

UE

EXPLORER UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (EEP)

OLME102

Licence L1

2024-25

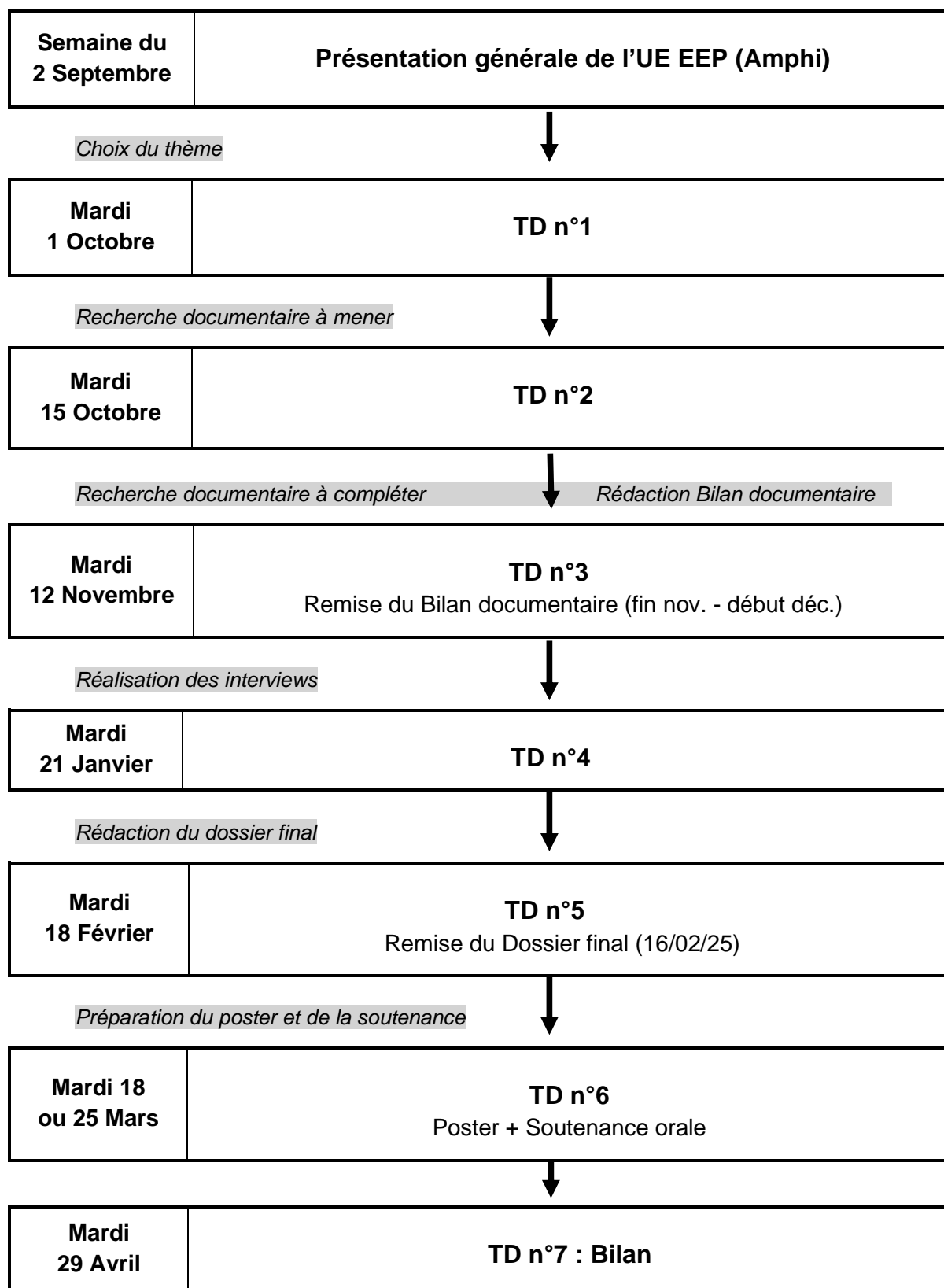


Table des matières

TABLE DES MATIERES	3
PLANNING DE L'UE.....	4
INFORMATIONS GENERALES	5
PARTIE I : TRAVAIL EN TD.....	7
TD1	9
TD2.....	11
TD3.....	13
TD4.....	15
TD5.....	17
TD6.....	19
TD7.....	20
PARTIE II : DESCRIPTIF DES ETAPES DE LA DEMARCHE EEP	21
LES DIFFERENTES ETAPES DE LA DEMARCHE EEP	22
ETAPE 1. CHOIX DU THEME DE PROJET PROFESSIONNEL.....	23
ETAPE 2. RECHERCHE DOCUMENTAIRE	26
ETAPE 3. REALISATION D'INTERVIEWS DE PROFESSIONNELS.....	28
ETAPE 4. DOSSIER ECRIT	31
ETAPE 5. POSTER - PRESENTATION ORALE.....	35
MODALITES D'EVALUATION.....	37
ANNEXES.....	39

Planning de l'UE

Présence obligatoire à toutes les séances !



Informations générales

Responsables de l'UE :

- Pour les BCST – LDD CSV – LDD MSV
Céline CHARON (celine.charon@universite-paris-saclay.fr)
- Pour les MP – MI – PCST – LDD GPC
Michel MENO
(L1-EEP-MP-MI-PCST.sciences@universite-paris-saclay.fr -> non fonctionnel pour l'instant,
michel.menou@universite-paris-saclay.fr)



Mon groupe de TD pour l'UE EEP est le groupe :

Mes 2 enseignants de TD sont :

Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MC2C) :

L'UE « Explorer un Environnement Professionnel » fait partie du Bloc transverse de Licence 1, et compte pour 2,5 ECTS (2 ECTS pour certaines LDD). Votre travail sera évalué à partir des éléments suivants :

- votre présence (obligatoire) et participation active en TD
- votre participation active au travail de l'équipe
- votre bilan documentaire intermédiaire
- votre dossier écrit final (coefficient 0,55)
- votre soutenance orale (coefficient 0,15)
- le poster de votre équipe (coefficient 0,15).

} Contrôle continu (coefficient 0,15)

Session 1 :

F = Dossier final x0,55 + Contrôle continu x0,15 + Soutenance x0,3 [Oral x0,15 + Poster x0,15]

Session 2 :

F = Dossier final x0,55 + Contrôle continu x0,15 + Soutenance x0,3 [Oral x0,15 + Poster x0,15]

Absences justifiées

La présence en TD est **obligatoire**. Toute absence doit être justifiée dans les 2 jours après la date de retour. Vous devez impérativement donner un justificatif recevable (certificat médical, ...) au secrétariat du L1 de votre portail.

Cours eCampus de l'UE :

Vous trouverez sur le cours eCampus de l'UE un certain nombre d'informations complémentaires à ce polycopié. N'hésitez pas à vous y rendre régulièrement.

L'UE dispose aussi d'un bureau localisé au bâtiment 333, porte 076 (RdC, à proximité de l'Amphi H1). Des permanences sont assurées par les responsables en fonction de leurs disponibilités. N'hésitez pas à leur écrire par courriel.

Partie I :
TRAVAIL en TD

TD1

Mardi 1^{er} octobre

Objectifs :

Faire le point sur votre projet professionnel

Construire les équipes de travail

Préparer la stratégie de recherche documentaire à mettre en œuvre pour la prochaine séance

I. Etat des lieux initial

A l'issue de la présentation de l'UE en amphitheâtre début septembre, il vous a été demandé de choisir un thème de projet professionnel, 1^{ère} étape de ce travail (cf. Déroulé de l'UE, Partie II).

Thème que j'ai choisi (cf. questionnaire rempli sur eCampus) :

Vous avez choisi un thème de projet professionnel sur lequel vous allez effectuer vos recherches. Ce peut être un métier, une profession, un secteur d'activités, un centre d'intérêt particulier... Il est ou non en rapport direct avec les études que vous entamez, mais il correspond à ce qui vous intéresse le plus actuellement.

Il est important de choisir un métier/secteur d'activité qui vous corresponde. En effet, votre projet professionnel doit **être personnel** (et pas lié à une mode, à un contexte familial, ou à vos résultats scolaires...), et vous conduire à un métier où **vous pourrez vous épanouir**.

Au préalable, il convient de faire « l'état des lieux » concernant ce thème, en identifiant notamment **ce qui vous a conduit à choisir ce thème**.

Pourquoi avoir choisi ce thème :

Ce que je sais déjà sur ce métier/secteur d'activité :

Ce que je ne sais pas encore :

Ces éléments vous permettront de noter votre progression tout au long de l'UE, et seront intégrés dans l'introduction de votre synthèse finale.

II. Constitution des équipes de travail

Liste et coordonnées des membres de mon équipe :

Les membres de votre équipe ont, en principe, choisi des métiers ou secteurs d'activité voisins du vôtre. Vous allez travailler ensemble dans le cadre de cette UE. **Il convient donc, dans un premier temps, de faire un tour de table, chacun exposant son thème et les raisons de son choix. Puis, dans un second temps, vous définirez le thème final de votre équipe.**

En effet, vous pouvez partager le même métier ou secteur d'activité (ex : vétérinaire, l'agronomie...). Mais si ce n'est pas le cas, définissez un thème commun qui vous permettra de regrouper vos différents métiers/secteurs d'activité personnels. Ce thème final d'équipe correspond au nom de l'équipe. Il est choisi pour que les thèmes spécifiques de chaque membre de l'équipe soient bien « couverts » par ce thème d'équipe, mais chacun conserve son thème personnel de projet ; le thème d'équipe n'a pas pour objectif de modifier ce projet individuel.

Ce thème d'équipe pourra être amené à évoluer au fil des séances, en fonction de vos recherches, tout comme votre propre thème.

Thème final de mon équipe :

III. Stratégie de recherche documentaire

Votre thème étant choisi, la 2^{ème} étape consiste en une recherche documentaire **la plus exhaustive possible** sur celui-ci. Pour cela, vous pouvez vous aider des éléments présents dans la Partie II de ce polycopié et sur le cours eCampus de l'UE.

Définissez au sein de votre équipe comment vous allez faire cette recherche documentaire :

- **quoi chercher ?**
- **comment chercher ?**
- **où chercher ?**
- **comment garder trace des documents trouvés ?**

N'hésitez pas à vous répartir le travail pour plus d'efficacité !

N'oubliez pas de sauvegarder vos documents en version pdf (si besoin, voir sur eCampus comment faire), et d'apporter en TD2 les documents trouvés (au moins 2 documents différents par personne en version papier !). Vous en aurez besoin pour travailler dessus en séance.

TD2

Mardi 15 octobre

Objectifs :

Faire le point sur la recherche documentaire
Quoi faire avec les documents trouvés ?
Préparer la stratégie de recherche d'interviews

I. Point sur la recherche documentaire

Il convient dans un premier temps de faire un tour de table de façon à répertorier les types de lieux explorés, les types de documents trouvés et les informations obtenues. Pensez bien à prendre les références des documents obtenus par vos collègues si vous souhaitez les intégrer à votre projet.

Type de lieux explorés et résultats :

Type de documents trouvés :

Type d'informations trouvées :

Que manque-t-il ?

- en termes de type de lieux ?

- en termes de type de documents ?

- en termes de type d'information ?

II. Quoi faire avec les documents trouvés

Les documents obtenus ne se révéleront pas tous utiles pour votre projet, en fonction de leur origine et de leur contenu. Une première lecture vous permettra donc de faire une **sélection des documents les plus pertinents et les moins redondants**, que vous analyserez ensuite de façon plus détaillée.

Ne vous limiter pas en nombre de documents. Plus votre recherche sera conséquente (au moins 5-8 documents attendus), incluant notamment des documents **de nature différente** (fiches métier, fiches de présentation d'entreprises, fiches formation écoles/universités, articles de presse généraliste ou spécialisée, statistiques et données, offres d'emploi...), plus vous aurez d'informations sur votre thème et meilleure sera votre synthèse finale.

Une fois les documents sélectionnés, vous les **hiérarchiserez/classerez** par thèmes abordés et ordre d'importance, et leur donnerez un numéro (Doc n°1, Doc n°2 ...). Ils constitueront votre base documentaire. Cette base peut être commune à l'ensemble de l'équipe, notamment quand le thème choisi est un métier (ex : vétérinaire). Mais certains documents pourront être spécifiques en fonction des thèmes personnels de chacun.

A partir des documents que vous aurez sélectionnés, vous essayerez d'**extraire les informations** présentes dans ces documents pour les organiser ensuite suivant différents items/types d'informations (métiers associés au thème, missions, compétences/qualités requises, formation/cursus nécessaire, salaire/marché de l'emploi...). Ce travail sera fait en dehors de la séance de TD.

De même, pour chaque document, vous **complétez une fiche documentaire** (cf. Annexe 2). Celle-ci sera insérée, avec le document lui-même (**dans son intégralité**), dans le dossier final. Cette fiche vous aidera dans la rédaction du dossier final pour présenter votre recherche documentaire et les principaux résultats obtenus.

III. Préparation de la stratégie de recherche d'interviews

Commencez dès à présent à réfléchir à des contacts potentiels pour la réalisation d'interviews (cf. conseils dans la Partie II Etape 3 du polycopié).

Idées de contacts potentiels :
(Nom, profil, société, localisation)

Vous reporterez ce travail de recherche dans le tableau des contacts (cf. Annexe 3).

TD3

Mardi 12 novembre

Objectifs :

- Faire un dernier point sur la recherche documentaire
- Préparer la grille d'interview (questionnaire)
- Se coordonner pour la réalisation des interviews

I. Dernier point sur la recherche documentaire

La démarche de recherche documentaire devrait être quasiment complète suite à l'inventaire des manques au TD2.

Quels sont les éléments nouveaux ?

- en termes de type de lieux ?
- en termes de type de documents ?
- en termes de type d'information ?

Que manque-t-il encore ?

De façon à initier le travail de rédaction, il vous est demandé individuellement un **bilan documentaire** sous la forme d'un texte structuré et rédigé, de l'ordre de 2-3 pages. Ce bilan, sorte de pré-rapport, doit faire la synthèse de votre démarche documentaire et des principales informations obtenues. **Il est à rendre d'ici fin novembre via eCampus (date exacte précisée en TD).**

Même si les modalités exactes seront définies par vos enseignants de TD, il doit comporter :

- une introduction : présentation personnelle de votre thème
- une partie I. : présentation de la démarche documentaire
- une partie II. : présentation structurée des informations essentielles retenues
- une première version de la bibliographie
- les fiches documentaires avec les documents joints.

L'objectif de ce travail est de vous confronter à l'étape de rédaction, et de commencer à construire la synthèse des informations collectées. Vous pouvez vous aider des consignes données pour le dossier final (cf. Partie II Etape 4 du présent polycopié), mais attention à bien rendre un bilan documentaire (structure ci-dessus), et non pas un rapport intégrant déjà la démarche interview et les informations obtenues dans ce contexte.

Nota bene : Ce travail individuel est obligatoire et mène à une note directement prise en compte dans la note de contrôle continu de l'UE.

II. Préparation de la grille d'interview

Lors de cette séance, le travail en équipe sera l'occasion de préparer un questionnaire à utiliser pour les interviews. Ce travail sera suivi par un brainstorming à l'échelle du groupe qui reprendra, de façon ordonnée, les éléments proposés au sein des équipes. Ainsi, chaque équipe pourra bénéficier du travail des autres équipes.

L'interview se déroulera de la façon suivante (cf. Partie II Etape 3 du polycopié) :

- La première chose à faire est de vous présenter : étudiant(e) de 1^{ère} année de Licence à l'Université Paris Saclay...
- Ensuite, il faut expliquer à votre interlocuteur les raisons de votre démarche : introduire l'UE EEP, votre choix de thème, les différentes étapes de la démarche...
- Puis vous poserez les questions préparées en séance. Privilégiez des questions courtes et ouvertes, et essayez d'aller du plus général au plus particulier, mais adaptez-vous aussi aux réponses de la personne interviewée.

A l'issue de l'entretien, vous retranscrirez au plus vite les questions et les réponses obtenues sous la forme d'un compte-rendu d'interview.



III. Consignes pour la réalisation des interviews

Chaque étudiant doit impérativement avoir obtenu lui-même un rendez-vous et avoir participé à au moins deux interviews. Mais ne vous limitez pas à ces 2 interviews (cf. Modalité d'évaluation de l'UE, Partie II du polycopié) !

Les interviews doivent se faire **nécessairement en présentiel** (et non par téléphone, ni par mail). Cependant, certaines interviews pourront se faire malgré tout en visioconférence, après accord de vos enseignants de TD.

Pour chaque interview, il vous sera demandé une fiche comparable à celle demandée pour chaque document. La **fiche interview** (cf. Annexe 4) contient les informations nécessaires à l'identification et la vérification de l'interview. En l'absence de ces éléments, l'interview sera considérée comme n'ayant pas eu lieu.

Toute interview ayant été « récupérée » sur Internet est considérée comme un document, et donc placée au niveau des documents. Seules les interviews réalisées par vous-même et/ou par les membres de votre équipe au cours de l'année universitaire en cours peuvent être utilisées comme « interview ».

Ces démarches, rencontres et contacts sont les premiers éléments de votre réseau professionnel. Ces relations sont précieuses pour la recherche future de stages/emplois parce qu'elles peuvent être des « ponts » vers de futurs employeurs et vous recommander grâce aux relations de confiance établies.

En séance, faites rapidement le point sur les contacts déjà pris, et organisez-vous pour réaliser les interviews, si possible, à plusieurs. Comme cela, une personne peut alimenter la discussion en posant les questions préparées, et l'autre, noter les réponses données par votre interlocuteur.

Bilan des contacts potentiels :

(Nom, profil, société, localisation)

TD4

Mardi 21 janvier

Objectifs :

Retour sur les bilans documentaires

Bilan des interviews

Présentation des consignes de rédaction pour le dossier final

I. Bilan des interviews réalisées

Lors de cette séance, le travail en équipe sera l'occasion de faire le bilan de l'ensemble des interviews réalisées par les membres de l'équipe, et de se coordonner pour les dernières à venir.

Profils des professionnels rencontrés :

Dans le cadre de la synthèse finale, l'ensemble des informations issues des interviews devront être confrontées à celles obtenues par le biais des documents.

Informations communes par rapport à la recherche documentaire :

Informations contradictoires par rapport à la recherche documentaire :

Nouvelles informations par rapport à la recherche documentaire :

N'oubliez pas que l'opinion de la personne interviewée est toujours subjective. De plus, une carrière est rarement « linéaire », mais bien souvent faite d'imprévus et d'opportunités. Il faut donc adopter une attitude critique par rapport aux informations obtenues lors des interviews et celles trouvées dans les documents.

II. Consignes pour la rédaction du dossier final

L'objectif du dossier final est de présenter **de façon structurée** et **rédigée** les **principales informations** obtenues lors de la recherche documentaire et les interviews. Le dossier est **individuel**, même s'il s'intègre dans une démarche d'équipe.

Le dossier final (individuel) sera constitué de :

- Une page de garde avec titre,
- Une table des matières,
- Un « exposé » de 5 pages rédigées comprenant :
 - Une introduction (personnelle)
 - Une Partie « I. Outils, matériel et méthode »
 - Une Partie « II. Résultats, analyse, discussion »
 - Une conclusion (personnelle)
- Une bibliographie,
- Des annexes comprenant :
 - Liste des annexes
 - Ensemble Fiches Documentaires + Documents associés
 - Tableau Suivi des contacts
 - Ensemble Fiches Interviews + Comptes-rendus des interviews



L'exposé de 5 pages présente la démarche personnelle suivie au cours de cette recherche (pour autant dans le contexte de l'équipe), avec l'analyse et la synthèse des informations recueillies dans les documents et lors des interviews. La bibliographie contient les références de la documentation collectée. En annexe, sont regroupés les comptes-rendus des interviews et la documentation avec leurs fiches correspondantes.

Les consignes pour la rédaction et l'organisation de ce dossier final sont détaillées dans la Partie II Etape 4 du présent polycopié. Vous trouverez d'autre part sur le cours eCampus de l'UE, un exemple flouté de rapport pour vous expliciter la structure finale attendue.

TD5

Mardi 18 février

Objectifs :

Remise du dossier final en version numérique via eCampus (d'ici le 16/02/25)

Réfléchir au contenu du poster qui sera utilisé lors de la soutenance

Concevoir la maquette du poster

Elaboration du poster

L'objectif d'un poster est de faire passer un message (ou des informations) par le biais d'un document graphique, composé de textes et d'images. Il doit attirer l'attention (par la forme) et la retenir (par le fond), en livrant un message clair, informatif ou explicatif sur le thème choisi.

Il doit être compréhensible seul et en même temps, être un support de base à la présentation orale.

L'élaboration d'un poster passe par 3 étapes clefs (trame méthodologique à rapprocher de celle utilisée pour la réalisation d'un film ou d'une BD) :

1. Le scénario :

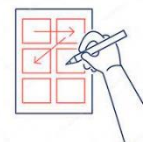
Il s'agit de définir le contenu du poster. Dans le cadre de ce travail, il s'agit de la synthèse du travail d'exploration de l'équipe sur le thème commun. Le contenu du poster ne doit pas constituer un patchwork sans lien des dossiers écrits individuels, mais présenter de façon structurée les principales informations obtenues lors de la recherche documentaire et les interviews.

Il faut donc faire l'inventaire des informations obtenues, et déterminer lesquelles vous semblent importantes par rapport au thème choisi. Toutes les informations ne peuvent apparaître sur le poster. Il faut hiérarchiser les informations et faire des choix.

Ces informations devront ensuite être résumées sous forme de mots clefs et/ou de portions de phrases (évitez les pavés de texte rédigé). L'utilisation de figures/graphiques est aussi possible (n'oubliez pas de citer la source dans ce cas).

2. Le story-board :

Il s'agit de concevoir les différentes parties du poster : zones de texte, documents graphiques, trame graphique ... c'est-à-dire la mise en page ou l'organisation modulaire du poster.



Cette organisation doit se faire par rapport à la chronologie de la présentation orale (enchaînement logique entre les différents points présentés) -> conduite du récit que l'on conçoit par un chemin visuel. Un poster « linéaire » n'est pas forcément conseillé. Une maquette sous forme de carte mentale peut engendrer une lecture plus dynamique.

Il faut enfin finaliser les zones de texte et choisir les documents graphiques que l'on souhaite utiliser comme support de l'information. Attention à trouver un juste équilibre entre le texte et les images.

3. La réalisation :

Il s'agit de réaliser le poster proprement dit, en veillant à la lisibilité et la compréhension de chaque élément. Dans le cadre de la séance, une première maquette sera réalisée à l'aide de paperboard et de marqueurs.

Les éléments textuels et graphiques devront être positionnés, tout comme les titres/sous-titres. Il faudra être vigilant à l'équilibre entre le texte/mots-clefs et les images.

La présentation de votre maquette à l'ensemble du groupe en fin de séance vous permettra d'avoir un premier retour sur votre travail, et de corriger si besoin votre maquette en vue de la soutenance.

TD6

Mardi 18 ou 25 mars

Objectifs :

Présentation orale, à l'aide d'un poster, des informations obtenues dans le cadre de la démarche EEP



Consignes :

Les étudiants assistent à l'ensemble de l'oral (soit une séance de 3h-3h30).

L'ordre de passage des équipes sera défini en début de TD.

La durée de la présentation dépend du nombre d'étudiants constituant l'équipe :

Nb d'étudiants	1	2	3	4	5	6
Durée	7-9 min	8-10 min	12-14 min	15-17 min	18-20 min	20-22 min

Chaque équipe expose son travail en se répartissant le temps d'intervention, et en s'appuyant sur le poster. La présentation de chaque équipe sera suivie d'un temps de questions posées par les étudiants des autres équipes et/ou par les enseignants.

Le poster et la prestation orale de chaque étudiant sera évalué par un jury composé de 2 enseignants : un des 2 enseignants du groupe, et un enseignant de l'UE EEP mais qui n'a pas encadré ce groupe.

Cette soutenance tient lieu d'épreuve terminale pour l'UE. Votre présence est donc obligatoire.

TD7

Mardi 29 avril

Objectifs :

Faire le bilan de la démarche

Identifier les compétences acquises

Faire un retour d'expérience sur la façon dont l'UE a été vécue pendant l'année

Consulter les dossiers corrigés

Ce que j'ai aimé au cours de l'UE :

Ce que je n'ai pas aimé :

Ce que j'aurais aimé :

Quelles compétences ai-je acquises ?

- en terme de savoir :

- en terme de savoir-faire :

- en terme de savoir-être :

Partie II :
Descriptif des étapes de la démarche EEP

Les différentes étapes de la démarche EEP

L'UE « Explorer un Environnement Professionnel » cherche à :

- vous aider à définir et/ou préciser votre projet en termes d'activité professionnelle
- vous amener à confronter ce projet aux réalités du monde du travail
- vous aider aussi à développer un certain nombre de qualités et de compétences (travail en équipe, collecte d'informations, esprit critique, persévérance, communication écrite et orale ...)
- vous inciter à adopter une démarche active face à votre orientation et ainsi donner du sens à vos études.

Le schéma ci-après présente les principales étapes de l'UE, ainsi que les objectifs à atteindre grâce à votre travail personnel et le travail d'équipe durant les séances de TD, mais aussi entre ces séances.

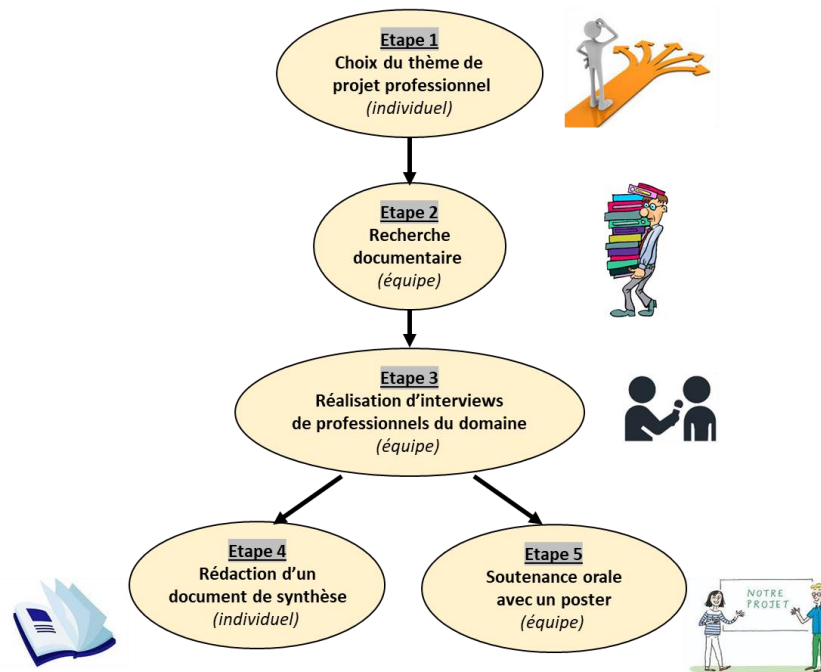
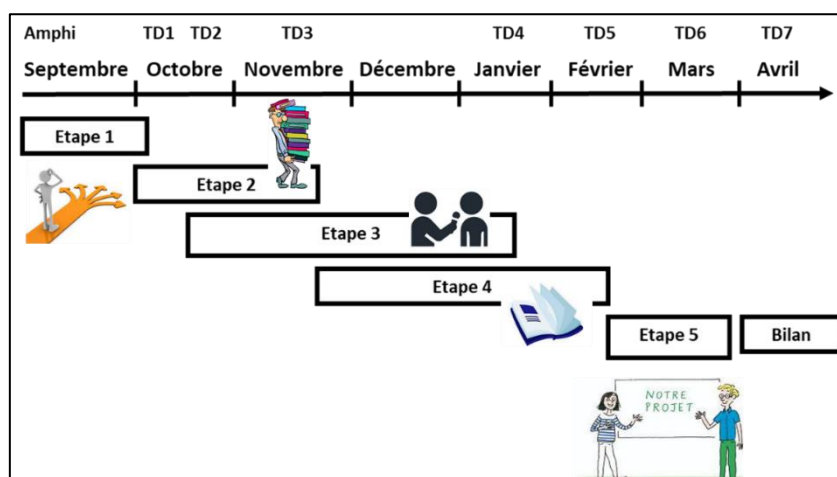


DIAGRAMME DE GANTT pour la GESTION du PROJET

Ce diagramme permet de visualiser de façon optimale la position des séances de TD et l'avancement attendu des étapes du travail.



Etape 1. Définition du thème et constitution des équipes

Objectif : Préciser son thème personnel. Faire équipe et ajuster le thème commun.

Méthodes et moyens :

1. Equipe de thème

Les autres membres de votre équipe ont, en principe, choisi des métiers ou des secteurs d'activités voisins du vôtre. Il vous faudra travailler ensemble ; pensez à noter sur votre cahier de bord :

- l'intitulé du thème général de votre équipe,
- les noms et coordonnées des étudiants de votre équipe pour les contacter,
- le numéro du groupe de TD de EEP,
- les noms et coordonnées des animateurs du groupe de TD, pour les contacter.

2. Etat des lieux initial

Vous avez choisi un thème de projet professionnel sur lequel vous allez faire votre recherche. Ce peut être un métier, une profession, un secteur d'activités, un centre d'intérêt particulier. Il est ou non en rapport direct avec les études que vous entamez, mais il correspond à ce qui vous intéresse le plus actuellement. La première étape consiste à faire l'état des lieux de ce thème, en notant **ce que vous savez du thème choisi**. Ce travail est à faire d'abord individuellement, puis à confronter avec les autres membres de l'équipe.

Voici quelques questions pour vous aider à expliciter ce que vous savez ou imaginez, **aujourd'hui**, du(des) métier(s) choisi(s). Lors de la rédaction de votre rapport, vous pourrez ainsi mesurer le chemin parcouru depuis ce premier temps de réflexion.

Le thème choisi est-il ?

- un métier,
- un secteur d'activités dans lequel s'exercent un grand nombre de métiers (si tel est le cas, commencer à réfléchir à quelques-uns de ces métiers susceptibles de vous intéresser),
- un domaine d'étude qui peut mener à des métiers variés (idem),
- un centre d'intérêt.

En quoi consiste ce(s) métier(s), ce secteur d'activités ?

- missions, fonctions, responsabilités, activités,
- quels sont les interlocuteurs privilégiés de ce professionnel (collègues de travail, clients...)?
- y a-t-il différents niveaux de responsabilités pour ce type d'activité ou dans ce secteur ? peut-on évoluer dans ce secteur ?
- quelles compétences pensez-vous nécessaires ?
- quel niveau de rémunération ?
- quel niveau de formation nécessaire ?
-

Dans quel cadre s'exerce cette activité ?

- type d'employeur (entreprise publique, entreprise privée, association, coopérative...),
- type de finalités et valeurs de l'entreprise,
- place des responsabilités sociétales et environnementales chez l'employeur,
- localisation géographique,
-

Comment se place cette activité face aux défis de la société actuelle ? Quels impacts sur ce(s) métiers ?

- Changement climatique (émission de gaz à effet de serre, l'environnement et la biodiversité...)
- Disponibilité des ressources (exploitation de ressources non renouvelables, pollution...)
- Développement soutenable (transition écologique, modes économiques adaptés...)
- Cohésion sociétale (solidarités sociales, participation et engagement en société...)
- Aspects géopolitiques (tensions régionales et internationales, migration des populations...)
- ...

3. Apprendre à se connaître

Ce travail est essentiellement personnel. Il doit vous aider à progresser dans la connaissance de vous-même, qui évoluera, elle aussi, dans les années à venir. Les Ateliers PPEI proposés par le Pôle OCPE (Pôle Orientation et Construction de votre Projet d'Etude) de la DFR (Direction en charge de la Formation et de la Réussite) peuvent aussi vous aider.

Vos choix professionnels doivent être :

- **personnels** et non pas seulement par rapport à des modes, à vos résultats scolaires, à votre contexte familial...
- conduire à un métier où **vous vous sentirez bien**,
- la réalisation de certains de vos **rêves**.

D'où l'importance de vous connaître par : (pour mettre le résultat en regard des exigences professionnelles)

- **vos croyances** : idées, convictions à la base de vos comportements.
- **vos valeurs** : ce qui est important dans votre vie et qui lui donne un sens.
- **vos besoins** : ce qui vous est nécessaire, utile ou agréable (besoins de rencontres, de nature, d'argent, etc.)
- **vos ressources** : force de caractère, bon jugement, force physique, capacité de travail, capacité à l'abstraction, créativité, etc.
- **vos limites** : faible mémoire, mauvaise expression écrite ou orale, timidité, etc.
- **vos habiletés** : habilité manuelle, calcul mental, sens de la répartie, etc.
- **votre caractère** : optimiste, pessimiste, coléreux, etc.
- **vos comportements** : autoritaire, communicatif, réservé, etc.

Pour mieux vous connaître, et si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser la méthodologie de l'**IKIGAI**, concept japonais que l'on peut traduire par « raison d'être » ou « donner du sens à sa vie ». Ce concept consiste à trouver un équilibre entre ce que vous aimez, vos compétences, les bienfaits de votre travail pour les autres, et obtenir de la reconnaissance financière ou encore sociale et relationnelle.

« Trouver son Ikigai, c'est trouver un travail que l'on aime, qui fait sens, que l'on fait bien et pour lequel on reçoit une contribution convenable » *Christie Vanbremeersch, autrice du livre Trouver son ikigai (Éditions First)*

Vous trouverez sur le cours eCampus de l'UE, des documents pour vous aider à remplir ce schéma et trouver votre ikigai.



4. Classification des activités professionnelles et des professions

Le métier ou le secteur d'activité qui vous intéresse est pris en compte dans les classements d'activités économiques. Ces différentes classifications peuvent notamment vous permettre d'identifier des métiers (ou activités professionnelles) associés à un secteur d'activité.

Classification NAF

Un secteur d'activité regroupe des établissements de fabrication, de commerce ou de service qui ont la même activité principale (au regard de la nomenclature d'activité économique). Dans la nomenclature de l'INSEE (Institut National de Statistiques et d'Etudes Economiques) appelée **NAF (Nomenclature des Activités Françaises)**, les différentes activités professionnelles et économiques sont classées en 21 sections, elles-mêmes subdivisées en 88 divisions et ainsi de suite jusqu'à 732 sous-classes d'activités, qui sont assez précisément définies. L'APEC (Association pour l'emploi des cadres) propose une nomenclature très peu différente de celle-ci, mais permet également de connaître l'état du marché de l'emploi en temps réel.

Classification PCS

De même, les professions et catégories socioprofessionnelles sont classées selon une autre nomenclature **PCS (Profession et catégorie socioprofessionnelle)** qui comporte quatre niveaux emboîtés, pour arriver à définir 497 postes.

Il est conseillé de chercher, sur le site de l'INSEE, à repérer « votre métier » dans l'une et l'autre nomenclature, par l'activité d'une part et par la profession d'autre part. Vous en apprendrez beaucoup sur l'organisation du monde professionnel.

Classification NACE

Une classification européenne **NACE "Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne"** a été mise en place. Dans un moteur de recherche, saisir « NACE circa europa » et le premier lien correspondra à un fichier PDF dans lequel vous pouvez faire votre recherche.

Dans les bases de données économiques, les entreprises sont classées selon leur activité principale, avec ce même code NACE. Ainsi, la connaissance du code NACE d'une activité professionnelle est très utile pour une recherche des entreprises exerçant cette activité.

Classification ROME

Pôle-Emploi produit une autre classification de référence **ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et de l'Emploi)**. Composée de 532 fiches contenant 11 000 appellations différentes de métiers et emplois, elle décline des savoir-faire et savoirs de base (« cœur de métier ») et spécifiques (situations particulières).

Il est important de trouver les fiches NAF / NACE / PCS / ROME associées aux activités et métiers qui vous intéressent. Ce sont des fiches références dont il faut connaître l'existence et savoir y retrouver une profession ou une activité donnée.

Etape 2. Recherche Documentaire

Objectif : Connaissance du (des) métier(s) choisi(s) au travers de documents

Cette phase de recherche documentaire a pour but de recueillir les informations principales sur le/les métiers qui vous intéressent. Après analyse et tri des premières informations, vous pouvez aller plus loin dans cette recherche pour obtenir des informations complémentaires.

1. Préparation de la recherche documentaire

La préparation de ce travail exige de définir les étapes successives du travail, la répartition des tâches dans l'équipe, les moyens (date et lieu) pour réussir un suivi de cette recherche et en ajuster ses directions. Il faut :

- délimiter son sujet : à partir des métiers / domaine d'activités choisis, établir une liste de rubriques nécessaires à leur description.
- identifier les lieux et les moyens de la recherche : dans les centres d'information, bibliothèques, salons, on peut accéder à des brochures, des revues, à l'aide des professionnels du lieu, à Internet avec les moteurs de recherche...
- utiliser les outils adaptés : formuler clairement sa demande, oralement auprès des professionnels, ou sous forme de mots-clés dans des base de données ou moteurs de recherche. Le choix des mots-clés ou d'une combinaison pertinente de ces mots amène plus efficacement à une bonne sélection de documents.

2. Sélection et analyse des documents

Les documents obtenus ne se révéleront pas tous utiles dans votre recherche, en fonction de leur origine et de leur contenu. Une première lecture permet une sélection des documents pertinents, que l'on analysera de façon plus détaillée.

- **Sélectionner la source d'information.** Les documents présents dans un centre d'information ont été triés par des professionnels. Les brochures d'un salon dont le contenu peut être sommaire ou détaillé, sont distribuées par un organisme identifié. Sur Internet, les informations gratuites sont mises à disposition de tous sans garantie particulière, il est donc nécessaire d'être plus vigilant. Il faut pour cela tenir compte de l'origine du site (pages web personnelles, pages web d'un organisme, d'une entreprise, d'une association), le début de l'adresse « http » aide à se renseigner.
- **Lire l'information.** La qualité ainsi que la validité des informations varient d'un document à l'autre. Une première lecture permet de voir les rubriques abordées, voir si l'information a déjà été obtenue dans d'autres documents ou si elle est trop ancienne, si les sujets couverts sont trop éloignés des attentes... Un premier tri pourra déjà être réalisé.
- **S'interroger sur la fiabilité du document.** Il est important de pouvoir se fier à l'information que l'on a trouvée, qu'elle soit imprimée ou électronique. On doit faire preuve de jugement critique pour en évaluer la qualité et il faut garder en tête que toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.
- **Sauvegarder les documents sélectionnés (dans leur intégralité).** Le contenu d'une page web évolue au cours du temps. Elle pourrait même ne plus être disponible au moment de la rédaction du dossier ! Il convient donc d'enregistrer le document sur votre ordinateur (ou une clef USB) au format pdf en notant le jour de sa consultation. Vous aurez besoin de ces éléments pour construire les fiches documentaires de votre dossier final.

- **Identifier les éléments essentiels.** Sur le document sélectionné, vous pouvez surligner les éléments à retenir. Ces éléments (liste d'informations) constitueront votre « matière première » pour la suite du travail.
- Pour chaque document, **construire une fiche documentaire** à partir de la trame donnée en Annexe 2. Cette fiche d'identité du document (avec les éléments essentiels retenus) sera insérée, avec le document entier, dans le dossier final. Cette fiche vous aidera dans la rédaction du dossier final pour présenter votre recherche documentaire et les principaux résultats obtenus.

Dans le cas d'un **document vidéo/audio**, réaliser aussi une fiche documentaire. Simplement, à la place du document en lui-même, présenter la nature de la vidéo/audio (blog ? émission radio ? télévision ?), la/les personne(s) qui parle(nt) (nom/prénom, qualité, âge approximatif) et le type de vidéo (témoignage, interview, documentaire...). Puis faire un résumé du contenu en 10-15 lignes environ (suivant la durée de la vidéo). Ces éléments sont à placer après la fiche documentaire correspondante.

3. Communiquer ses résultats, faire le bilan et compléter la documentation

- **Communiquer ses résultats aux autres membres de l'équipe.** Préparer un bilan de son travail personnel à présenter à l'équipe à l'aide des fiches documentaires. Ne pas oublier que les autres membres de l'équipe seront intéressés par une copie de certains de vos documents.
- **Faire le bilan de la recherche documentaire de l'équipe.** A partir des rubriques choisies initialement, quelles informations ont été recueillies ? Quelles sont les informations qui restent à préciser ? Y-a-t-il des rubriques nouvelles à explorer suite à ce travail initial ? Y-a-t-il des lieux ou des sites importants qui n'ont pas été visités ?
- **Compléter la documentation.** A partir des constats effectués, reprendre l'étape de recherche documentaire en prenant en compte l'apport du travail déjà effectué. Ceci permet d'être plus précis dans la formulation de sa recherche (mots-clés mieux choisis). On cherchera aussi à varier le plus possible la nature des documents utilisés (cf. p12) : fiche métier, article de presse, offre d'emploi...

4. Documents d'aide

- Sur le **cours eCampus** de l'UE : section « Recherche documentaire »
 - ✓ Des pistes pour vous aider à trouver des documents
 - ✓ Des éléments pour vous permettre d'évaluer la fiabilité d'un site Web
- Ressources du **Pôle O.C.P.E.** (Pôle Orientation et Construction de votre Projet d'Etude) localisé au bât 333 1^{er} étage. Rdv individuel possible (accueil.oip@universite-paris-saclay.fr)
- Ressources de la **Bibliothèque Universitaire** (Bât 407) : documents, livres, revues, bases de données... à consulter sur place + sur le site de la BU > rubrique *Explorer les Ressources* > *Chercher un Document*, possibilité de trouver via *Focus* des articles en ligne, des livres, des ebooks, des revues, des thèses, des actes de conférence, des cartes, des brevets, des images, des vidéos...
- **SPOC** « Société de l'information et médias numériques » (formations.bib@universite-paris-saclay.fr) : Il s'agit d'un cours en ligne dont l'objectif pédagogique est de développer des capacités à repérer, décrypter et référencer l'information. Il est construit en 5 séances de 2 à 3h que l'on peut suivre indépendamment (<https://ecole-universitaire-paris-saclay.fr/spoc-societe-de-linformation-et-medias-numeriques>).

Etape 3. Réalisation d'interviews de professionnels

Objectif : Connaissance du (des) métier(s) au travers d'entretiens avec des professionnels.

Chaque étudiant doit impérativement avoir obtenu lui-même un rendez-vous et avoir participé à au moins deux interviews.

1. Identifier les personnes à interviewer et obtenir un rendez-vous

Ces interviews ont pour but d'affiner vos informations sur la réalité d'une fonction, d'un métier, d'une activité pour laquelle la documentation ne donne que de grandes lignes générales forcément réductrices. Il s'agit de comparer une "idée" à la réalité du terrain.

En fonction du thème choisi, différents types de professionnels sont à interviewer : par exemple un professionnel de la fonction choisie, ses collaborateurs, son supérieur hiérarchique... N'hésitez pas à élargir votre recherche à des métiers ou fonctions voisines qui compléteront votre vision du thème.

Comment trouver des noms de personnes susceptibles d'être interrogées ?

- les relations (familiales, amicales) : penser à élargir, à en faire profiter vos camarades. A ce propos, beaucoup d'étudiants se rendent compte à ce moment-là qu'ils n'ont jamais eu la curiosité de questionner leur entourage sur leur métier,
- les anciens diplômés et associations d'anciens (dans les universités et les écoles, des annuaires sont souvent consultables sur le site web de la formation ou au bureau des anciens élèves...),
- les associations et organismes professionnels (organismes paritaires, chambres d'agriculture...),
- les annuaires d'entreprises (dans ce cas, on peut rarement joindre directement le professionnel, il faut s'adresser à la Direction des Ressources Humaines, au standard..., le mieux est d'avoir le nom d'une personne),
- les revues spécialisées,
- les salons de professionnels ou étudiants

Comment obtenir une interview ?

Que l'on prenne contact par téléphone, par courriel ou directement sur place, préparer la façon de se présenter :

- identité (nom, prénom)
- se situer (étudiant – Licence L1 Université Paris Saclay - etc...)
- situer sa demande (objectif de l'UE EEP). Un impératif s'impose pour obtenir un rendez-vous : qu'il n'y ait aucune ambiguïté sur l'objectif de l'entretien. Votre interlocuteur ne doit pas penser que vous attendez de lui un emploi ou un stage.

Si lors d'un contact, on vous promet de vous rappeler, n'hésitez pas à faire vous-même cette démarche avec courtoisie dès qu'un certain délai sera écoulé.

Il est important d'avoir conscience que l'on peut se heurter à des refus et que c'est normal. Ces démarches préfigurent celles que vous aurez à effectuer pour une recherche de stage ou d'emploi, avec **moins d'enjeux, moins de risques**. Vous devez donc vous préparer à **argumenter, tirer la leçon d'un refus, persévérer**.

Noter toutes les étapes de votre recherche, **que le résultat soit positif, négatif ou en attente**, dans un tableau comme celui présenté en Annexe 3 (un tel tableau ou son équivalent sera inséré dans les annexes du rapport final).

Noter avec précision le lieu, la date et l'heure du rendez-vous et le nom de votre interlocuteur (à utiliser ensuite pour remplir la Fiche interview correspondante, cf. Annexe 4). Précisez si vous serez une ou plusieurs personnes (il est conseillé d'être à plusieurs). Soyez ponctuel au rendez-vous !

Si un contact reste sans réponse, n'hésitez pas à rappeler quelques jours après. C'est un signe de motivation. Contrairement à ce que l'on pense souvent, vous recevrez, en général, un très bon accueil des personnes que vous interrogerez. Les gens ont rarement l'occasion de parler, sans enjeu, de leur travail, et profitent volontiers de l'occasion qui se présente. Par contre, obtenir un rendez-vous peut s'avérer difficile, c'est pourquoi il est nécessaire de le rechercher **dès que possible** et le préparer avec méthode.

2. Préparer la rencontre

Préparer un questionnaire pertinent.

Vous cherchez à comprendre, à vous représenter le mieux possible en quoi consiste le métier, la fonction de la personne interrogée, ce qui fait son quotidien, ses perspectives, l'environnement et l'atmosphère de travail...

En interrogeant plusieurs personnes, vous chercherez à voir les points communs et les différences. Vous devez aussi chercher à compléter, préciser, concrétiser, les informations lues dans la documentation... pour vous permettre de vous projeter dans ce métier.

- lister les points importants auxquels l'entretien doit apporter des éléments de réponse ; ne pas seulement s'intéresser à l'activité du professionnel au quotidien, mais également à l'organisation et aux objectifs de son entreprise ou de son institution, à sa place dans les décisions ou dans l'atteinte des objectifs, ses relations avec les autres fonctions de l'entreprise ou de l'institution,
- hiérarchiser les questions, pour aller du plus général au plus particulier, en les organisant par thèmes,
- poser des questions courtes et ouvertes (qui laissent s'exprimer votre interlocuteur), plutôt que des questions fermées (oui, non).

Prévoir la façon dont vous garderez trace du témoignage : prise de notes (répartition si vous êtes plusieurs), enregistrement (à condition que votre interlocuteur soit d'accord). Attention au temps de transcription qui peut être long ; prendre tout de même des notes en cas d'incident.

3. La conduite de l'entretien

Les interviews doivent se faire **nécessairement en présentiel** (et non par téléphone, ni par mail). En effet, outre des échanges plus fluides (enrichis par la communication non-verbale), vous aurez la possibilité de découvrir le lieu de travail de la personne, voire même de rencontrer ses collègues, et de faire peut-être plus d'interviews que prévu ! Cependant, certaines interviews pourront se faire malgré tout en visioconférence, après accord de vos enseignants de TD.

- Présentez-vous, rappelez les raisons qui vous ont fait demander un entretien,
- Posez les questions préparées,
- Posez vos questions en respectant les silences afin que l'interlocuteur aille au bout de sa pensée,
- Adaptez-vous à votre interlocuteur, selon qu'il est laconique ou disert, sans perdre de vue vos objectifs,
- Par l'intérêt que vous porterez à ses propos, faites plaisir au professionnel qui s'efforcera de mieux vous satisfaire dans ses réponses,
- Dans tous les cas, observez discrètement le comportement de votre interlocuteur, vous en saurez encore plus !

- Vous pouvez demander à votre interlocuteur s'il connaît d'autres personnes qui exercent des fonctions similaires et que vous pourriez interroger,
- Remerciez votre interlocuteur pour le temps consacré et l'aide qu'il vous a apportée pour la découverte d'un domaine professionnel.

Enfin, n'oubliez pas que l'opinion de votre interlocuteur est toujours subjective. Grâce à vos différentes interviews, vous pourrez vous livrer à un **travail de comparaison, d'analyse et de synthèse**. Dans tous les cas, les informations recueillies seront précieuses et vous permettront de préciser ou de vérifier vos hypothèses de départ.

4. Fiche interview et compte-rendu des entretiens

En vue de la rédaction de votre synthèse finale qui reprendra les principales informations obtenues dans les entretiens, faire un compte-rendu de chacun d'eux. Ces comptes-rendus reprendront les questions posées, et les réponses obtenues sous forme de mots clefs, type prise de notes, sans rédaction particulière (retranscription intégrale d'un éventuel enregistrement à proscrire !). Ils seront à placer (+ fiches interviews associées) en annexe de votre rapport.

- La fiche interview (cf. Annexe 4) contient les informations nécessaires à l'identification et la vérification de l'interview. **En l'absence de ces éléments, l'interview sera considérée comme n'ayant pas été effectuée.**
- Toute interview ayant été récupérée sur Internet sera considérée comme un document, et donc placée au niveau des documents.
- **Seules les interviews réalisées par vous-même et/ou par les membres de votre équipe au cours de l'année pourront être utilisées.** Même si vous n'avez pas participé à une interview réalisée par l'un des membres de votre équipe, vous devez l'utiliser pour votre dossier (et donc la placer en annexe), dès l'instant que des éléments de contenu présentent un intérêt pour votre propre projet. Ne pas le faire reviendrait à écarter une partie du travail original et unique produit par l'équipe.

Ces démarches, rencontres et contacts, sont les premiers éléments de votre réseau professionnel. Ces relations sont précieuses pour la suite parce qu'ils peuvent être des « ponts » vers de futurs employeurs et vous recommander grâce aux relations de confiance établies. Il n'est pas rare que des étudiants trouvent ainsi des stages d'été...

N'hésitez pas à remercier votre interlocuteur. Voici des suggestions pour la formulation de ces remerciements (par courriel ou SMS selon le cas) :

« ...Vous avez accepté de nous recevoir et de répondre à nos questions concernant votre activité professionnelle. Nous vous en sommes très reconnaissants et nous vous remercions du temps que vous avez bien voulu nous consacrer. Vos informations nous ont été très utiles pour notre recherche... »

Etape 4. Dossier écrit

Objectif : Présenter votre démarche, le(s) métier(s) étudié(s) et votre positionnement par rapport à ce(s) métier(s).

Le dossier est individuel, même s'il s'intègre dans une démarche d'équipe.

1. Composition du dossier

Le dossier final (individuel) sera constitué de :

- Une page de garde avec titre,
- Une table des matières,
- Un « exposé » de +/- 5 pages rédigées comprenant :
 - Une introduction (personnelle)
 - Une Partie « I. Outils, matériel et méthode »
 - Une Partie « II. Résultats, analyse, discussion »
 - Une conclusion (personnelle)
- Une bibliographie,
- Des annexes comprenant :
 - Liste des annexes
 - Ensemble Fiches Documentaires + Documents associés
 - Tableau Suivi des contacts
 - Ensemble Fiches Interviews + CR Interviews

L'exposé de 5 pages présente la démarche personnelle suivie au cours de cette recherche (dans le contexte de l'équipe pour autant), avec l'analyse et la synthèse des informations recueillies dans les documents et lors des interviews. La bibliographie contient les références de la documentation collectée. En annexe, sont regroupés les comptes-rendus des interviews et la documentation avec leurs fiches correspondantes. Ce dossier, dans sa structure et sa rédaction, doit pouvoir être lu et compris par quelqu'un qui n'aurait pas suivi l'UE.

Ce dossier reprend finalement le plan d'une publication scientifique !

2. Consignes pour le contenu

- **Page de garde avec titre** : avec un titre précis et exact correspondant à votre thème personnel (cf. modèle en Annexe 5).
- **Table des matières** : elle doit être détaillée avec les pages correspondantes indiquées.
- **Rapport de 5 pages** avec :
 - **Introduction (personnelle)**
Il s'agit de présenter l'UE EEP puis le thème choisi, tout en précisant bien pourquoi vous avez choisi ce thème et les questions qui se posaient au début de ce travail.
 - **I. Outils, matériel et méthode**
1.1. Présentation de la démarche de recherche documentaire :
- Présentation de votre démarche individuelle et d'équipe pour la recherche documentaire

- Présentation du type de lieux explorés, du type de documents et du type d'informations recueillies (n'oubliez pas de citer vos sources !)

1.2. Présentation de la démarche de recherche d'interview :

- Présentation de votre démarche individuelle et d'équipe pour la recherche d'interviews (difficultés rencontrées, échecs, solutions trouvées...)
- Présentation du profil des professionnels rencontrés en lien avec votre choix de thème.

Cette partie doit permettre au lecteur de comprendre comment vous avez organisé votre travail de documentation, les domaines couverts par vos informations et la pertinence des profils des professionnels rencontrés. Les détails de présentation des documents et des interviews sont à placer dans les fiches en annexe.

• **II. Résultats, analyse, discussion**

Cette partie consiste en une présentation ordonnée/structurée (sous-parties clairement apparentes) des informations significatives obtenues lors de l'exploration documentaire ET lors des interviews, véritable synthèse de votre travail. Il s'agira aussi potentiellement de confronter les informations reçues tant de manière orale qu'écrite par rapport à l'opinion ou l'idée que vous aviez au départ.

Vous n'avez pas à donner toutes les informations recueillies, les 5 pages ne le permettent pas, mais vous devez sélectionner **ce qui est important pour vous** et pour la compréhension du métier choisi, en intégrant potentiellement aussi son contexte d'exercice dans la société actuelle (changement climatique, disponibilité des ressources, développement soutenable, cohésion sociétale, aspects géopolitiques...).

Vous ne devez pas non plus donner votre avis sur les informations recueillies (par ex si vous estimez que le salaire perçu est trop faible, les études trop longues ...) -> à réserver pour la conclusion

Et surtout, n'oubliez pas de citer vos sources !

• **Conclusion (personnelle)**

Faire le bilan de votre démarche personnelle. Qu'ai-je appris ? Quelles conclusions j'en tire ? Quelles perspectives en termes de cursus ou d'orientation ? Quelles questions se posent à moi ?

➤ **Bibliographie**

Liste numérotée des documents auxquels il est fait référence dans le texte. Chaque référence bibliographique reprend de façon réduite certains éléments des fiches documentaires. Elle permet d'identifier le document.

Chaque référence doit être présentée de la façon suivante :

- pour un livre

AUTEUR NOM Prénom. *Titre de l'ouvrage.* Edition. Lieu de publication : éditeur, année. Nombre de pages.

- pour un article d'une revue papier

AUTEUR NOM Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue,* année, volume, numéro, pagination.

- pour un article trouvé sur Internet

AUTEUR NOM Prénom. *Titre du document,* date du document. <URL> (date de la consultation).

Exemple : (avec une revue, un livre et un article sur Internet)

1. Programme du concours CAPES. *B.O.E.N.*, 2004, n° 5 spécial, p. 58

2. **CRIE Dominique et MOULHADE Joël.** *Le visiteur médical : gestion médicale dans le domaine de la santé.* Édition ems, 2004. p 283

3. **AMAR M. et TOPIOL A.** *L'emploi par métier en 2010. Premières informations et premières synthèses* n°4342, 2001, <<http://195.46.219.20/cgp/accueil.htm>> (page consultée le 08 septembre 2004)

➤ **Annexes**

• **Liste des annexes**

Liste numérotée (en chiffres romains) des documents et comptes-rendus d'interviews mis en annexe avec le nombre de page de chaque item.

Exemple :

I. Extrait du guide des métiers, 2 pages.

II. Compte rendu de l'interview de M. Dupont, 3 pages

• **Fiches documentaires + Documents associés**

Pour chaque document sélectionné, placer **en premier** la fiche documentaire associée (cf. annexe 2), puis le document correspondant (**copie intégrale** du document), en leur attribuant un numéro. Organiser vos documents du plus informatif au moins informatif.

Exemple :

Fiche documentaire n°1

Document n°1

Fiche documentaire n°2

Document n°2

...

• **Tableau de suivi des entretiens** (cf. annexe 3)

• **Fiches interviews + Comptes-rendus associés**

Pour chaque interview réalisée (par vous ou l'un des membres de votre équipe), placer en premier la fiche interview associée (cf. annexe 4), puis le compte-rendu correspondant, en leur attribuant un numéro.

Exemple :

Fiche interview n°1

Interview n°1

Fiche interview n°2

Interview n°2

...

3. Consignes de rédaction du rapport

- Le rapport écrit est constitué de 5 pages, mais 5 pages de contenu suffisamment dense. Il est conseillé de 1900 à 2300 caractères par page (espaces non compris), avec une police d'écriture Arial 11, interligne 1 à 1,5 (à l'image de cette feuille).
- Dans le rapport écrit, valoriser le contenu de votre dossier en **citant** le numéro de l'élément de la liste bibliographique et/ou l'annexe à laquelle vous faites référence. Cela montre les éléments qui garantissent votre argumentation et cela invite le lecteur à lire en complément le document annexé. D'autre part, en indiquant clairement la provenance de vos informations, vous évitez toute forme de plagiat (cf. Cours eCampus). Attention également aux paraphrases qui consistent à reprendre dans ses propres mots les idées d'un auteur. Ne jamais oublier de faire référence au document d'où provient l'information.

Exemple : (citation d'une interview en annexe IV, puis d'un élément en bibliographie en n°5 sur la liste et en annexe III)

« Ce professionnel est appelé à avoir des contacts quotidiens avec ses clients (cf. annexe IV). Le recrutement pour tel métier se fait essentiellement à bac +5 ([5], cf. annexe III) »

- Rédaction personnelle / Travail d'équipe. Le rapport écrit est rédigé individuellement, même s'il s'appuie sur des éléments communs à l'équipe, puisque le travail de documentation et d'interviews a été partagé. Mais on demande malgré tout que la **rédaction** soit **entièrement individuelle**, puisque l'analyse est personnelle et dépend de la démarche de chacun. Les annexes peuvent être identiques ou partiellement identiques, en fonction de la sélection des documents qui peut être différente pour les membres de l'équipe.
- Vous trouverez sur eCampus un certain nombre d'éléments pour vous aider à construire votre rapport (comment sauvegarder une page web ? comment fusionner plusieurs pdf ensemble ? comment numéroter l'ensemble des pages d'un rapport ? ...).
- Penser également à la sauvegarde régulière de vos fichiers numériques et des divers documents. Cela peut s'avérer fort utile en cas de dysfonctionnement informatique (!), mais aussi pour envoyer une copie de votre dossier à des professionnels interviewés.

Etape 5. Poster - Présentation orale

Objectif : présenter en équipe, le(s) métier(s) étudié(s) à l'ensemble du groupe.

Le poster et la présentation orale sont réalisés en équipe.

1. Le poster

- **Pourquoi le poster ?**

C'est un type d'expression essentiel dans les congrès, les colloques, les séminaires, les journées d'études, etc.

Nous connaissons aussi d'autres types d'affiches ou de posters :

- l'affiche traditionnelle d'information (avis à la population),
- l'affiche de spectacle (graphisme de synthèse, titre, acteurs, etc.) faite pour attirer l'attention et informer,
- l'affiche publicitaire faite pour attirer l'attention et créer un besoin où le texte est au service de l'image,
- le poster, une belle reproduction d'une photo ou d'une œuvre artistique, sous forme d'affiche.

Le poster scientifique doit attirer l'œil d'assez loin pour donner envie de le voir de plus près. Il doit comporter une information scientifique où se mêlent textes et graphismes divers. Sa structure et sa lisibilité doivent en faciliter la compréhension :

- le titre visible de loin pour indiquer le sujet,
- les sous-titres visibles à mi-distance pour désigner les rubriques qui seront développées,
- le développement de l'information, lisible à proximité.

L'ensemble doit être structuré et agréable à la lecture.

- **Son contenu**

Il présente la **synthèse** du travail d'exploration de l'équipe sur le thème commun. Il n'est pas un patchwork des dossiers écrits individuels. Il faut indiquer les notions les plus importantes et ne pas reprendre entièrement le rapport.

Il a un double rôle. Seul, il doit pouvoir être lu et compris sans la présence de son auteur. En votre présence, il sera le support de votre exposé oral.

- **Quelques consignes pratiques : (*Attention ! le support n'est pas fourni*)**

Le format papier et le format numérique sont acceptés :

- le format de 100 x 65cm à 100 x 120cm (facilement transportable) pour le format papier
- une seule diapositive pour le format numérique

- **A éviter :**

- la belle affiche qui attire de loin, mais où l'information manque,
- l'information abondante, mais illisible.

2. La soutenance orale.

(D'après les documents « Module option vulgarisation » - Jean-Pierre MICHAUT- Centre de Vulgarisation de la Connaissance)

Quel que soit votre métier futur, vous aurez à vous exprimer que ce soit pour une thèse, une conférence, un entretien professionnel, le rapport d'une étude ou une réunion de travail. Mais parler en public ne se limite pas au monde universitaire ou professionnel. Vous devrez pouvoir exprimer vos points de vue dans la vie de tous les jours, avec vos amis, en famille, au sein d'une association, lors d'une réunion de parents d'élèves, etc.

Pour bien communiquer, il faut s'assurer que l'information parvienne au destinataire, qu'elle retienne son attention et qu'elle puisse être comprise par lui.

En ce qui concerne **l'exposé scientifique**, nous vous conseillons de suivre les quelques règles suivantes :

- Maîtriser son sujet, ce n'est qu'après que l'on peut construire sa démarche de communication scientifique.
- Cerner son public, c'est à dire s'adapter à lui, se mettre sur la même « longueur d'onde ».
- Accrocher son public en lui montrant par exemple l'importance du problème que vous allez traiter. C'est à la condition que le public se sente concerné, qu'il va s'intéresser à ce que vous dites.
- Vaincre son trac ou au moins, le domestiquer afin d'avoir un ton convaincant qui donne l'impression que vous croyez à ce que vous dites. L'affiche est un support sur lequel vous devez vous « appuyer » et qui « rassure ».
- Utiliser des supports
Nous vous demandons d'utiliser l'affiche (poster ou diapositive unique).
- Le discours en lui-même
« Dire moins, mais le dire bien ! » Pour cela, votre discours doit avoir été préparé auparavant. Le texte doit être bien structuré et vous devez l'avoir répété plusieurs fois (si possible devant des personnes pouvant vous critiquer).
Chaque étudiant fait une présentation orale (environ 3-5min, soit environ 20 min maximum par équipe). Plusieurs répétitions sont indispensables pour se répartir le temps de parole. Il faut parler ni trop lentement, ni trop vite, veiller à avoir un volume sonore suffisant pour être entendu sans difficulté par le dernier rang.
- L'attitude
Respecter son temps de parole, c'est aussi respecter son auditoire.
Il faut regarder son public (pas seulement les enseignants), ne pas se placer devant le poster ni devant la projection. Eviter de jouer avec votre stylo et de ponctuer chacune de vos phrases par des « euh ... » monocordes. Enfin, ne faites circuler ni objet, ni document, cela déconcentrerait vos auditeurs. Un moyen de vérifier que le message passe est de surveiller les froncements de sourcils de votre public...
- Pour conclure votre exposé, vous pouvez : reprendre le résultat majeur de votre étude (redondance pédagogique) ou décrire brièvement les ouvertures qu'amènent vos résultats. Remercier votre auditoire de l'attention portée « Je vous remercie de votre attention ... ». Élégante façon de terminer votre présentation.

Modalités d'évaluation

La remise de votre dossier final et la soutenance orale à l'aide du poster tiennent lieu d'épreuve terminale pour l'UE EEP. Ils sont donc impératifs.

L'UE « Explorer un Environnement Professionnel » délivre 2,5 ECTS. Votre travail est évalué à partir des éléments suivants :

- votre dossier final (coefficient 0,55),
- votre participation au travail de l'équipe lors de l'avancement du projet, votre bilan intermédiaire de documentation et votre présence en TD (coefficient 0,15),
- le poster dont vous avez contribué à la réalisation en équipe (coefficient 0,15),
- votre prestation durant la soutenance orale (coefficient 0,15).

Tout dossier pour lequel l'authenticité du travail fourni sera mise en doute sera transmis à la section disciplinaire de l'Université. Elle seule est habilitée à statuer sur l'existence d'une fraude.

Votre présence en TD est obligatoire. L'assiduité aux TD sera donc contrôlée. Les justificatifs d'absence en TD doivent être présentés au secrétariat de votre portail maximum 2 jours après votre retour sur l'Université.

1. Eléments concernant l'évaluation du dossier final

A la lecture de votre dossier final, plusieurs éléments seront pris en considération et conduiront à une note sur 20 (coefficient 0,55) :

- **La présentation générale du dossier :**

L'aspect global du document, l'expression (niveau de vocabulaire, syntaxe), l'orthographe, la grammaire, le respect des règles typographiques, la qualité de la mise en page (dans la synthèse de 5 pages, pensez à aligner votre texte à gauche mais aussi à droite -> texte « justifié »), la bibliographie et l'organisation de la seconde partie du dossier (Annexes).

- **Le rapport de 5 pages : plan - méthode - contenu**

L'introduction, la présentation de la démarche documentation, la présentation de la démarche interview, la capacité à surmonter les difficultés, la mise en œuvre des solutions, le plan de la partie Résultats/Discussion, la qualité du développement Résultats/Discussion, les renvois explicites aux annexes (documents, interviews et fiches) et aux items de la bibliographie, analyse des informations extraites des documents et des interviews, conclusion, synthèse de la démarche et analyse, ainsi que le critère quantitatif de l'exposé (+/- 5 pages).

- **La recherche documentaire :**

Le nombre (au moins 5-8 documents attendus !), la richesse/variété/nature et la pertinence des documents (pas besoin de 3 fiches métier !), ainsi que la qualité des fiches documentaires.

- **Les interviews :**

Le nombre d'interviews réalisées (avec et sans prise de contact par l'étudiant), le choix des profils des personnes interviewées, l'adaptation des questions aux profils des personnes interviewées, la qualité du compte rendu et/ou contenu des interviews, la qualité des fiches interviews.

Remarque : un étudiant qui n'aurait pas assisté à au moins 2 interviews (dont une prise de contact) ne pourra pas avoir la moyenne sur cette partie interview. Inversement, la réalisation de 2 interviews ne donne pas automatiquement la totalité des points. Il s'agit d'un minimum...

2. Eléments d'évaluation concernant la note de Contrôle continu

Au cours de l'UE, plusieurs éléments seront pris en considération et conduiront à une note de Contrôle continu sur 20 (coefficient 0,15) :

- **L'assiduité et la participation en TD :**

L'assiduité aux TD, la prise de notes, la participation et le respect du travail de l'équipe, la progression de la démarche au cours du semestre.

- **Le bilan documentaire intermédiaire :**

L'introduction, la présentation de la démarche documentation, le plan de la partie Résultats/Discussion, la qualité du développement Résultats/Discussion, l'orthographe, la grammaire et le respect des règles typographiques, la bibliographie, la taille du bilan.

3. Eléments d'évaluation concernant la soutenance orale

Lors de la soutenance orale, 2 éléments seront évalués et conduiront chacun à une note sur 20 (coefficient 0,15 pour chacune de ces 2 notes) :

- **Évaluation du poster (note par équipe)**

Clarté de son plan (titre, rubriques développées), choix et hiérarchisation de l'information présentée, accessibilité du contenu à un public non-spécialiste, créativité et esthétique globale, utilisation de textes, dessins, graphiques ou images pour informer.

- **Présentation orale (note personnelle)**

Plan de l'exposé, répartition du temps au sein de l'équipe, respect de la durée indiquée, choix du contenu présenté, cohérence entre les orateurs, la maîtrise du sujet, la forme du discours (ton, débit, niveau du langage utilisé), l'attitude pendant le discours, l'utilisation des supports durant la présentation (poster et/ou diapositive unique).

ANNEXES

Liste des annexes :

Annexe I : Présentation du PPEI

Annexe II : Modèle de Fiche documentaire

Annexe III : Tableau de suivi des contacts pour les interviews

Annexe IV : Modèle de Fiche Interview

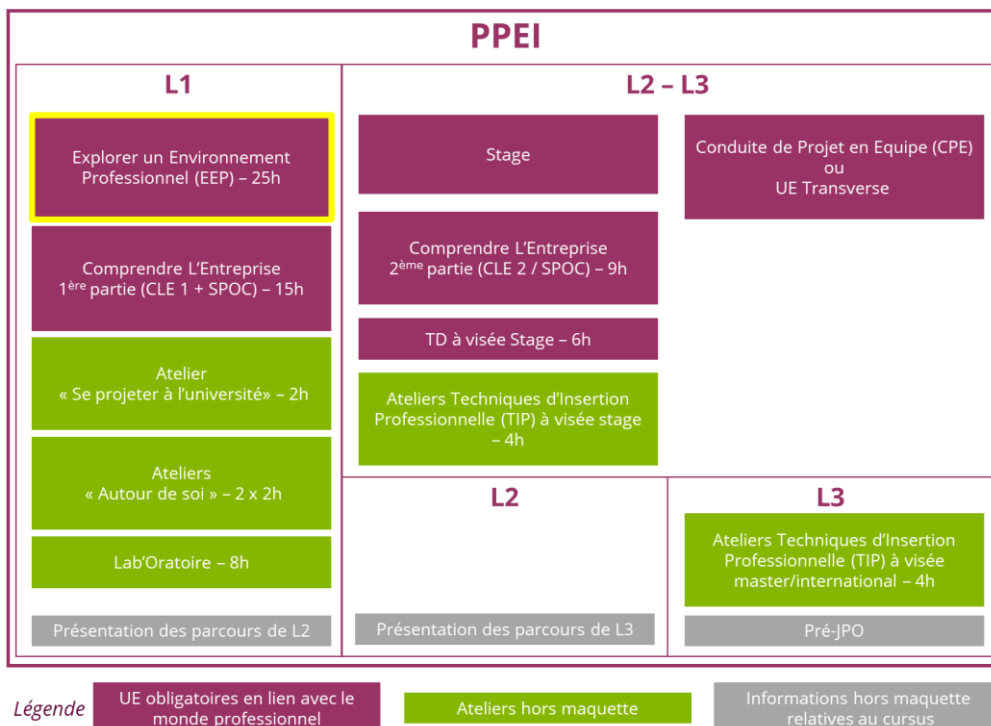
Annexe V : Modèle de Page de garde pour le Dossier

ANNEXE I :

LE PPEI : « PROJET PERSONNEL D'ETUDES ET D'INSERTION »

Le PPEI consiste en un ensemble d'Unités d'Enseignement (UE), d'ateliers et d'activités ou évènements, organisé sur les 3 années de la Licence (L), et permettant à l'étudiant de préciser son projet de poursuite d'études et son projet d'insertion professionnelle. Il s'agit d'un socle pédagogique commun à toutes les filières de la Faculté des Sciences et organisé autour des fondamentaux :

- (1) explorer un environnement professionnel,
- (2) mieux se connaître,
- (3) apprendre à travailler en équipe



En 1^{ère} année de Licence, le PPEI inclut donc l'UE EEP, mais aussi l'UE CLE1 et les Ateliers « Autour de soi » :

- **UE CLE1 (15h):**

L'UE « Comprendre l'Entreprise » (CLE 1) a un objectif double :

- 1) rendre le monde de l'entreprise accessible à des étudiants qui suivent un parcours scientifique en leur en expliquant les fondamentaux de façon originale et pédagogique,
- 2) leur donner les bases fondamentales d'économie générale.

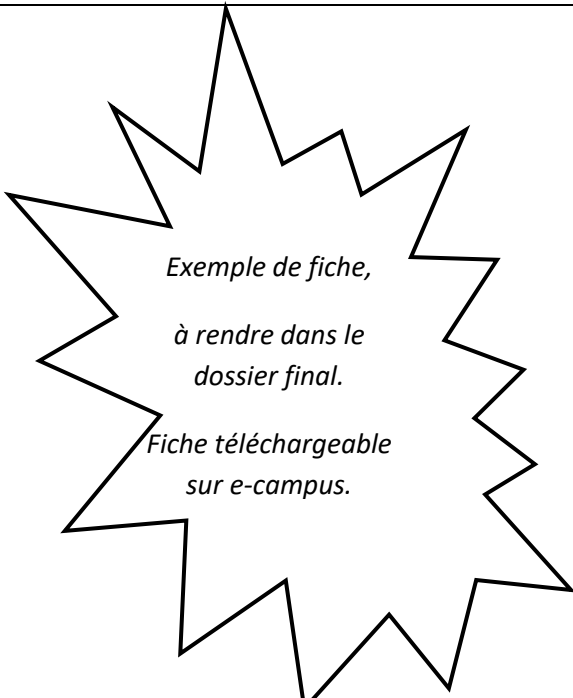
- **Ateliers (14h)**

Les ateliers du L1 proposent à l'étudiant d'engager une réflexion personnelle sur lui et sur ce qui l'anime dans sa vie, et de l'aider à développer une meilleure connaissance de lui-même et à cultiver sa confiance en lui. Il l'invite à observer sa place dans le monde d'aujourd'hui, à réfléchir sur ses choix passés ou à venir et à repenser son rapport aux autres.

- Atelier 1 : « Se projeter à l'université »
- Atelier 2 : « Construire son projet professionnel, ça s'apprend »
- Atelier 3 : « Connais-toi toi-même : un atout pour choisir »
- Lab'Oratoire

ANNEXE II :
Modèle de Fiche documentaire

Fiche documentaire n°XX

Titre du document	
<p>Selon la nature du document (page web, livre, revue, vidéo, émission radio...):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ l'adresse de la page web, son origine (organisme : lequel ? entreprise : laquelle ? pages personnelles : de qui ?), l'auteur et la date de mise à jour du document, la date de consultation ▶ le titre du livre, l'auteur, l'éditeur et l'année ▶ le titre de la revue, son numéro et sa date, l'auteur de l'article et les pages de cet article ▶ le nom du diffuseur (organisme, entreprise, blog personnel...), la durée de la vidéo, la date 	 <p style="text-align: center;"><i>Exemple de fiche, à rendre dans le dossier final. Fiche téléchargeable sur e-campus.</i></p>
Lieu de recherche (internet, bibliothèque, salon ...)	
Degré de fiabilité : % attribué et justification	
Sujets traités dans le document (titres des paragraphes par exemple)	
Informations <u>précises</u> à retenir pour votre projet (sous forme de mots-clefs !)	

A associer au document (qui est à mettre dans son intégralité !)

Annexe III :

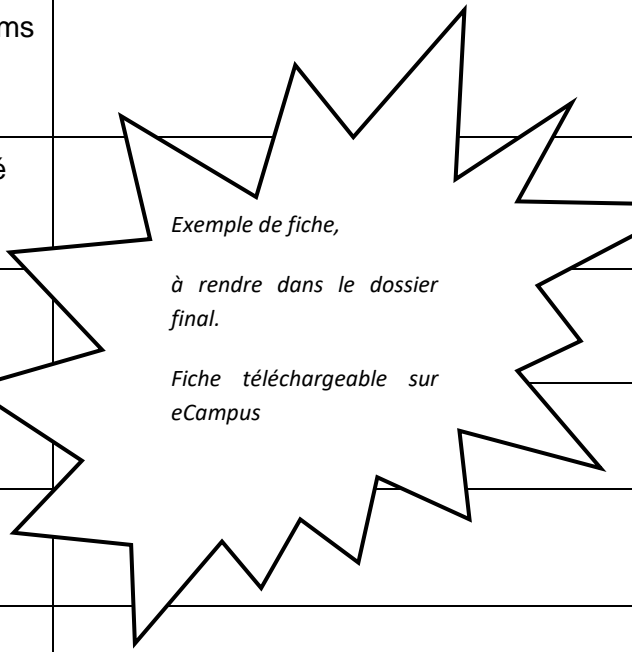
Tableau de suivi des contacts pour les interviews

Contact pris par : (Nom et Prénom de l'étudiant)	Date du contact	Moyen utilisé pour le contact (tél., courriel, rencontre...)	Nom / métier de la personne que vous cherchez à joindre	Nom / adresse/ téléphone de l'entreprise de cette personne	Moyen utilisé pour trouver ce contact	Nom de votre interlocuteur, si différent de la personne recherchée	Résultat du contact : OK, RV le..., à...

*Exemple de tableau,
à rendre dans le dossier final.
Fiche téléchargeable sur eCampus*

Annexe IV : Modèle de Fiche Interview

Fiche Interview n°XX

Présentation de l'interview n°XX	
Contacts interviews pris par : NOM(S) et Prénoms de(s) étudiant(s)	
Interview réalisée par : NOM(S) et Prénoms de(s) étudiant(s) présent(s)	
Nom, prénom du professionnel interviewé (Mr ou Mme) :	 <p><i>Exemple de fiche, à rendre dans le dossier final. Fiche téléchargeable sur eCampus</i></p>
Fonction/Métier exercé(s) :	
Coordonnées vérifiables* (n°tel et adresse courriel) :	
Nom et adresse de l'établissement, de l'entreprise	
Date de la rencontre :	
Lieu de la rencontre :	
Difficultés rencontrées et solutions apportées : en quelques lignes rédigées	
Informations <u>précises</u> à retenir pour votre projet (sous forme de mots-clefs)	

A associer au compte-rendu correspondant.

* Ces coordonnées pourront être utilisées pour vérifier la tenue de l'interview.

Annexe V :
Modèle de Page de garde pour le Dossier

TITRE (intitulé de votre projet professionnel)

Nom de l'étudiant :

Prénom :

Licence : BCST, MP, MI, PCST ...

Licence Double Diplôme CSV, GPC, MSV

Groupe de TD de L1S1 ou LDD1 :

Groupe EEP : T ou K (suivi d'un nombre)

Année Universitaire 2024-25

Noms des enseignants EEP :

