certains d'ailleurs renouvellent l'expérience en faisant 2 stages. Enfin, 5 jours c'est aussi pour les entreprises accueillantes, plus d'importance attachée au passage du jeune et à la préparation de ce passage.

4^{ème} phase : Préparer son rapport et sa soutenance :

Après ces 5 jours de stage, vient l'écriture du rapport et sa soutenance, étape qui permet au jeune de travailler la technique de prise de parole. Cet oral est un premier entraînement. **Tous les membres ELANTEC corrigent les rapports de stage** selon une grille d'évaluation qui a été transmise en amont au jeune. **Les oraux se déroulent par binômes : 1 professeur et 1 membre ELANTEC.**

5^{ème} phase : Et enfin vient la remise des prix.

Elle est l'occasion de vivre ensemble professeurs, parents, jeunes, entreprises, élus un moment de plaisir et de partage. Nous développons à ce moment-là notre sentiment d'appartenance à une communauté, nous montrons au jeune qu'il appartient à une grande famille élargie composée d'adultes, d'horizons très différents mais tous autour de lui pour l'épauler dans son parcours. C'est un moment fort et essentiel.

Toutes ces conditions réunies, permettent au jeune d'ancrer positivement cette première expérience et de l'encourager à réfléchir à son avenir.

B – Fiche outil animation 1:

LE LANGAGE / VOCABULAIRE DE L'ENTREPRISE

Mots liés à l'entreprise :

- 1- TRAVAIL
- 2- SALAIRE / REMUNERATION
- 3- HORAIRES
- 4- CONGES
- 5- PRODUCTIVITE
- 6- FLEXIBILITE / AGILITE
- 7- CONCURRENCE
- 8- SERVICE
- 9- CHEF D'ENTREPRISE / PATRON / DIRIGEANT(E)
- 10- RENTABILITE / PRODUCTIVITÉ / MARGES
- 11- ORGANISATION
- 12- FILIALE / AGENCE
- 13- CARRIERE
- 14- TRAVAIL D'EQUIPE
- 15- CHARGES
- 16- FORMATION
- 17- SECURITE / E.P.I.
- 18- CLIENTS
- 19- MARCHÉ
- 20- PLAISIR
- 21- MOTIVATION
- 22- INTERESSEMENT
- 23- RECONNAISSANCE
- 24- STRATEGIE
- 25- APPRENTISSAGE
- 26- PLAN SOCIAL/ CHOMAGE/ LICENCIEMENT
- 27- RÉSEAUX SOCIAUX (linkedin / viadeo / profil facebook / sites webs)

C – Fiche outil animation 1 :

questions sur le VOCABULAIRE DE L'ENTREPRISE

🔗 Quel est le mot qui vous surprend et pourquoi ?

🔗 Quel est celui que vous voudriez ajouter et pourquoi ?

🔗 Quel est celui qui vous parait inutile et pourquoi ?

D – Fiche outil animation 1 : le BULLETIN DE SALAIRE

NOM ENTREPRISE / EMPLOYEUR

adresse

BULLETIN DE SALAIRE

Période : Juin 2020

Siret : Code Naf :
Urssaf/Msa :

Matricule :
N° SS :

Emploi : **OPERATRICE DE CONFECTION**
Niveau : **3**
Echelon : **1**

Entrée : **04/02/2019**
Ancienneté : **1 an et 10 mois**

Convention collective : **Textiles (industries)**

NOM Prénom du Salarié

Adresse

Eléments de paie	Base	Taux	A déduire	A payer	Charges patronales				
Salaire de base	151.67	12.0000		1 820.04					
Salaire brut				1 820.04					
Santé									
Sécurité Sociale - Mal. Mat. Inval. Décès					1 820.04	7.0000	127.40		
Complémentaire - Incap. Inval. Décès					1 820.04	2.5400	46.23		
Complémentaire - Santé	3 428.00	0.7600	26.05		3 428.00	0.7600	26.05		
Accidents du travail & mal. professionnelles					1 820.04	3.2600	59.33		
Retraite									
Sécurité Sociale plafonnée	1 820.04	6.9000	125.58		1 820.04	8.5500	155.61		
Sécurité Sociale déplafonnée	1 820.04	0.4000	7.28		1 820.04	1.9000	34.58		
Complémentaire Tranche I	1 820.04	4.0100	72.98		1 820.04	6.0100	109.39		
Famille					1 820.04	3.4500	62.79		
Assurance chômage					1 820.04	4.2000	76.44		
Autres contributions dues par l'employeur									
Autres contributions dues par l'employeur					1 820.04	4.0960	74.55		
Autres contributions dues par l'employeur					72.28	8.0000	5.78		
CSG déduct. de l'impôt sur le revenu	1 860.47	6.8000	126.51						
CSG/CRDS non déduct. de l'impôt sur le revenu	1 860.47	2.9000	53.95						
Exonérations de cotisations employeur							- 343.45		
Total des cotisations et contributions			412.35				434.70		
Réintégration fiscale	26.05								
Net à payer avant impôt sur le revenu				1 407.69					
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	25.70								
Impôt sur le revenu prélevé à la source - PAS Taux personnalisé	1 487.69	0.0000	0.00						
Net payé				1 407.69					
	Heures	Heures suppl.	Brut	Plafond S.S.	Net imposable	Ch. patronales	Coût Global	Total versé	Allègements
Mensuel	151.67		1 820.04	3 428.00	1 487.69	434.70	2 254.74	2 254.74	485.41
Annuel	894.85		10 920.24	20 339.47	8 926.11	2 739.31	14 659.55	13 659.55	2 781.37
	Congés N-1	Congés N							
Acquis	30.00	2.50							
Pris	19.00								
Solde	11.00	2.50							
							Net payé : 1 407.69 euros		
							Paiement le 30/06/2020 par Chèque		

E – fiche outil :

LE CV

Objectif : construire un CV pour se présenter

La Forme :

- Choisir une présentation informatisée simple et efficace
- Favoriser une présentation claire et attrayante
- Possibilité, si vous le souhaitez, de mettre votre photo.

Le Fond :

Le CV doit être présenté au travers des différentes rubriques, il doit mentionner :

- ***L'Identité*** :
 - Nom
 - Prénoms
 - Date et lieu de naissance
 - Adresse complète
 - Téléphone fixe ou portable + les moments auxquels vous êtes joignable
 - Adresse mail (éventuellement)
 - Ne pas mettre la situation familiale
- ***Parcours scolaire***
 - Sans le détailler, pas de liste des classes traversées, construction par blocs.
- ***Expériences éventuelles dans le monde de l'entreprise*** (stage, visites d'entreprises, jobs d'été)
 - Ne pas confondre parcours scolaire et expérience professionnelle
- ***Brevet / diplômes*** (hors sports)
- ***Séjours linguistiques à l'étranger***
- ***Langues*** :

○ Français :	Débutant <input type="checkbox"/>	Confirmé <input type="checkbox"/>
○ Anglais :	Débutant <input type="checkbox"/>	Confirmé <input type="checkbox"/>
○ Autres langues :	Débutant <input type="checkbox"/>	Confirmé <input type="checkbox"/>
- ***Centres d'intérêt***
 - Activités extra scolaires (culturelles, sportives, associatives, etc...) pratiquées de manière régulière (temps, niveaux, diplômes, degrés de responsabilité)
- ***Moyens de locomotion*** (éventuellement)

2 exemples de CV pages suivantes



Sarah VIGOTTE

"Curieuse, ponctuelle et dynamique"

Recherche d'un stage découverte en classe de 3^{ème}
du 25 au 29 janvier 2021
dans le cadre de la démarche ELANTEC

FORMATION

PSC1
Collège St Augustin ANGERS (49)
2019

ASSR1
Collège Gabriel Gust'hau NANTES (44)
2017

COMPETENCES

Aptitudes à la communication

organisée

Esprit d'équipe

EXPERIENCE PROFESIONNELLE

stage - THE IT BAG- BEAULIEU SUR LAYON (49)

Du 06 au 10 juillet 2020

Tâches réalisées stage découverte d'une semaine dans un atelier de maroquinerie de luxe, sous convention de stage avec la CCI d'Angers.

Emploi Saisonnier - LIQUEURS COINCOIN - ST BARTHELEMY D'ANJOU (49)

Du 13 au 24 juillet 2020

Tâches réalisées opératrice de production au poste d'emballage dans l'atelier d'embouteillage

Vendeuse - BOHARICOT Primeur - ANGER (49)

Tous les samedi matins

Tâches réalisées vente de fruits et légumes sur la place du grand marché

LANGUES

- o Anglais : élémentaire
- o Espagnol : Débutant

CENTRES D'INTÉRÊT

- ✓ Mode (croquis de modèles)
- ✓ Création de bijoux
- ✓ Lecture : romans historiques
- ✓ Pratique du Tennis
- ✓ Tenue stand Virades de l'espoir
- ✓ Pratique des échecs

+33 02 41 234 567

| sarahvigotte@monmail.com

| à partir de 18h

Davy Fournie

Né(e) le 6 novembre 2002 à Angers 49

Adresse : 25 rue des Roses

49240 Avrillé

Port : 06 25 78 93 12

davy.fournie@gmail.com

PARCOURS SCOLAIRE

Collège Labeyrie à Moutier 49

Ecole primaire Harry Potter à Digoville 78

Ecole maternelle Drôle à Genre 29

EXPÉRIENCES

Garage Monteux – aide durant les vacances

Boulangerie Eclair – aide au service client

Baby Sitting – enfant de 5 et 6 ans

Travaux agricoles – Ramassage fraises, Castration Maïs etc...

Pompier volontaire...

(préciser dates et lieux)

BREVETS ET DIPLOMES

PSC1 | 2016 | Collège Labeyrie

ASSR 1 | 2014 | Collège Labeyrie

KET / 2016 / Université de Cambridge

Vous pouvez expliciter les sigles des brevets, les notes obtenues et éventuellement les mentions obtenus...

ACTIVITES PRATIQUES

Basket Club des Grands Niveau balaise depuis 5 ans

Piano Conservatoire niveau 1 depuis 4 ans

CENTRES D'INTERETS

Lecture de Biographies

Cinéma Thriller

LANGUES MAITRISEES

Français et Anglais

OBJECTIF

Recherche Stage Découverte classe de 3^{ème}

dans le cadre du programme ELANTEC

du 25 02 2018 au 29 02 2018



davy.fournie@gmail.com



06 25 78 93 12

Lien vers d'autres pages en ligne : Portfolio/Site web
Facebook/Instagram/Snapchat

EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT OU D'ANIMATION

Avez-vous géré une équipe dans votre club, mené un projet pour une association ou participé à la rédaction du journal de votre établissement scolaire ? Décrivez les expériences qui illustrent vos qualités

F – Fiche Outil :**LA LETTRE DE MOTIVATION****Objectif :**

- Distinguer le CV de la lettre de motivation.
- Faire comprendre aux jeunes l'objectif de la lettre de motivation
- Vérifier l'orthographe (trop trop de fautes) avant l'envoi du cv

Les centres d'intérêt mentionnés au CV doivent servir la lettre de motivation et vice-versa.

La Forme :

- Ce document peut être manuscrit ou informatisé et doit avoir une présentation soignée.
- Une page simple doit suffire. (15 lignes maximum)
- Il faut soigner la qualité d'orthographe
- La lettre doit être courte et efficace sans broder
- Elle doit être propre
- Ne pas tracer les lignes ou ne pas les laisser paraître.

Le Fond :

- Vous devez préciser la demande de stage avec les dates
- Vous devez mettre en avant :
 - o Ce que vous êtes
 - o Ce que vous voulez faire
 - o Pourquoi vous voulez le faire
 - o Ce qui vous pousse à faire une demande dans cette entreprise là et pas dans une autre.
- Il est important de faire un effort de personnalisation en évitant de copier des trames types. Vous pouvez vous en inspirer mais ne pas copier mot pour mot.
- Vous devez éviter « les fleurs habituelles » ne figurant qu'au registre de la langue de bois (ex : « la grande notoriété de votre entreprise » ou « la réputation de votre entreprise »)
- Elle s'attachera à démontrer :
 - o L'intérêt porté à la branche d'activité, au domaine de l'entreprise
 - o Votre motivation à découvrir cette entreprise-là.
- Vous pouvez indiquer quelques informations sur l'entreprise.

Elle devra impérativement répondre à la question :

« pourquoi vous voulez venir dans cette entreprise-là ? »

F bis – Fiche outil

TRAME DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Coordonnées :

Identité

Adresse

Tél

Destinataire :

Identité

Interlocuteur

Adresse

Lieu

Date

OBJET : Demande de stage découverte avec convention

Duau.....

Madame, Monsieur,

Pourquoi écrivez-vous : type de stage, motif, durée

EX : Dans le cadre de mon année de 3^{ème} au collège...à....., je recherche une entreprise pouvant m'accueillir pour un stage découverte du

Parler de ce que vous savez de l'entreprise.

Si vous êtes recommandé(e) par quelqu'un, indiquez-le.

Intérêts, projets, motivations pour aller dans **cette** entreprise là

EX : Vous trouverez mon CV ci-joint, et je me permettrai de vous contacter d'ici quelques jours afin de connaître votre position quant à ma candidature.

Formule de politesse

EX : Je reste à votre disposition et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

G – Fiche Outil :

ECHANGES SUR LE METIER D'UN PROCHE

Travail à remettre pour lelors de la prochaine séance ELANTEC

NOM :

Prénom :

COLLEGE :

Classe :

3 questions qui peuvent aider l'échange sur le métier d'un proche (parents, frères, sœurs, voisins...) :

- *Quelle est sa profession précise ?*

- *Quel est son parcours scolaire et sa formation ?*

- *Pourquoi a-t-il (ou elle) fait ce choix ?*