



Naturellement
papier carton



Ce jour-là,

vous rencontrerez
peut-être votre futur
conducteur de ligne

ORGANISEZ L'ACCUEIL DES CLASSES ET
VOS JOURNÉES PORTES OUVERTES
#industriepapiercarton



Avant la visite

Déclenchez !

Vous êtes sollicité pour faire visiter votre entreprise

- **Contactez directement le demandeur**
- **Proposez un rendez-vous pour préparer la visite***
- **Planifiez la visite** (date et heure)

C'est vous qui sollicitez des établissements pour faire visiter votre entreprise

- **Identifiez vos cibles** et les noms de vos contacts**
- **Contactez-les** (email, téléphone ou mailing) et **envoyer votre documentation**
- **Rencontrez les intéressés pour organiser la visite** (préparation et planification)

Vous organisez des Portes Ouvertes*

- **Planifiez votre événement**
- **Définissez vos cibles et identifiez vos contacts**
- **Contactez-les** (par email, téléphone ou mailing) et **envoyez votre documentation**
- **Rencontrez les intéressés pour organiser la visite** (préparation et planification)

* Voir focus : pages 10 et 11 • ** Voir Trucs et astuces : pages 8 et 9

Organisez !

Choisissez le(s) ambassadeur(s) **capable(s) de décrire l'entreprise, de répondre aux questions, dynamique(s) et à l'écoute.**

- **Préparez le circuit de visite**
Chronologique, complet, rythmé.
- **Rédigez votre commentaire de visite**
Ludique, interactif, agrémenté d'anecdotes.
- **Fixez les règles**
Pré-inscriptions, liste de présence, badges, hygiène, sécurité.



Pensez-y...

N'oubliez pas de prévoir un questionnaire de fin de visite.

Communiquez !

Parlez-en...

- **Sur votre site internet, vos réseaux sociaux,**
- **Dans votre newsletter** (électronique ou papier)
- **À la presse locale ou régionale**
- **Aux institutions locales** (mairies, députés, académie, rectorats...)



Pensez-y...

Prévoir des autorisations d'utilisation des vidéos / photos (droit à l'image).

Pendant la visite

Accueillir vos visiteurs

À l'arrivée de vos visiteurs

- **Accueil** : boissons fraîches, boissons chaudes, viennoiseries
- **Tour de table** : présentation des interlocuteurs, de la formation et du parcours des visiteurs, ce qu'ils attendent de la visite
- **Distribution des badges**

Rappelez les règles de sécurité

- **Présentez les règles**
- **Décrivez les équipements de sécurité**
- **Distribuez-les si besoin**

Présentez le programme de visite

- **Présentez de manière générale l'entreprise**
- **Montrez les produits fabriqués et les faire circuler**
- **Expliquez le déroulement de la visite**

Faire participer

Faites visiter la totalité de l'entreprise

- **De l'administratif à la post-production**
y compris les espaces réservés aux salariés (cantines, espace détente, vestiaires...)
- **Répondez aux questions et suivez d'autres questions**

Valorisez les métiers

- **Privilégiez les contacts avec les collaborateurs**
En particulier les opérateurs de production
- **Donnez des exemples d'évolution de carrières**
- **Montrez les innovations, les développements techniques...**
- **Prévoyez un temps d'échange avec les collaborateurs**
(métier, ambiance, espace de travail et détente...)



Objectifs !

Lever les préjugés sur l'industrie (bruit, saletés, pénibilité, carrières limitées...).



ÉRIC
CONDUCTEUR
DE LIGNE

Conclure la visite

Débriefez la visite

- Leur avis sur les métiers découverts pendant la visite
- Leur avis sur l'entreprise
- Réponses aux questions
- Parler des métiers proposés

Remettez à vos visiteurs

- Une documentation*
- Un petit cadeau de visite



Pensez-y...

N'oubliez pas de faire remplir le questionnaire de fin de visite.

* Voir focus : pages 10 et 11



Après la visite

Gardez le contact !

Remerciez

- Votre équipe impliquée dans l'organisation et la réalisation de la visite
- Vos contacts chez les visiteurs
- Vos visiteurs si vous en avez la possibilité



Pensez-y...

Vérifiez qu'ils aient bien donné leur accord (RGPD).

Envoyez-leur

- Des éléments de la visite (photos...)
- Votre newsletter, des échantillons, des goodies...

Débriefez

- La visite avec votre équipe, avec les ambassadeurs
- La visite avec le responsable du groupe des visiteurs
- Dépouillez le questionnaire de fin de visite



Objectifs !

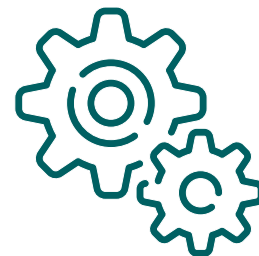
Identifier les dysfonctionnements et améliorations à apporter.

Vérifier que les valeurs de l'entreprise sont bien passées.

Communiquez !

- Relayez la visite sur votre site et vos réseaux sociaux
- Parlez-en dans votre newsletter
- Rédigez un communiqué de presse
- Envoyez cette communication à de futures cibles
- Envoyez cette communication à l'AFIFOR : contact@afifor.fr et proposez aux enseignants de recevoir la newsletter trimestrielle de l'AFIFOR

Vos outils



- Votre kit de visite
- Votre kit visiteur
- Un questionnaire de visite type



Focus



Les cibles

Écoles primaires, collèges ou lycées locaux

- Objectifs pour l'entreprise : déclencher des vocations, donner une image de l'entreprise localement.
- Intérêt long terme.

Écoles formant aux métiers de votre secteur

- Les écoles liées à notre profession sont référencées sur le site de l'AFIFOR <https://afifor.fr/>
- Objectifs pour l'entreprise : attirer vers votre métier, votre entreprise, des stagiaires, alternants, futurs employés, etc.
- Intérêt moyen/court terme selon le cursus de formation.

Jeunes en insertion professionnelle ou demandeurs d'emploi

- Associations d'insertion professionnelle (missions locales, Epide, École de la 2nde Chance, associations locales...), Pôle Emploi, Service Emploi des communes, etc.
- Objectifs pour l'entreprise : attirer vers votre métier, votre entreprise, pour un entretien d'embauche, un test, une mission, etc.
- Intérêt court terme.

Les acteurs de l'orientation et de l'insertion professionnelles

- Éducation nationale, responsable d'orientation, prescripteur emploi (Pôle emploi, missions locales, etc.).
- Objectifs pour l'entreprise : trouver des ambassadeurs qui sauront rediriger les jeunes et les chercheurs d'emplois vers l'entreprise.
- Intérêt court/moyen/long terme.



Planifiez vos portes ouvertes

Pour planifier vos portes ouvertes, vous pouvez choisir de les inscrire dans un événement local ou national : semaine de l'industrie, semaine de l'alternance, salon de l'étudiant, etc.

Vous devez aussi choisir la durée des portes ouvertes : une journée complète ? Un créneau horaire répété sur plusieurs jours ?



Communiquez sur vos portes ouvertes

Le cas échéant, utilisez les moyens de communication mis à disposition par l'évènement local ou national (sites internet, etc.).

Établissez un lien direct avec les cibles identifiées : mailing, phoning, envoi de documentations.

Relayez l'opération sur vos canaux de communication : site internet, blog, réseaux sociaux...

Faites-vous relayer par votre personnel : écoles où les enfants sont scolarisés, écoles de formation, etc.



#industriepapiercarton

Trucs et astuces

La réunion de préparation

Pour cette réunion, **rassemblez** :

- **Pour une école primaire, collège ou lycée** : le directeur de l'établissement ou son représentant, le ou les enseignant(s) organisateurs, un responsable de votre entreprise, un représentant de votre entreprise qui a un lien avec l'établissement (enfant scolarisé par exemple).
- **Pour une école formant aux métiers de votre secteur d'activité** : le directeur de l'établissement ou son représentant, le ou les enseignant(s) organisateurs, un ou deux élèves, un ou plusieurs responsables de votre entreprise, un représentant de votre entreprise qui a un lien avec l'établissement (enfant scolarisé, ancien étudiant).
- **Pour des jeunes en insertion professionnelle ou demandeurs d'emploi** : le responsable de la structure, les conseillers impliqués, un ou plusieurs participants à la visite, un ou plusieurs responsables de votre entreprise.

Idéalement, impliquez les visiteurs
(jeunes - scolaires - étudiants...)
dans la préparation de la visite :
écoutez leurs attentes.

Lors de cette réunion, **abordez les sujets suivants** :

- **Objectifs de la visite** : éducatif et pédagogique, informatif, d'orientation, etc.
- **Contenus de la visite** (voir préparation de la visite)
- **Nombre de visiteurs attendus**
- **Temps disponible pour la visite**
- **Date de la visite**
- **Transport**
- **Assurances / Sécurité**
- **Communication** (droit à l'image, participation de journalistes, etc.)



Vos éléments de communication

- **Le guide produits - profession** : document référence de la profession, avec une présentation des produits, des entreprises et des métiers, orientée tous publics.
- **Fiche de présentation de l'entreprise**
- **Supports de présentation** : destinés à être diffusés avant, pendant, après les visites d'entreprises, différenciés par types de publics (vidéos, PowerPoint, kakemono, posters, etc.).
- **Outils AFIFOR** : à commander gratuitement sur <https://afifor.fr/outils-de-communication/> ou contact@afifor.fr
- **Cadeaux, goodies** mettant si possible en avant le produit fabriqué et l'entreprise.

#industriepapiercarton

**Ce jour-là,
vous rencontrerez
peut-être
votre future
développeuse
produits**

**MATHILDE
DÉVELOPPEUSE
PRODUITS**



AFIFOR

L'AFIFOR est l'Association Filière Formation de la Branche Papier Carton, qui vous accompagne dans le recrutement et l'apprentissage.

**23 rue d'Aumale • 75009 Paris • contact@afifor.fr
afifor.fr**



ipc
Naturellement
papier carton

industriepapiercarton.fr