

Visite d'entreprise : préparation, questions, exploitation

4E,3E

SEQUENCE

3 h

Une visite d'entreprise qui n'est pas préparée se résume à un couloir et à un goûter. Cette séquence de trois heures encadre les trois temps qui comptent : la préparation en classe, l'observation guidée sur place et l'exploitation au retour. Elle convient en 4e comme en 3e.

Kit pédagogique : fiche élève, fiche enseignant, diaporama

Fiche élève : Visite d'entreprise : préparation, questions, exploitation

Nom : Classe :

Fiche élève : ma grille de visite

Nom et prénom : Classe :

Entreprise visitée : Date :

Que fabrique ou que vend cette entreprise ?

1. Ce que j'observe à chaque arrêt

Remplis une ligne à chaque arrêt, sur place, pas dans le car.

Arrêt	Que fait la personne ?	Avec quel outil ou quelle machine ?	Qu'est-ce qui est difficile ici ?
1			
2			
3			
4			

2. Les métiers que je repère

Note trois métiers différents vus ou cités aujourd'hui.

Nom du métier	Quel diplôme, d'après la personne ?	Est-ce que ça me tenterait ?
.....		oui / non / peut-être
.....		oui / non / peut-être
.....		oui / non / peut-être

3. Mes deux questions

Question 1 :

Réponse notée :

Question 2 :

Réponse notée :

4. Observé ou supposé ?

Écris une chose que tu as vraiment vue, puis une chose que tu as seulement imaginée.

J'ai vu :

J'ai supposé :

5. Ce que je retiens

Une phrase, et une seule. Elle servira à la restitution devant la classe.

.....

6. Ce que je veux vérifier

Une question à laquelle personne n'a répondu aujourd'hui :

Où je vais chercher la réponse :

Pour finir : ce que je raconterai à la classe

Choisis un moment de la visite que tu es le seul de ton groupe à avoir remarqué, et raconte-le en trois phrases, comme si la personne en face n'avait pas fait la visite.

.....

.....

Un mot du vocabulaire de l'entreprise que je saurai expliquer :

Ce que je vérifierai moi-même, et où :

Fiche enseignant : Visite d'entreprise : préparation, questions, exploitation

Objectifs

- Observer une organisation de travail réelle et la décrire avec un **vocabulaire juste** : poste, service, chaîne, contrainte, sécurité.
- Repérer sur un même site des métiers de **niveaux de formation différents**, et pas seulement les métiers visibles.
- Préparer et poser des questions à un professionnel sans lire ses notes mot à mot.
- Produire une restitution courte et vérifiable, destinée aux autres classes.
- Relier ce qui a été vu à une fiche métier et à la formation qui y mène.

Déroulé

1. **Préparation, temps 1 (30 min)** : présentation de l'entreprise, du secteur et du déroulé, distribution de la grille d'observation.
2. **Préparation, temps 2 (30 min)** : rédaction des questions par groupes, tri collectif, attribution nominative de deux questions par élève.
3. **Préparation, temps 3 (15 min)** : consignes de sécurité, tenue, interdits de photographie, rappel du cadre de la sortie.
4. **Visite, accueil (20 min)** : présentation par l'entreprise, distribution des équipements de protection si nécessaire.
5. **Visite, parcours guidé (60 min)** : trois à quatre arrêts, la grille se remplit à chaque arrêt, pas à la fin.
6. **Visite, échange avec les professionnels (25 min)** : les questions attribuées sont posées, deux professionnels de niveaux de formation différents si possible.
7. **Exploitation, tri (25 min)** : mise en commun des grilles, séparation entre ce qui a été observé et ce qui a été supposé.
8. **Exploitation, production (30 min)** : par groupes, une fiche de restitution d'une page ou un panneau pour le hall.
9. **Exploitation, clôture (15 min)** : rédaction du courrier de remerciement, envoi le jour même.

Fiche enseignant : conduire la visite

Objectifs visés

- Faire décrire une organisation de travail réelle avec un vocabulaire juste.
- Faire repérer des métiers de niveaux de formation différents sur un même site.
- Obtenir une restitution vérifiable, séparant observation et supposition.

Rétroplanning

Échéance	Action	Qui
8 semaines avant	Prise de contact avec l'entreprise, proposition de deux dates	Enseignant référent
6 semaines avant	Confirmation, nombre d'élèves, contraintes de sécurité et d'âge	Entreprise
5 semaines avant	Demande d'autorisation de sortie et réservation du transport	Direction
3 semaines avant	Autorisations parentales, liste des accompagnateurs	Enseignant référent
1 semaine avant	Séance de préparation en classe, questions attribuées	Classe
Jour J	Visite, grilles remplies à chaque arrêt	Classe
J plus 1	Courrier de remerciement envoyé	Élèves
J plus 7	Séance d'exploitation et restitution	Classe

Déroulé détaillé

Préparation (1 h). Présentez l'entreprise et le secteur en dix minutes, sans anticiper ce que les élèves verront. Faites rédiger les questions par groupes de quatre, puis triez collectivement : on garde les questions ouvertes, on écarte celles dont la réponse tient en un mot. Attribuez ensuite deux questions par élève, nom écrit à côté.

Visite (environ 2 h). Annoncez à l'entreprise que les élèves écriront pendant le parcours et demandez trois à quatre arrêts d'une dizaine de minutes. Un adulte par groupe vérifie que les grilles se remplissent sur place.

Exploitation (1 h). Commencez par le tri entre observé et supposé, au tableau, en deux colonnes. C'est le moment le plus formateur de la séquence. Terminez par la production de restitution et le courrier de remerciement, rédigé et envoyé le jour même.

Attendus

Une grille complète, trois métiers nommés dont un peu visible, deux questions posées et leurs réponses notées, une distinction explicite entre ce qui a été vu et ce qui a été supposé.

Grille d'évaluation

Observable	Non atteint	En cours	Atteint	Dépassé
Décrit un poste de travail	Grille vide	Description vague	Geste, outil et contrainte nommés	Décrit aussi le lien avec le poste suivant

Distingue observation et supposition	Aucune distinction	Distinction confuse	Distinction correcte	Corrige une supposition par une source
Nomme des métiers et leur formation	Aucun	Un métier sans formation	Trois métiers, formations approximatives	Trois métiers dont un peu visible, formations exactes
Pose une question construite	N'a pas posé	Question fermée lue	Question ouverte posée	Question de relance à partir de la réponse
Participe à la restitution	Absent de la production	Contribution mineure	Contribution claire	Prend en charge la mise en forme

Modèle de courrier de remerciement

« Madame, Monsieur, les élèves de la classe de [classe] du [établissement] vous remercient pour l'accueil du [date]. Nous avons retenu en particulier [élément précis observé]. Nous vous adressons la restitution réalisée en classe. Nous serions heureux de poursuivre l'échange, par exemple par la venue d'un de vos collaborateurs au collège. Cordialement, [nom], professeur [discipline]. »