

**GUIDE DE L'INTERVENANT
PROJET PROFESSIONNEL DE L'ÉTUDIANT
L1S2 Sciences et Technologie**

Bureau P1 043

Pilote : **Sonia MARQUEZ**, sonia.marquez@u-pec.fr, 01 45 17 13 79

Contact administratif : **Ilda SAMO**, ilda.samo-wanmi@u-pec.fr, 01 45 17 13 23

Historique

1984, l'Université Claude Bernard (Lyon I) crée le Projet professionnel, se fondant sur les travaux de l'université de Laval (Denis Pelletier, Québec) et de Lyon II (Geneviève Latreille) concernant l'ADVP (Activation du Développement Vocationnel et Personnel).

1996, sous l'impulsion de l'UIMM (Union des Industries Métallurgiques et Minières), 12 Pilotes se forment sous l'égide de Lyon I pour implanter le Projet professionnel dans leurs universités respectives. Josselyne SANTER en fait partie, sur la demande M. C Yvan, à l'époque directrice du SCUIO de l'université Paris 12.

Depuis 1997, tous les étudiants de 1^{ère} année de la Faculté des sciences et technologie de l'UPEC (Université Paris 12, à l'époque) sont concernés par le dispositif ; une quarantaine d'intervenants (enseignants-chercheurs, enseignants, professionnels de diverses branches et SCUIO,) tous les ans, se mobilisent, depuis, pour sa réussite.

2001, la Faculté des Lettres de l'UPEC, nous demande d'encadrer ses étudiants d'espagnol auxquels se joignent l'année suivante les germanistes. Quatre ans plus tard, le Projet professionnel des « littéraires » est pris en charge par le Faculté des Lettres.

2002, Arrêté relatif au grade de licence (23 avril 2002, article 2) : «[Les parcours types de formation] sont organisés de manière à permettre aux étudiants d'élaborer progressivement leur projet de formation et, au-delà, leur projet professionnel. Ils facilitent ainsi leur orientation »

2004 Plus de 35 universités ont adopté le projet professionnel

2006 : Création de l'association Projetpro.com **www.projetpro.com**. Association à but non lucrative, son objectif est de former de nouveaux pilotes pour les universités qui veulent implanter le Projet professionnel.

2007 : Loi LRU du 10 août 2007 : L'orientation et l'insertion professionnelle des étudiants deviennent la troisième mission de l'enseignement supérieur

2011 : Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence :

•Article 2 : « *La licence prépare à la fois à l'insertion professionnelle et à la poursuite d'études de son titulaire* »

•Article 6 : « *La formation assure des compétences préprofessionnelles fondées (...) sur l'élaboration du projet personnel et professionnel de l'étudiant* »

•Article 7 : « *[Les parcours types de formation] sont conçus de manière à permettre aux étudiants d'élaborer progressivement leur projet personnel et professionnel en favorisant leur intégration, leur orientation et leur spécialisation au fur et à mesure de l'avancée dans le cursus* »

Aujourd'hui, à l'UPEC et à la Faculté des sciences et technologie de l'UPEC

Le Projet professionnel est devenu obligatoire dans toutes les composantes de l'UPEC.

Pour ceux qui voudraient aller plus loin sur le projet pro :

D. Gilles, J Saulnier-Cazals et M.J. Vuillermet-Cortot, *Socrate, le retour... Pour accompagner la réussite universitaire et professionnelle des étudiants*, Éditions Septembre, Québec, 1994, disponible sur <<http://www.kawenga.com> : onisep/oniweb/index.html>

D. Gilles, C. Millaud-Collier, J Saulnier-Cazals et M.J. Vuillermet-Cortot, *Projet professionnel de l'étudiant : les nouvelles donnes*, ONISEP, Paris, 2002

Et, bien sûr, le site de Projetpro.com (contacts, forum, adhésion) : <www.projetpro.com>

L'insertion professionnelle (IP)

Le projet professionnel est la première étape d'un **dispositif d'insertion professionnelle** des étudiants installé sur les **6 semestres** de la licence.

En S1, Techniques d'expression : l'étudiant est incité à réfléchir sur ses études (amphi d'intégration et amphi actif sur les métiers).

En S2, Projet Professionnel de l'étudiant : il acquiert une méthode de recherche d'informations sur les formations et les métiers à travers un travail en équipe.

En S3, PEC : (Portefeuille d'expériences et de compétences) : il analyse ses propres expériences professionnelles et de formation et apprend à formuler les compétences qu'il a acquises.

En S4, PEC: Il construit alors ses projets de mobilité, de formation, de stage.

En S5 et S6, PEC, IP et culture professionnelle: en vue du stage, l'étudiant prend connaissance des univers professionnels et travaille la communication avec l'entreprise grâce aux techniques de recherche d'emploi (CV, LM, entretien).

La réflexion de l'étudiant de licence, tout au long de son parcours, permet d'aboutir à un choix réfléchi d'emploi(s) et de formation(s).

Le Projet Professionnel de l'Étudiant (PPE)

Objectifs

1. Définir un projet professionnel : affiner sa représentation du métier, confronter son projet à ses atouts personnels et son cursus universitaire, donner du sens à ses études.
2. Développer les compétences nécessaires à l'insertion professionnelle : autonomie, initiative, travail en équipe, communication, connaissance d'un milieu professionnel, intitulé des métiers.
3. Apprendre les méthodes de travail universitaire : recherche documentaire, bibliographie, expérience, rédaction d'un rapport selon le plan IMRED (Introduction, Matériel et Méthode, Résultats et Discussion), communication scientifique appuyée sur un poster.

Rôle des intervenants

Les intervenants impulsent le travail de l'étudiant. Ils l'amènent à questionner les représentations qu'il a sur le métier et le monde du travail en général. Il le pousse à approfondir ses recherches. Ils apportent une méthode et non du savoir. Ils incitent le groupe à avoir un regard critique sur les synthèses orales.

Contrôle des connaissances

Le PPE représente, avec les Techniques d'expression, 3 ECTS.

Le rapport est noté sur 10, la soutenance et le poster sur 10.

L'assiduité est contrôlée (malus sur la note finale pour les absences injustifiées).

Rappeler que le **plagiat** est lourdement sanctionné (Charte des examens de l'Upec : « *Les étudiants soupçonnés de fraude relèvent de la section disciplinaire de l'université* ».)

Voici le texte intégral concernant le plagiat : « *Il s'agit d'une forme de contrefaçon qui consiste, pour son auteur, à intégrer dans sa production (musique, livre ou tout document) l'intégralité ou des extraits de l'oeuvre d'un autre auteur sans avoir obtenu son autorisation. Toutefois lorsque l'étudiant se borne à de « courtes citations » de texte destinées à illustrer ses propos, l'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire. Il revient néanmoins à l'étudiant de citer cette source. Une reprise partielle ou intégrale des textes sans citation et sans guillemets est constitutive d'une fraude.* »

Processus et évolution

Après les deux premiers TP où l'étudiant, en général, s'implique peu dans son projet et son équipe et n'y adhère que d'une façon « scolaire », vient l'étape cruciale : **la rencontre avec les professionnels**.

L'étudiant doit trouver lui-même les professionnels à interviewer, au moins trois, un par membre de l'équipe, pour pouvoir comparer, confronter les résultats de sa recherche de terrain à sa recherche documentaire et à ce qu'il croyait savoir au départ.

C'est l'étape qu'ils appréhendent le plus mais ils y parviennent toujours. C'est à partir de ce moment qu'ils saisissent l'intérêt du dispositif, adhèrent à la démarche et prennent conscience de la réalité du métier.

Utilisation de la méthodologie de la recherche dans le PPE

| CHERCHEUR | ÉTUDIANT |
|--|---|
| INTRODUCTION Le chercheur a une idée à explorer = Hypothèse scientifique | INTRODUCTION L'étudiant a une représentation du projet professionnel à explorer = hypothèse projet professionnel |
| MATÉRIEL - MÉTHODE Le chercheur s'informe de "l'état de la science" autour de l'hypothèse scientifique = étape de la recherche documentaire (autres publications, congrès, interrogation de bases de données) ↓ 1ère évolution de l'hypothèse scientifique Le chercheur élabore le protocole expérimental qui vise à vérifier son hypothèse scientifique de départ exemple: tubes à essai = matériel protocole = méthode | MATÉRIEL - MÉTHODE L'étudiant s'informe sur le secteur d'activité professionnel qui sera le cadre de son projet professionnel = étape de la recherche documentaire (presse, organismes professionnels, CIDJ, SCUJO, ONISEP, forum ...) ↓ 1ère évolution de l'hypothèse du projet professionnel L'étudiant élabore la stratégie qui va lui permettre de vérifier l'hypothèse projet professionnel choix des personnes à interviewer = matériel questionnement = méthode |
| EXPÉRIMENTATION présentation des résultats bruts | INTERVIEWS mise à plat des informations recueillies |
| ANALYSE Le chercheur évalue la distance entre les résultats escomptés et les résultats obtenus ↓ 2ème évolution de l'hypothèse scientifique | ANALYSE L'étudiant évalue la distance entre les représentations de départ et la confirmation avec la réalité ↓ 2ème évolution de l'hypothèse projet professionnel |
| SYNTHÈSE/ARGUMENTAIRE Les nouvelles données appliquées à l'hypothèse scientifique de départ et à l'état de la science amènent à élaborer une nouvelle hypothèse détailler les relations de causes à effets | SYNTHÈSE/ARGUMENTAIRE Les nouvelles informations appliquées aux représentations du projet professionnel de départ, aux informations recueillies (pour la théorie dans la documentation, pour le vécu lors des interviews), ainsi qu'à soi-même, amènent à élaborer une nouvelle hypothèse de projet professionnel (différente, confirmée, modifiée, précisée ...) détailler les relations de causes à effets |
| CONCLUSION La nouvelle hypothèse scientifique se substitue à celle de départ | CONCLUSION La nouvelle hypothèse de projet professionnel se substitue à celle de départ |
| ANNEXES | ANNEXES |
| BIBLIOGRAPHIE | BIBLIOGRAPHIE |

Étapes de la démarche du PPE

| Séances | En équipe | En groupe |
|---------------------------------------|--|--|
| Amphithéâtre actif des métiers | - brainstorming : établir la liste des métiers connus en lien avec la filière | - Chaque équipe présente une liste de métiers. |
| Amphithéâtre de choix de thème | | - Présentation du PPE/ Présentation des intervenants - Les étudiants rédigent la fiche de choix de thème |
| Chaque TP | - échange sur le travail non présentiel, rapporteur désigné (différent à chaque TP) | - synthèse orale du rapporteur (3 min), échange avec les étudiants et les intervenants - distribution de fiches méthodologiques |
| TP 1 Recherche documentaire | - prise de contact, affinement du thème | - présentation de l'équipe par le rapporteur - consignes méthodologiques pour la recherche documentaire |
| TD de méthodologie 1 | TD de Techniques d'expression en salle informatique: - recherche documentaire - bibliographie | |
| TP 2 Interviews | - bilan de la recherche documentaire | - compte rendu de la recherche documentaire par le rapporteur - stratégie pour la recherche d'interviews |
| TD de méthodologie 2 | TD de Techniques d'expression en salle informatique : - mails aux professionnels - fin de la bibliographie - début de la rédaction du rapport | |
| TP 3 Rapport écrit | - bilan des contacts pour les interviews | - compte rendu sur les interviews par le rapporteur - consignes du rapport écrit |
| TD de méthodologie 3 | TD de Techniques d'expression en salle informatique: - fin de la rédaction du rapport | |
| TP 4 Oral et poster | - bilan des interviews (suite) - questions sur la rédaction du rapport | - consignes pour la soutenance orale et le poster |
| TP 5 Soutenance | - présentation des résultats avec le poster pour appui | - élection du meilleur poster et questionnaire d'évaluation |

Les intervenants PPE n'assurent que les TP. Les TD de méthodologie sont assurés par les enseignants de Techniques d'expression.

PROJET PROFESSIONNEL
2014/2015

Séance d'amphithéâtre – Durée 1h30

Semaine 5

Mercredi 28 janvier à 11h30 et à 15h

Jeudi 29 Janvier à 11h30 et à 15h

TP n°1 – Durée 2h à 16h45 précises

Semaine 10

Mercredi 4 Mars 2015

Jeudi 5 Mars 2015

TD de méthodologie 1

Semaine du 9 mars 2015

TP n°2 – Durée 2h à 16h45 précises

Semaine 12

Mercredi 18 Mars 2015

Jeudi 19 Mars 2015

TD de méthodologie 2

Semaine du 23 mars 2015

TP n°3 – Durée 1h30 à 16h45 précises

Semaine 14

Mercredi 1er Avril 2015

Jeudi 2 Avril 2015

TD de méthodologie 3

Semaine du 6 avril 2015

TP n°4 – Durée 1h30 à 16h45 précises

Semaine 16

Mercredi 15 Avril 2015

Jeudi 16 avril 2015

**TP n°5 – Durée 2h au minimum – REMISE DES RAPPORTS ET
SOUTENANCE**

Semaine 20

Mardi 12 Mai 2015

9h pour les groupes du Mercredi

14h pour les groupes du jeudi

Consignes pratiques pour les intervenants (valables pour chaque TP)

| | |
|--------------------------|--|
| Absence d'un intervenant | Prévenir au plus tôt votre binôme Prévenir Sonia MARQUEZ afin que soit planifié le remplacement |
| Avant les TP | Récupérer la barquette avec les listes d'appel et les photocopies au bureau |
| Salles | Vérifier sa salle, 4 possibilités : - panneau d'affichage des étudiants dans le hall du bâtiment P, niveau dalle - sur la porte, à l'intérieur du bureau P1 043 (ex P1 07) - dans la barquette - dans le mail envoyé par Sonia MARQUEZ |
| Après les TP | Déposer la barquette avec la feuille d'appel au bureau le soir même |
| Contrôle des présences | - faire émarger les étudiants sur la liste alphabétique - faire l'appel avec la liste par équipe et noter les absents - rappeler aux étudiants de justifier leurs absence (lettre + justificatif) au bureau (malus) |
| Contrôle des retards | - indiquer "R", suivi de la durée du retard |
| Rapporteur | - cocher la case "rapporteur" sur la liste alphabétique - veiller à ce que chaque membre soit rapporteur (malus) - veiller au niveau de langue, attitude et gestuelle, structure de l'exposé - veiller également à l'écoute du groupe et à ce que le groupe pose des questions au rapporteur. |
| Changement de groupe | - l'étudiant doit passer au bureau - n'accepter aucun étudiant qui n'est pas inscrit sur la liste |
| Changement d'équipe | - sous la responsabilité des intervenants, au sein du groupe, à condition de ne pas dépasser 4 étudiants par équipe et de ne pas choisir un thème déjà présent dans le groupe - indiquer le changement sur la liste d'appel |
| Changement de thème | - possible jusqu'au dernier TP si toute l'équipe est d'accord - indiquer le nouveau thème sur la liste d'appel |

Pilote du PPE: Sonia MARQUEZ : bureau P1 043 (ex P1 07), sonia.marquez@u-pec.fr, 01 45 17 13 79

Contact administratif du PPE : Ilda SAMO : bureau P1 043 (ex P1 07), ilda.samo-wanmi@u-pec.fr, 01 45 17 13 23

Heures d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h30 à 13h et de 14h à 17h

Paiement des heures : Nathalie CORTIANA : cortiana@u-pec.fr, 01 45 17 18 79

Les intervenants extérieurs doivent demander un dossier (pré-rempli pour les "anciens"). Les enseignant-es et enseignant-es/ chercheur-es de l'UPEC font figurer les heures sur leur déclaration de service. Les administratifs doivent demander une autorisation de cumul.

| | | |
|--------|---|--|
| 2h | TP 1. Recherche documentaire | Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> - prendre contact entre membres de l'équipe - définir le thème pour chaque équipe - préparer la recherche documentaire |
| | Tâches des étudiants | Rôle des intervenants |
| 15 min | Introduction <ul style="list-style-type: none"> - Les étudiants signent la liste d'émargement (alphabétique). Il est de leur responsabilité de s'en assurer et de la réclamer si elle n'arrive pas jusqu'à eux. | <ul style="list-style-type: none"> - faire l'appel (liste par métier) : noter les absents et les retards - se présenter et donner une adresse mail - rappeler les coordonnées du secrétariat du PPE - rappeler de justifier les absences afin de ne pas perdre de points |
| 10 min | Prise de contact <i>En équipe</i> <ul style="list-style-type: none"> - Les étudiants échangent leurs coordonnées et fixent des dates pour se rencontrer entre les TP pour mettre en commun les informations. | <ul style="list-style-type: none"> - distribuer les fiches <i>Planning du PPE</i> et <i>Carnet de bord</i> - inciter les étudiants à se rencontrer entre les TP - rappeler que la majeure partie du travail se fait entre les TP |
| 15 min | État des lieux <i>En équipe</i> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant consulte sa fiche d'amphi, cherche à comprendre les critères de composition de l'équipe. - L'équipe s'entend sur la présentation de son thème, l'affine si possible, le modifie éventuellement et choisit son rapporteur. L'équipe a le droit de changer son thème à partir du moment où tous les membres sont d'accord. - L'étudiant confronte ce qu'il croit savoir sur son thème au sein de son équipe à l'aide la fiche « État des lieux ». | <ul style="list-style-type: none"> - distribuer la fiche <i>État des lieux</i> - Rappeler aux étudiants que cette fiche ainsi que celle intitulée <i>Choix de thème</i> devront figurer dans les annexes - Expliquer la fonction de la fiche <i>État des lieux</i> (ce qu'ils savent du métier) ; elle leur permettra de prendre conscience de leur évolution au cours du semestre et de rédiger l'introduction et la conclusion de leur rapport. |
| 50 min | Présentation orale <i>En groupe</i> <ul style="list-style-type: none"> - Un rapporteur par équipe vient présenter son équipe et le thème choisi en 3 minutes. | <ul style="list-style-type: none"> - veiller au respect du temps de parole, à la tenue, à la correction de la langue, à la clarté de l'exposé - inciter le groupe à poser des questions et à formuler des critiques |

| | | |
|--------|---|---|
| 30 min | <p>Préparation à la recherche documentaire</p> <p><i>En groupe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - "Remue-méninges" du groupe entier pour lister les lieux et moyens d'informations qu'ils connaissent - Le groupe réfléchit à la question de la qualité des informations et à la fiabilité des sources | <ul style="list-style-type: none"> - Ecrire la liste des lieux et moyens au tableau (cf " Où trouver des informations sur les métiers?") - Expliquer ce que l'on attend d'une recherche documentaire : trouver des sources valides, lire, analyser, recouper les informations, varier les sources (cf "évaluation de l'information") - Parler de l'éthique de l'information : reformuler, synthétiser et non « copier » les documents - Distribuer la fiche <i>Recherche documentaire</i> - Questions/réponses sur la bibliographie - Garder les documents pour les annexes - Rappeler qu'ils devront apporter, pour le TP2, les documents trouvés et leur liste bibliographique et affiner leur thème - Demander aux étudiants d'évaluer le coût de leur recherche : temps, prix, facilité ou difficulté, etc. |
| après | | <ul style="list-style-type: none"> - Rendre la barquette avec les listes d'émargement |

TP1. 2ème partie
Où trouver des informations sur les métiers ?

En deuxième partie de TP, les étudiants proposent des lieux et moyens pour trouver des informations sur les métiers. Il faut veiller à ce que les étudiants n'utilisent pas que des ressources internet. Quand ils se déplacent, ils font des rencontres et obtiennent souvent des informations plus riches voire des contacts pour les interviews. Voici quelques pistes.

Internet

| | |
|--|---|
| site de l'UPEC | insertion professionnelle, bibliothèque en ligne |
| sites concernant l'orientation en général | www.onisep.fr www.letudiant.fr www.studyrama.com www.lesmetiers.net www.jobirl.com |
| sites gouvernementaux - généralistes - dans un domaine | www.education.gouv.fr/cid175/les-fiches-metiers-par-domaine.html www.cnfpt.fr/content/repertoire-metiers (Centre national de la Fonction publique territoriale) www.sante.gouv.fr www.agriculture.gouv.fr www.entreprises.gouv.fr www.developpement-durable.gouv.fr |
| sites de recherche d'emploi - généralistes - jeunes diplômés - cadres | www.apec.fr cf fiches ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois) www.netemploi.fr (AFIJ) www.cadreemploi.fr, www.jobintree.com www.cadronline.com |
| sites spécialisés dans un domaine - infirmier-e - informatique - environnement - aéronautique - pharmacie - travaux publics - mer | www.infirmiers.com www.lesjeudis.com, www.01net.com www.emploi-environnement.com/fr/dico/dico.php4 www.espaces-naturels.fr/Metiers www.metiers-biodiversite.fr www.aeroemploifformation.com www.leem.org www.metier-tp.com www.planete-tp.com www.institut-ocean.org wwz.ifremer.fr/Decouvrir-les-oceans/Participer/Metiers |
| sites des fédérations professionnelles | UIMM (métallurgie), UCIP (pharmacie), Syntec Informatique, UIC (Chimie), LEEM (médicaments), APECITA (Association Pour l'Emploi des Cadres, Ingénieurs et Techniciens de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire), etc. |

Presse écrite

Avec leurs identifiants UPEC, les étudiants ont accès sur le site de la bibliothèque en ligne à certains périodiques. Ils peuvent notamment utiliser la base Generalis.

Il faut les inciter à lire la presse spécialisée dans leur domaine : *La gazette du labo*, *L'Usine nouvelle*, *Le Moniteur des travaux publics et du bâtiment*, *Biofutur*, *Le Courrier de la nature* ...

Salons

Régulièrement, des affichages indiquent les dates de salons. Des invitations sont souvent disponibles en face de l'accueil ou devant le BAIP (Bureau d'aide à l'insertion professionnelle) en P2 024.

Salons de studyrama (formations numérique et digital, formations et métiers du sport, formations santé, paramédical et social ...)

Salons dans un domaine : lesjeudis.com, l'automobile, l'habitat écologique, le Bourget, le Village de la chimie, technologies en électronique, mesure, vision et optique, l'économie de la mer ...

Journées portes ouvertes des établissements

SCUIO

Le SCUIO est le premier lieu d'information que les étudiants doivent fréquenter. Il faut insister pour qu'ils fréquentent ce service qui est sur site, et donc vraiment accessible (bâtiment I).

Evaluation de l'information trouvée sur internet

Document de l'INSA, disponible sur docinsa.insa-lyon.fr/doc/GrilleFiabilite.pdf

| Questionnement | | Éléments de réponse |
|---|---|---|
| Qui est l'auteur du site (personne physique ou morale) | - un organisme officiel ? | - gouvernemental (.gouv) (.gov) - universitaire (u- ou univ-) - d'une ONG (.org) - d'une association (.asso) - autres |
| | - une entreprise commerciale ? | (.com) |
| | - un particulier ? | - site - page sur le site d'un hébergeur (wanadoo.fr/... multimania.com/... geocities.com/... hachette.net/... perso.infonie.fr/... perso.club-internet.fr/...) |
| Quels sont les buts du site ? | - Sont-ils clairement donnés? | - informer - défendre des idées, des opinions, des valeurs - vendre - propager de fausses informations - autres |
| | - Les buts affichés sont-ils les buts réellement poursuivis ? | (.com) |
| | - Les buts visés sont-ils conformes ou non à la loi? | - infraction au respect des droits de l'homme - atteinte à la dignité humaine - infraction aux droits d'auteur 1 - autres |
| Quelles sont les compétences de l'auteur (ou des auteurs) sur le sujet ? | Sont-elles clairement données ? | - organisme ou représentant officiel - professionnellement reconnu (spécialiste de ...) - socialement |
| | Sont-elles reconnues ? | |
| | L'auteur mentionne-t-il les publications qu'il a faites dans des périodiques ou des collections faisant autorité ? | |
| Quel est le public visé ? (NIVEAU) | - grand public ? - public de spécialistes ? - public d'initiés? - public scolaire ? - quelle(s) catégorie(s) socioculturelle(s) ? | |
| Quelles informations sont données ? | A quel titre l'auteur informe-t-il ou s'exprime-t-il ? | - en son nom personne - au nom de l'organisme dont il se réclame - au nom de l'organisme responsable (éditeur) du site |

| | |
|---|--|
| Le sujet traité est-il clairement annoncé dans la page d'accueil ? | <ul style="list-style-type: none"> - introduction - problématique annoncée - plan annoncé - résumé (type résumé d'auteur) |
| Le sujet annoncé est-il traité dans son ensemble ou sur une partie bien définie ? | |
| L'auteur se réclame-t-il d'écoles de pensée, de travaux de scientifiques ? | <ul style="list-style-type: none"> - références explicites - citations - notes |
| L'auteur fait-il état de controverses sur le sujet ? | |
| Les informations données nécessitent-elles une actualisation | <ul style="list-style-type: none"> - date de mise en ligne - date et périodicité de la mise à jour |
| Les informations données sont-elles bien distinctes des opinions exprimées ? | |
| Les publicités sont-elles nettement séparées des informations ? | |
| L'auteur donne-t-il ses propres sources d'informations? | <ul style="list-style-type: none"> - bibliographie - adresses utiles |
| L'auteur renvoie-t-il à d'autres sources d'informations ? | <ul style="list-style-type: none"> - bibliographie (commentée ou non), - sitographie (commentée ou non) - liens avec d'autres sites fiables - liens opérationnels |
| Peut-on joindre l'auteur pour compléments d'informations? | adresse postale, téléphone, fax, adresse électronique... |

1 Attention au “ copier/coller ”

Planning du Projet professionnel (à distribuer aux étudiants)

Contenu des séances

Séance d'amphithéâtre 28 et 29 janvier 2015

- Présentation du projet professionnel par le responsable
- Choix du thème de projet par les étudiants. La fiche remplie par les étudiants permet de former des équipes en moyenne de quatre membres ayant choisi un thème similaire.

TP1 2 heures Mercredi 4 mars ou Jeudi 5 mars 2015 (selon le groupe).

- Prise de contact des équipes, affinement du thème, réajustements des équipes
- Présentation de chaque équipe par un rapporteur devant le groupe
- Consignes méthodologiques pour la recherche documentaire

TP2 2 heures Mercredi 18 mars ou Jeudi 19 mars 2015

- Suivi du travail de recherche documentaire : compte rendu oral de chaque équipe
- Suivi du fonctionnement des équipes : répartition des rôles
- Préparation des interviews

TP3 1heure 30 Mercredi 1er avril ou Jeudi 2 avril 2015

- Suivi des interviews ; compte rendu oral de chaque équipe
- Consignes méthodologiques de rédaction du rapport écrit, et de la présentation des résultats.

TP4 1heure 30 Mercredi 15 avril ou Jeudi 16 avril 2015

- Suivi des interviews (suite)
- Réponses aux questions sur la rédaction du rapport (individuel : un rapport par étudiant)
- Consignes pour la soutenance (exposé oral) en équipe et pour la fabrication du poster (un par équipe)

TP5 environ 3heures (en fonction du nombre d'équipes) **Mardi 12 mai 2015 à partir de 9h** pour les groupes du mercredi / à partir de 14 h pour les groupes du jeudi

- Remise des rapports au jury de soutenance
- Soutenance : présentation par équipe du bilan du projet, devant le jury et l'ensemble du groupe. Cette soutenance s'appuie sur le poster fabriqué par l'équipe.
- Élection des meilleurs posters.
- Questionnaire d'évaluation du dispositif du projet professionnel

Planning des TD de méthodologie 2014

Les TD de méthodologie sont encadrés par les enseignants de Techniques d'expression. Ils se déroulent en salle d'informatique dans le cadre du groupe de TD « normal ».

TD1 Semaine du 9 mars 2015

- Bilan de la recherche documentaire : apportez tous vos documents (fiches et documents trouvés lors de la recherche)

TD2 Semaine du 23 mars 2015

- Rédaction du rapport: apportez tous vos documents et le début de votre rapport rédigé.

TD3 Semaine du 6 avril 2015

- Fin de la rédaction du rapport et préparation à la soutenance: apportez votre rapport rédigé.

Fiche Carnet de Bord (à distribuer aux étudiants)

NOM et prénom de l'étudiant

Parcours Groupe de TP de projet pro..... Groupe de TD

NOMS et mails des deux intervenants qui encadrent votre groupe de projet pro

.....
.....

| Coordonnées des membres de votre équipe | | | |
|---|-----------------|------|---------------|
| NOM Prénom | Adresse postale | mail | tél. portable |
| vous | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

RENCONTRES DE L'ÉQUIPE

Pour chaque rencontre, indiquer quel membre de l'équipe a pris l'initiative de la rencontre, la date de la rencontre, le lieu et la forme (rencontre directe, internet, sms, skype), l'ordre du jour, quels membres de l'équipe étaient présents, quels étaient les absents excusés (et le motif de leur absence),

Entre le TP1 et le TP2

Entre le TP2 et le TP3

Entre le TP3 et le TP4

Entre le TP4 et le TP5

Pour la préparation de la soutenance

Document à conserver et à mettre dans le rapport

Fiche État des lieux (à distribuer aux étudiants)

*Vous allez réfléchir, en équipe, sur ce que vous savez ou croyez savoir sur le thème que vous avez choisi lors de la séance d'amphi. Formulez par écrit le bilan du « remue-méninges » de votre équipe. Cette feuille vous **servira** en fin de semestre pour rédiger l'introduction et la conclusion votre rapport individuel.*

Thème choisi (recopiez ce que vous avez écrit sur la fiche « Choix de thème » remplie en amphi)

Ce que je sais ou crois savoir de ce thème

* Est-ce un métier, une fonction, un secteur d'activité¹, une discipline, un centre d'intérêt ?

* Cadre dans lequel s'exerce cette activité

Activité salariée, profession libérale, fonction publique

Autres types d'employeurs, types d'entreprises

Réseaux de professionnels

Ce que je sais ou crois savoir sur la nature de cette activité

Niveau de formation, études, diplômes

Compétences (savoir, savoir-faire)

Qualités personnelles (savoir-être)

Niveau de rémunération

Évolution dans la carrière

Document à conserver et à mettre dans le rapport

¹ Secteur d'activité (= secteur économique) : exemples : sidérurgie, textile, automobile, assurances, industrie chimique, santé, éducation, action sociale, transports et télécommunications, construction, commerce, etc.

Fiche Recherche documentaire (à distribuer aux étudiants)

Votre recherche sera

➤ Documentaire

Gardez tous les documents et conservez leurs références exactes, selon les normes indiquées dans cette fiche.

Dans les bibliothèques et sur internet, vous serez amené à chercher

- Une fiche métier et des précisions sur missions du professionnel
- Des informations sur les conditions d'exercice du métier
- Une description des compétences : compétences techniques, compétences transversales, traits de personnalité, expérience, etc.
- Le niveau de formation requis et le type de diplôme
- Les poursuites d'études nécessaires, les conditions d'accès à ces études, etc
- Le type d'employeurs et les liens hiérarchiques
- Des informations sur le taux d'insertion des jeunes diplômés de ce secteur, sur le marché de l'emploi
- Des offres d'emplois
- Etc.

➤ sur le terrain

Vous devrez rencontrer au moins un professionnel par membre de l'équipe.

Vous irez sur leur lieu de travail pour échanger avec eux sur le métier, ses conditions d'exercice, ses exigences, etc. Ces échanges vont permettre de confirmer ou d'infirmer les résultats de votre recherche documentaire. Ils pourront vous apporter des informations nouvelles.

➤ Quand vous aurez trouvé vos interviews, vous pourrez commencer à rédiger votre **rapport**

Pourquoi citer les sources des informations

Dans votre rapport, vous devez citer les **références** des documents que vous utilisez.

- C'est un des critères d'évaluation de la qualité de votre recherche et de votre capacité à choisir de bonnes sources d'information, fiables, récentes et pertinentes.
- « Une reprise partielle ou intégrale des textes sans citation et sans guillemets est constitutive d'une fraude. ». Voici l'extrait de la charte des examens concernant le plagiat : « Il s'agit d'une forme de contrefaçon qui consiste, pour son auteur, à intégrer dans sa production (musique, livre ou tout document) l'intégralité ou des extraits de l'oeuvre d'un autre auteur sans avoir obtenu son autorisation. Toutefois lorsque l'étudiant se borne à de « courtes citations » de texte destinées à illustrer ses propos, l'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire. Il revient néanmoins à l'étudiant de citer cette source.

Comment citer ses sources

Vous devrez établir une **bibliographie**. Il s'agit de la **liste des références** que vous avez utilisées dans le rapport. Vous la rédigez sur une page qui se trouvera à la fin de votre rapport, juste avant les annexes.

Vous utiliserez le système Vancouver. Les références sont **numérotées selon l'ordre d'apparition dans le corps du rapport**, sans se soucier de l'ordre alphabétique. Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation.

L'appel à une référence dans le corps du rapport se fait ainsi :

corps du rapport corps du rapport corps du rapport (1) corps du rapport corps du rapport (2) corps du rapport corps du rapport corps du rapport corps du rapport (3)

➤ Si vous citez un site Internet

Les éléments obligatoires sont

- le nom de l'auteur ou de l'organisme auteur
- l'adresse complète de la page consultée du site web (= URL) et la date à laquelle vous avez consulté le site.

Exemple Apec, < <http://annuaire-metiers.jd.apec.fr/metier/ressources-humaines/ergonome> > [en ligne]. consulté le 15 janvier 2013

➤ Si vous citez un livre

Les éléments obligatoires sont dans l'ordre

- le NOM de l'auteur (en majuscules),
- le prénom de l'auteur (majuscule à l'initiale),
- le titre complet du livre (en italiques),
- l'éditeur,
- l'année de publication
- le nombre de pages.

Exemple

BLAY Michel, BOUAZOUAOUI Mohamed, CHARRAUD Nathalie, *et al.*2. *L'infini dans les sciences, l'art et la philosophie*. Paris : L'Harmattan, 2003, 211 p.

- Si vous utilisez seulement un chapitre du livre, la préposition latine « *in* » introduit le titre de l'ouvrage entier et vous indiquez les pages consultées

Exemple

PUJOLLE Guy. Typologie des réseaux d'accès. *In* : *Les réseaux*. Paris : Eyrolles, 2004, p.249-274.

➤ Si vous citez un article d'un périodique, journal, magazine, revue, etc

Les éléments obligatoires sont dans l'ordre

- Le nom de l'auteur en majuscules
- Le prénom de l'auteur
- Le titre de l'article
- Le nom du périodique en italiques
- La date de publication
- Le numéro du périodique
- Les numéros de page(s)

Exemple

MOMPIOU Frédéric, La chute des Twin Towers. *La Recherche*, avril 2006, n° 296, p.54-57

Préparation des annexes

Vous devrez mettre en annexes les documents (ou parties de document) que vous avez trouvés intéressants. Pensez donc, au moment de votre recherche, à imprimer ou à photocopier la ou les pages que vous retiendrez. Variez les documents : il n'y a aucun intérêt à mettre 3 fiches métiers. Vous montrerez comment vous avez exploité le document :

- en soulignant ou surlignant les passages qui étaient riches
- en indiquant un ou des mots-clés (ex : salaire, formation, conditions d'exercice...).

Vous apporterez tous les documents trouvés lors de la séance de méthodologie avec vos enseignant-es de techniques d'expression.

2 *et al.* est l'abréviation de *et alii*, qui signifie « et les autres (auteurs) » ; on l'utilise quand il y a plus de trois auteurs.

| | | |
|--------|--|--|
| 2h | TP 2. Interviews | Objectifs : - Faire le point sur les recherches documentaires et le fonctionnement du travail d'équipe - Préparer les entretiens avec les professionnels |
| | Tâches des étudiants | Rôle des intervenants |
| 10 min | Recherche documentaire <i>En équipe</i> - bilan sur le fonctionnement de l'équipe : rencontre(s), où, quand ? Initiative de qui ? - synthèse de la recherche documentaire : où ? Comment ? Quels types de documents ? Liste bibliographique ? Références (au moins 3) - bilan sur l'évolution de leur représentation du métier : thème affiné ? Préciser l'intitulé du métier, le type d'entreprise hypothèses de départ confirmées ou infirmées - bilan sur ce qui reste à faire | - demander aux étudiants de se mettre en équipe pour dresser un bilan et préparer l'intervention du rapporteur (qui sera différent de celui du TP1) - passer éventuellement dans les équipes pour en vérifier la cohérence et répondre aux diverses questions |
| 50 min | Présentation orale <i>Rapporteur</i> présentation de 3 min | - Inciter les étudiants à réagir : questions, remarques, suggestions, comparaison des stratégies de recherche... - compléter les critiques du groupe |
| 10 min | Intérêt des interviews <i>En groupe</i> - Les étudiants réfléchissent à l'intérêt de réaliser des interviews de professionnels. | - Insister sur le fait que chaque équipe doit réaliser 3 interviews réelles (ni par téléphone ni skype) au minimum . Bien dire que les interviews prises sur internet ne sont pas comptées dans les 3 exigées. - Objectifs : comparaison des informations, 1 seule interview = trop subjectif mieux saisir la réalité du métier une interview réelle donne plus d'informations aux étudiants (lieu de travail, environnement, interventions plus ouvertes ...) |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| <p>10 min</p> <p>15 min</p> | <p>Comment trouver des professionnels ? <i>En équipe</i> - Dégager les cibles (qui interviewer ?), comment trouver des professionnels ? - Lister les thèmes et questions de l'interview.</p> <p><i>En groupe</i> - mise en commun : Où et comment trouver les professionnels, les interlocuteurs institutionnels, leurs coordonnées...?</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller de garder les contacts pour le stage obligatoire en L3. - salons, annuaires d'entreprise (KOMPASS, www.indexa.fr), sites des entreprises, réseaux de connaissances (famille, amis), réseaux sociaux professionnels, associations de professionnels, association "Femmes & Sciences", syndicats, annuaire d'anciens élèves + cf "ressources documentaires" |
| <p>15 min</p> | <p>Entretien téléphonique <i>En groupe</i> - simulation d'un entretien téléphonique pour demander une interview</p> | <ul style="list-style-type: none"> - entre un intervenant et un étudiant, deux étudiants ou les deux intervenants - veiller à ce que l'étudiant se présente correctement et donne rapidement le but de son appel |
| <p>10 min</p> | <p>Détails pratiques <i>En groupe</i> - A quoi faut-il penser avant de se rendre à un entretien?</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Insister sur la tenue vestimentaire le jour du rendez-vous : éviter le décontracté étudiants basket/sac à dos. - prévoir de l'avance, vérifier l'itinéraire, portable chargé, matériel pour prise de notes ... - distribuer les fiches <i>Contacts avec les professionnels</i> et <i>Guide méthodologique de l'interview</i>. Les étudiants doivent faire signer la fiche "Contact avec les professionnels" à chaque personne interviewée. <p>Les interviews frauduleuses relèvent du plagiat. On tiendra compte, le jour du TP 3, des difficultés rencontrées par ceux qui travaillent sur des "métiers rares" en Ile-de-France. Chaque étudiant doit impérativement avoir obtenu lui-même un rendez-vous et avoir participé au moins à 2 interviews.</p> |

Fiche Contacts avec les professionnels (à distribuer aux étudiants)

| |
|--|
| <p>Interview 1 NOM de l'étudiant qui a trouvé le professionnel</p> <p>NOM des coéquipiers présents à l'interview</p> <p>Date de la rencontre.....</p> <p>Lieu de la rencontre</p> <p>Nom exact de l'entreprise (ou de l'organisme)</p> <p>Adresse précise de l'entreprise (ou de l'organisme)</p> <p>Nom et coordonnées du professionnel (e-mail ; portable ; n° direct)</p> <p>Intitulé exact de son poste.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Signature et cachet du professionnel</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Interview 2 NOM de l'étudiant qui a trouvé le professionnel</p> <p>NOM des coéquipiers présents à l'interview</p> <p>Date de la rencontre.....</p> <p>Lieu de la rencontre</p> <p>Nom exact de l'entreprise (ou de l'organisme)</p> <p>Adresse précise de l'entreprise (ou de l'organisme)</p> <p>Nom et coordonnées du professionnel (e-mail ; portable ; n° direct)</p> <p>Intitulé exact de son poste.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Signature et cachet du professionnel</p> |
|--|

Interview 3 NOM de l'étudiant qui a trouvé le professionnel
.....
NOM des coéquipiers présents à l'interview
.....
.....
Date de la rencontre....
Lieu de la rencontre

Nom exact de l'entreprise (ou de l'organisme)
.....
Adresse précise de l'entreprise (ou de l'organisme)
.....
.....

Nom et coordonnées du professionnel (e-mail ; portable ; n° direct)
.....
.....

Intitulé exact de son poste.....

Signature et cachet du professionnel

Interview 4 NOM de l'étudiant qui a trouvé le professionnel
.....
NOM des coéquipiers présents à l'interview
.....
.....
Date de la rencontre....
Lieu de la rencontre

Nom exact de l'entreprise (ou de l'organisme)
.....
Adresse précise de l'entreprise (ou de l'organisme)
.....
.....

Nom et coordonnées du professionnel (e-mail ; portable ; n° direct)
.....
.....

Intitulé exact de son poste.....

Signature et cachet du professionnel

Il est obligatoire pour chaque équipe de réaliser au moins 3 interview par équipe même s'il n'y a que 1 ou 2 équipiers.

TP 2 Fiche Guide méthodologique de l'interview - 2 pages

La fonction des interviews est de fournir des informations que vous ne trouverez pas dans la documentation écrite. Elles vous éclaireront sur les conditions concrètes du métier et vous feront pénétrer au sein de l'entreprise. Cette étape du travail développera de nouveaux **savoir-faire en matière d'information** : démarches pour trouver vos entretiens, prise de rendez-vous, élaboration d'une grille d'interviews, conduite des interviews, prise de notes et transcription. Vous devrez ensuite **traiter les informations** recueillies, c'est-à-dire analyser le contenu des interviews, en créant des fiches sur lesquelles vous consignerez, par des citations, ce que les personnes interviewées vous ont dit sur chacun des thèmes abordés : caractéristiques du métier, parcours de formation, conseils, etc.

L'analyse des interviews vous aidera à faire le point sur les compétences, les qualités et les parcours de formation souhaitables. Elle vous aidera à vous interroger sur vos motivations, atouts, savoir-faire et savoir-être à développer par rapport au métier.

Vous devez **rencontrer (au moins) 3 ou 4 professionnels** du métier sur lequel vous enquêtez. Choisissez-les en fonction de l'éclairage qu'ils peuvent apporter sur le métier. Veillez à ce que leurs conditions de travail soient différentes pour que leur rencontre vous éclaire sur la variété des conditions d'exercice du métier : entreprises ou établissement de taille différente, public/privé différence d'ancienneté, de zones géographiques, de hiérarchie... **Les interviews par internet ne comptent pas dans ces interviews obligatoires.**

Faire passer une interview trouvée sur internet pour une interview trouvée par une équipe est une fraude et relève des mêmes sanctions disciplinaires que le plagiat (voir Charte des examens).

Trouver des professionnels

*La Faculté peut vous fournir une **lettre de recommandation** pour contacter les professionnels. Vous en ferez la demande par écrit au **Bureau PI 043**, auprès de Mme Ilda SAMO. Indiquez vos Nom, prénom, mention de L1, thème de projet + nom et fonction du professionnel auquel sera adressée la lettre +le nom –adresse éventuellement - de son entreprise.*

Contrairement à ce que l'on pense souvent, il n'est pas très difficile d'interroger des professionnels : les gens ont rarement l'occasion de parler librement de leur travail. Toutefois il est impératif, pour obtenir un rendez-vous, de **préciser très vite le but de l'entretien** pour éviter que votre interlocuteur pense que vous cherchez un stage.

Vous pourrez vous heurter à des refus, c'est normal. Vous devrez **persévérer**, apprendre à **relancer**. Votre démarche préfigure celles que vous devrez effectuer par la suite, quand vous chercherez un stage ou un emploi. Il faudra tirer les leçons de vos échecs ou/et de vos réussites. C'est votre démarche que nous évaluerons. Quand il est difficile – par la nature du métier, de trouver des professionnels, on en tient compte aussi.

Où chercher ?

⇒ Dans votre "réseau" personnel : amis, famille, connaissances.

⇒ Parmi les anciens diplômés, les associations d'anciens dans les universités, les grandes écoles (annuaires souvent dans les bibliothèques).

⇒ Avec les associations de professionnels, (UIC, LEEM, etc.), l'association "Femmes et Sciences", les annuaires d'entreprises. Pensez aux organismes-relais où vous trouverez des personnes ayant une vue d'ensemble d'un secteur : Chambres de Commerce, Chambres Syndicales, organismes paritaires, etc.

⇒ Dans les Salons de professionnels, « Village de la Chimie », « Portes ouvertes de la technologie », etc.

Préparer l'interview

Savoir se présenter pour la prise de contact.

Prévoyez les quelques phrases introductives qui vous permettront de :

⇒ vous présenter : étudiant(e)(s) Licence 1^{ère} année, parcours, Université, le « Projet Professionnel », enseignement d'ouverture sur le monde du travail

⇒ expliquer les raisons de votre démarche (mieux connaître l'entreprise, la fonction x, le secteur d'activité x; choisir une orientation en connaissance de cause, prévoir le nombre d'années d'études...).

Préparer le rendez-vous.

Notez avec précision le lieu, l'heure du rendez-vous, et le nom de votre interlocuteur ; précisez-lui si vous serez seul(e) ou plusieurs (3 maximum) ; il est conseillé d'être plusieurs. **Soyez ponctuel au rendez-vous.**

Prévoyez la façon dont vous garderez trace du témoignage. Si vous menez les interviews à plusieurs, répartissez-vous les rôles. La personne qui pose les questions doit surtout être à l'écoute, avoir le souci de demander des précisions, l'autre personne a pour rôle essentiel de prendre des notes aussi précises que possible. Si vous souhaitez enregistrer le témoignage, demandez l'autorisation à votre interlocuteur (prenez des notes tout de même, en cas d'incident technique).

Préparer le guide de l'interview.

L'entretien ne doit pas être figé. Posez les questions en respectant les silences afin que l'interlocuteur aille jusqu'au bout de sa pensée. Dans tous les cas, observez (discrètement) le comportement de votre interlocuteur et adaptez-vous à lui.

⇒ Préparez une liste des questions que vous voulez poser. Hiérarchisez vos questions (du général au particulier). Posez de préférence des questions courtes et ouvertes (qui invitent l'interlocuteur à s'exprimer personnellement) plutôt qu'une question fermée (seule réponse possible "oui ou non"). Il est plus important de "rebondir" à partir de ce que dit la personne interviewée que de respecter l'ordre des questions que vous avez préparées à l'avance. Faites donner des exemples si vous ne comprenez pas bien la réponse que l'on vous donne. N'hésitez pas à demander des précisions.

Après l'interview, l'analyse de contenu

Le contenu de chaque interview sera transcrit puis tapé (traitement de texte) et se trouvera dans votre rapport, dans la partie *Annexes*. Les informations fournies par le professionnel nourriront les différentes rubriques de la partie résultat de votre rapport

Quelques rubriques possibles :

- ⇒ Fonctions et responsabilités
- ⇒ Nature du travail effectué (tâches effectuées sur une semaine)
- ⇒ Cadre dans lequel s'exerce l'activité professionnelle
- ⇒ Qualités personnelles requises
- ⇒ Compétences nécessaires à l'exercice du métier
- ⇒ Condition d'admission ou de recrutement
- ⇒ Avantages / Contraintes du métier
- ⇒ Problèmes rencontrés
- ⇒ Rémunération d'un débutant
- ⇒ Perspectives de carrière
- ⇒ Mots-clés du métier (syndicats professionnels, sources d'information...)

Ensuite, dans le corps de votre rapport, vous synthétiserez les informations obtenues, en vous appuyant sur des citations.

Il serait bon de les remercier par un courrier de ce type.

Pensez à remercier les personnes interrogées par un courrier du type proposé ci-dessous; proposez-leur un exemplaire de votre rapport. Envoyez une photographie de votre poster, invitez-les éventuellement à votre soutenance (dans ce cas prévenez-nous).

Ce type de rencontre peut être précieux dans l'avenir, pour vos futurs stages dès le L3 ; faites en sorte de conserver des liens avec les professionnels qui vous ont bien accueilli(e) et faites en sorte que les portes vous restent ouvertes. Il faut utiliser du papier blanc, de format A4, de l'encre noire et la disposition typographique réglementaire (laissez une marge en haut, en bas, à droite et à gauche).

Votre prénom et votre NOM

Votre adresse

Vos tél./mail

à M. ou Mme.....

Fonction.....

Entreprise

Date

Objet : Remerciements pour l'interview du ... (date)

Madame ou Monsieur,

Vous avez accepté de (me/nous) recevoir afin de répondre à (mes/nos) questions concernant votre activité professionnelle.

(Je/nous) vous remercie (remercions) du temps que vous avez bien voulu (me/nous) consacrer et de l'aide que vous (me/nous) avez apportée.

Je /nous) vous prie (prions) d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de tout (mon/notre) respect.

Signature

Joindre à votre rapport les photocopies des lettres/mails envoyés et reçus (Partie Annexes)

| | | |
|--------|--|---|
| 1h30 | TP 3. Rapport | Objectifs : - bilan des entretiens (et éventuellement fin du bilan documentaire) - préparation du rapport écrit |
| | Tâches des étudiants | Rôle des intervenants |
| 10 min | Bilan des interviews <i>En équipe</i> - synthèse critique des informations récoltées en entretiens : démarches effectuées, succès, échecs, solutions, informations recueillies (fonction, métier de la personne interrogée, lieu et date de l'interview, moyens pour l'obtenir, comparer avec les infos de la recherche documentaire) | - Vérifier si la recherche documentaire a été approfondie depuis le TP 2 - Inciter les étudiants à être critiques, à proposer des solutions, à donner des idées aux camarades qui n'ont pas trouvé d'entretiens - Insister sur l'importance de remercier par courrier les professionnels. Insister pour qu'ils conservent le "Carnet de bord" avec les coordonnées des professionnels afin d'avoir dès le L1 un réseau de relations professionnelles, notamment en vue de leur stage en L3 |
| 50 min | <i>Rapporteur</i> - synthèse orale | |
| 10 min | Consignes de rédaction du rapport <i>Individuel</i> - lire la fiche <i>Consignes pour la rédaction du rapport</i> | - distribuer la fiche <i>Consignes pour la rédaction du rapport</i> - redire que le rapport est INDIVIDUEL, les annexes peuvent être communes à l'équipe - Expliquer le traitement des interviews pour le rapport final Dans les "Annexes", mettre les comptes rendus des interviews. Dans le <i>Corps du rapport</i> , des citations (en italiques) fondent les affirmations (en citant à chaque fois le n° de l'annexe concernée). - Préciser ce que l'on attend de la bibliographie et des annexes : <i>Bibliographie</i> : permet d'identifier et de localiser les documents. <i>Annexes</i> : présentent et ordonnent la documentation réellement exploitée dans le rapport. |
| 20 min | <i>En groupe</i> - poser des questions concernant les points difficiles ou obscurs | - Indiquer les <i>critères d'évaluation</i> du rapport (qui seront distribués au TP suivant). - Conseils pratiques : délai à prévoir pour imprimer et relier le rapport. Faire des copies. Tirer plusieurs exemplaires du rapport (2 minimum : 1 à remettre au jury et 1 à conserver). Penser à en envoyer un aux personnes interviewées. Insister sur l'emploi du correcteur orthographique pour éliminer les fautes. |

TP 3 Fiche Consignes pour la rédaction du rapport (2 pages)

(à distribuer aux étudiants)

INSTRUCTIONS ET CONSEILS

Le rapport est présenté en recto seulement. La pagination se fait en bas de page au centre ou à droite. Elle commence à la partie *Introduction* et se fait en chiffres arabes. Le texte sera aligné à droite et à gauche. Le **correcteur orthographique et grammatical** du traitement de texte éliminera les fautes de frappe ou d'orthographe. Faites, en revanche, relire votre rapport par votre entourage et par les membres de votre équipe pour ultime vérification : les erreurs de présentation et d'orthographe seront **sévèrement** sanctionnées. La langue devra être claire et correcte (règles de lisibilité d'un écrit scientifique).

Vous remettrez votre rapport au jury **le jour de la soutenance. Aucun retard ne sera accepté. Il s'agit d'un examen.**

PARTIES DU RAPPORT

Le rapport est constitué de plusieurs parties.

1 - La *couverture*.

Elle doit comporter toutes les informations données dans le modèle présenté ci-dessous. Personnalisée, elle doit attirer l'œil, donner envie de lire le rapport : vous pouvez y mettre dessin, photographie, etc.

2 - La *page de remerciements*

Une page de remerciements doit être consacrée aux institutions et aux personnes qui vous ont aidé(e) manuellement ou intellectuellement. Cette page, non numérotée, s'insère avant le sommaire.

3- Le *sommaire*

Il doit être détaillé et doit indiquer les différentes parties et sous-parties du rapport avec la pagination.

4 - La *liste des abréviations, sigles et acronymes* utilisés dans le rapport, avec leur signification.

5- Le *corps du rapport*

Le corps du rapport doit comporter **5 pages** respectant les normes suivantes : **Police Times, taille 12, marges 2,5, interligne simple.**

Il présente votre hypothèse de départ, la synthèse et la critique de l'ensemble des informations recueillies (recherche documentaire et entretiens), votre évolution personnelle. Il présente également le travail de l'équipe. Dans le corps du rapport on trouvera les numéros d'appel à la bibliographie. Le corps du rapport suit obligatoirement le plan indiqué au verso.

6 - La *bibliographie*

C'est la liste des documents **cités** dans le rapport (pas un de plus, pas un de moins). Les informations que vous donnez dans votre rapport (études, salaire, perspectives de carrière, etc.) **doivent se fonder sur une source bibliographique**, qui prouve la validité de ce que vous affirmez.

L'ensemble des sources que vous avez utilisées est listé et numéroté, par ordre d'apparition dans le rapport, dans la partie appelée *Bibliographie*. Vous utiliserez, pour établir cette liste, les normes de présentation donnée dans la *Fiche Recherche bibliographique*, distribuée lors du TP1.

Cette partie permet au jury de vérifier vos affirmations, la validité et l'actualité de vos sources d'information.

7- La *liste des annexes*

C'est une sorte de sommaire qui énumère les documents que vous mettez en annexe. Par exemple, il y a des fiches données en TP, la transcription des interviews, il peut y avoir des photographies, des extraits des documents que vous citez dans la bibliographie, une page Internet. Dans cette liste vous donnez les numéros et le titre de l'annexe, vous indiquez combien de pages elle comporte (jamais plus de deux pages). Exemples : *annexe I Fiche de choix de thème, 1 page, Annexe II Extrait du Guide des métiers, ONISEP, 2007, 2 pages.*

8 - Les *annexes*

Dernière partie du rapport, elle comporte :

* les fiches distribuées en amphi et TP, sur lesquelles est inscrite l'indication "À rendre avec votre rapport"

* la transcription des interviews des professionnels.

* les photocopies ou les originaux des documents ou extraits de documents utilisés pour le rapport. Les documents présentés **doivent avoir été lus, sélectionnés et triés**. Les mots-clés et les informations essentielles y sont **surlignés au surligneur jaune**.

Tout document donné en Annexe doit avoir été cité et utilisé dans le corps du rapport. En haut de chaque annexe est donné son numéro (en chiffres romains). Vérifiez bien que c'est l'ordre que vous avez mis dans votre liste précédente.

Vous travaillerez ces points en TD de méthodologie : il faudra apporter tous vos documents, la liste bibliographique les documents pour les Annexes, etc., chaque partie classée dans une chemise correspondante.

PLAN ET CONTENU DU CORPS DU RAPPORT

1 - Introduction :

Il s'agit de préciser quel est le thème de votre projet professionnel, pourquoi vous l'avez choisi, quelles questions vous vous posez au départ. La fiche rose *Choix de thème* donnée en amphitheâtre et la fiche *État des lieux* (TP1) rafraîchiront vos souvenirs.

2 - Matériel et méthode

Il s'agit de présenter :

* votre équipe (éventuellement sa modification) ou votre changement d'équipe, de groupe, etc. Présentez les membres en indiquant en quoi ils constituent le "matériel" sur lequel vous vous êtes appuyés (points forts, qualités...)

* les documentations utilisées : lieux et outils d'information, critères de tri des informations, critères de qualité des sources, etc.

* les entretiens avec les professionnels : qui a été interrogé quand et par qui ? Quel métier exact, quelle fonction dans quelle entreprise/organisme ? Secteur d'activité ? Trouvé comment ? Etc.

3 - Résultats

* du travail d'équipe : difficultés, échecs, solutions recherchées, réussites. Bilan objectif du fonctionnement, de votre rôle

* de l'information recueillie : **formulez vous-même en synthétisant** l'information de façon **objective**, ne copiez pas mot à mot la documentation ou l'enregistrement des entretiens. Le « copier/coller » est considéré comme **nul**.

Les résultats seront présentés classés, sans aucun commentaire de votre part.

Comme vous avez travaillé en équipe, la partie résultats s'appuiera sur la même matière de base (c'est-à-dire qu'une partie des annexes peut être commune) mais la rédaction doit être entièrement personnelle, puisque vous n'exploitez pas tous les documents de la même manière.

4 - Conclusion

C'est la partie la plus personnelle de votre rapport, celle qui permet d'évaluer votre implication et la qualité de votre recherche. Il s'agit de

* réfléchir sur le travail en équipe : causes de l'échec ou de la réussite de l'équipe, confronter ce qui s'est réellement passé à l'idée que vous vous faisiez du travail en équipe ; présentez votre rôle dans l'équipe.

* réfléchir sur ce que vous a apporté votre recherche : comment vous situez-vous maintenant par rapport à votre projet de départ ? Qu'avez-vous appris ? Quelles questions se posent encore à vous ? Quelle est votre position maintenant par rapport à votre futur métier ? Êtes-vous en mesure de réaliser votre projet ? Vos choix d'études, etc...

Vous devrez apporter en TD de méthodologie cette partie entièrement rédigée de votre rapport.

PAGE DE COUVERTURE DU RAPPORT éléments obligatoires

UNIVERSITÉ PARIS-EST-CRÉTEIL
Faculté des Sciences et Technologie

Prénom et NOM de l'étudiant
L1 Mention

Groupe de projet professionnel n°
Titre du rapport

NOMS des intervenants
Date de la soutenance

| | | |
|--------|--|---|
| 1h30 | TP 4. Soutenance | Objectifs : - fin des comptes rendus d'interviews - dernière mise au point pour le rapport - consignes pour la soutenance et le poster |
| | Tâches des étudiants | Rôle des intervenants |
| 10 min | Rapport et interviews <i>En équipe</i> - fin des comptes rendus des interviews obtenues depuis le TP 3 - synthèse des questions à poser sur le rapport écrit - Indexer la documentation pour le rapport écrit, organisation des annexes ; parties communes des rapports et/ou différenciation de la documentation. | - En général, les étudiants n'ont pas réalisé toutes les interviews au moment du TP 3. Ce TP s'inscrit donc dans la continuité. S'ajoutent les questions concernant le rapport, les annexes et la bibliographie. - Rappeler qu'il convient de faire relire son rapport par plusieurs lecteurs avant de le rendre - inciter les étudiants à formuler des critiques sur le fond et la méthode mais aussi sur la prestation orale du rapporteur en vue de la soutenance |
| 40 min | <i>Rapporteur</i> Présentation orale de 3 minutes | |
| 15 min | Préparation du poster <i>En groupe</i> - réfléchir aux objectifs que visent les diverses affiches qu'ils ont l'occasion de voir - rappeler ce qu'est et à quoi sert un poster scientifique, la différence avec le diaporama - lire la fiche <i>Le poster scientifique</i> et poser des questions concernant les points obscurs ou difficiles <i>En équipe</i> - maquette du poster sur feuille A4 | - attirer l'oeil et donner des informations - présenter les résultats d'une recherche - Le poster peut-être exposé en continu sans nécessiter de matériel vidéo - distribuer la fiche <i>Le poster scientifique</i> et répondre aux questions des étudiants - Le poster est un travail d'équipe. Elle devra donc absolument se réunir pour le confectionner. - si vous êtes en avance, vous pouvez demander aux équipes de faire le brouillon du poster sur feuille A4. |

| | | |
|--------|---|---|
| 15min | <p>Préparation de la soutenance</p> <p><i>En groupe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les étudiants réfléchissent à comment bien préparer la soutenance. - lire la fiche <i>Consignes pour la soutenance</i> et poser des questions concernant les points obscurs ou difficiles | <ul style="list-style-type: none"> - présenter les modalités de la soutenance : temps imparti ; participation de chaque équipier; questions du jury et du groupe - insister sur la nécessité de répétitions minutées de la soutenance - conseils pour une bonne prestation orale - distribuer la fiche <i>Consignes pour la soutenance</i> et répondre aux questions des étudiants. |
| 10 min | <p>Évaluation</p> <p><i>En groupe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - lire la fiche <i>Les critères d'évaluation</i> et poser des questions concernant les points obscurs ou difficiles | <ul style="list-style-type: none"> - rappeler les critères d'évaluation et distribuer la fiche <i>Les critères d'évaluation</i> - rappeler que les absences aux TP non justifiées entraînent des malus sur la note finale. Chaque étudiant doit vérifier que ce qui est écrit sur la liste d'émargement (présences/absences/rapporteur) est exact. |

Rappel des 6 critères principaux

Pour le rapport

- Recherche documentaire : originalité, richesse, démarche, pertinence.
- Entretiens : démarche, variété des interlocuteurs, créativité et pertinence des questions posées, présentation des difficultés rencontrées.
- Analyse comparative des résultats : difficultés rencontrées, solutions mises en œuvre, pertinence des conclusions
- Présentation générale du rapport : esthétique, expression, orthographe, bibliographie et présentation des annexes

Pour la soutenance

- Qualité de l'expression orale et qualité du poster
- Esprit d'équipe

Participation au travail de l'équipe pendant le semestre

TP 4 Fiche Consignes pour la fabrication du poster scientifique (à distribuer aux étudiants)

Ce support visuel de la communication des résultats scientifiques est utilisé lors de congrès, colloques, séminaires, journées d'études, etc.

Dans la vie courante, on croise bien d'autres types d'affiches ou *posters* :

⇒ l'affiche traditionnelle d'information, l'avis à la population,

⇒ l'affiche de spectacle (graphisme de synthèse, titre, noms des acteurs, etc.), qui a pour fonction d'attirer l'attention pour informer.

⇒ l'affiche publicitaire faite pour attirer l'attention et pour créer un besoin. Le texte est alors au service de l'image.

⇒ le *poster*, belle reproduction de photo ou d'oeuvre artistique, sous forme d'affiche.

Le **poster scientifique** se rattache à toutes les autres affiches. Il doit attirer l'œil d'assez loin pour donner envie de voir de plus près. Il doit comporter une information où se mêlent textes et graphismes divers. L'ensemble doit être composé, agréable à la lecture et à la vision. La partie scientifique est nécessairement synthétique.

Le poster que vous réaliserez en équipe servira à la soutenance qui, elle aussi, se fera en équipe. Concevez-le comme un *aide-mémoire* car vous devrez soutenir sans aucune note écrite à la main. Il devra être synthétique et comporter les éléments utiles aux différents intervenants. **Il doit être obligatoirement signé par l'équipe et daté.**

Consignes pratiques

*Avant de faire votre poster définitif, entraînez-vous sur un modèle à échelle réduite
Prévoyez ce qui est nécessaire pour accrocher le poster sur le mur lors de la soutenance*

Format obligatoire : **100 cm x 65 cm**

Le titre en lettres de 3 cm de hauteur doit être visible à 3 ou 4 m.

Le texte en lettres de 1 cm doit être visible à 1 ou 2 m.

1 seule information par phrase de texte, s'il y a texte.

L'emploi de couleurs variées est indispensable.

Les blancs sont importants.

Les résultats importants doivent apparaître clairement principalement sous forme de courbes, diagrammes, schémas, "camemberts", figures diverses dont les légendes sont brèves et explicites. Indiquez-en toujours les **sources** et/ou les documents dont ils sont extraits et la **date**.

Les tableaux comportant de trop nombreuses données sont à éviter.

Les photographies sont admises.

Le logo de l'UPEC se trouve sur le poster.

Trois défauts à éviter

Le beau poster où l'information manque.

L'information trop abondante donc illisible (caractères trop petits, phrases trop longues ...)

Le titre énorme qui prend un tiers du poster.

Une police de caractère élégante mais peu lisible.

A l'issue des soutenances, chaque groupe élit le ou les (2 ou 3) meilleurs posters du groupe qui serviront, entre autres, pour les rencontres avec les lycées .

TP 4 Fiche Consignes pour la soutenance (à distribuer aux étudiants)

Le poster

Prévoyez le matériel nécessaire pour accrocher solidement sur le mur votre poster : il sera le support de l'exposé qui doit être fait **sans aucune note à la main**.

L'équipe

⇒ Soutenance par équipe (sauf exception dûment justifiée). Chacune réalisera un poster et une soutenance. Entendez-vous sur l'ordre de passage et sur le contenu pour ne pas répéter le même exposé.

Prévoyez l'intervention équilibrée de tous les membres de l'équipe. Si l'un n'intervient pas, il aura 0 à l'oral et non la note de l'équipe.

⇒ La note est commune à l'équipe. Elle dépend du contenu et de la clarté de l'exposé, du comportement et de la présentation des orateurs, de l'équilibre entre les intervenants, du dynamisme de l'équipe.

Durée de la soutenance

Avant la soutenance, entraînez-vous avec un chronomètre pour respecter la durée imposée.

⇒ équipe de 4 orateurs : 16 mn.

⇒ équipe de 3 orateurs : 12 mn.

⇒ équipe de 2 orateurs : 8 mn.

⇒ 1 seul orateur : 6 mn

Le respect du temps imparti ($\pm 10\%$) est pris en compte dans la notation.

Attitude pendant la soutenance

La communication s'effectue non seulement par la parole mais aussi à travers gestes, attitude et regards.

⇒ Par rapport au **public**.

Le public, c'est le groupe tout entier. Ne regardez pas seulement le jury ou l'un de ses membres. N'oubliez pas que le regard crée la communication : si vous regardez le groupe, vous parviendrez à le rendre attentif et bienveillant. Il faut accrocher les regards mais sans trop insister.

Adressez-vous toujours au public de face. Ne lui tournez pas le dos : pour montrer des informations sur votre poster, prévoyez une longue règle ou utilisez un autre membre de l'équipe pour montrer l'affiche.

⇒ Le maintien de l'**orateur**. Soignez votre maintien et votre apparence : une soutenance (comme un entretien de recrutement) s'évalue sur les éléments de votre personnalité qui apparaissent pendant que vous parlez : allure, assurance, conviction, enthousiasme (n'en faites pas trop tout de même), ton de la voix (rien n'est pire qu'un ton monocorde qui ennuie) ; ne mettez pas vos mains dans vos poches, ne vous appuyez pas contre le mur.

⇒ Le maintien des **membres de l'équipe**. Ils ne doivent pas attirer l'attention sur eux ; ils doivent se tenir correctement, écouter celui qui parle pour être prêts à intervenir pour soutenir l'orateur, si nécessaire.

L'exposé

Présentez-vous avant de commencer l'exposé et écrivez vos noms au tableau. L'exposé doit être structuré.

⇒ Annoncez dans l'introduction le plan de l'ensemble de l'exposé.

⇒ Au cours de la soutenance, indiquez chaque nouvelle partie du plan

⇒ Une conclusion générale doit clore la soutenance de l'équipe à la fin du temps imparti à l'équipe.

Le trac

Le but du projet professionnel est de vous faire passer votre premier grand "oral scientifique". Vous aurez probablement le trac, comme tous les autres, c'est normal. On peut faire en sorte que cela ne se voie pas, et même quand cela se voit, ce n'est pas un problème.

L'expérience des années précédentes a montré combien vous vous en sortez étonnamment bien... quand vous vous êtes entraînés. Une soutenance ne s'improvise jamais. Elle doit avoir été répétée. On doit apprendre par cœur les phrases d'introduction et de conclusion.

TP 4 Fiche Critères d'évaluation du rapport et de la soutenance (à distribuer aux étudiants)

Évaluation du rapport

1 Respect des consignes de rédaction du dossier (voir la fiche *Consignes pour la rédaction du rapport*)

Le correcteur vérifie

- ⇒ présentation du rapport (Police, taille, marges, interlignes, alinéa, titre des paragraphes, nombre de pages).
- ⇒ présence des 8 parties du rapport, numérotation des pages et des annexes, liste bibliographique, etc.
- ⇒ contenu de chaque partie du rapport

2 Richesse des informations et qualité du tri

- ⇒ évaluation de la partie *Annexes*: tri, qualité, clarté, présentation, référence dans le corps du rapport, etc.
- = évaluation de la partie *Matériel et Résultats* du point de vue de la qualité de l'information, la clarté des résultats.

3 Qualité de la démarche personnelle de l'étudiant

- ⇒ évaluation basée sur l'introduction, la méthode, la discussion et la conclusion du corps du rapport.
- ⇒ évaluation de l'implication personnelle dans la démarche et les remarques.
- ⇒ évaluation de la capacité à rendre compte du travail d'équipe ou des difficultés à travailler en équipe.

4 Qualité de l'expression écrite et de la présentation

- ⇒ Correction orthographique, exploitation du correcteur orthographique et grammatical.
- ⇒ Correction syntaxique (fautes de grammaire, de construction des phrases).
- ⇒ Respect des règles de lisibilité : clarté, concision et précision (en particulier dans les termes concernant le milieu professionnel) ;
- ⇒ Présentation et mise en page (justification droite-gauche), pagination, visualisation du plan, cohérence des titres et sous-titres, recherche esthétique.

Évaluation de la soutenance

Poster

- ⇒ Esthétique et lisibilité.
- ⇒ Orthographe et syntaxe
- ⇒ Richesse de l'information

Expression orale

- ⇒ Contenu (plan, richesse, clarté).
- ⇒ Forme (plan, niveau de langue, élocution, richesse du vocabulaire)
- ⇒ Dynamisme et gestuelle

Ensemble de l'équipe

- ⇒ Équilibre du temps de parole.
- ⇒ Dynamisme
- ⇒ Solidarité des membres

| | | |
|----|---|---|
| 2h | TP 5. Soutenance | Objectifs : - présentation orale des résultats de la recherche sur le projet professionnel - élection du meilleur poster du groupe |
| | Tâches des étudiants | Rôle des intervenants |
| | Émargement et remise des rapports <i>Individuel</i> - Chaque étudiant signe la colonne "présence" de la liste d'émargement et vérifie les informations indiquées. - Chaque étudiant remet son rapport puis signe la colonne "remise du rapport" | - demander aux étudiants de sortir leur carte d'étudiant et d'identité - n'acceptez aucun étudiant non inscrit - si un étudiant qui n'a jamais assisté aux TP arrive, il doit soutenir seul et ne pas se greffer à une équipe - faire signer la liste d'émargement - ramasser les rapports et faire signer la colonne "remise du rapport" - rapporter après la soutenance la liste "émargement" à Ilda SAMO |
| | Présentation orale <i>En groupe</i> - Chaque équipe expose son travail en se répartissant le temps imparti en fonction de la taille de l'équipe et en s'appuyant sur le poster. - Le groupe pose des questions après l'exposé de chaque équipe | - Faire respecter le temps imparti; tous les jurys doivent respecter les mêmes règles de passage : pas de film, pas d'aménagement horaire particulier. <i>équipe de 4 = 16 mn</i> <i>équipe de 3 = 12 mn</i> <i>équipe de 2 = 8 mn</i> <i>individuel = 6 mn</i> - Le poster sera exposé lors des cordées de la réussite, des portes ouvertes, du séminaire projetpro.com |
| | Questionnaires <i>Individuel</i> - remplir le questionnaire d'évaluation du projet pro - remplir le questionnaire d'évaluation des formations | - Faire remplir les questionnaires d'évaluation, immédiatement après les soutenances. Commencer par celui du projet pro. |
| | Election du meilleur poster - Les étudiants votent. | - Le poster sera exposé lors des cordées de la réussite, des portes ouvertes, du séminaire projetpro.com |

Conservez la liste "équipe". Vous la remettrez complète quand vous aurez corrigé les rapports.

TP 5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Évaluation des rapports

1 Respect des consignes de rédaction du dossier (voir la fiche *Consignes pour la rédaction du rapport*)

- ⇒ la présentation du rapport (taille de la police de caractère, des marges, etc.) et le nombre de pages.
- ⇒ la présence des 8 parties du rapport, la numérotation des pages, des annexes, etc.
- ⇒ le contenu annoncé dans chaque partie du rapport respecté, différentes parties non mélangées.

2 Richesse des informations et qualité du tri

- ⇒ évaluation de la qualité de la *Liste bibliographique*
- ⇒ évaluation de la partie *Annexes*: tri, qualité, clarté, présentation, référence dans le corps du rapport, etc.
- ⇒ évaluation de la partie *Matériel et Résultats* du point de vue de la qualité de l'information, la clarté des résultats.

3 Qualité de la démarche personnelle de l'étudiant

- ⇒ évaluation basée sur l'introduction, la méthode, la discussion et la conclusion du corps du rapport.
- ⇒ évaluation de l'implication personnelle dans la démarche et les remarques.
- ⇒ évaluation de la capacité à rendre compte du travail d'équipe ou des difficultés à travailler en équipe.

4 Qualité de l'expression écrite et de la présentation

- ⇒ Correction orthographique, exploitation de correcteur orthographique et grammatical.
- ⇒ Correction syntaxique (fautes de grammaire, de construction des phrases).
- ⇒ Respect des règles de lisibilité : clarté, concision et précision (en particulier dans les termes concernant le milieu professionnel) ;
- ⇒ Présentation et mise en page (justification droite-gauche), pagination, visualisation du plan, cohérence des titres et sous-titre, recherche esthétique.

Évaluation de la soutenance

Poster ***il doit être signé par chaque membre de l'équipe et daté, au recto.***

- ⇒ Esthétique et lisibilité.
- ⇒ Orthographe et syntaxe
- ⇒ Richesse de l'information

Expression orale

- ⇒ Contenu (plan, richesse, clarté).
- ⇒ Forme (plan, niveau de langue, élocution, richesse du vocabulaire)
- ⇒ Dynamisme et gestuelle

Ensemble de l'équipe

- ⇒ Équilibre du temps de parole.
- ⇒ Dynamisme

Remise des notes à Ilda SAMO

- ⇒ Si un étudiant est absent, noter « ABSENT », ne pas mettre zéro : il faut différencier les absents et le travail nul.
- ⇒ Donner la note de l'étudiant sans pénalités d'absences. Donner dans l'ordre **la note sur 10 de la soutenance, la note sur 10 du rapport** et, dans la dernière colonne, **la note sur 20** obtenue par l'addition. **Merci de faire la somme vous-même.** Calculez la **moyenne du groupe** pour le rapport, la soutenance et la note sur 20. C'est indispensable s'il faut harmoniser la notation entre 40 correcteurs.
- ⇒ **Les pénalités pour absences** en TP seront appliquées de manière uniforme, pour tous les étudiants, par Ilda SAMO et Sonia MARQUEZ.

Merci !