

Livret d'aide à la construction du projet professionnel

Parcours AVENIR

4^{ème} et 3^{ème} SEGPA

Nom :

Prénom :

SOMMAIRE

► *INTRODUCTION : Je réfléchis à mon futur métier*.....page 1

PARTIE 1 : La recherche de stage

MISSION 1 : Elaborer un CV.....pages 2-3-4-5

MISSION 2 : Elaborer une lettre de motivation.....pages 6-7

MISSION 3 : Renseigner une fiche de préparation aux entretiens.....page 8

MISSION 4 : S'entraîner à des entretiens téléphoniques et de face à face.....pages 9-10

MISSION 5 : Décoder la convention de stage en 10 étapes.....page 11

MISSION 6 : Rechercher les entreprises de ma commune.....page 12

MISSION 7 : Renseigner la fiche de suivi des recherches de stage.....page 13

MISSION 8 : Avant le stage / à quoi dois-je penser ?page 14

MISSION 9 : Après le stage – à quoi dois-je penser ?page 15

PARTIE 2 : L'orientation professionnelle

Mission 1 : Les trois grands secteurs économiques.....page 16-17

Mission 2 : Les voies professionnelles post 3^{ème} page 18

Mission 3 : Les différents statuts.....pages 19-20

Mission 4 : Les contrats de travail.....page 21

Mission 5 : Les organismes d'information.....page 22

► **Lexique**.....pages 23-24

► *CONCLUSION : Je fais le bilan de ma formation*.....page 25



INTRODUCTION : Je réfléchis à mon futur métier

<i>J'aimerais travailler</i>	<input type="checkbox"/> <i>Près de chez moi :</i> <input type="checkbox"/> <i>Dans ma ville :</i> <input type="checkbox"/> <i>Dans mon département :</i> <input type="checkbox"/> <i>Dans ma région :</i> <input type="checkbox"/> <i>Ailleurs :</i> <input type="checkbox"/> <i>Ça n'a pas d'importance :</i>
<i>Le métier qui me plairait</i>	<input type="checkbox"/> <i>Je n'ai pas encore d'idée précise</i> <input type="checkbox"/> <i>J'hésite entre plusieurs métiers :</i> <input type="checkbox"/> <i>Je veux être :</i>
<i>Je recherche</i>	<input type="checkbox"/> <i>Avant tout un métier qui me plaît</i> <input type="checkbox"/> <i>Un métier bien payé</i> <input type="checkbox"/> <i>Un travail à temps plein</i> <input type="checkbox"/> <i>Un travail à temps partiel</i>
<i>Et les horaires</i>	<input type="checkbox"/> <i>Ca me dérangerait de travailler tôt le matin</i> <input type="checkbox"/> <i>Ca me dérangerait de travailler le week-end</i> <input type="checkbox"/> <i>Ca me dérangerait de travailler tard le soir</i> <input type="checkbox"/> <i>J'aimerais avoir toujours les mêmes horaires</i> <input type="checkbox"/> <i>Ca me dérangerait d'avoir des horaires variables</i>
<i>Le plus important pour moi</i>	<input type="checkbox"/> <i>Le salaire</i> <input type="checkbox"/> <i>L'ambiance de travail</i> <input type="checkbox"/> <i>L'intérêt du travail</i> <input type="checkbox"/> <i>Un travail proche de chez moi</i>

En bref, mes souhaits en matière d'avenir professionnel

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE 1 : La recherche de stage

PARTIE 1 : La recherche de stage



En vous aidant des exemples 1-2 et 3 page 3-4 et 5, complétez dans un premier temps le CV vierge ci-dessous, puis saisissez votre propre CV en salle informatique

Identité de l'élève :

Photo (facultatif)

Projet professionnel :

Parcours scolaire et Découverte professionnelle

201.. - 201..	3 ^e SEGPA collège : Champs professionnels : <i>Projets réalisés :</i>
201.. - 201..	4 ^e SEGPA collège : Champs professionnels : <i>Projets réalisés :</i>
201.. - 201..	5 ^e collège :
201.. - 201..	6 ^e collège :

STAGES DE DECOUVERTE

201.. - 201..	<ul style="list-style-type: none"> • Stage d'une semaine à • Stage de deux semaines à ...
201.. - 201..	<ul style="list-style-type: none"> • Stage de trois semaines à ... • Stage de trois semaines à ...

LOISIRS



EXEMPLE 1 :

DURAND Marie

10 rue du
44...
Tél :
15 ans

■ FORMATION

2017-2018: Préparation au **CFG** (Certificat de Formation Générale)
2017: Diplôme du **PSC1** (Prévention et Secours Civiques de niveau 1)
2017: Diplôme **SST** (Sauveteur Secouriste du Travail)
2016: Diplôme **ASSR 1** (Attestation Scolaire de Sécurité Routière)
2018: Diplôme **ASSR 2** (Attestation Scolaire de Sécurité Routière)

■ DECOUVERTES PROFESSIONNELLES

Ateliers fréquentés:

→ En 4^{ème} et 3^{ème} : **VDL** (Vente/ Distribution/ Logistique) et **HAS** (Hygiène/Alimentation/Service)

Portes Ouvertes :

→ CFA (Centre de Formation pour Apprentis) de Sainte-Luce

Mini-stages :

→ Lycée Pablo Neruda à Bouguenais

■ STAGES

- Du 5 décembre au 10 décembre 2016 : Stage chez un artisan peintre en bâtiment :
Peinture, ponçage des murs, remise en état du matériel et des locaux
- Du 24 Avril au 6 mai 2017 : Stage dans la boulangerie «Aux pains des fées» à Ste Pazanne : **Façonnage des baguettes, fabrication de croissants et de pains au chocolat**
- Du 13 novembre au 2 décembre 2017 : Stage à la boulangerie « Perrocheau » à Ste Pazanne :
Façonnage de baguettes, fabrication de chaussons aux pommes et Préfou
- Du 19 Mars au 7 avril 2018 : Stage à la boulangerie d'Antan à Nantes
Découvrir les pétrins, façonnage des boules de pains, préparation des viennoiseries, garnissage des pains spéciaux

■ CENTRES D'INTERETS

- Cinéma
- Lecture
- Cuisine



EXEMPLE 2 :

ROBIN Marie
15 ans, née le 11 janvier 1999
6, rue des Tilleuls
49800 Trélazé
☎ 02 41 30 28 73
☎ 06 23 79 50 12
@ m.robin@sfr.fr



RECHERCHE DE STAGE À UN POSTE D'AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

Formation

- ▶ 2012/2015 : 5^e, 4^e et 3^e en section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) au collège Jean Rostand à Trélazé.
- ▶ 2011/2012 : 6^e au collège Philippe Cousteau à Angers.

Expérience professionnelle

- ▶ Novembre 2014 : stage en restauration collective de 3 semaines à la cuisine centrale « L'ardoisière » à Trélazé.
- ▶ Mai 2014 : stage en restauration de 2 semaines au restaurant « Le cheval blanc » à Angers.

Informations complémentaires

- ▶ Titulaire de l'attestation de compétences Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1).
- ▶ Titulaire de l'attestation scolaire de sécurité routière de niveau 1 (ASSR 1).
- ▶ Gymnaste au club « Les cigognes » et aide-monitrice auprès d'enfants âgés de 7 à 8 ans.



EXEMPLE 3 :

Nina DINI
5 Avenue René Gasnier
49100 ANGERS
N°TEL : XX XX XX XX
15 ans et demi

Projet professionnel :

Devenir cuisinier

PARCOURS SCOLAIRE et DECOUVERTE PROFESSIONNELLE

- 2013-2014 : 3^e SEGPA collège Clément Janequin – Avrillé (49)
Champ professionnel : Hygiène Alimentation Service :
Préparer une animation pour des personnes âgées du Foyer logement dans le cadre de la semaine du goût

- 2012-2013 : 4^e SEGPA collège Clément Janequin
Champs professionnels :
 - **Espace rural et environnement :**
Fleurir un espace communal
 - **Hygiène Alimentation Service :**
Accompagner la personne dépendante dans les activités de la vie quotidienne
 - **Habitat :**
Mettre en réseau un circuit électrique,....

- 2011- 2012 : 5^{ème} SEGPA Collège Clément Janequin

- 2010- 2011 : 6^{ème} SEGPA Collège Clément Janequin

STAGES de DECOUVERTE

2012-2013 : **Agent de manutention** : 3 jours - Hypermarché Leclerc ANGERS (49) -
Mettre en rayon et effectuer le « Facing »

Fleuriste : 7 jours – Citron'elle – Parigné l'Evêque (72)
Créer des bouquets, entretenir la surface de vente...

LOISIRS

Pratique du sport : Piscine - Ping-pong, basket, vélo...
Cuisine
Dessin, peinture
Lecture et écriture d'histoires



Travail à faire : Reporter dans les encadrés du **document A** situés à gauche de la lettre de motivation les informations suivantes :

<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées de l'expéditeur - Signature - Coordonnées du destinataire - Date 	<ul style="list-style-type: none"> - Objet de la lettre - Proposition d'une rencontre - Formule de politesse - Phrase(s) d'accroche ou de motivation
---	--

Document A : Un exemple de candidature

Format réel : format A4, taille de police 12

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Julie Robins
 6, rue des Jasmins
 49800 Trélazé
 Tél :
 Port :
 Mail :
 recrutement

Résidence « Les Magnolias »
 21, rue de la Loire
 49800 Trélazé

A l'attention du Responsable

Trélazé, le 19 Janvier 2018

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur,

Elève de troisième en Section Général Professionnel Adapté (SEGPA), au collège Jean Rostand à Trélazé, je dois effectuer dans le cadre de ma scolarité, un stage d'application en milieu professionnel. Celui-ci doit durer trois semaines du 19 Mars au 07 Avril 2018.

Ce stage doit m'aider à construire mon projet professionnel et votre entreprise semble correspondre à mes objectifs. En effet, je suis intéressée par les métiers de la restauration et je souhaite me diriger l'année prochaine vers une formation dans ce domaine.

Je me tiens à votre disposition pour une rencontre ou tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Julie ROBINS



Sur poste informatique : En vous aidant de l'exemple 1 ci-dessous (lettre de motivation) et d'autres exemples que vous trouverez sur Internet, votre mission est de réaliser votre propre lettre de motivation à destination des entreprises susceptibles de vous intéresser pour vos stages.

Pour cela, n'oubliez pas de prendre en compte toutes les informations obligatoires précédemment citées dans le **document A**.



EXEMPLE 1 : Une lettre de motivation

Jason Sorin
24, rue de l'Anjou
49000 Angers
Port. : 06 23 79 50 12
Mail : jason.s@orange.fr

Entreprise Arc-en-ciel peinture
7, rue Beaurepaire
49000 Ecoflant
À l'attention de M. Bernard
Directeur général

Objet : demande de stage

Angers, le 17 septembre 2014

Monsieur,

Actuellement scolarisé en classe de 3^e en section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) au collège Clément Janequin à Avrillé, je recherche une entreprise pour effectuer mon stage de deux semaines durant la période du 2 au 13 février 2015.

Depuis la 4^e, je suis des cours d'atelier en habitat et le métier de peintre m'intéresse particulièrement. L'année prochaine, je souhaite me diriger vers un CAP par apprentissage dans ce domaine. Votre entreprise semble donc correspondre à mes objectifs.

J'espère que ma demande retiendra votre attention et je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations respectueuses.

J. Sorin

Mission 3

RENSEIGNER UNE FICHE DE PREPARATION AUX ENTRETIENS



Travail à faire : Pour trouver un stage, vous allez devoir contacter les entreprises. Deux solutions s'offrent à vous : soit par téléphone soit en vous déplaçant directement. Pour vous aider à participer à un entretien téléphonique ou à un entretien face à face, vous devez renseigner la fiche de préparation ci-dessous afin d'avoir toutes les informations utiles sous vos yeux. Grâce à cette fiche, vous serez beaucoup à l'aise avec votre interlocuteur.

Fiche de préparation à l'entretien

Entreprise ou service :

Adresse et numéro de téléphone :

Interlocuteur (Nom et fonction) :

Présentation de l'élève :

Objet de la communication :

Questions à poser :

Réponse de l'interlocuteur :

Prise de rendez-vous :

Prise de congé :

Mission 4	S'ENTRAINER A DES ENTRETIENS TELEPHONIQUES ET DE FACE A FACE
------------------	---

Fiche d'évaluation et de notation de l'entretien en face à face
(Voir Fiches professeurs ANNEXES : « Propositions de situations pour les entretiens en face à face »)

Nom et prénom de l'élève :

Conditions de réalisation :
 A l'aide d'une situation professionnelle d'entretien, l'élève est reçu pour un rendez-vous sur un lieu de stage (le professeur joue le professionnel et le second professeur observe le déroulement de l'entretien).

On demande de :		++	+	-	--	NOTE
		TBM	MS	MF	MI	
La communication durant l'entretien	Saluer son interlocuteur					
	Se présenter					
	Formuler sa demande					
	Argumenter pour convaincre son interlocuteur					
	Conclure					
	Remercier					
	Prendre congé					
	Identifier le nom de l'interlocuteur et sa fonction					
L'écoute et les réponses de l'élève formulées durant l'entretien	Adapter le langage à la situation de la communication					
	Communiquer avec clarté (articulation, débit...) et précision					
La posture professionnelle de l'élève	Se présenter avec tous les documents utiles (convention, fiche de traçabilité de recherche de stage, bloc note...)					
	Attendre l'autorisation pour s'asseoir					
	Se présenter avec une tenue vestimentaire adaptée					
	Adopter une posture professionnelle (dynamique, gestuelle, regard...)					
	Prendre des notes					

Légende: Très bonne maîtrise Maîtrise satisfaisante Maîtrise fragile Maîtrise insuffisante

Date :	Résultat de l'évaluation :
Appréciation :	

Fiche d'évaluation et de notation de l'entretien téléphonique
(Voir Fiches professeurs ANNEXES : « Propositions de situations pour les entretiens téléphoniques »)

Nom et prénom de l'élève :

Conditions de réalisation :

A l'aide d'une situation professionnelle téléphonique, l'élève contacte un lieu de stage (Le professeur joue le professionnel et le second professeur observe la communication téléphonique).

On demande de :		++	+	-	--	NOTE
		TBM	MS	MF	MI	
La communication durant l'entretien téléphonique	Saluer son interlocuteur					
	Obtenir le bon interlocuteur					
	Se présenter					
	Formuler sa demande					
	Argumenter pour convaincre son interlocuteur					
	Conclure					
	Remercier					
	Prendre congé					
Les réponses de l'élève formulées durant l'entretien téléphonique	Identifier le nom de l'interlocuteur et sa fonction					
	Adapter le langage à la situation de la communication					
La posture professionnelle de l'élève	Communiquer avec clarté (articulation, débit...) et précision					
	Etre à l'écoute de son interlocuteur					
	« Sourire » au téléphone					
	Adopter une attitude professionnelle					
	Prendre des notes					

Légende: **Très bonne maîtrise** **Maîtrise satisfaisante** **Maîtrise fragile** **Maîtrise insuffisante**

Date :	Résultat de l'évaluation :
Appréciation :	

Mission 5



DÉCODER LA CONVENTION DE STAGE EN 10 ETAPES

Travail à faire : Après avoir lu attentivement répondez aux 10 questions suivantes :



un exemplaire d'une convention de stage,



1	Qu'est-ce qu'une convention ? <i>Voir Article ...</i>		
2	Qui doit signer la convention ? <i>Voir Article ...</i>		
3	Qui est responsable de l'élève en cas d'accident et qui prévenir ? <i>Voir Article ...</i>	- Sur le lieu de stage ? - Sur le trajet ?	
4	Que faire en cas d'absence ? <i>Voir Article ...</i>		
5	Qui dois-je prévenir ? <i>Voir Article ...</i>		
6	Qui assure le suivi de mon stage ? Comment se fera ce suivi ?		
7	Quelle est la durée de travail hebdomadaire pour un stagiaire ?		Moins de 15 ans
		Durée max. par jour	
		Durée max. par semaine	
		Horaires règlementaires	
8	Par qui sont fixés les horaires du stage ? <i>Voir Article ...</i>		
9	L'entreprise a-t-elle une obligation de rémunérer le stagiaire ? <i>Voir Article ...</i>		
10	Quel est le statut du stagiaire en entreprise ? Salarié ou scolaire ??		

Mission 6

RECHERCHER LES ENTREPRISES DE MA COMMUNE



Je note les métiers qui m'intéressent :

-
-
-
-
-



Je détermine les domaines d'activité qui me plaisent

Quelle activité ?	Quel domaine ?	Ce que j'aimerais découvrir	Ce que je ne veux surtout pas faire
Ex : Vente en magasin	Prêt-à-porter	Accueil client Encaissement...	Rangement en réserve, ménage



Je note les entreprises qui pourraient m'accueillir pour mes futurs stages :




<p>Nom de l'entreprise:</p> <p>Adresse :</p> <p>Activité principale :</p>	<p>Nom de l'entreprise:</p> <p>Adresse :</p> <p>Activité principale :</p>
<p>Nom de l'entreprise:</p> <p>Adresse :</p> <p>Activité principale :</p>	<p>Nom de l'entreprise:</p> <p>Adresse :</p> <p>Activité principale :</p>
<p>Nom de l'entreprise:</p> <p>Adresse :</p> <p>Activité principale :</p>	<p>Nom de l'entreprise:</p> <p>Adresse :</p> <p>Activité principale :</p>

Mission 7

RENSEIGNER LA FICHE DE SUIVI DES RECHERCHES DE STAGE

Ce document permet de suivre la prospection effectuée par l'élève dans sa recherche de stage.

NOM : PRENOM : CLASSE :







Entreprise contactée	Secteur d'activité	Adresse Téléphone	Moyen de contact			Date de la demande	Nom de la personne contactée ou rencontrée	Accord		Visa du professeur
								Oui	Non	
							<i>Cachet de l'entreprise</i>			
							<i>Cachet de l'entreprise</i>			
							<i>Cachet de l'entreprise</i>			
							<i>Cachet de l'entreprise</i>			


Mission 8	AVANT LE STAGE / A QUOI DOIS-JE PENSER ?
	Méthodologie

Dans le cadre des stages de découverte du milieu professionnel, l'élève doit être capable de gérer l'organisation de son stage en autonomie.

La convention de stage est complétée et signée.

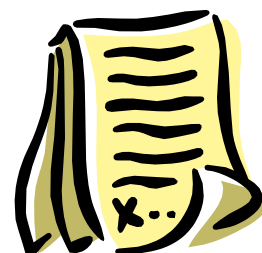
Il me faut maintenant gérer l'organisation de mon stage en autonomie.

Pourquoi ?	A quoi va me servir mon stage ?	
Où ?	Quelles sont les coordonnées de mon lieu de stage ? (<i>domaine professionnel, nom, adresse, téléphone...</i>)	
Qui ?	Quel est le nom de mon tuteur ? A quelle personne dois-je m'adresser ?	
Comment ?	Quels sont mes moyens de transport, matin, midi, soir ?	
Comment ?	Comment s'organise mon repas du midi ?	
Comment ?	Quelle tenue vestimentaire et équipements de protection individuelle, faut-il prévoir, pour le stage ?	

Quand ?	Quels sont mes jours de stage et mes horaires ?				
Quels sont mes jours de stage sur 1 semaine ?	Matin (horaires)		Après-midi (horaires)		
	Début	Fin	Début	Fin	

DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU COLLEGE

- *L'attestation de stage*
- *L'appréciation, évaluation de stage*
- *Le livret de stage complété, qui servira de support pour un compte-rendu écrit, en informatique et une présentation orale.*

**REMERCIEMENTS AU MAITRE DE STAGE**

L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous devez :

- *Les remercier par oral*
- *Et éventuellement les remercier par écrit*

**EVOLUTION DE MON PROJET D'ORIENTATION**

- *Effectuer le bilan du stage.*
- *Faire le point sur les vœux provisoires d'orientation.*
- *Prévoir les prochains stages, en fonction de l'évolution du projet d'orientation.*

PARTIE 2 : L'orientation professionnelle

Les entreprises peuvent être classées en fonction du **secteur économique** auquel elles appartiennent.

Il existe trois grands secteurs économiques :

- le **secteur primaire**
- le **secteur secondaire**
- le **secteur tertiaire**

LE SECTEUR PRIMAIRE : Il concerne la collecte et l'exploitation directe de ressources naturelles (matériaux, énergie et certains aliments) :

- Agriculture
- Exploitation forestière
- Exploitation minière
- Pêche

LE SECTEUR SECONDAIRE : Il concerne les industries de transformation (agissant sur une matière)

- Aéronautique
- Agroalimentaire
- Artisanat d'art
- Astronautique
- Automobile
- BTP (Bâtiment Travaux Publics)
- Construction électrotechnique
- Construction ferroviaire
- Construction mécanique
- Construction navale
- Industrie chimique
- Industrie pharmaceutique
- Industrie spatiale
- Electronique
- Electroménager
- Energétique
- Industrie du bois
- Industrie papetière
- Industrie textile
- Production d'énergie
-

LE SECTEUR TERTIAIRE : Il regroupe les industries du service (essentiellement immatériel : assurances, intermédiation, formation, études et recherche, administration, services à la personne, sécurité, nettoyage, etc...)

- Assurance
- Audit (= activité de contrôle)
- Banque
- Commerce
- Communication
- Conseil (= activité juridique)
- Electricité
- Education, formation
- Entretien
- Finance
- Hôtellerie, Restauration, Café
- Industrie des loisirs
- Informatique
- Réparation
- Recherche
- Santé, Médecine
- Sécurité
- Services à la personne
- Services juridiques
- Services publics (= santé, police, ...)
- Télécommunications
- Tourisme
- Transports, logistique



Exercice : A l'aide du document précédent, du tableau « Activités à remplacer » et d'Internet pour identifier les entreprises que vous ne connaissez pas, compléter le tableau ci-dessous :

Entreprise ou organisation	Activité principale	Secteur économique
Acadomia		
Adecco		
AGF		
Air France		
Ambassade de France		
Boursorama		
Campanile		
EDF		
Collège Raymond Queneau		
Feu Vert		
Hachette		
Ikea		
Michelin		
Restos du Coeur		
Guy Hoquet		
Saint Gobin		
Royal canin		
Renault		
Lafôret Immobilier		
Lafarge France		
Legrand électricité		
RAGT		
PERNOD-RICARD		

Activités à remplacer dans la colonne « Activité principale »
<ul style="list-style-type: none"> -Activités associatives -Activités financières -Activités immobilières -Activités immobilières -Administration publique -Agriculture -Assurances -Commerce et réparation automobiles -Construction -Construction automobile -Edition, imprimerie -Education -Fabrication d'aliments pour animaux -Fabrication de matériel électrique -Fabrication de meubles -Fabrication de verre et d'articles en verre -Fabrication d'équipements automobiles -Fourniture de personnel -Grandes surfaces -Hôtels -Industrie des boissons -Production et distribution d'électricité -Transport aérien -Transport routier de marchandises -Travaux publics

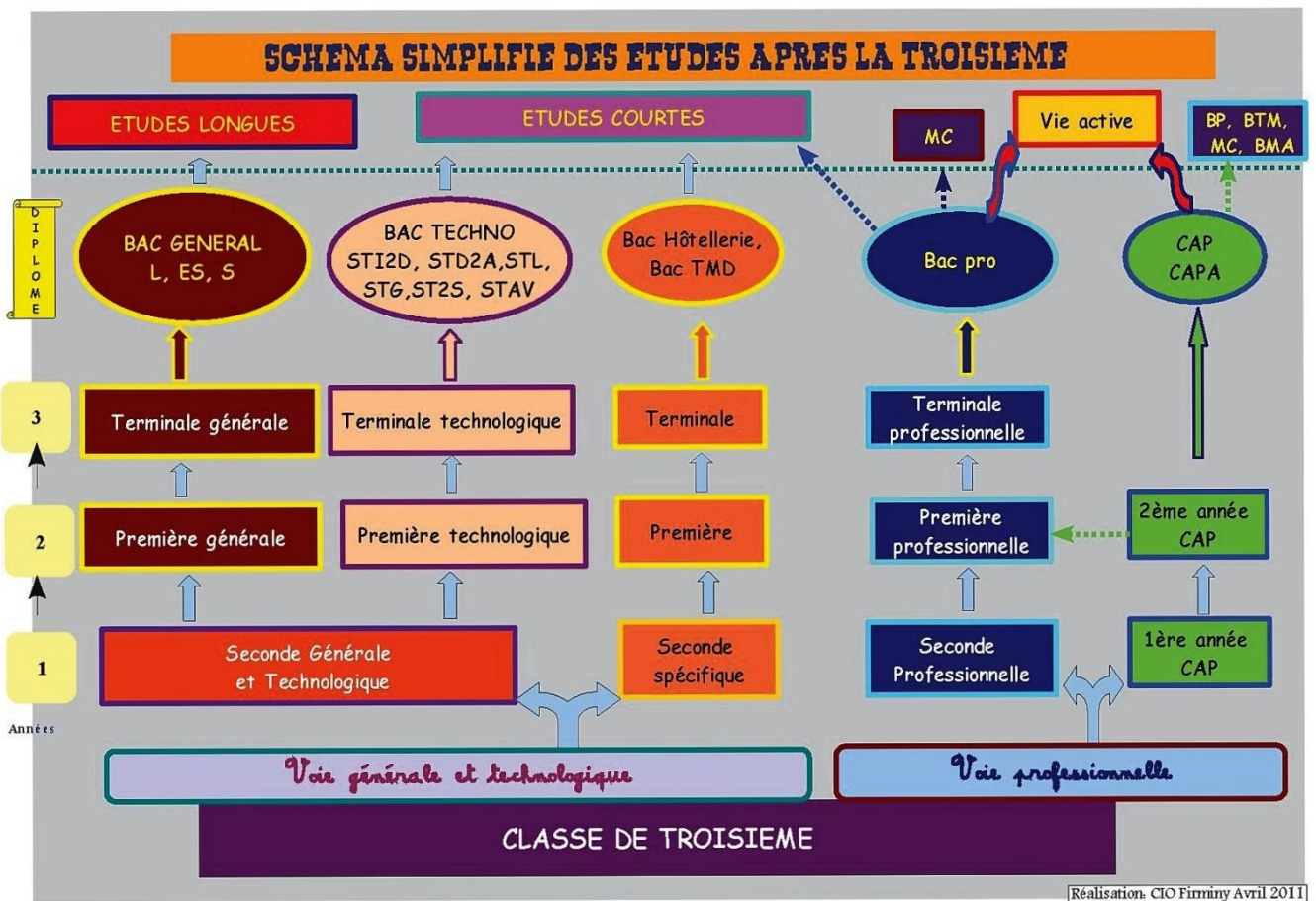
Question : Note maintenant le nom du métier que tu souhaites faire et à quel secteur économique il appartient :

Nom du métier : **Secteur économique :**

Le calendrier de l'orientation en troisième

L'objectif de la classe de troisième est d'aider l'élève à préciser son projet personnel et à le préparer à une filière d'études. L'année est jalonnée de moments forts pour l'orientation : entretien personnalisé d'orientation, choix d'orientation, décision d'orientation et d'affectation dans un établissement scolaire.

- 1er trimestre : Réfléchir à son projet d'orientation
- 2e trimestre : Indiquer ses vœux provisoires
- 3e trimestre : Décision d'orientation et inscription



Questions :

1. En combien d'années s'effectue le CAP ?
2. Peux-tu intégrer un BAC pro après ton CAP ?
3. Si oui, à quel niveau et en combien d'année ?.....
4. Que peux-tu faire après un CAP ?.....
5. Que peux-tu faire après un BAC pro ?.....



Il existe 2 façons différentes de préparer son diplôme de CAP :

1. Préparer son diplôme en Lycée professionnel

En lycée professionnel (LP) :

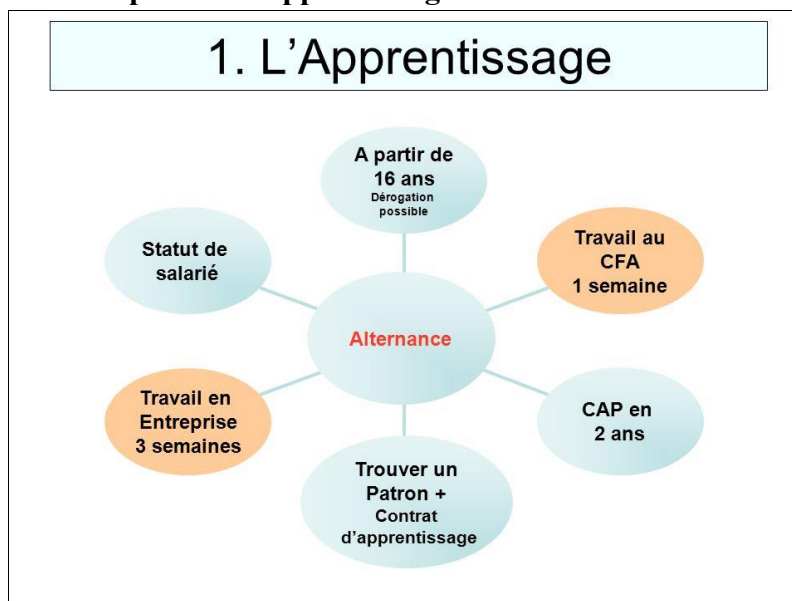
- Vous êtes un élève, **sous statut scolaire**
- Vous avez des enseignements généraux et professionnels
- Vous effectuez des périodes de formation en entreprise (des stages) de 12 à 16 semaines en CAP (réparties sur les 2 années) et de 22 semaines en bac pro (réparties sur 3 ans)
- Vous bénéficiez d'un accompagnement personnalisé en fonction de vos besoins et de vos projets
- Vous avez la possibilité de suivre des stages de remise à niveau ou des stages passerelles si vous désirez changer de voie

2. Préparer son diplôme par apprentissage

En centre de formation d'apprentis (CFA) :

- Vous êtes apprenti avec le statut de salarié
- Votre temps est partagé entre les cours en CFA et les périodes en entreprise dans laquelle vous êtes employé (le rythme est variable, mais il est souvent de 1 semaine en CFA pour 2 semaines chez l'employeur)
- Vous êtes suivi par un formateur en CFA et un maître d'apprentissage en entreprise
- En tant que salarié, vous avez un salaire (un pourcentage du SMIC)
- Vous bénéficiez à la fin d'une première expérience professionnelle à faire valoir
- Vous bénéficiez de congés payés mais pas des vacances scolaires !

Schéma simplifié de l'apprentissage :





Questions :

D'après les informations données ci-dessus, rechercher les informations qui différencient la formation en lycée professionnel et la formation en apprentissage. Pour cela compléter le tableau ci-dessous :

Différences	Lycée professionnel	CFA
STATUT		
FORMATION		
VACANCES		
SALAIRES		
PERIODES DE VACANCES		



Questions : Répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les conditions pour pouvoir entrer en C.F.A. ?
.....
2. Comment se passe la formation en apprentissage ?
.....
3. Quels sont les avantages et les inconvénients d'un contrat d'apprentissage?
.....
.....
4. Quels sont les avantages et les inconvénients d'une formation CAP en Lycée professionnel?
.....
.....
5. Donner la définition des sigles suivants :
 - CAP :
 - SMIC :
 - CFA :
 - LP :

- Lire les informations ci-dessous, surligner et noter au fur et à mesure dans le « Lexique » pages 23 et 24 les mots et sigles professionnels qui vous paraissent importants.

Contrat à durée déterminée, indéterminée, intermittent, à temps partiel, d'apprentissage... quelles différences entre tous ces contrats de travail ?

❖ Le contrat à durée déterminée : **CDD**

Il est signé pour une durée précise et peut être renouvelé 2 fois, sous certaines conditions. Il peut comporter une période d'essai, d'une durée variable. Durant cette période d'essai, vous ou votre employeur pouvez rompre le contrat sans justification. Comme les autres salariés, vous bénéficiez également de congés payés. Si l'employeur vous garde au-delà de la date de fin de contrat, votre CDD se transforme automatiquement en CDI. La fin d'un CDD peut entraîner le versement d'indemnités (prime de précarité). Attention, dans certains cas, l'indemnité n'est pas versée (contrat conclu avec un jeune pendant ses vacances scolaires ou universitaires, emploi saisonnier, contrat de professionnalisation, emploi d'avenir...).

❖ Le contrat à durée indéterminée : **CDI**

Comme son nom l'indique, le CDI ne précise pas la durée d'embauche, ce qui ne signifie pas que vous êtes embauché pour toujours, mais que vous êtes sur un emploi stable.

Il n'est pas obligatoirement écrit. Dans ce cas, votre employeur doit vous remettre un double de la déclaration d'embauche qu'il a effectuée auprès de l'organisme de sécurité sociale (Urssaf ou Mutualité sociale agricole) ou d'un document mentionnant les éléments essentiels : la désignation du poste de travail, la rémunération, la date de début du contrat, la durée du travail, la mention de la convention collective, la durée des congés payés et du préavis.

Le CDI cesse à la demande de l'employeur ou de vous-même (ou bien à la suite d'un accord commun), en respectant certaines règles (préavis, justification de rupture, suivi et indemnité de licenciement...).

❖ Le contrat de travail temporaire

Il vous est proposé quand vous êtes inscrit dans une entreprise de travail temporaire (ou agence d'intérim). Celle-ci vous embauche et vous paye pour vous mettre à disposition d'une entreprise, le temps d'exécuter une tâche précise et temporaire, ce que l'on appelle une mission.

D'où la signature de 2 contrats : celui conclu entre l'agence d'intérim et l'entreprise utilisatrice (où vous allez remplir votre mission) et celui conclu entre vous et l'agence d'intérim. Pendant votre mission, vous êtes sous l'autorité et le contrôle de l'entreprise utilisatrice. À chaque nouvelle mission, de nouveaux contrats vous sont proposés.

Le contrat de travail temporaire peut aussi être utilisé pour des travaux saisonniers (agriculture, tourisme, industries agroalimentaires) mais sachez qu'il existe aussi un contrat spécifique : **le contrat saisonnier**.

Les personnes sous contrat de travail temporaire sont plus communément appelés **les intérimaires**.

❖ Le contrat de travail intermittent

Le contrat de travail intermittent est mis en œuvre pour des emplois **permanents** mais qui, de par leur nature, comporte une alternance de périodes travaillées et des périodes non travaillées : par exemple les activités liées à la formation, aux spectacles, aux rythmes scolaires, aux cycles de saisons, au tourisme.

Le contrat de travail doit spécifier la durée annuelle minimale du travail à effectuer et les périodes travaillées. Il est obligatoirement à **durée indéterminée**.

L'employeur peut recourir au contrat de travail intermittent seulement s'il a signé un accord collectif ou un accord d'entreprise et pour certains métiers seulement : moniteur sportif, animateur, éducateur, formateur, employé agricole, etc.

Attention : il ne faut pas confondre le travail intermittent avec les **intermittents du spectacle** qui sont des artistes ou techniciens du spectacle embauchés sous contrat de travail à durée déterminée dit "d'usage".

❖ Les contrats en alternance

Entre travail et formation théorique, les contrats en alternance permettent de se former à un métier et d'obtenir une qualification. Il existe deux types de contrats possibles :

- **le contrat d'apprentissage** : ouvert aux jeunes de 16 à moins de 26 ans (et sous conditions aux jeunes de 15 ans), dans la plupart des cas, c'est un contrat à durée déterminée (CDD) pour une durée de six mois à trois ans, selon le diplôme préparé. La durée peut être de quatre ans pour les apprentis handicapés. Il est également possible de signer un contrat d'apprentissage pour une durée indéterminée (CDI).
- **le contrat de professionnalisation** : ouvert aux jeunes âgés de 16 à moins de 26 ans et aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus. Il peut être à durée déterminée (CDD) d'une durée de 6 mois à 1 an (voire 2 ans dans certains cas), ou indéterminée (CDI).

❖ Et le temps partiel ?

Le temps partiel peut s'appliquer en réalité à tous les contrats de travail. On peut être en CDI à temps partiel par exemple. Le temps partiel signifie que la durée de son travail est inférieure à la durée légale du travail, c'est-à-dire inférieure aux 35 heures par semaine, ou inférieure à 151,66 heures sur un mois. Un salarié à temps partiel peut par exemple travailler tous les matins ou bien encore tous les après-midi ou certains jours de la semaine. Cet aménagement doit être précisé dès le début du contrat.

A savoir : un salarié à temps plein peut demander à travailler à temps partiel (congé parentale d'éducation, congé de solidarité familiale, création ou reprise d'entreprise, mi-temps thérapeutique, congé pour enfant malade). Attention, l'employeur peut le refuser mais il doit expliciter son refus. En revanche, un salarié à temps plein peut refuser de passer à temps partiel sur demande de son entreprise, et ce refus ne peut être une cause de licenciement.

(Source : onisep.fr)



Document à compléter :

LES AIDES POUR SE RENSEIGNER SUR LES METIERS ET LES FORMATIONS :

- **Autour de vous :**

Parlez de vos projets auprès de votre famille, au cours de vos stages ou lors d'une visite d'entreprise...

- **Auprès des établissements de formation :**

Renseignez-vous pour connaître les dates des Portes Ouvertes des établissements de formation post 3^{ème} :

- Les
- Les

- **Sur Internet :**

- www.onisep.fr : fiches métiers, vidéos en ligne sur les métiers et les formations...
- www.meformer.org : fiches métiers, vidéos en ligne sur les métiers
- www.cidj.com : Fiches métiers, offres d'emplois, conseils de professionnels...

Les métiers



le plombier



le menuisier



le jardinier



le facteur



le vendeur



le docteur



le boucher



le boulanger



l'horloger



l'artiste



le journaliste



le réceptionniste

- **Dans votre collège :**

- Auprès dequi vous connaissent bien. Ils vous aideront à évaluer vos points forts et vos points faibles et vous accompagnent dans l'élaboration de votre projet.
- Auprès du(Psychologue Education Nationale)
Il peut (sur RDV) vous recevoir seul (e) ou avec votre famille au collège ou au Centre d'Information et d'orientation (CIO)
- Auprès de l'....., peut-être hésitez-vous à poursuivre vos études pour des raisons financières ou familiales ? Dans ce cas, il vaut mieux faire avec elle le point sur les aides auxquelles vous avez droit.
- Auprès de laqui peut vous aider dans vos recherches sur les métiers et les formations. Vous pouvez également aller de votre propre initiative au CDI pour faire des recherches.

Travail 2 : Je fais le bilan de mon orientation :

- *Métier souhaité* :
- *Pourquoi ?*.....
- *Formation à suivre pour faire ce métier* :.....
- *Durée de la formation* :
- *Type de formation (professionnelle/technologique/générale)* :
.....
- *Lieu de formation*
- *Autres diplômes que je pourrai préparer pour approfondir ma formation* :

Travail 3 : Je fais le bilan de mes années de collège

- *Mes années collèges ont été* :
- *Ce que j'ai aimé durant ces 4 années* :.....
- *Ce que je n'ai pas aimé* :.....

Travail 4 : Où serai-je l'an prochain ?

L'année prochaine, je serai :

.....

C'était mon vœu :

1 2 3 ou plus

Formation :.....

Etablissement de formation :

Situation géographique de mon établissement :

Mon état d'esprit pour mon orientation :(entourer)

- *Inquiet*
- *Content*
- *Tendu*
- *Déçu*
- *Impatient*
- *Curieux*