|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\isabelle\Downloads\38642_windows06-logo (2).jpg | **BUT Informatique**  **Semestre 2**  R2.14 : Projet Professionnel et Personnel  Séance n°1 | C:\Users\isabelle\Downloads\minilogoiut.jpg |

**L’interview d’un professionnel**

**Objectifs :**

Réaliser l’interview d’un professionnel de votre choix, lié à votre futur secteur d’activité, afin de recueillir auprès de lui des informations sur le métier qu’il exerce, la nature exacte de ses tâches et sa vision du secteur concerné.

**Modalités :**

Cette enquête sera réalisée par groupe de deux. Elle donnera lieu à une présentation orale accompagnée d’une présentation visuelle (powerpoint ou prezi).

Guide d’entretien avec un professionnel

*Rappel de l’objectif de l’entretien et présentation rapide de votre parcours*

**1er thème : Le métier**

* Définition de la fonction occupée
* Présentation des missions principales
* L’environnement de travail

***Exemple de questions*** *:*

*- Quelles sont les principales missions/activités dont vous avez la charge ?*

*- Pourriez-vous m’expliquer comment se déroule une journée type ?*

*- Avec qui travaillez-vous au quotidien (quels métiers ? quels services ? Etc.)?*

*- Comment se répartit votre temps de travail ?*

*- Avec qui êtes-vous en relation interne – externe ? En quoi consistent vos échanges ?*

**2ème thème : Connaissances / Qualités / Compétences**

* Connaissances nécessaires à l’exercice de cette fonction
* Qualités nécessaires pour occuper cette fonction
* Principales compétences attendues
* Parcours nécessaire pour accéder à cette fonction : en termes de formations, d’expériences

***Exemple de questions*** *:*

*- Quelles sont les compétences attendues (générales et spécifiques) pour exercer votre métier ?*

*- Quel a été votre parcours personnel pour accéder à ce métier ?*

*- Connaissez-vous d’autres parcours d’accès possibles ?*

*- Selon vous, quelles sont les qualités nécessaires à votre profession ?*

*- Quelle formation vous semble la plus adaptée aujourd’hui ?*

*- Est-il possible de continuer à se former en travaillant ?*

*- Y a-t-il des stages ou des emplois intermédiaires qui facilitent une insertion dans ce secteur ?*

**3ème thème : Appréciation personnelle**

* Intérêts et contraintes du métier

*Exemple de questions :*

*- Quelles sont vos conditions de travail ? (Horaires, rythmes, fourchette de rémunération…)*

*- Quelles sont vos principales satisfactions par rapport à votre métier ?*

*- Qu’est-ce qui vous motive dans ce métier ?*

*- Quels sont les contraintes liées à votre métier ?*

**4ème thème : La structure**

* Présentation de la structure (ses activités, ses valeurs, son fonctionnement, etc.)

***Exemple de questions***

- *Comment votre structure est-elle organisée ?*

- *Pouvez-vous me donner l’organigramme de votre structure ?*

*- Avec quel public travaille votre structure ? Quelle clientèle ?*

**5ème thème : Vos parcours respectifs**

* Parcours de votre interlocuteur
* Conseils sur votre candidature/votre parcours/votre projet professionnel

*Exemple de questions*

- *Quel parcours avez-vous eu pour arriver à ce poste ?*

- *Quelles formations avez-vous suivies ?*

- *Que pensez-vous de ma candidature, mon parcours ?*

- *Que me conseiller vous pour la suite de ma recherche d’emploi/ de mon parcours professionnel ?*

**6ème thème : Ouverture / Conclusion**

* Evolutions possibles de la fonction sur le marché du travail : en termes de recrutement, de connaissances, de compétences nouvelles, d’évolution technologique
* Conseils/contacts et remerciement

***Exemple de questions*** *:*

*- Quelle est la situation socio-économique du secteur ?*

*- Comment imaginez-vous votre métier dans 10 ans ?*

*- Peut-on évoluer vers d’autres métiers ? Quels sont-ils ?*

*- Quels conseils me donneriez-vous pour accéder à ce type de métier (au regard de mon parcours)?*

*- Auriez-vous d’autres contacts à me conseiller pour ma recherche ?*

**N’oubliez pas de garder le contact avec les personnes que vous rencontrez, c’est le début de votre réseau !**

Préparation de l’entretien

Le Jour J : les étapes du rendez-vous

1. Présentez-vous et présentez votre projet.
2. Rappelez les raisons qui vous ont fait demander l’entretien.
3. Posez les questions préparées. Un étudiant parle, l’autre prend les réponses en note (vous pouvez alterner).
4. Respectez les silences ou les digressions éventuelles de votre interlocuteur.
5. Adaptez l’entretien aux réactions, aux questions éventuelles de celui-ci.
6. Remerciez et proposez d’envoyer un compte rendu de l’entretien.
7. Eventuellement, demandez si la personne peut vous recommander une autre personne travaillant dans le même métier et prendre congé.

Comment se présenter le jour de l’entretien ?

1 – La nécessité de présenter une bonne image : pourquoi ?

|  |
| --- |
|  |

**2. Travail de préparation à l’écrit** (une dizaine de minutes) : rédigez une brève présentation de vous, de votre itinéraire personnel, en rapport avec le domaine d’activité exploré… c’est un travail qui vous servira à vous présenter le jour de l’entretien.

|  |
| --- |
|  |

L’interview d’un professionnel : remerciement

Dans les jours qui suivent l’entretien, n’oubliez pas d’envoyer un courriel ou courrier à votre contact pour le remercier du rendez-vous accordé.

|  |
| --- |
| *Vos noms lieu/date*  *Adresse/courriel/téléphone*  A Madame, Monsieur (*indiquer le nom de votre contact)*  Fonction / Adresse  Madame/Monsieur,  Vous avez accepté de nous recevoir et de répondre aux questions que nous nous posions au sujet de votre activité professionnelle.  Nous vous en sommes très reconnaissants : cet entretien nous a permis d’avancer dans la construction de notre projet personnel et professionnel.  [+ éventuellement : Nous vous adressons ci-joint (ou : nous vous adresserons dans quelques semaines) un exemplaire du compte rendu que nous avons pu rédiger / rédigeons grâce à votre aide.]  En vous remerciant une nouvelle fois du temps que vous avez bien voulu nous consacrer, nous vous prions d’agréer, Madame/ Monsieur, l’expression de nos salutations les meilleures.  Signatures |

Préparation du compte rendu de l’entretien

1. Il sera indispensable de demander au professionnel rencontré un justificatif attestant de la venue au rendez-vous (Voir document en annexe).

2. Remplir la fiche entretien (Cf. document sur moodle).

3. Compte rendu des questions.

**→ La réalisation d’un compte rendu nécessite de faire une synthèse claire, précise et intéressante des réponses apportées par votre interlocuteur pour en faire bénéficier les autres étudiants de votre groupe.**

**Compte rendu de l’enquête professionnelle**

Vous présenterez le compte rendu de l’enquête professionnelle que vous avez menée, par binômes, pour la session de soutenances qui aura lieu la semaine du 11 décembre 2017. Chaque soutenance peut-être suivie de quelques minutes de questions.

Durée de la soutenance de chaque binôme : 8 minutes maxi (+ éventuellement 2 min de questions)

Ce compte rendu devra être fait sous la forme d’un diaporama (Power Point ou Prezi à déposer sur moodle). Il comportera les parties suivantes :

1. Page de titre : « Enquête professionnelle du PPP », IUT de Lille, date de l’entretien et nom des étudiants ayant mené l’enquête
2. Sommaire du diaporama
3. Présentation de l’Entreprise
   1. Nom de l’entreprise, Nom du service visité et Nom du professionnel qui vous a accordé un entretien
   2. Petit historique de l’entreprise
   3. La fonction et le descriptif du poste du professionnel rencontré
4. Synthèse de l’entretien (Ne pas présenter l’ensemble des questions posées lors de l’entretien et des réponses apportées)
5. (Facultatif) Observations complémentaires : Les observations ou remarques complémentaires que le professionnel a pu apporter de lui-même.
6. Bilan de l’enquête
   1. Vous rappellerez votre projet de départ
   2. Vous direz ce que l’entretien vous a apporté dans votre projet :

* s’il vous a conforté (ou non) dans votre idée
* quelles nouvelles perspectives il vous a éventuellement ouvertes