

**université**  
**PARIS-SACLAY**

**FACULTÉ**  
**DES SCIENCES**  
**DU SPORT**

# **Présentation de la préprofessionnalisation**

## **L2 ES**

# Organisation du 1<sup>er</sup> semestre

- Comprendre l'environnement professionnel + oral
- 10 h TD avec les groupes habituels

# Organisation du 2<sup>e</sup> semestre

- Préparation au stage
  - 10h TD
- Gestion de projet
  - 4h CM et 10h TP

# Comprendre l'environnement

- Travail sur la connaissance du milieu de l'entraînement
- Mise en place de débats par groupe de 3 ou 4 étudiants
  
- Préparation des stages du 2<sup>e</sup> semestre
  - CV
  - Lettre de motivation
  - Réseau

# Evaluation de l'enseignement du S3

- L'oral dure 45' : 15' de présentation assistée par ordinateur et 30' de débat
- Critères d'évaluation :
- La forme (7 points)
  - Gestion du temps (1 point)
  - Organisation de la réponse lors de la présentation (1 point)
  - Aisance verbale (3 points)
  - Qualité du diaporama (2 points)
- Le fond : Pertinence de la problématique du débat (2 points) et pertinences des informations présentées lors de l'exposé, références et lors du débat (6 points)
- Vous aurez en parallèle des recherches à faire en amont des débats sur les différents thèmes et une synthèse de l'ensemble des débats à rendre en fin de semestre. Votre investissement sur ce travail ainsi que votre investissement pendant les débats sera évalué sur 5 points.
- Vous devrez rendre CV, Lettre de motivation et réseau. Chaque document manquant engendrera un malus d'un point sur votre note finale.

# CV / Lettre de motivation / Réseau

- Préparer les documents individuellement pour le TD1
- Vous les présenterez à vos enseignants

# **CV et Lettre de motivation**

**Mathieu Djaballah**

**Mathieu.djaballah@universite-paris-saclay.fr**

# **CV vs lettre de motivation**

## **Éléments de base**

- **Le CV est un document qui peut convenir à plusieurs postes.**
- **Vous y faites votre propre présentation.**
- **Bien sûr, en fonction du poste visé, le CV est adapté (tri des compétences).**
- **Notion de connaissances/compétences/qualités**



## Expérience professionnelle

---



Depuis 2008

### Gestionnaire de Compte | NIKE FRANCE

Optimisation du carnet de commandes des magasins spécialistes Football et Running en relation avec les distributeurs, et la cellule crédit.

- Suivi des commandes d'un portefeuille d'une cinquantaine de magasins.
- Optimisation des ventes de réassort au sein des différents distributeurs de mon secteur.
- Force de proposition commerciale/ Interface téléphonique avec le client
- Suivi chiffré et analyse des ventes du secteur Teamsport/ Spécialiste
- Mise en place de nouveau process de Gestion en relation avec le siège Européen.

Secteur : **Textile - habillement -accessoires**

2006 - :

### COMMERCIAL | Aramark Corporation

En charge de la vente de forfaits repas ("panther dining services") pour l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants (plus de 30 000 personnes sur le campus)

- Vente objectivée et promotion du produit auprès des nouveaux étudiants
- Objectifs de 100 ventes à atteindre – 120 forfaits vendus en 5 mois

Secteur : **Alimentation**

2003 - 2004

### Responsable des sponsors et Trésorier | STAPS UP MANAGEMENT

En charge de la promotion de l'événement sportif « L'Odyssée du Sport » au sein de différentes entreprises dans le but de récolter des fonds pour l'événement

- Mise en place d'un fichier client
- Prospection d'entreprises susceptibles de sponsoriser l'événement
- Relations publics entre les sponsors et l'association



Depuis 2009

### Chargé de Partenariats Cyclisme | A.S.O. (Amaury Sport Organisation)

A.S.O. : Amaury Sport Organisation

Chargé de Partenariats Cyclisme - Direction Marketing et Commerciale

Marketing :

Gestion des partenariats avant, pendant et après les événements : exploitations, opérations commerciales, de promotions, de street marketing, médias ...

Commercial :

Prospection et négociation de nouveaux contrats de partenariats (rendez-vous, création de la proposition, négociation des packages et du contrat)

Développement :

Création / conception de nouveaux packages (relations publiques, visibilité ...) et opérations terrains.

Evenements cyclistes concernées :

Tour du Qatar

Paris-Nice

Critérium International

Paris-Roubaix

Flèche Wallone

Liège-Bastogne-Liège

Tour de Picardie

Tour de France

Tour d'Espagne - La Vuelta

Tour de l'Avenir

Paris-Tours

Tour du Faso

Secteur : Conseil, Organisation et stratégie



## Isabelle Charuel

Résidence Le Montcalm  
140 allée du Nouveau Monde  
34000 MONTPELLIER

Tél : 04 67 99 52 23 / 06 61 36 14 74

Mail : [isabellecharuel@hotmail.com](mailto:isabellecharuel@hotmail.com)

Blog : <http://isabelleauboulot.blog.pacajob.com>

Née le 23/06/67

Permis / véhicule

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis Mars 2010 :

Assistante de Communication,  
Infographiste et webmaster  
Centre Hospitalier - Béziers (34)

Déc. 2009 à Janv. 2010 :

Chargée de Communication  
L'Espace Jonathan - St Aurès (34)

Janv. 2008 - Déc. 2009 :

Infographiste et webmaster  
CHRU de Montpellier (34)

Avril-Septembre 2007

Assistante de direction - Secrétaire  
technique Service Développement  
Pragma Montpellier (34)

1998 à 2005

Chargée de Communication,  
Webmaster, Infographiste,  
Administratrice du réseau NT  
UNASSA.D Paris (75)

1997 à 1998

Attachée de direction,  
Maquettiste PAO  
Studio graphique Coerrance Paris (75)

1996

Attachée de direction -  
Rédactrice occasionnelle  
Journal Rennes Hebdo (35)

1995

Assistante d'architecte  
Agence H. Gobé Rennes (35)

1994 - 1995

Secrétaire  
Ecole de chimie ENSCR Rennes (35)

### DIVERS

Anglais & Espagnol : intermédiaire

Littérature, Arts...

Natation, Danse, Yoga

Voyages : Europe, Antilles, Costa Rica,  
Vénézuéla, Colombie, Thaïlande...

Passionnée de beauté et d'harmonie,  
bref de Feng Shui !

### FORMATION / DIPLOMES

2006	Formation Aménageur d'espaces Intérieurs - Images Nîmes (30)
2001	Cycle Webmaster - Perfectionnement Photoshop - CEGOS Paris (75)
1991	Formation en P.A.O. - GRETA Rennes (35)
1988 - 1990	Niveau DEUG de Psychologie - Université Rennes II (35)
1986 - 1988	BTS Communication & Actions publicitaires - ISCA Rennes (35)

### COMPÉTENCES

#### Informatique

X-Press (7) - Indesign Photoshop Illustrator Dreamweaver Flash  
(CS5) - Pack Office - Utilitaires - Mac et PC

#### Communication / Edition / Web / Documentation

##### CHRU / CH / UNASSA.D

- / Conception d'un gabarit des sous-sites du CHRU
- Conception et mise à jour des sites Internet et Intranet
- / Conception et réalisation des publications internes et externes, suivi d'impression et de distribution.
- / Conception stand et signalétiques pour événementiels
- / Suivi et adaptation de la charte graphique
- / Illustrations - Mascottes Développement Durable
- Conception et réalisation de pictos graphiques des 14 pôles d'activités médicales / adaptation charte graphique des livrets.
- / Prises de vue

##### INSTRUM. SWISS-ÉCIC :

Etude d'image média des entreprises clientes (Sinofi EP) :  
recueil documentaire, analyse, corrélation et rédaction rapports mensuels.

#### Formation / Animation

##### UNASSA.D :

Conception, organisation et animation de journées d'information  
et de formation à Internet à destination des adhérents

#### Logistique / Gestion / Secrétariat / Accueil

##### CH de Béziers :

Gestion logistique et installation des événements institutionnels  
et culturels de l'hôpital.

##### PRAGMA :

Gestion de l'agenda et ligne téléphonique du président  
Revue de presse, constitution dossiers permis de construire

##### UNASSA.D :

Organisation administrative et logistique des manifestations -  
Accueil des adhérents (700 participants), tenue de stand.  
Gestion des stocks, enregistrement, facturation et suivi des  
commandes du réseau des produits de communication et de  
documentation

##### OVERS :

Assistante de documentation (classement, revues de presse...),  
d'école supérieure (dossier scolaire, courriers...) assistante de  
direction dans une rédaction (accueil téléphonique et physique,  
agenda, gestion des fournisseurs...),  
Nombreuses expériences de service en restaurant/café-concert.

#### Architecture / Aménagement / Décoration

Assistante d'architecte (compte-rendu de chantier, devis,  
facturation, mise au net et tirage des plans)  
Conception des plans de restauration d'un salon esthétique,  
choix décoratifs, mobiliers (feng shui et aménagement)  
Etude Feng-shui de bureaux et maisons de particuliers

ASSISTANTE DE COMMUNICATION - INFOGRAPHISTE - WEBMASTER



**Langages :** PHP 5, Html, CSS, XML, XSL, Javascript, Ajax  
**Logiciels :** Eclipse, Aptana IDE, Photoshop, NetBeans  
**SGBD :** MySQL, Oracle Admin, PosgreSQL, SQL Server  
**J2EE :** Struts, EJB, Hibernate, JSP, Web Services, Ant  
**Analyse :** UML, Mérise, OMT



**Master 2008** Génie mathématiques et informatique  
FACULTÉ DES SCIENCES DE ROUEN  
**Licence 2006** Génie mathématiques et informatique  
FACULTÉ DES SCIENCES DE ROUEN  
**DUT 2005** Informatique Génie logiciel  
IUT DU HAVRE



**URML**  
**Sept - Sept**  
**2007**  
Rouen

Réalisation d'un portail internet  
CONCEPTEUR - DEVELOPPEUR  
1 mois

**INVOKE**  
**Mai - Aout**  
**2006**  
Mont St Aignan

Réalisation d'un portail extranet  
CONCEPTEUR - DEVELOPPEUR STAGIAIRE  
3 mois

**DNGestion**  
**Juil - Sept**  
**2005**  
Mesnil-Esnard

Application de gestion de carburant  
CONCEPTEUR - DEVELOPPEUR EN CDD  
3 mois

**DNGestion**  
**Avril - Juin**  
**2005**  
Mesnil-Esnard

Application de contrôle d'accès RFID  
CONCEPTEUR - DEVELOPPEUR STAGIAIRE  
2 mois 1/2



**Yohann CIURLIK**  
74 Rue de la république  
76000 Rouen

[www.spawn-dev.com](http://www.spawn-dev.com)  
 [yohann.ciurlik@gmail.com](mailto:yohann.ciurlik@gmail.com)  
 06.17.04.68.39

ME CONTACTER



**CREATIF**  
AMBITIEUX  
**RESPONSABLE**  
AUTODIDACTE  
**AUTONOME**  
CURIEUX  
**COMMUNICATIF**

## Rashel RÉGUIGNE

34 ans, 1 enfant de 11 ans  
Résidence Camponac, entrée 14  
rue Roger Chaumet  
33600 Pessac  
Mobile: 06.22.41.35.26  
Email: rashelooo@gmail.com



# Marketing & Management Touristique

## Spécialiste NTC

## Compétences

Voyages de groupe et de motivation

**Conceptrice de produits touristiques:** recherches, créations et cotations sur des produits destinés principalement aux groupes (séminaires, congrès, team-building,...)

**Sujet de mémoire:** les méthodes liées au tourisme d'amélioration de la cohésion d'équipe et de la motivation au sein des entreprises.

Très bonne connaissance du web!

**Conceptrice intégratrice web:** cahiers des charges, création et intégration HTML et PHP de sites internet, intranet et applications de gestion, référencement, promotion.

**Infographiste:** études ergonomiques, création de logos, interfaces graphiques, retouche photo, flyers, cartes de visites (Photoshop, Illustrator, Swish,...).

**Bureautique:** Pack Office (Outlook, Excel, Word, Power Point), initiation à Amadeus

**Formatrice:** logiciels bureautique, internet, infographie (Photoshop, Paint Shop pro), web-design (Dreamweaver)

## Formations

**Management & Marketing Touristique** - Bac+3  
Campus de Bissy - Mérignac (33) - 2005/2006

**Conceptrice intégratrice multimédia** - Bac+2  
CESI de Blanquefort (33) - 1999/2001

**DAEU "A"** - Bac pour adultes  
Michel de Montaigne, Bordeaux - 1998/1999

## Communication

**Evènementiel:** chargée de communication pour les *Rencontres de l'Economie Solidaire de Pessac Edition 2005*

**Publicité:** promotion de sites internet, supports publicitaires *print* et *screen*.

## Pays visités

Tendances voyages routards, aventure, nature...

**Afrique:** Burkina Faso, Maroc, Sénégal, Tunisie.

**Amérique:** Canada.

**Asie:** Thaïlande.

**Europe:** Allemagne, Angleterre, Belgique, Croatie, Ecosse, Espagne, Hollande, Italie, Portugal, Suisse.

**Moyen-orient:** Egypte, Israël (domicile pendant 6 ans).

## Expériences professionnelles

Polyvalence, mais professionnalisme!

**Assistante chef de produits touristiques (stagiaire)**

NOVO - 180°Sud - Cenon (33) - 2001-2006

**Conceptrice intégratrice multimedia/Formatrice/Infographiste**

Netfective Technology - Pessac (33) - 2001-2007

3W Coaxis - Agen (47) - 2000-2001

**Divers emplois polyvalents** - 1990/1998

Manager d'un ranch-restaurant (Relaxsus, Shfaim, Israël), réceptionniste en hotellerie (Tourhotel Blois), serveuse (divers restaurants), monteuse- vendeuse en lunetterie, artisan créateur, animatrice de quartier, ...

## Langues

**Anglais:** courant (805 au TOEIC)

**Hébreu:** courant (écrit, parlé)

**Espagnol:** niveau scolaire

**Arabe classique:** notions

## Autres centres d'intérêts

Acrobranche, natation, voyages, world-music, photo, lecture, ethnologie, percussions africaines et orientales, PNL, milieux associatifs, mosaïque, ...

## CV vs lettre de motivation

- En revanche, une lettre de motivation est **MANUSCRITE** et **PERSONNALISÉE** !
- Vous vous adressez à une structure/organisation particulière.
- Au-delà de la structure visée, vous vous adressez à une personne (manager, chargé de recrutement, responsable RH).

## CV vs lettre de motivation

- Dans un CV, vous faites état de ce que vous avez accompli.
- Dans une lettre de motivation, vous faites état de ce que **vous voulez accomplir**.
- Ainsi, le CV et la lettre de motivation contiennent chacun des **éléments bien distincts** qu'il s'agit de ne pas mélanger.

## CV vs lettre de motivation

- La lettre de motivation apporte une perspective humaine et relationnelle au CV, synthétique et fonctionnel.
- Il vous est demandé d'y parler de vous, de l'organisation et de ce que vous pouvez lui apporter.
- Une lettre de motivation est donc structurée autour de trois volets:
  - **Moi**
  - **Vous**
  - **Nous**



Nom – Prénom  
Adresse  
Tel  
Courriel

Orsay, le.....

*A Madame, Monsieur le directeur des Ressources Humaines  
Magasin Go Sport, Centre Commercial Carrefour Ulis 2  
Adresse, 91940 Les Ulis*

*Madame, Monsieur,*

**MOI**

**VOUS**

**NOUS**

*En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je reste à votre disposition dans l'éventualité d'un entretien..*

*Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.*

*Signature*

### MOI

- **Reprenez les lignes directrice de votre CV en 2 phrases:**  
*Étudiant en licence 2 STAPS, mes expériences successives m'ont permis d'acquérir compétence 1, compétence 2, compétence 3...*
- **Parlez de votre projet personnel/professionnel:**  
*Souhaitant ardemment me professionnaliser dans le secteur de l'évènementiel sportif, participer à l'organisation du Tour de France constituerait l'aboutissement d'un rêve d'enfant en même temps qu'une expérience formatrice de premier ordre...*

# VOUS

- **Expliquez le choix de la structure visée en la valorisant:**  
*L'entreprise A.S.O, leader sur le marché de l'évènementiel sportif, joue un rôle prépondérant dans la professionnalisation des étudiants en management par le biais des stages qu'elle accorde tous les ans...*
- **Mettez en perspective les éléments qu'elle peut vous apporter:**  
*Un stage au sein d'A.S.O me permettrait d'approfondir mes compétences en négociation de partenariats, construction d'une stratégie de communication à l'international...*

# NOUS

- Expliquez ce que vous allez apporter à la structure (partie expérience du CV) :

*Sérieux, dynamique... J'ai expérimenté la construction d'un plan de communication par le biais d'une mise en situation lors de mon cursus (simulation d'une entreprise de loisir sportif) et ai coordonné un projet événementiel (Manager ball)...*

- Projetez-vous au sein de la structure :

*La simple idée de m'immerger au sein de votre équipe, de travailler, discuter, manger, vivre au rythme d'un événement sportif qui agrémente votre quotidien m'anime d'un enthousiasme que je serais enchanté de partager avec vous.*

## **CV vs lettre de motivation**

- En résumé : soyez originaux et personnalisez.
- Cherchez sur internet le nom de la personne concernée.
- En revanche, pas de place pour l'improvisation en ce qui concerne les formules de politesse.
- Aucune faute d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe n'est permise: faites-vous relire !

# Le réseau

- **Vous êtes en entraînement sportif → le réseau est fondamental**
- **Vous devez réaliser un tableur avec l'ensemble de vos contacts dans le domaine de l'entraînement**

## Travail personnel

- Rédigez une lettre de motivation selon les consignes précédentes.
- Rédigez votre CV
- Commencez à constituer votre réseau
- Apportez le tout pour le 2<sup>e</sup> TD

# Conseils pour diaporama



# Soyez structurés

- Concevez un déroulement général de votre présentation qui fasse sens pour vos auditeurs, vos élèves.
- L'onglet « plan » ou « contour », du volet gauche de Powerpoint permet à cet égard de visualiser les titres et sous titres de vos diapositives.



Accueil Thèmes Tableaux Graphiques SmartArt Transitions Animations Diaporama Révision

Diapositives

Police

Paragraphe

Nouvelle diapositive

Disposition

Section

Times New Roman

28

A A

Ab

G

I

S

ABC

A<sup>2</sup>

A<sub>2</sub>

A V

Aa

A

A

Diapos

Contour

## 1 CONSEILS POUR DIAPORAMA

### 2 Soyez structuré

- Concevez un déroulement général de votre présentation qui fasse sens pour vos auditeurs, vos élèves.
- L'onglet « plan », du volet gauche de Powerpoint permet à cet égard de visualiser les titres et sous titres de vos diapositives.

Soy

- Concevez un déroulement général de votre présentation qui fasse sens pour vos auditeurs, vos élèves.
- L'onglet « plan », du volet gauche de Powerpoint permet à cet égard de visualiser les titres et sous titres de vos diapositives.

- Pour faire apparaître la structure (thématique, logique, chronologique...) de votre présentation il est possible :
  - de rappeler les étapes de votre plan au fur et à mesure par des diapositives de rappel
  - de distribuer un polycopié de votre plan à votre auditoire
  - de faire apparaître distinctement titres et sous-titres au sein de chaque diapositive, en jouant sur la taille du texte, les couleurs, et/ou la typographie.

# Soyez Clairs

- On a souvent tendance à vouloir faire rentrer le maximum d'informations dans chaque diapositive au risque de noyer les informations importantes. Il est au contraire préférable de fragmenter les diapositives trop riches afin de conserver 1 idée par diapositive.
- Il vaut mieux réduire le texte au minimum : non seulement la diapositive n'en sera que plus claire, mais cela vous évitera de la lire à haute voix

# Soyez visuels

- Si une diapositive n'est pas faite pour être lue, c'est qu'elle est faite pour être... **vue** !
- Internet regorge d'images, d'illustrations, d'icônes, de photos gratuites et libres de droit. Entre Flickr, les stocks de photos gratuites, et les moteurs de recherche, vous avez de quoi illustrer vos diaporamas de façon créative...

- Enfin, il est également possible d'illustrer visuellement des concepts, des relations de sens à l'aide de schémas. Le site Exploratree (en anglais), propose ainsi une collection de structures visuelles à utiliser pour créer ses propres schémas.

# Soyez lisibles

- Les diapositives sont en général conçues pour être projetées contre un écran à l'aide d'un vidéo-projecteur, face à l'auditoire. La qualité de l'image peut donc varier grandement en fonction de l'éclairage de la salle, de la distance de projection, de l'écran, etc.
- Vérifiez en amont le rendu de votre présentation

- Afin de surmonter ces obstacles, il est préférable :
  - de maintenir une **cohérence visuelle** entre les diapositives (même mise en page, mêmes couleurs, mêmes polices de caractères...)
  - d'utiliser des combinaisons de couleurs stables, ayant un **contraste** fort
  - de se limiter à deux polices de caractères par diaporama et si possible simples comme *Arial* ou *Verdana*, et simples
  - d'écrire **gros**
  - ... tout en ménageant des **espaces vides** afin de mettre en valeur les contenus
  - et enfin, d'utiliser les effets de transition et d'animation avec une extrême parcimonie



# Pour conclure

- Un diaporama n'est pas votre discours ou votre cours ; ce n'est ni un prompteur, ni un polycopié, ni une compilation d'informations.
- Il doit être un complément visuel à une présentation orale, par laquelle est transmise la plus grande quantité d'informations. C'est un aide-mémoire qui permet aux auditeurs de fixer les informations transmises.
- Si vous souhaitez distribuer une version complète de votre présentation orale, rédigez un document texte, ou distribuez votre diaporama avec des explications plus détaillées dans les commentaires.

# Qu'est ce qu'un débat d'idées??

# Définition

- Un débat est une discussion, des échanges sur un thème donné entre des personnes d'opinions différentes.
- L'objectif du débat est donc de permettre à plusieurs personnes d'échanger des points de vue et non d'obtenir un consensus

# Le cadre du débat

- Respecter la confidentialité et l'expression des participants (ce qui se dit ici doit rester au sein du groupe, seules les idées et réflexions peuvent être répercutées de manière "anonyme")
- Respecter les avis des autres sans émettre de jugement
- Être responsable de ce que l'on dit (assumer)
- Participer (si j'ai quelque chose à dire, je le dis)
- S'écouter
- Demander la parole pour vous exprimer

# Le rôle de l'animateur de débat (ce sera l'enseignant)

- Faire circuler la parole
- Permettre à chacun de s'exprimer
- Donner et faire respecter le cadre
- Etre le garant de l'attitude de respect et de non-jugement
- Sa position n'est donc pas celle d'un « professeur » ou d'un « juge » mais bien d'un **animateur**. Il n'apporte pas d'information, il les fait ressortir par le groupe.

# Source

- [Reseaupensant.net](https://reseaupensant.net)

# Premier TD

- Venez avec votre CV, votre lettre de motivation et le début de votre réseau