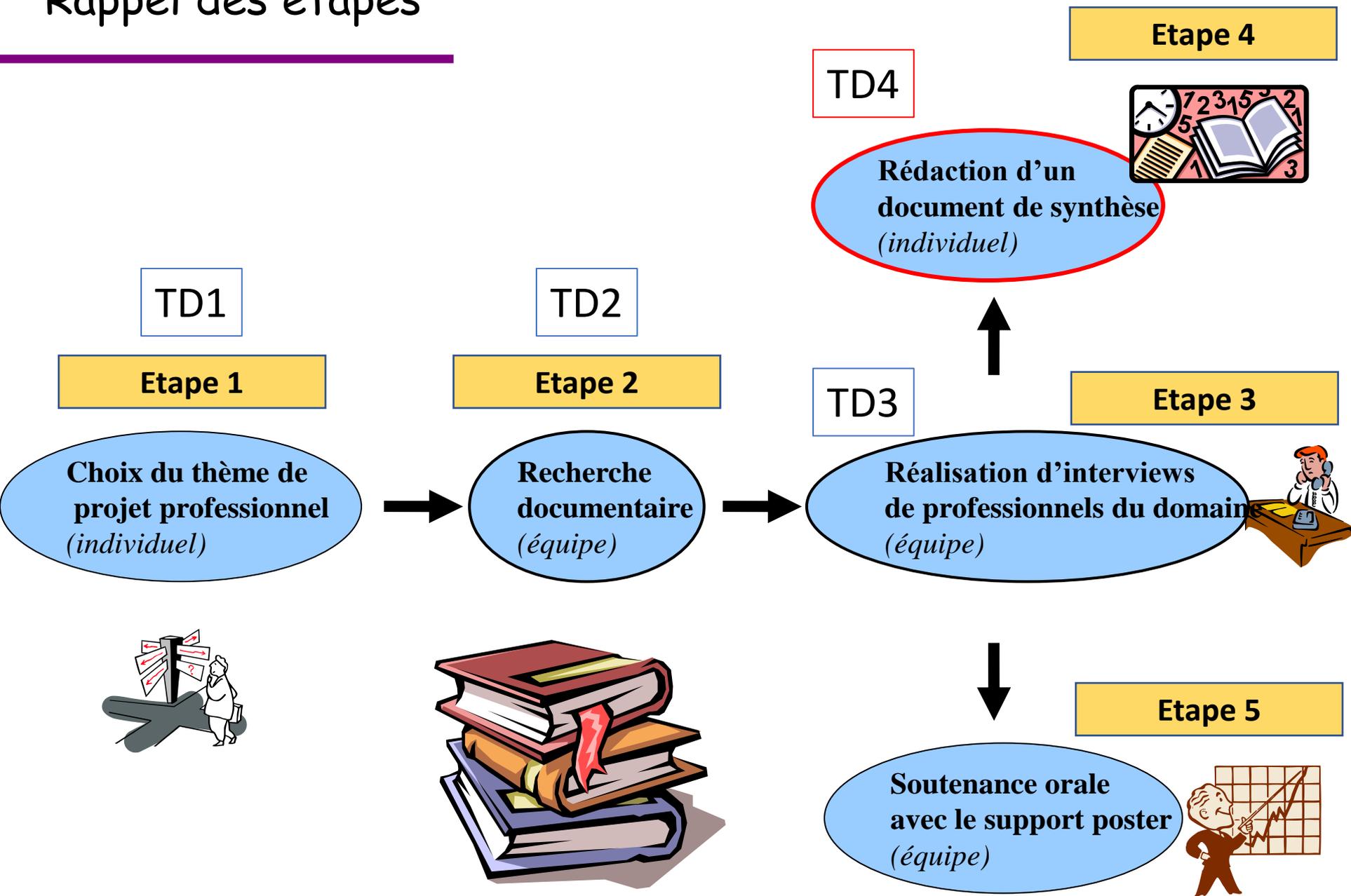


Rappel des étapes



TD4 - plan de la séance



✓ Consignes générales pour la **constitution du dossier final**

↳ retour sur les bilans documentaires rendus

✓ Bilan des interviews

- en équipes (confrontation des informations obtenues)
- retour en grand groupe

=> **Dossier final** qui doit être rendu d'ici le **dimanche 16 février**

Constitution du dossier final

Votre **dossier final** devra être constitué de (cf. p16 et p31):

- **Une page de garde avec titre**
- Une table des matières
- Un exposé de 5 pages
- Une bibliographie
- Des annexes
 - Liste des annexes
 - Fiches documentaires + documents associés
 - Tableau de suivi des contacts
 - Fiches interviews + comptes-rendus associés

Page de garde *(cf. Poly Annexe V)*

université
PARIS-SACLAY

FACULTÉ
DES SCIENCES
D'ORSAY

TITRE = thème/métier choisi

Nom de l'étudiant : **DUPOND**

Prénom : **Hakim**

Licence: MP, MI, PCST, BCST, LDD-PC...

Groupe de TD de L1S1: **B2**

Groupe de l'UE: **T05**

Année Universitaire **2024-25**

Noms des enseignantes de l'UE EEP:

Mr/Mme ...



***Pour identifier
correctement
votre dossier***

Elaboration du dossier final

Votre **dossier final** devra être constitué de (cf. p16 et p31):

- Une page de garde avec titre
- **Une table des matières**
- Un exposé de 5 pages
- Une bibliographie
- Des annexes
 - Liste des annexes
 - Fiches documentaires + documents associés
 - Tableau de suivi des contacts
 - Fiches interviews + comptes-rendus associés

Table des matières

Table des matières	page x
Exposé	page x
Introduction	page x
I. Outils, matériel et méthodes	page x
I.1 Démarche documentaire.....	page x
I.2 Démarche Interviews.....	page x
II. Synthèse.....	page x
II.1 Définition, repères essentiels sur le métier	page x
II.2 xx	page x
II.3 xx	page x
II.4 xx	page x
II.5 xx	page x
Conclusion	page x
Bibliographie	page x
Liste des Annexes	page x
Annexe I : Fiche documentaire 1	page x
Annexe II : Document 1	page x
Annexe III : Fiche documentaire 2	page x
Etc	
Annexe XV : Tableau des contacts	page x
Annexe XVI : Fiche interview de M/Mme Dupont	page x
Annexe VII : interview de M/Mme Dupont	page x
Etc	



**Produite
automatiquement
en traitement de
texte**

Elaboration du dossier final

Votre **dossier final** devra être constitué de (cf. p16 et p31):

- Une page de garde avec titre
- Une table des matières
- **Un exposé de 5 pages**
- Une bibliographie
- Des annexes
 - Liste des annexes
 - Fiches documentaires + documents associés
 - Tableau de suivi des contacts
 - Fiches interviews + comptes-rendus associés

Consignes pour l'exposé

L'exposé doit être **rédigé** (Arial 11 ou équivalent, interligne 1 à 1,5) et faire environ **5 pages** au final.



Attention à la rédaction et
à la mise en page!

Il comporte:

- une **Introduction**:

--> présentation personnelle de votre choix de thème/métier

- une partie « **I. Outils, matériel et méthodes** »:

--> présentation de votre démarche documentaire

--> présentation de votre démarche interview

- une partie « **II. Synthèse** (Résultats, analyse, discussion) »:

--> présentation structurée des informations essentielles retenues

--> **ne pas oublier de citer vos références!**

- une **Conclusion**:

--> conclusion personnelle sur la démarche

Introduction

Taille attendue $\pm \frac{1}{2}$ page

Elle doit:

- Etre **personnelle** (utiliser le « je », et non pas le « nous »)
- Introduire l'UE (« Dans le cadre de l'UE EEP..., j'ai choisi... »)
- Introduire le thème/métier choisi (si besoin, définir le thème/métier)
- Expliquer ce choix (motivations personnelles pour ce projet/thème/métier)
- Préciser rapidement les éléments que l'on pensait connaître au début de ce travail
- Aborder en quelques mots les questions qui se posaient au début de ce travail
- Introduire en quelques mots la démarche suivie au cours de l'UE (plan)

I. Outils, matériel et méthodes

Taille attendue ± 1 page

Cette partie doit présenter **comment et où vous avez trouvé les informations** que vous avez sélectionnées pour la partie II. Synthèse.

1. Démarche documentaire

- Présentation de votre démarche individuelle et d'équipe
- Obtention des documents (plan possible):
 - a. Type de lieux explorés (différents sites Internet, BU...)
 - b. Type de documents utilisés (fiches métier, formation/cursus, articles, vidéo...)
 - c. Type d'informations recueillies (définition, qualités requises, salaire...)

2. Démarche interview

- Présentation de votre démarche individuelle et d'équipe
(difficultés, échecs, solutions trouvées...)
- Présentation du profil des professionnels rencontrés

Renvoi **explicite** aux documents/interviews

II. Synthèse

Taille attendue ± 3 pages

La synthèse (= « Résultats, analyse, discussion ») doit présenter de façon **structurée** et **rédigée** les **principales informations obtenues** lors de la recherche documentaire et des interviews.

1. Définition du thème/secteur d'activité/métier choisi
 - *si thème choisi*: présentation du secteur d'activité, métiers possibles
 - *si métier*: description des missions/fonctions/tâches réalisées, emploi du temps
2. Responsabilités
3. Type d'employeur (public/privé/association)
4. Localisation/environnement de travail
5. Avantages/inconvénients du secteur d'activité/métier choisi
6. Compétences/qualités requises
7. Formation (initiale, continue)/cursus, évolution de carrière
8. Salaire/marché de l'emploi (contexte socio-économique)
9. ...

Renvoi explicite aux documents/interviews



Attention au plagiat!

Conclusion

Taille attendue $\pm \frac{1}{2}$ page

Elle doit:

- Etre **personnelle** (utiliser le « je », et non pas le « nous »)
- Reprendre les éléments les plus importants de ce travail
- Faire un bilan sur la démarche suivie au cours de l'UE
- Proposer des perspectives à ce travail

Elaboration du dossier final

Votre **dossier final** devra être constitué de (cf. p16 et p31):

- Une page de garde avec titre
- Une table des matières
- Un exposé de 5 pages
- **Une bibliographie**
- Des annexes
 - Liste des annexes
 - Fiches documentaires + documents associés
 - Tableau de suivi des contacts
 - Fiches interviews + comptes-rendus associés

Bibliographie

Elle correspond à une **liste numérotée** des documents auxquels il est fait référence dans le texte.

BIBLIOGRAPHIE

- 1) **BUTZBACH, Thierry.** *Profession Journaliste indépendant : : Pigiste - Correspondant de presse - Rédacteur – Auteur.* Edition Eyrolles, 2017. 304 pages. ISBN 978-2-212-13807-8.
- 2) **DE SAINT RAPT, M., MEIGNAN, C., REYNAUD J.-L. et al.** La réforme des études de kinésithérapie : une opportunité de relance des défis de santé publique. *Kinésithérapie, la Revue*, 2016, vol.16, n°180, pp.55-59.
- 3) **BLÉNEAU-SERDEL Séverine.** L'industrie chimique française optimiste pour l'avenir... sous conditions. *L'actualité chimique – le journal de la Société Chimique de France*, 2017, n°414, pp.28-29.
- 4) **APEC.** Travailler dans l'ESS en venant d'autres secteurs d'activité : entre déconvenues et espoir. *Les études de l'emploi cadre*, n°2017-35. ISBN 978-2-7336-1056-5
- 5) **ONISEP.** *Vétérinaire.* <<http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/Veterinaire>> (consulté le 07/10/2017).
- 6) **LEEM.** *Tableau de bord des emplois dans les entreprises du médicament en 2015.* 2017 <<http://www.leem.org/sites/default/files/LeemTableaudeBordEmploi2016.compressed.pdf>> (consulté le 11/11/2017).).



**En numérotant les
items pour les citer
dans la synthèse**

Elaboration du dossier final

Votre **dossier final** devra être constitué de (cf. p16 et p31):

- Une page de garde avec titre
- Une table des matières
- Un exposé de 5 pages
- Une bibliographie
- **Des annexes**
 - Liste des annexes
 - Fiches documentaires + documents associés
 - Tableau de suivi des contacts
 - Fiches interviews + comptes-rendus associés

Liste des Annexes

LISTE DES ANNEXES

Liste des Annexes	page x
Annexe I : Fiche documentaire 1	page x
Annexe II : Document 1	page x
Annexe III : Fiche documentaire 2	page x
Annexe IV : Document 2	page x
Etc	
Annexe XV : Tableau des contacts	page x
Annexe XVI : Fiche interview de M/Mme Dupont	page x
Annexe VII : Interview de M/Mme Dupont	page x
Etc	

Fiche documentaire 1

Titre du document :	ROME N3202 – Exploitation du transport fluvial
Selon la nature du document (page web, livre, revue...) : <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.	http://candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/fichemetierrome.blocficherome.telechargerpdf?codeRome=N3202 Site : Pole-emploi.fr (Etablissement public chargé de l'emploi en France) Page consultée le 22/10/2020 Mise à jour : octobre 2019
Lieu de recherche (salon, bibliothèque, internet...)	Internet
Rubriques / domaines ou sujets traités dans le document	Appellations / Définition / Accès à l'emploi métier / Conditions d'exercice de l'activité / Compétences de base / Compétences spécifiques / Environnements de travail / Mobilité professionnelle
Fiabilité :	100% Fiche de classification produite par Pôle-Emploi – Ces fiches entrent dans la mission de l'organisme – mise à jour récente
Informations à retenir pour votre projet	Bac +2 + certificats requis conduite de bateaux. Variation activité saisonnière Compétences techniques, connaissance réglementations, compétences organisationnelles (équipe, itinéraires) , liens avec les fournisseurs

Document 1

dans son intégralité !

Eviter copie écran

Faire PDF

N3202 - Exploitation du transport fluvial

Appellations

- Assistant / Assistante d'exploitation du transport fluvial
- Directeur / Directrice d'exploitation transport tourisme fluvial
- Responsable d'exploitation transport fluvial marchandises
- Responsable d'exploitation transport fluvial passagers
- Responsable sédentaire de navigation fluviale
- Technicien / Technicienne d'exploitation transport fluvial marchandises
- Technicien / Technicienne d'exploitation transport fluvial passagers

Définition

Organise ou supervise tout ou partie des activités d'un site ou d'un service d'exploitation de transport fluvial (marchandises et/ou passagers), selon la réglementation de la navigation fluviale et les normes de sécurité des biens et des personnes, dans un objectif commercial de qualité (service, coût, délais).

Peut animer ou coordonner l'activité d'une ou plusieurs équipes d'un site d'exploitation.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac général ou professionnel) à Bac+2 (BTS, DUT, diplôme de l'Institut Supérieur de la Navigation Intérieure -ISNI-) en navigation, transport fluvial et logistique.

Il est également accessible sur expérience professionnelle dans le transport sans diplôme particulier.

Un ou plusieurs certificat(s) est (sont) requis pour la conduite de bateaux (péniche de plaisance, transport de marchandises, ...).

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être exigée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises de transport fluvial de marchandises, de tourisme fluvial, de prestations logistiques, en contact avec différents intervenants (clients, fournisseurs, administrations, instances portuaires, ...).

Elle varie selon le secteur (transport de marchandises, de passagers, ...) et le mode d'organisation (groupe, réseau, indépendant, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit et être soumise à des variations saisonnières (bateaux-mouches, ...).

Compétences de base

Savoir-faire

- Organiser le traitement des commandes
- Réceptionner les commandes
- Organiser l'affectation d'une flotte fluviale selon des impératifs d'exploitation
- Organiser le planning des activités
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Contrôler le déroulement du chargement/déchargement, la traçabilité des voyages et déterminer les mesures correctives

Savoirs

- Réglementation du transport de matières et produits dangereux
- Réglementation de la navigation fluviale
- Réglementation portuaire
- Géographie des fleuves, canaux et ouvrages sur voies d'eau
- Réglementation du transport de personnes
- Modalités de chargement/déchargement de marchandises
- Lecture de carte fluviale

Tableau des contacts

Annexe XV : TABLEAU DES CONTACTS

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...
Hakim DUPONT	20/10/2020	Téléphone	M. Robert DUTOUR	Valeo – Equipementier – La Verrière 78	Article Revue	M. Robert DUTOUR	12/11/2020 – 18h à Massy
Astrid BENAIB	21/10/2020	Contact direct	Mme Myriam ZEBIB	Renault – technocentre Guyancourt	Visite salon Equip Auto	Mme Myriam ZEBIB	21/10/2020 directement sur le salon
Hakim DUPONT	25/10/2020	Téléphone	ingénieur qualité	Plastic Omnium - Nanterre	Liste exposant salon Equip Auto	M. DURAND	pas de disponibilité
Max CHACHA	02/11/2017	Visite directe	spécialiste auto	Concessionnaire Renault – bld Courcelles – Paris 8e	Annuaire web	M. Jean LABIB	03/11/2017 – même lieu 17h00
Max CHACHA	12/12/2020	Courriel	spécialiste auto	Conseil National des Professions Automobile - Suresnes	Site Web	adresse contact	Rdv téléphonique 10/01/2117
Astrid BENAIB	04/01/2021	Téléphone	Mme Claude TRUC	Renault Technocentre - Guyancourt	par Mme ZEBIB au Salon	Mme Claude TRUC	Rdv 15/01/2021 à Guyancourt
Astrid BENAIB	14/01/2021	Courriel	Birame GNING	ISAT - Nevers	Fiche Formation Master MEETING	----	Pas de réponse

Fiche Interview 1

Annexe XVI Interview n°1 : Myriam ZEBIB

Présentation de l'interview

Contacts interviews pris par (NOM(S) et Prénoms de(s) étudiant(s):	Astrid BENAIB
Interview réalisée par -NOM(S) et Prénoms de(s) étudiant(s) présent(s):	Astrid BENAIB et Max CHACHA
Nom, prénom du professionnel interviewé, M. ou Mme :	Mme Myriam ZEBIB
Fonction/Métier exercé(s) :	responsable relation équipementier – achat Renault
Coordonnées vérifiables :	01 76 85 22 25 myriam.zebib@renault-group.com
Nom et adresse de l'établissement, de l'entreprise, ...	TechnoCentre Renault, 1 Avenue du Golf, 78280 Guyancourt
Date de la rencontre :	21/10/2020
Lieu de la rencontre :	Salon EquipAuto, Parc des expositions Porte de Versailles, Paris
Difficultés rencontrées et solutions apportées : en quelques lignes	Entretien coupé par les visiteurs du salon
Informations essentielles à retenir : en quelques lignes	-R&D dans le design Intérieur – durée du projet 1 an - collaboration avec les équipementiers dans la phase chiffrage du projet - équipe de 12 personnes dont Chef de Projet - Contrôle des coûts dans les choix de design - Place des tests de résistance - horaires chargés dans les dates limites des projets - évolution de carrière vers le management



Les coordonnées doivent être **complètes** (tel, mail, et adresse) et vérifiables !

Compte-rendu Interview 1

Annexe XVII Compte-rendu Interview n°1 : Myriam ZEBIB

Astrid : *Pouvez-vous vous présenter en quelques mots et votre parcours professionnel*

Mme Zebib : Je m'appelle Myriam Zebib, je suis responsable Achat avec les équipementiers pour Renault au Technocentre de Guyancourt. J'ai d'abord travaillé chez l'équipementier Valeo avant de rejoindre Renault, il y a 5 ans.

Astrid : *Quelle a été votre formation ?*

Mme Zebib : Après une formation d'ingénieurs à l'ENSCP, j'ai fait une formation Mastère à l'Essec Achat Supply Chain. Cela m'a permis d'avoir une double formation spécialisée alliant connaissance technique mais aussi une approche Gestion et Business, importante pour la progression de carrière.

Astrid : *Que faites-vous sur le salon Equip Auto ?*

Mme Zebib : C'est l'occasion de maintenir les contacts avec nos fournisseurs, de rester vigilant sur les nouveaux produits, les nouveaux matériaux ainsi que les nouveaux services des équipementiers. Mais je ne reste qu'une journée, en ayant préparé les contacts à prendre

Astrid : *En quoi consiste votre métier ?*

Mme Zebib : Je suis à l'interface entre les designers et les fournisseurs pour favoriser les projets d'innovation et les rendre possible dans un contexte de coût contrôlé. C'est passionnant car on travaille sur les projets des futures autos, sur ce qui seront les voitures de tout le monde dans quelques années, dans un contexte de confort et d'autonomie croissante des véhicules.

Max : Travaillez-vous seule ?

Mme Zebib : xxxx

.....

Taille ± 2-3 pages

Informations pratiques

✓ **Dossier final** à rendre d'ici le **dimanche 16 février sur eCampus**

--> **un seul** et unique **document** (Exposé + annexes)

--> utiliser un nom de fichier: **GroupeEEP_DOSSIER_NOM_Prenom.pdf**

iLovePDF | Outils PDF en ligne pour les amateurs de PDF

 <https://www.ilovepdf.com/fr>

iLovePDF est un service en ligne pour traiter les fichiers PDF, entièrement gratuit et simple d'utilisation. Fusionnez des PDF, divisez des PDF, compressez des PDF, Office en PDF, PDF en JPG et bien plus encore !

✓ Dépôt additionnel de l'exposé sur eCampus pour l'anti-plagiat (information pratique qui sera donnée plus tard)

Evaluation du dossier final

Dans le cadre de l'UE EEP, votre travail sera évalué de la façon suivante (cf. p37-38):

- ✓ votre **dossier final** (coefficient 0,55):
 - Présentation générale du dossier (expression, orthographe, esthétique)
 - Recherche documentaire (démarche, richesse, pertinence)
 - Interviews (démarche, nombre, profil, difficultés rencontrées)
 - Analyse comparative des informations obtenues (synthèse)

- ✓ votre participation au travail de l'équipe et votre bilan documentaire (coefficient 0,15)

- ✓ le poster dont vous aurez contribué à la réalisation en équipe (coefficient 0,15)

- ✓ votre prestation personnelle durant la soutenance orale (coefficient 0,15)

Bilan des interviews



- ✓ Faire le point au sein de chaque équipe sur le nombre d'interviews réalisées
- ✓ Lister les profils des professionnels rencontrés en montrant en quoi ils sont complémentaires
- ✓ Par rapport à la documentation, qu'est-ce qui a été confirmé ?
- ✓ Par rapport à la documentation, qu'est-ce qui a été infirmé ?
- ✓ Par rapport à la documentation, qu'est-ce qui est nouveau ?



=> compléter le bilan documentaire pour le transformer en synthèse

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



**Point d'étape
en grand groupe**