

Liste de contrôle pour un après-midi de découverte en entreprise

(pour les classes ou les groupes)

Préparation (1 à 2 semaines avant la journée d'initiation)

- **Créer une liste de participants**
 - Noms, âges, coordonnées des apprentis explorateurs
 - Vérifier auprès des participants si les photos sont autorisées
 - Contacts d'urgence (parents/tuteurs)

- **Établir un plan de déroulement**
 - Accueil, visite guidée de l'entreprise, tâches pratiques, pauses
 - Désigner des collaborateurs responsables pour les différents points du programme (des jeunes professionnels enthousiastes doivent se charger de l'initiation)

- **Vérifier les postes de travail, le matériel, les machines et l'équipement**
 - **Emplois**
 - selon le nombre de participants (outils, plans, photos des ouvrages existants, etc.)
 - Placer les ouvrages existants de manière bien visible.
 - Éliminer les risques de trébuchement
 - **Matériau**
 - préparer selon le nombre de participants
 - Préparer le matériel restant à souder
 - Prévoir des "travaux de remplissage" pour les participants qui ont terminé plus rapidement (par exemple, marquer le nom dans la tôle d'aluminium avec des chiffres à frapper).
 - **Équipement personnel**
 - Vêtements de travail de taille adaptée
 - Équipement de protection (casque, lunettes de protection, protections auditives, gants)

- **Machines**
 - Positionner les appareils de soudage et effectuer le contrôle de fonctionnement
 - Positionner la pince à souder et la plaquette de soudage
 - Préparer la meuleuse d'angle
 - Installer la perceuse à colonne (foret fixé)

- **Préparer la formation à la sécurité**
 - Résumer les règles de sécurité importantes et les mettre à disposition de manière bien visible
 - Créer des conseils d'utilisation pour les machines
 - Éliminer les risques de trébuchement
 - Préparer une trousse de premiers secours et un plan d'urgence

- **Repas / information professionnelle / cadeau**
 - eau/boissons, snacks, gobelets
 - Information professionnelle (dépliants, profils professionnels)
 - Moniteur de témoignages professionnels (courtes vidéos)
 - Prévoir un petit cadeau pour les participants

Le jour de la journée d'essai

- **Accueil et introduction**
 - Présentation personnelle de l'entreprise et de l'équipe
 - Demander le nom des participants - Créer des liens et une atmosphère positive (apprendre à se connaître)
 - Expliquer le déroulement de la journée (communication claire)
 - Clarifier les objectifs et les attentes
 - Indications organisationnelles telles que toilettes, salle de pause, etc.

- **Édition de la pers. Mise à niveau**
 - Distribuer les vêtements de travail et les équipements de protection avec explication et signification

- **Organiser une formation à la sécurité**
 - Expliquer les dangers dans l'entreprise
 - Règles de conduite pertinentes
 - Manipuler correctement les machines et les outils et se référer aux consignes d'utilisation (inscriptions sur les machines)

- **Visite de l'entreprise**
 - Montrer les domaines importants de l'exploitation
 - Expliquer brièvement les processus de travail
 - Instruction ciblée sur certaines machines afin de transmettre des connaissances de base

- **Répartition des groupes**
 - Répartition des stagiaires en petites équipes afin de favoriser la collaboration.
 - Affectation des postes de travail, y compris les machines et les outils

▪ **Tâche pratique sur l'ouvrage**

- Explication des étapes de travail : Explication détaillée de la procédure - idéalement par une démonstration pratique
- Fabrication des ouvrages sous la supervision et avec le feed-back du responsable
- Faire d'abord exécuter des tâches simples et sûres (p. ex. mesurer, limer, percer)

- Plus tard, souder et poncer avec une meuleuse d'angle.
- Annoncer régulièrement le temps intermédiaire afin de donner une structure aux participants
- Motiver les participants pour qu'ils apportent leurs propres idées si le déroulement le permet (encourager la créativité)
- Prendre des photos des participants et des équipes au travail

▪ **Prévoir des pauses**

- Suffisamment de temps pour se reposer et discuter

▪ **Conclusion**

- Prendre des photos des ouvrages terminés
- Ranger l'espace de travail en commun afin de promouvoir le sens des responsabilités
- Prendre une photo de groupe pour terminer
- Restitution des vêtements de travail et des équipements de protection
- Réunion de feed-back pour obtenir l'impression des élèves en stage d'orientation
- Communiquer ses propres observations
- Indication sur la carrière et la formation continue dans la construction métallique
- Répondre aux questions
- Remercier les élèves pour leur participation et prendre congé des élèves en stage à l'heure.
- Ranger les ateliers

Suivi

- **Obtenir un feedback**
 - De la part des collaborateurs impliqués

 - **Documenter l'évaluation**
 - Déterminer les points forts et le potentiel de développement des participants
 - Transmettre des photos à Metaltec Suisse

 - **Maintien des contacts**
 - Proposer un contact élargi en cas d'intérêt des apprentis explorateurs
 - Retour d'information aux parents, s'ils le souhaitent

 - **Débriefing interne**
 - Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Qu'est-ce qui peut être amélioré ?
-

Points importants pour l'organisateur

- **Définir clairement les responsabilités**
- **Respecter strictement les consignes de sécurité**
- **Assurer la communication avec toutes les parties prenantes**
- **Rester flexible pour les ajustements spontanés**