

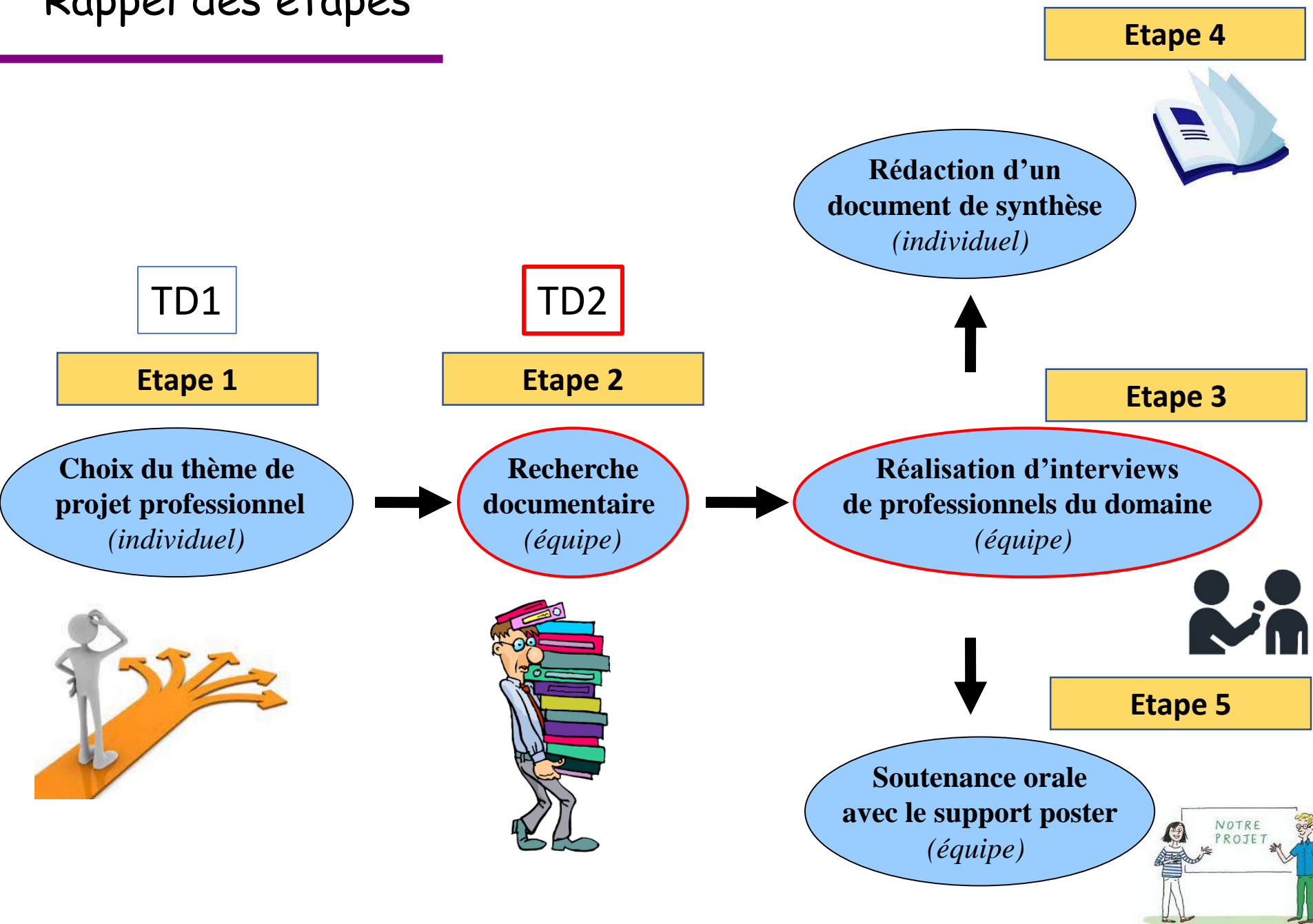


UE

EXPLORER UN ENVIRONNEMENT
PROFESSIONNEL (E.E.P.)

TD2

Rappel des étapes



TD2 - plan de la séance



✓ Travail en équipe (60 min):

- ***Point sur la recherche documentaire***

=> mise en commun de la documentation

- ***Stratégie de recherche d'interviews***

=> identifier des contacts potentiels

✓ Retour en grand groupe (un rapporteur par équipe): bilan (40 min)

✓ **Point méthodologique** / consignes pour le TD3 (20 min)

1- Recherche documentaire



Que faire des documents trouvés ?

✓ Faire un tour de table:

- Chacun explique comment il a fait sa recherche documentaire et présente les documents qu'il a trouvés => méthode/démarche (Cf. Mat&Meth du Dossier final p31)
- Identifier les lieux et sites web visités (Internet, BU, presse spécialisée...)

✓ Mettre en commun les documents trouvés:

- Identifier les types de document (fiche métier, article, livre, interview ...)
- Sélectionner les documents utiles (et fiables!)
 - Identifier les documents similaires / redondants
 - Hiérarchiser les documents (du plus intéressant au moins intéressant)
 - Indexer les documents retenus au final (leur donner un numéro) -> expliqué en fin de TD



✓ Initier l'exploitation des informations présentes/manquantes dans ces documents

➤ Poly à compléter (p11)

2- Préparation des interviews



✓ Consignes générales:

- Obtention d'**au moins une interview** par personne
- Participation à **au moins 2 interviews**
- En pratique, ne vous limitez pas à 2 interviews!
- Interviews réalisées **en présentiel**

Point évalué

Rq: Interviews par téléphone (audio seul) non acceptées, et encore moins par mail!

✓ Recherche d'interviews: Qui contacter?

- Identifier des cibles: qui interviewer? Comment trouver des contacts?
- Répartition des contacts à prendre (prise de rendez-vous)
- Remplir le **tableau de suivi des contacts** au fur et à mesure (p43 et/ou sur eCampus)

✓ Elaboration d'une grille d'interview lors du TD3



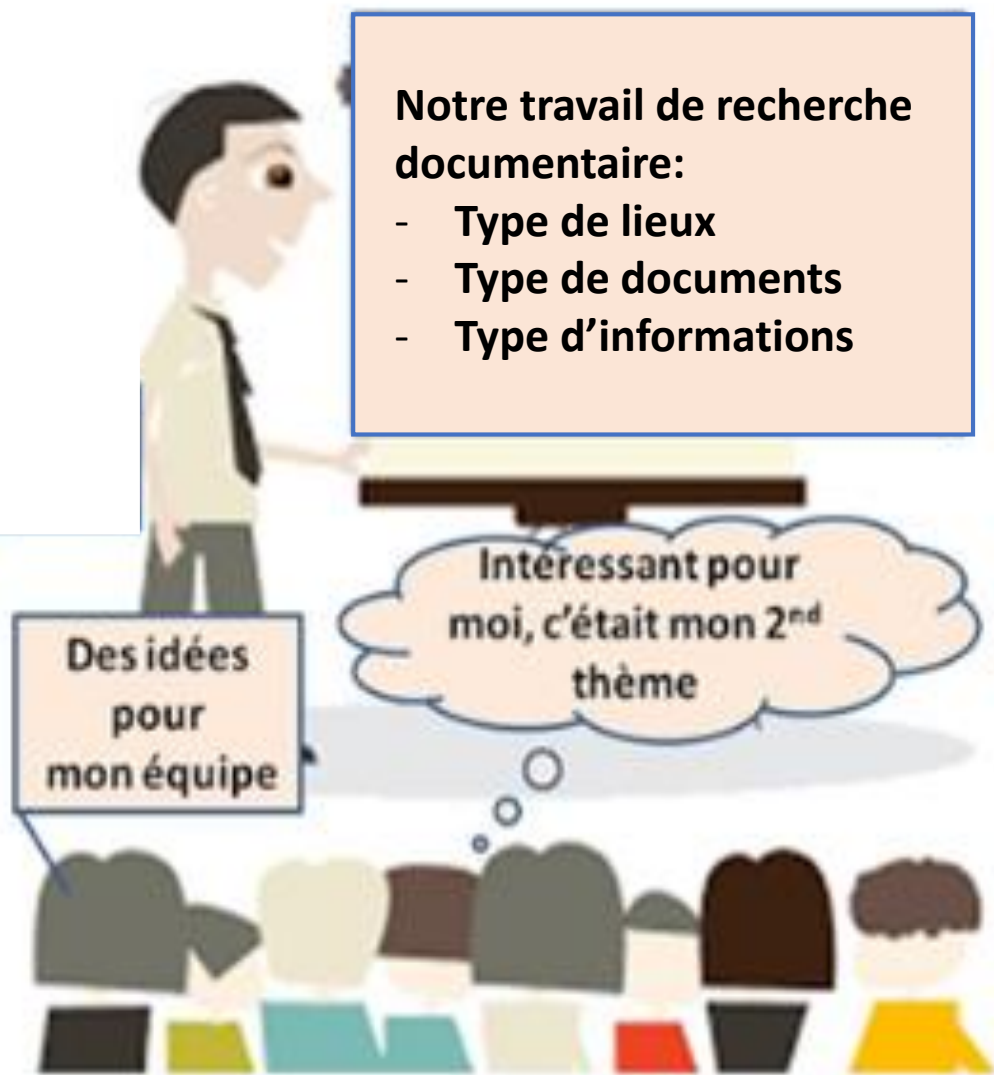
Recherche d'interviews: noter toutes les étapes de cette recherche

--> remplir le tableau de suivi des contacts (cf. Annexe III p43 et sur eCampus)

Sera placé en Annexe du rapport

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 la
plate-forme E-CAMPUS.*



**Point d'étape
en grand groupe**

Quoi faire d'ici le TD3 ?

(mardi 12 novembre)

Compléter/terminer la recherche documentaire

- **Cibler les éléments qui pourraient vous manquer:**

 - Métiers associés au thème, définition

 - Mission/tâches réalisées, emploi du temps, responsabilités

 - Avantages/inconvénients

 - Compétences/qualités requises

 - Formation/cursus

 - Evolution de carrière

 - Salaire/marché de l'emploi...

- **Variation des types de lieux et la nature des documents recherchés:**

 - Sites spécialisés en Orientation (Onisep, Studyrama, lesmetiers.net, letudiant.fr)

 - Sites des écoles/universités, des entreprises, Pôle-Emploi

 - Presse (Magazines, revues spécialisées) au Pôle Orientation Insertion Pro (bât 333, 1er)

 - BU, salons spécialisés ...

Point évalué

- ✓ **Indexer** les documents (= leur attribuer un numéro)
- ✓ Remplir les **fiches documentaires** associées à chaque document
- ✓ **Exploiter** les informations présentes dans ces documents
- ✓ Commencer à construire la **synthèse** des informations trouvées
=> rédaction d'un bilan documentaire (individuel)



Vous devez récupérer/sauvegarder une copie numérique de tous les documents utilisés => nécessaire pour votre dossier final

Pour chaque document retenu/sélectionné:

1 - Indexer le document (= lui attribuer un numéro)

<https://www.cidj.com/metiers/palefrenier-palefreniere>

The screenshot shows the CIDJ website interface. At the top, there's a search bar with the text 'Rechercher des études, métiers, emplois, stages, loisirs.' and a 'Rechercher' button. Below the search bar are navigation tabs: 'ORIENTATION & MÉTIERS', 'ÉTUDES, FORMATIONS & ALTERNANCE', 'EMPLOI, JOBS & STAGES', 'PARTIR À L'ÉTRANGER', 'VIE QUOTIDIENNE', 'ESPACE PRO', and 'NOUS RENCONTRER'. The main content area features a large image of a person working with a horse. Below the image, there's a section titled 'Description métier' which is circled in red in the original image. The text in this section describes the duties of a palefrenier, such as daily care of horses, feeding, and veterinary assistance.

Numéroter

→ Doc 1

Lire le document
Identifier les thèmes
Surligner les mots clefs

Fiche documentaire

Doc 1

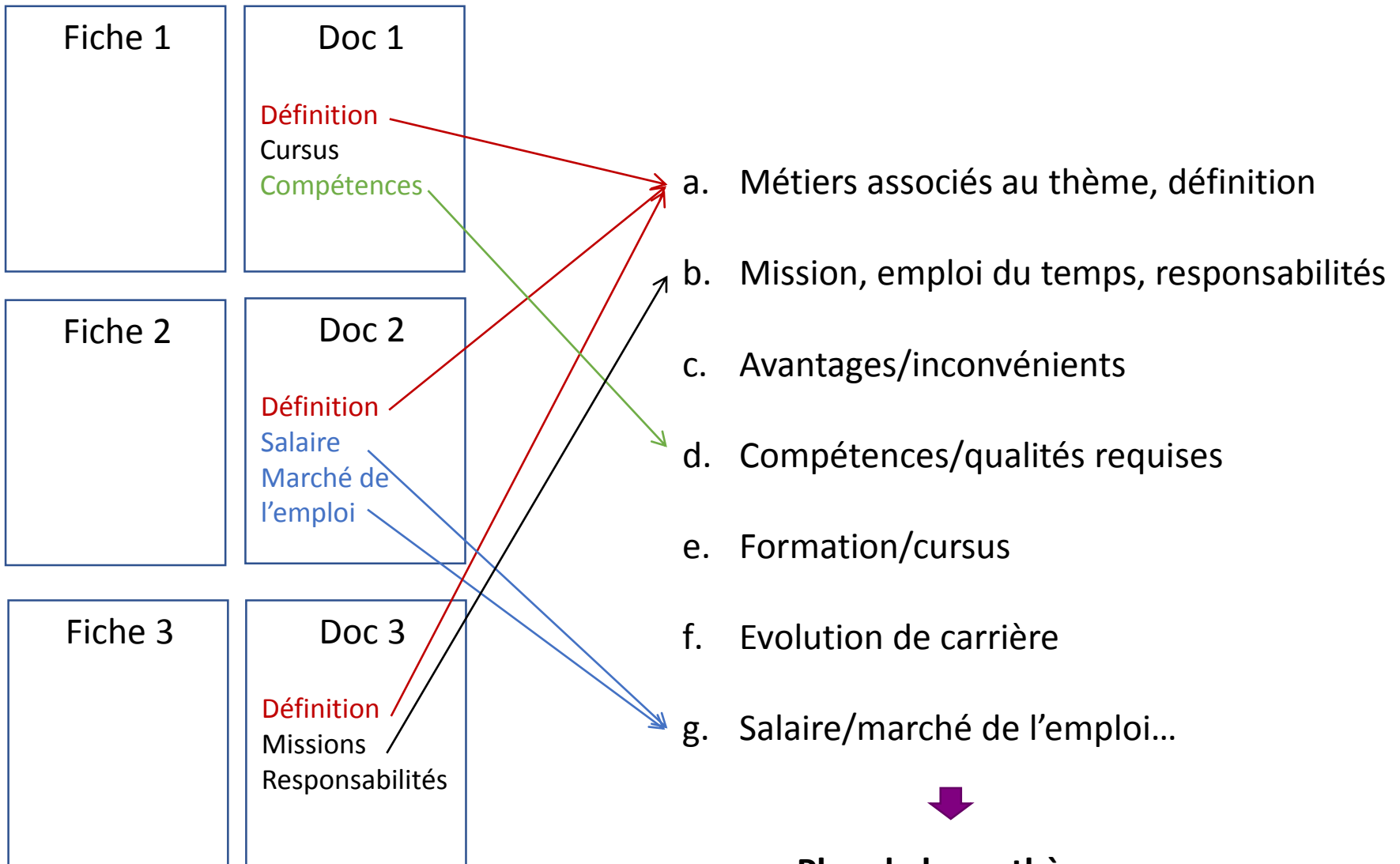
Remplir la fiche
associée

2- Remplir la fiche documentaire associée

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 de la personne qui parle et/ou de la chaîne YouTube, le nombre d'abonnés, le nombre de vues, la durée de la vidéo, la date	
Lieu de recherche (internet, bibliothèque, salon d'orientation ...)	
Degré de fiabilité : % attribué et justification	
Sujets traités dans le document (<u>titres</u> des paragraphes par exemple)	
Informations <u>précises</u> à retenir pour votre projet (<u>sous forme de mots-clefs</u> !)	

Ne pas copier/coller les phrases du document!

3- Extraire et organiser les informations présentes dans ces documents



Plan de la synthèse

...

...



Chaque information doit avoir une ou plusieurs sources identifiées (= références).

Pour info:

Votre **dossier final** sera constitué de:

- Une page de garde avec titre
- Une table des matières
- Un exposé (Intro/Mat&Meth/Synthèse/Conclusion) de 5 pages
- Une bibliographie (liste des sites consultés et des documents utilisés)
- **Des annexes**
 - Liste des annexes
 - Fiches documentaires + documents associés
 - Tableau de suivi des contacts
 - Fiches interviews + comptes-rendus associés

Bilan documentaire individuel (à rendre après le TD3): 2-3p + annexes

Intro/Mat&Meth/Synthèse -> uniquement à partir des documents (à cette étape!)

