



Comment se comporter dans l'entreprise

Vous arrivez dans l'entreprise, vous ne connaissez personne : ne vous inquiétez pas, vous allez rapidement faire connaissance avec l'équipe. Pour éviter les faux pas et être à l'aise, suivez nos conseils !



- Préparer son stage en se renseignant sur l'entreprise (site)
- Préparer son arrivée (téléphoner la semaine précédant le stage)
- Repérer l'itinéraire de chez vous à l'entreprise, pour éviter de vous perdre ou d'arriver en retard.
- Le matin, dire bonjour à votre tuteur et à toutes les personnes que vous croiserez. Vous serez plus en confiance et vous donnerez une bonne image de vous !
- Porter des vêtements adaptés à votre stage et dans lesquels vous êtes à l'aise. Par exemple, pas de survêtement dans un bureau !
- Mettre son téléphone en mode silencieux et éviter de téléphoner pendant les heures de travail.
- Se débarrasser de son chewing-gum.
- Être courtois et poli en toute circonstance (avec chaque membre de l'entreprise)
- Rester modeste et humble (même si on est plus compétent dans un domaine, comme l'informatique par exemple, mais favoriser les échanges sur vos connaissances)
- S'adapter aux règles de l'entreprise (les horaires de travail et de pause)
- Au moment du déjeuner, ne pas rester seul, mais aller déjeuner avec des salariés ou votre tuteur.
- Faire preuve d'initiative (proposer vos services, votre aide)
- Aller au-devant des salariés, vous présenter, ne pas hésiter à poser des questions.
- Si vous vous retrouvez tout seul ou sans rien à faire : en parler à votre tuteur de stage, sans vous plaindre, mais en lui disant que vous aimeriez être plus actif.
- Anticiper l'oral du stage (prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure)
- Prévoir des moments pour les interviews
- Noter les noms et les fonctions des personnes du service ou de l'entreprise : elles constituent un premier réseau professionnel.
- Faire le bilan avec son maître de stage (avant de partir)
- Garder le contact (avec une lettre de remerciement et en donnant votre compte-rendu)
- En cas de maladie ou de retard, prévenir l'entreprise dès le matin puis le collègue.

Ce qu'il ne faut pas faire

- Partir avant l'heure prévue sans prévenir
- Ne pas vous intéresser à ce qui se passe dans le service et surfer sur le Net.
- Rester seul dans votre coin sans parler à personne.

La technique de l'INTERVIEW

Avant de se lancer dans une interview qui consiste à collecter des informations, il faut bien cerner le contenu attendu dans le compte-rendu

A Les QUESTIONS

Il y a des questions essentielles à ne pas oublier. Il faudra donc les avoir par écrit.

D'autres questions ne seront posées que si on en a le temps.

Enfin d'autres questions viendront au fur et à mesure de l'interview pour avoir des précisions.

Le principe de l'entonnoir

Il est recommandé pour ne pas bloquer la personne interrogée de poser les questions dans un certain ordre :

- Commencer par des questions très générales sur l'entreprise (taille, production, métiers présents...)
- Continuer par des questions générales sur le métier... (travaux réalisés, conditions de travail, formation, qualités...) ... puis plus précises (avantages, inconvénients, vacances, avenir, débouchés...)
- Terminer par des questions plus sensibles et plus personnelles (parcours personnel, salaire, âge...)



Pour terminer...

Une phrase pour résumer le métier ou quel message voudrait-il faire passer aux jeunes qui veulent s'engager dans cette voie.

Bien préparer les questions : nombreuses, variées...
Classer les questions
Mémoriser le questionnaire
Commencer par une question ouverte.
Choisir les questions les plus importantes
Poser des questions adaptées au métier
Ne pas oublier de demander le nom de la personne interrogée.

B L'ATTITUDE

- Mettre la personne en confiance par des questions générales
- Regarder la personne et lire le moins possible ses notes
- Parler lentement et distinctement
- Etre souriant, attentif, détendu
- Bien écouter les réponses pour rebondir sur d'autres questions
- Ne pas insister si la personne refuse de répondre, reposer la question plus tard sous une autre forme.
- Ne pas couper la parole mais ne pas laisser de vide dans la conversation.
- Prendre des notes,

N'oubliez pas de prendre quelques photos pour illustrer votre compte-rendu !

Exemples de questions à poser...

L'entreprise :

Quel est le nom, l'adresse et les coordonnées exactes de la structure d'accueil ? Son logo ? Site ?
Est-ce une entreprise (statut juridique ?), une administration, une association, une coopérative... ?
Quelle est l'activité principale ? Quels sont les biens ou services produits ?
Quel est le propriétaire ? Appartient-elle à un groupe ? A-t-elle des succursales ?
Nombre de salariés ? Hommes ? Femmes ? Age moyen ?
Quelles sont les perspectives d'évolution ?

Un métier :

Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ?
Quel est le nom exact du métier observé ?
Quels sont les travaux effectués ? Quel est le matériel spécifique utilisé ?
Quels sont les conditions de travail (horaires, fatigue, vacances, contraintes, sécurité...) ? Le travail se fait-il en groupe ou est-il individuel ?
Quelles sont les qualités nécessaires ?
Quels sont les formations ou diplômes exigés ? Y a-t-il une formation continue ?
Comment se fait le recrutement ? Quelles sont les perspectives de carrière ? Le secteur est-il porteur d'emploi ?
Quelle est le salaire moyen ? En début et en fin de carrière ? Y a-t-il des avantages matériels ?
L'employé : comment a-t-il choisi son métier ? Comment concilier la vie professionnelle et la vie familiale ?
Qu'aimerait-il que les autres sachent de son métier ?

L'évolution :

Qu'est ce qui a changé dans le secteur depuis ces dernières dizaines d'années ? Depuis que vous travaillez ?
Qu'est ce qui est appelé à évoluer dans cette structure d'accueil ? Comment ?
Le travail est-il appelé à évoluer ? Comment ? De nouveaux métiers vont-ils apparaître ? Lesquels ? D'autres vont-ils disparaître ? Pourquoi ?
Quels conseils pourriez-vous donner à des jeunes de notre âge pour bien se préparer à entrer dans le monde du travail ? Que faut-il travailler ? Quelles sont les attentes des employeurs ou des recruteurs ?

Les Photos

- **Prendre de nombreuses photos.**
- **Une photo avec une personne en activité captivera davantage.**
- **Prendre des photos avec un appareil numérique de préférence (problème de résolution).**
- C'est le photographe qui dirige le sujet à photographier
- Mettre le flash quand le sujet est à contre-jour; en fait, prendre la même photo avec et sans flash, afin d'avoir une sélection possible.
- La personne doit être de préférence en action, en lien avec le sujet de l'article.
- Le lieu doit être reconnaissable.
- Éviter les espaces vides.
- **Enregistrer toutes les photos.**

Ressources

Site de l'ONISEP, pour actualiser les données.
Site de la structure observée.