

PROGRAMME & CONSIGNES

Contexte : Ce document a deux principaux objectifs : cadrer la sortie organisée auprès des élèves et de leurs parents d'une part, et rappeler les consignes aux élèves d'autre part.

Nom de l'établissement scolaire :

- ⇒ Nom du professeur référent :
- ⇒ Téléphone du professeur référent :

Lieu de la visite dans le monde professionnel :

- ⇒ Nom de la structure accueillante :
- ⇒ Adresse :
- ⇒ Code postal - Ville :
- ⇒ Téléphone :
- ⇒ Contact du référent :

PROGRAMME DE LA JOURNÉE

8h30 : Rendez-vous dans le hall de l'établissement scolaire et,

8h45 : Départ en car pour _____

10h00 : Accueil et découverte des lieux _____

(Exemple de programme pour une visite d'entreprise)

10h00-10h30	Visionnage du film sur l'histoire de l'entreprise
10h30-11h30	Visite du site de production
11h30-12h00	Questions - réponses avec le Responsable des ressources humaines.

13h00 : Retour dans l'établissement.

CONSIGNES

- ⇒ Respect des professionnels sur leur lieu de travail.
- ⇒ Téléphone portable coupé.
- ⇒ Ecoute des intervenants.
- ⇒ Respect du matériel et des locaux.
- ⇒ Tenue correcte.
- ⇒ Respect du transport en car : nourriture et boisson interdites.
- ⇒ Prévoir un carnet pour la prise de notes en vue de l'exploitation pédagogique de la visite (éventuellement le questionnaire préparé préalablement à la visite).