

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE ARDENNE  
FACULTE DES SCIENCES DE REIMS

# **GUIDE DE L'ETUDIANT PROJET PROFESSIONNEL**

Rédigé par Annie LIARD  
Responsable et enseignante du module PPRO0201

Courriel : [annie.liard@univ-reims.fr](mailto:annie.liard@univ-reims.fr)

Année universitaire 2018-2019

## **TABLE DES MATIERES**

<b>TABLE DES MATIERES</b>	page 2
<b>INTRODUCTION</b>	page 3
<b>Etape 1</b> : Choix du thème professionnel	page 4
<b>Etape 2</b> : La recherche documentaire	page 5
<b>Etape 3</b> : Enquêtes auprès des professionnels	page 6
<b>Etape 4</b> : Le dossier écrit	page 9
<b>Etape 5</b> : La présentation orale	page 11
<b>CONCLUSION</b>	page 13
<b>MODALITES D'EVALUATION DE VOTRE DOSSIER</b>	page 14
<b>LISTES DES ANNEXES</b>	page 15
Annexe I : Fiche « choix du métier »	page 16
Annexe II : Etat des lieux	page 17
Annexe III : Des ressources documentaires	page 18
Annexe IV : Fiche documentaire	page 21
Annexe V : Tableau de suivi des prises de contact	page 22
Annexe VI : Fiche interview	page 23
Annexe VII : Règles de typographie pour l'écriture de votre dossier	page 24

# INTRODUCTION

## 1) Ce module, pour quoi faire ?

C'est un module qui existe depuis 1983. Il a été mis en place à l'Université Claude Bernard de Lyon. Aujourd'hui, ce module transversal est obligatoire dans plus de 35 universités.

Un rapport de 108 pages de la Commission du Débat National Université-Emploi accessible sur le site [www.debat-universite-emploi.education.fr](http://www.debat-universite-emploi.education.fr) explique la nécessité d'aider les étudiants à s'insérer dans le monde professionnel : *« Il convient de proposer aux étudiants un passage progressif de l'Université vers le monde du travail (...) L'idée générale de la commission est de considérer qu'il est nécessaire de professionnaliser toutes les filières car elles ont toutes vocation à conduire à l'emploi, qu'elles soient générales ou professionnelles (...) Cela permettra à chaque étudiant d'ajuster ses orientations dans la perspective des emplois qu'il vise et en tenant compte des compétences acquises... »*

## 2) Un projet professionnel, pour quoi faire ?

Il est essentiel de définir un projet professionnel définitif ou pas afin de savoir où on va. En effet, *« il n'y a pas de bon vent pour celui qui ne sait où il va »* (Sénèque).

Le projet traduit une projection sur un écran de votre avenir professionnel. Il vous donne un cap dans vos études et vous conduira à être acteur de votre vie et à en devenir responsable.

Etre capable de définir un projet vous aidera à mettre en place les conditions nécessaires à la réussite de ce dernier et à développer ou à réunir les moyens nécessaires à sa réalisation. Vous serez ainsi plus à même de faire les bons choix, de prendre les meilleures décisions et de poser des actes justes. Vous serez par exemple capable de choisir les meilleures formations, les stages qui vont vous permettre d'augmenter vos chances de réussir votre projet.

## 3) La méthode « projet professionnel »

Elle comporte **5 étapes** :

- 1) Choisir un métier ou un secteur d'activités ;
- 2) Effectuer une recherche documentaire ;
- 3) Enquêter auprès des professionnels ;
- 4) Rédiger un dossier écrit ;
- 5) Communiquer oralement ses résultats.

Sur la base du métier choisi, vous serez associé à d'autres étudiants avec qui vous travaillerez en équipe. Vous apprendrez ainsi à partager votre travail et à collaborer.

## **ETAPE 1 : Choix du thème professionnel**

**Objectif de cette étape :** Délimiter le thème. Etablir une liste de questions sur votre sujet.

Le thème professionnel peut être un métier ou un secteur d'activités. Dans le cas du choix d'un secteur d'activités, c'est à vous de délimiter le thème en fonction de ce que vous souhaitez savoir.

Les équipes sont constituées à partir des fiches remplies lors du CM (cf. annexe I, page 16). Vous pourrez changer de thème si nécessaire et le signaler à votre enseignant en TD.

### 1) Comment choisir votre thème professionnel ?

Si vous n'avez aucune idée du ou des métiers qui pourraient vous plaire, vous pouvez choisir un métier en lien avec votre formation actuelle. Vous pouvez aussi enquêter sur le métier que vous vouliez faire plus jeune...

Parallèlement à vos études, nous vous conseillons d'entreprendre des démarches pour élaborer un ou plusieurs projets professionnels.

### 2) Classification des activités professionnelles et des professions

L'INSEE a établi une classification qui décrit l'organisation du monde professionnel. Des fiches métiers sont accessibles sur le site de l'APEC ainsi que sur le site de Pôle Emploi et vous donnent de nombreuses informations sur les métiers.

### 3) Faire un état des lieux

Avant d'entamer vos recherches, nous vous demandons d'établir un état des lieux : le travail consiste à faire un bilan de tout ce que vous savez, de tout ce que vous croyez savoir et de tout ce que vous ne savez pas sur le métier choisi (cf. annexe II, page 17).

Un état des lieux vous permettra de mesurer le chemin parcouru entre le TD1 et le dernier TD. Il vous permettra également de dresser une liste de questions pertinentes sur le métier choisi.

## **ETAPE 2 : La recherche documentaire**

**Objectif de cette étape :** Réunir les documents pertinents contenant les réponses à vos questions initiales.

### 1) Préparation de la recherche documentaire

Après avoir délimité le sujet et établi une liste de questions, vous devez identifier les lieux de recherche de la documentation.

### 2) Recherche, sélection et analyse des documents

Après avoir sélectionné les documents, vous devrez les lire afin d'extraire les informations pertinentes pour votre thème. L'annexe III (page 18) vous renseigne notamment sur les ressources du Service d'Accompagnement des étudiants (SAE) situé sur le campus au bâtiment 14 et sur les types de documents que vous pouvez consulter.

Pour chaque document, vous devez remplir **une fiche documentaire** (cf. annexe IV, page 21) accessible sur le bureau virtuel.

Nous vous demandons pour le dossier 5 documents variés et les 5 fiches documentaires correspondantes.

### 3) Bilan de la recherche documentaire

Une fois toute la documentation réunie, vous pouvez de nouveau répondre aux questions posées durant l'étape 1 ainsi qu'aux questions de l'annexe I.

Cette étape vous permet de mieux définir le métier qui vous intéresse. Il reste à compléter, à préciser ou à confirmer les informations recueillies lors de la recherche documentaire.

## **ETAPE 3 : Enquêtes auprès des professionnels**

**Objectif de cette étape :** Obtenir des réponses aux questions initialement posées. Cette étape vous permet notamment d'obtenir des informations sur la réalité du métier.

Chaque étudiant doit avoir interrogé un professionnel. Il est bien sûr possible d'interroger plusieurs personnes.

### 1) Conseils préliminaires

- Avant d'interroger un professionnel, il est nécessaire d'avoir fait la recherche documentaire. *Pourquoi ?*
- Vous devez vous y prendre le plus rapidement possible pour augmenter les chances d'avoir des entretiens et « pour ne pas prendre à la gorge le professionnel ».
- Il est conseillé de favoriser si possible la prise de contact téléphonique (relancer au bon moment sans pour autant harceler le professionnel).
- Il est important de rassurer votre interlocuteur sur l'objet de votre démarche. Il s'agit d'obtenir des informations qui vont vous amener à connaître la réalité du métier et de valider ou non votre projet professionnel. L'entretien sera de courte durée (30 minutes par exemple).

### 2) Pourquoi contacter des professionnels ?

Vous allez contacter des professionnels pour leur demander un entretien, lequel devrait vous apporter des informations sur la réalité d'un métier, sur un secteur d'activité ou sur une formation. Par ailleurs, vous pourrez identifier les besoins de l'entreprise au cours de l'entretien et élargir votre réseau professionnel utile au moment de la recherche d'un premier stage ou d'un premier emploi.

### 3) Méthodes et moyens :

#### **a) Dégager les cibles**

La meilleure représentation possible d'un métier s'obtient en multipliant les points de vue :

Vous pouvez non seulement interroger une personne qui exerce le métier désiré mais également un collaborateur, un supérieur hiérarchique, un étudiant ou un responsable de formation. Par exemple, si vous vous intéressez au métier d'ingénieur, vous pouvez interroger un technicien, un supérieur hiérarchique, une femme, un homme, un ingénieur à la retraite ou en début de carrière, un étudiant qui fait des études dans une école, un responsable de formation...

#### **b) Comment trouver des noms de personnes à interroger ?**

La stratégie la plus simple pour trouver des noms de personnes à interroger est de parler de votre démarche à votre entourage (la famille, les amis, les étudiants de la même formation, les enseignants...).

Les contacts directs constituent un premier cercle appelé le réseau primaire. Les contacts directs connaissent eux-mêmes des personnes lesquelles peuvent donner des informations sur la réalité du métier. Ces contacts forment le réseau secondaire

Voici d'autres moyens pour trouver des contacts (*proposer d'autres moyens*) :

- L'annuaire des anciens ;
- Les associations et organismes professionnels ;
- Les revues spécialisées ;
- Les salons de professionnels ou étudiants...

### **c) Comment prendre contact ?**

Une fois que vous avez identifié les personnes qui pourraient vous informer ou vous conseiller sur un métier ou sur une formation, vous pouvez les contacter par courriel, par téléphone ou directement sur place.

Dans tous les cas, vous devez préparer votre présentation (TD) en précisant les points suivants :

- Donner son identité (nom, prénom) ;
- Se situer (étudiant en licence) ;
- Enoncer de façon claire et précise la demande ;
- Les raisons de cette démarche.

#### **➤ Pour obtenir un entretien, vous devez être très clairs sur l'objectif de l'entretien.**

*Pourquoi ?*

*Avant de prendre contact avec un professionnel, nous vous proposons de réfléchir aux questions suivantes :*

- *Qu'attendez-vous de l'entretien ?*
- *Rédiger en TD la prise de contact téléphonique.*
- *Réfléchir aux réponses possibles que vous pouvez faire à une réponse négative ou à un refus de la secrétaire.*

Nous vous suggérons d'avoir un carnet qui comportera toutes les étapes de la recherche d'interviews et de remplir un tableau de suivi des prises de contact (cf. annexe V, page 22).

### **d) Le questionnaire**

Il doit être préparé avant l'entretien. Vous pouvez écrire les questions sur une fiche. Ce questionnaire vise à préciser, à confirmer ou à compléter les informations issues de la recherche documentaire et à mieux connaître la réalité du métier choisi.

Vous pouvez également interroger le professionnel sur son environnement de travail, l'atmosphère de travail, l'organisation et les objectifs de l'entreprise ou de l'institution... Vous pouvez vous intéresser aux perspectives d'évolution, aux qualités nécessaires pour réussir dans cet emploi ou encore aux avantages et aux inconvénients de ce métier...

Pour préparer le questionnaire, vous listez toutes les questions à poser puis vous les hiérarchisez en commençant par les questions les plus générales. Vous posez principalement

des questions courtes et ouvertes qui invitent l'interlocuteur à développer sa réponse. C'est seulement à la fin de l'entretien que vous posez des questions fermées.

#### **e) La conduite de l'entretien**

Voici une proposition de conduite d'entretien :

- Se présenter ;
- Remercier votre interlocuteur d'avoir accepté de vous accorder cet entretien ;
- Repréciser l'objectif de cet entretien (*pourquoi ?*) ;
- Poser les questions ;
- Lui demander en fin d'entretien s'il connaît d'autres personnes qui exercent des fonctions similaires et que vous pourriez interroger ;
- Remercier votre interlocuteur pour l'entretien et pour le temps qu'il y a consacré.

#### **f) Fiche interview et compte-rendu des entretiens**

Pour chaque entretien, remplir une fiche interview (cf. annexe VI, page 23) disponible sur le bureau virtuel. Elle doit absolument contenir les informations nécessaires à l'identification et à la vérification de l'interview.

Le compte-rendu comporte les questions et les réponses complétées des propos libres de la personne interrogée.

#### **g) Les questions**

Voici quelques exemples de questions :

- Comment êtes-vous arrivé à ce poste ?
- Quelles sont les différentes tâches associées à votre fonction ?
- Quelles sont les compétences nécessaires pour exercer ce métier ?
- Qu'est-ce qui vous plaît le plus ?
- Quelles sont les inconvénients (les difficultés) de votre métier ?
- Selon vous, quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ?
- Quels conseils pouvez-vous me donner pour réussir dans ce projet ?
- Pouvez-vous me donner le nom d'un professionnel (préciser...) à interroger ?
- Puis-je le contacter de votre part ?

Une fois que vous avez réuni toutes les informations issues de la recherche documentaire et des enquêtes auprès des professionnels, vous êtes prêts à rédiger le dossier écrit et le contenu de la présentation orale.



## ETAPE 4 : Le dossier écrit

**Objectif de cette étape :** Apprendre à rédiger un compte-rendu clair et structuré.

### 1) Contenu du dossier

Le dossier écrit comporte :

- ✓ Une page de garde comportant les noms et prénoms des étudiants, la licence, le groupe de TD, le nom de l'enseignant, l'année universitaire et un titre pour le thème. Préciser que ce travail a été effectué à l'Université de Reims Champagne Ardenne ;
- ✓ Une table des matières avec les pages correspondantes indiquées (un exemple page 2) ;
- ✓ L'exposé de 5 pages comportant :

I- **Une introduction** : Expliquer le choix de ce thème pour chaque étudiant de l'équipe puis indiquer les questions que vous vous posez sur le métier.

II- **La partie « Matériel et méthodes »** : Expliquer la démarche de recherche effectuée. Vous pouvez notamment répondre aux questions suivantes : Quelles sont les démarches entreprises pour réunir les documents ? Quels types de documents avez-vous sélectionnés ? Quels sont les outils de recherche utilisés ? Comment avez-vous trouvé les noms des professionnels ? Qui avez-vous interviewé ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Les solutions envisagées ?

III- **La partie « Résultats et discussion »** : Rédiger une synthèse structurée des informations recueillies à la fois à partir des documents et des interviews. Confronter et discuter les résultats « théoriques » aux résultats « expérimentaux ». Les résultats obtenus sont valorisés à l'aide de renvois aux annexes :

Exemple : Le vétérinaire travaille dans un cabinet privé ou dans les industries agroalimentaires ou pharmaceutiques (cf. annexe III, page 8). L'annexe III correspond ainsi à un document qui contient l'information donnée. Vous pouvez surligner l'information extraite dans le document.

Si vous reprenez une phrase ou une partie d'un document, il convient de l'indiquer en « *mettant des guillemets et en utilisant l'italique* » et en précisant la source de cette information (cf. annexe I, page 5). Le plagiat est interdit.

IV- **La conclusion** : Résumer l'essentiel de ce que vous avez appris et indiquer les questions non traitées dans le cadre de cet enseignement. Que pourriez-vous entreprendre pour achever ce projet ? Cette démarche vous a-t-elle permis de valider votre projet professionnel ?

✓ Les annexes :

Faire une liste numérotée (en chiffres romains) des documents et des comptes-rendus des interviews mis en annexe.

Exemple :

Annexe I : Extrait du guide des métiers, 2 pages

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

## 2) Autres consignes pour rédiger votre rapport

Nous vous demandons de respecter les consignes ci-dessous :

- Utiliser une police d'écriture Times New Roman, taille 12, interligne 1 ;
- Indiquer les numéros des pages ;
- Eviter les fautes d'orthographe, les répétitions ;
- Respecter les quelques règles de typographie (cf. annexe VII, page 24) ;
- Privilégier des phrases courtes et claires.

## ETAPE 5 : La communication orale

**Objectif de cette étape :** Apprendre à communiquer ses résultats à l'oral

Durant la dernière séance de TD, chaque équipe présentera devant son groupe les principaux résultats de ses recherches.

La présentation sera réalisée avec l'aide d'un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur (PRéAO). Nous vous proposons d'utiliser le logiciel Power Point.

Le temps de la présentation dépend du nombre d'étudiants constituant l'équipe. Chaque étudiant devra parler environs 4-5 minutes.

### 1) Les moyens utilisés

- Un ordinateur (apporter votre ordinateur ou une clé USB comportant cotre présentation) ;
- Un vidéoprojecteur.

### 2) Quelques conseils pour réussir votre diaporama

- Eviter d'écrire du texte sur vos diapositives (5 à 7 mots environs par ligne et 5-6 lignes par diapositive suffisent) : il s'agit de valoriser ou d'illustrer les points essentiels par quelques mots clés, des schémas, des photos ou des images ;
- Utiliser des couleurs visibles : il convient d'avoir du texte sombre sur un fond clair ou du texte clair sur un fond sombre. Eviter d'utiliser plus de trois couleurs par diapositive ;
- Privilégier des polices lisibles comme Arial. Eviter l'italique difficile à lire ;
- Les caractères doivent être suffisamment gros pour être lisibles au fond de la salle.

Un bon diaporama comporte les informations essentielles illustrées par des mots-clés, des images, des graphiques ou des schémas pertinents. Il est lisible, clair et structuré. Il permet au public de bien suivre votre discours. Il est un support à l'oral.

### 3) Quelques conseils pour réussir votre oral

#### a) **Bien maîtriser son sujet**

- **Ecrire le texte** correspondant à votre oral pour mieux mémoriser l'enchaînement et les principales idées à communiquer ;
- Ne jamais lire votre texte devant un auditoire. Vous pouvez néanmoins faire des fiches qui contiendront le plan de votre présentation et les mots-clés correspondant aux principales idées ;
- Répéter plusieurs fois avec votre équipe de façon à chronométrer les temps de parole et ainsi de mieux les répartir. **Répéter votre oral** vous permettra également de

mémoriser le contenu de ce que vous voulez transmettre et d'être plus détendus le jour de l'oral.

**b) Comment vaincre le trac ?**

- Bien respirer et se tenir droit ;
- Bien savoir ce que vous allez dire (répéter est indispensable). Inutile d'apprendre par cœur ;
- Vous pouvez vous aider du diaporama et de fiches contenant l'essentiel sous forme de mots-clés.

**c) Comment intéresser son public ?**

- Le public doit se sentir concerné par le sujet. Vous pouvez par exemple imaginer tout ce que votre public a besoin de savoir sur le métier pour ensuite pouvoir répondre à la question : « Est-ce que ce métier pourrait me convenir ? » ;
- Regarder votre public, ce qui vous permettra d'établir un contact et aussi de repérer si certains étudiants ne comprennent pas.... Par ailleurs, votre public se sentira de cette façon impliqué ;
- Savoir susciter l'intérêt de votre public non seulement en les regardant mais aussi en leur donnant des exemples ou des anecdotes ou encore des réflexions plus personnelles ;
- Penser à changer le ton de votre voix. Parler suffisamment fort pour être entendu par les personnes les plus éloignées ;
- Parler lentement et fort de façon à être compris ;
- Préparer les éventuelles questions qui pourraient être posées à la fin de votre exposé.

## CONCLUSION

Le module PPRO vous a permis de découvrir en profondeur un métier et de mettre en application une méthode de travail similaire à la méthode utilisée dans le domaine de la recherche :

En effet, vous avez tout d'abord établi un état des lieux et défini un thème de recherche (quelles sont les questions que je me pose sur un métier ?).

Puis, vous avez effectué une recherche documentaire (que savons-nous aujourd'hui sur ce métier ? Quels sont les documents qui traitent de ce thème aujourd'hui ?), ce qui vous a permis de mettre en place des enquêtes auprès des professionnels et ce afin de mieux connaître la réalité de ce métier.

L'ensemble des informations obtenues a ensuite été consigné par écrit dans un dossier. Les résultats de vos recherches ont été présentés à l'oral devant un groupe d'étudiants.

Ce travail vous a permis non seulement une méthode de travail mais aussi d'acquérir un ensemble de compétences transversales utiles dans d'autres modules ou dans la vie quotidienne :

- Savoir mener une recherche documentaire ;
- Savoir conduire un entretien d'informations ;
- Savoir rédiger un rapport scientifique ;
- Savoir communiquer ses résultats à l'oral ;
- Savoir travailler en équipe...

Dans le cadre de ce module, vous avez réfléchi à votre projet professionnel en découvrant de nombreux métiers. Vous avez pu ou non valider un projet professionnel. Vous avez entamé un travail d'élaboration de votre projet professionnel.

Vous avez également rencontré des professionnels, ce qui vous a permis de construire ou d'élargir un réseau professionnel susceptible de vous renseigner ou de vous conseiller dans vos éventuelles démarches ultérieures (recherche d'un stage ou d'un premier emploi...).

## MODALITES D' EVALUATION DE VOTRE DOSSIER

### ➤ Eléments d'évaluation du dossier :

#### 1) La présentation générale du dossier

Aspect global du dossier, l'expression (syntaxe, vocabulaire), l'orthographe, le respect des règles typographiques, l'organisation du dossier.

#### 2) L'exposé (5 pages)

Il comporte 4 parties :

- I- Introduction ;
- II- Matériel et méthodes (la présentation de la démarche de recherche documentaire, la présentation de la démarche interview, la présentation des difficultés rencontrées et les solutions envisagées...) ;
- III- Résultats/Discussion (synthèse structurée des informations extraites des documents et des interviews, les renvois explicites aux annexes (documents, interviews) ;
- IV- Conclusion (synthèse de la démarche et analyse).

#### 3) Recherche documentaire

5 fiches documentaires, nombre, variété et pertinence des documents.

#### 4) Interview

Une fiche par étudiant, le choix des questions, le compte-rendu de chaque interview (les questions et les réponses doivent être retranscrites), la qualité des fiches interview et du compte-rendu.

- La présence en TD est obligatoire. Toute absence devra être justifiée.
- **Attention au plagiat !** Tout étudiant qui aura plagié un ou plusieurs documents se verra attribuer la note 0/20.
- Vous devez respecter la date de remise des dossiers.

## LISTES DES ANNEXES

Annexe I :	<i>Fiche « Choix du métier »</i>	page 16
Annexe II :	<i>Etat des lieux</i>	page 17
Annexe III :	<i>Les ressources documentaires</i>	page 18
Annexe IV :	<i>Fiche documentaire</i>	page 21
Annexe V :	<i>Tableau de suivi des prises de contact</i>	page 22
Annexe VI :	<i>Fiche interview</i>	page 23
Annexe VII	<i>Règles de typographie pour l'écriture du dossier</i>	Page 24

ANNEXE I : *Fiche « Choix du métier »*

<b>NOM :</b>	
<b>PRENOM :</b>	
<b>GROUPE :</b>	
<i>e-mail :</i>	
<b>Choix du métier :</b>	
<i>Quelles sont les raisons de ce choix ?</i>	



## ANNEXE II : *Etat des lieux*

*Ecrire ci-dessous tout ce que vous savez et tout ce que vous croyez savoir sur le métier choisi.*

<b><u>Choix du métier :</u></b>		
<b><i>En quoi consiste ce métier ?</i></b>	<b><i>Quelles sont les qualités requises pour exercer ce métier ?</i></b>	<b><i>Quelles sont les compétences requises ?</i></b>
<b><i>Dans quel cadre s'exerce ce métier ?</i></b>	<b><i>Avantages et inconvénients du métier ?</i></b>	<b><i>Les formations qui conduisent à ce métier ?</i></b>

## ANNEXE III : *Les ressources documentaires*

### I - Quelques pistes (liste non exhaustive) pour votre recherche documentaire

*Ce document a été élaboré par Mesdames Claudine Cordier et Lidwine Nass, documentalistes au Service d'Accompagnement des Etudiants situé au bâtiment 14 sur le campus du Moulin de la Housse.*

**Objectifs : Comment trouver des informations sur un métier, un secteur d'activités ou une entreprise ?**

**Vous recherchez des renseignements sur un secteur d'activité ou un métier**

- La collection **Parcours** de l'**ONISEP** vous informe sur les métiers, le marché de l'emploi, les formations de l'enseignement supérieur avec des témoignages de professionnels et un carnet d'adresses (BTS, DUT, Licences, Masters, Ecoles d'ingénieurs, écoles spécialisées...)

A consulter au SAE Mission Orientation, à la BU, dans les CIO...

*Quelques exemples :*



- Les fiches métiers **ONISEP**  
[www.onisep.fr/](http://www.onisep.fr/)



- Les fiches métiers.net : <http://www.lesmetiers.net/>  
[https://www.oriane.info/recherche?type\\_recherche=metier](https://www.oriane.info/recherche?type_recherche=metier)
- Les fiches métiers **ROME**  
(répertoire des métiers et d'emplois de Pôle Emploi)  
Tout savoir sur les métiers  
<https://www.pole-emploi.fr/accueil/>  
<https://www.pole-emploi.fr/candidat/je-m-oriente/@/index.jspz?id=76979>



- Le site de l'**APEC** :  
offres d'emploi des cadres et des jeunes diplômés

<https://www.apec.fr>



- Le site de l'**APECITA** : offres d'emploi et présentation des filières en agriculture, agroalimentaire et environnement

<https://www.apecita.com/>



- Les guides des métiers de la revue **l'Étudiant**  
<https://www.letudiant.fr/metiers.html>



- Les fiches métiers **CIDJ**  
voir les classeurs avec les documentalistes de la Mission Orientation ou [www.cidj.com](http://www.cidj.com)



- Les fiches métiers de la base de données **Parcouréo**  
(ex. Pass'Avenir)



- **Les métiers de l'enseignement :**



[education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)



- Trouver des informations sur les dates des concours, le nombre de postes aux concours, les épreuves, les statistiques de réussite...

<http://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid107586/postes-concours-enseignants-de-la-session-2019.html>

- Voir les fiches diplômes Masters MEEF 1<sup>er</sup> et second degré ESPE de Reims

<https://www.univ-reims.fr/espe/le-master-meef-de-l-146-espe/les-parcours-de-formation-master-meef/mention-1er-degre-professeurs-des-ecoles/mention-1er-degre.19395.33043.html>



## **Vous recherchez des renseignements sur les entreprises ?**

- Le **KOMPASS** : base de données sur les entreprises en France et par Région  
[https://fr.kompass.com/r/champagne-ardenne/fr\\_21/](https://fr.kompass.com/r/champagne-ardenne/fr_21/)

- **Les pages jaunes** <https://www.pagesjaunes.fr/>



<https://www.linkedin.com/company>

cette application pour vous aider à trouver des stages, des emplois et des informations sur des professionnels et/ou des métiers et sur les profils recrutés par les entreprises. LinkedIn vous permettra de trouver des professionnels dans le cadre de vos interviews.

**Vous recherchez des renseignements sur l'offre de formation de l'enseignement supérieur en France ?**

**- les formations de l'URCA**

<https://www.univ-reims.fr/>

Onglet formations

<https://www.univ-reims.fr/formation/nos-formations-de-premier-cycle/recherche-par-diplome/les-formations-par-diplome,21565,36201.html>



**- les formations post-bac**

[www.parcoursup.fr](http://www.parcoursup.fr)



**- Portail national des Masters en France**

<https://www.trouvermonmaster.gouv.fr>



**II - Autres ressources documentaires à consulter à la Mission Orientation :**

- Des articles de presse sur le secteur (revues professionnelles spécialisées, dossiers thématiques réalisés par la Mission Orientation...)
- Des articles de presse sur les innovations scientifiques, technologiques...
- Des articles sur les organismes de recherche (CNRS, IFREMER, INSERM, CEA, INRA, ONERA....) en lien avec votre projet si vous envisagez de travailler dans la recherche
- Des exemples d'offres d'emploi correspondant à votre projet
- Des informations sur les concours de la fonction publique d'Etat, Territoriale, Hospitalière...
- Les fiches diplômes de l'URCA
- Des informations sur les poursuites d'études, l'insertion professionnelle des diplômés...
- Des brochures et des guides sur : les licences professionnelles, les masters, les écoles d'ingénieurs, les écoles de commerce, les écoles du paramédical...

ANNEXE IV : *Fiche documentaire*

<i>Fiche documentaire</i>	
Titre du document	
<p>Selon la nature du document (page web, livre, revue..) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'adresse de la page web, son origine</li> <li>• le titre du livre, l'auteur, l'éditeur et l'année,</li> <li>• le titre de la revue, son numéro et sa date, l'auteur de l'article et les pages de cet article.</li> </ul>	
Lieu de recherche (salon, bibliothèque, internet...)	
Rubriques / domaines ou sujets traités dans le document	
Informations à retenir pour votre projet	

**ANNEXE V : *Tableau de suivi des prises de contact***

Date ?	Qui ? Nom de la personne contactée	Comment ? Par téléphone, par mail... Indiquer le n° de téléphone ou l'adresse e-mail	Quoi ? Réponse obtenue. Noter le RDV.	Date à laquelle éventuellemen t rappeler

ANNEXE VI : *Fiche interview*

<b><i>Présentation de l'interview</i></b>
Contacts interviews pris par (NOM(s) et Prénom(s) de(s) étudiant(s) :
Interview réalisée par (NOM(s) et Prénom(s) de(s) étudiant(s) :
Nom, prénom du professionnel interviewé M., Mme ou Mlle :
Fonctions/métier exercé (s):
Coordonnées vérifiables :
Nom et adresse de l'établissement, de l'entreprise, ...
Date de la rencontre :
Lieu de la rencontre :
<b><i>Informations essentielles à retenir :</i></b>

## Annexe VII : *Règles de typographie pour l'écriture du dossier*

Voici quelques règles de typographie française élémentaires d' Yves Perrousseaux :

### 1- Abréviations

Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point.

Exemples : **référence** = **réf.**

Mots	Abréviations
confer	cf.
et cetera	etc. (pas de points de suspension ni de répétition)
Madame	Mme
Mesdames	Mmes
Mademoiselle	Mlle
Mesdemoiselles	Mlles
Monsieur	M. (et non pas par Mr.)
Messieurs	MM.
page	p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)
post-scriptum	P-S
téléphone	Tél. ou tél.

### 2- Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

Signes	Nom du signe de ponctuation	Avant	Après	Exemples
,	virgule	<b>pas d'espace</b>	<b>espace</b>	Les livres, les revues, les articles
.	point			Il lit. Il écrit.
...	point de suspension			Il lit... Il écrit...
:	deux points	<b>espace insécable</b>	<b>espace</b>	Il mélange les ingrédients : farine, beurre, lait.
;	point virgule			On l'invita ; il entra.
!	point d'exclamation			Attention !
?	point d'interrogation			Qui ? Quoi ? Comment ?
'	apostrophe	<b>pas d'espace</b>	<b>pas d'espace</b>	Je l'ai vu.
( ou [	parenthèse ouvrante	<b>espace</b>	<b>pas d'espace</b>	Le temps (pluie) est mauvais.
) ou ]	parenthèse fermante	<b>pas d'espace</b>	<b>espace</b>	
-	trait d'union	<b>pas d'espace</b>	<b>pas d'espace</b>	Connais-tu Paris ?
-	Tiret d'énumération	<b>retrait de paragraphe</b>	<b>espace</b>	

#### Remarques :

- Les guillemets ouvrants ou fermants sont, respectivement, précédés ou suivis d'un blanc.
- L'espace insécable permet d'éviter le rejet d'un signe de ponctuation en début de ligne.