

GUIDE DU BLOG - PORTFOLIO

Bachelor2



TABLE DES MATIERES

1.	Relation contractuelle avec l'entreprise.....	3
1.1	Tuteur de stage	3
1.2	Confidentialité.....	3
2.	Consignes administratives.....	3
2.1	Choix du stage et validation des missions	3
2.2	Durée du stage :	4
2.3	Forme de rendu	4
3.	Modalités.....	4
3.1	Juridiques	4
3.2	Mise en place	4
3.3	Alimentation et rédaction des billets	4
4.	Composition du blog.....	5
5.	La grille de notation	6
6.	Critères d'évaluation	7
7.	Aide méthodologique	8

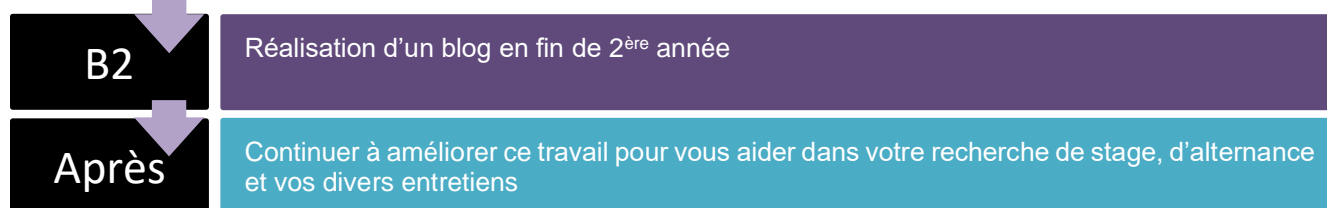
Préambule

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits en année de formation Bachelor2.

Il a pour objectif de rappeler le contexte de réalisation du stage obligatoire de fin d'année et de présenter les consignes relatives à la réalisation et la tenue du blog de stage par chaque étudiant. L'évaluation du blog constitue la modalité d'évaluation de l'expérience professionnelle acquise par les étudiants en Bachelor2 et prévue dans le Règlement pédagogique de l'année en cours.

Le blog a vocation à être agrémenté, amélioré et réutilisé chaque année. Il sera la vitrine de votre profil, de vos connaissances et de vos compétences. A terme, nous vous encourageons vivement à compléter ce blog (vitrine de votre profil) par un portfolio (vitrine de vos réalisations – personnelles, pédagogiques et professionnelles).

Voici les étapes du projet :



Ce travail demande régularité, rigueur et assiduité.

1. Relation contractuelle avec l'entreprise

Tout stage doit faire l'objet d'une convention dont le modèle est fourni par l'administration de chaque YNOV Campus. Celle-ci est retournée dûment remplie par l'entreprise **avant le premier jour du stage**. La convention peut prendre la forme d'un contrat de travail à condition que toutes les conditions liées à la validation de l'année de formation soient respectées.

L'entreprise qui vous accueille est en droit d'ajouter des clauses particulières devant être rattachées à la convention produite par chaque YNOV Campus (confidentialité, propriété intellectuelle, ...), dès lors que celles-ci sont établies avant le début effectif du stage.

1.1 Tuteur de stage

L'entreprise qui vous accueille désigne un tuteur qui sera l'interlocuteur de l'établissement au sein duquel le stagiaire suit sa formation.

1.2 Confidentialité

Dans le cas où l'entreprise souhaite insérer une clause de confidentialité à la restitution du contenu du stage, il est nécessaire d'en informer l'administration de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires.

2. Consignes administratives

2.1 Choix du stage et validation des missions

- En Bachelor 2, les missions du stage doivent obligatoirement s'inscrire dans le cadre du programme de

formation suivi.

Ces missions font l'objet d'une validation de la part de l'administration de l'établissement lors de la signature de la convention de stage.

2.2 Durée du stage :

La durée effective minimale du stage est de :

CLASSES	DUREES MINIMALES	PERIODES
Bachelor 2	6 semaines	Juin à août*

*Possibilité de débiter le stage avant si les cours sont terminés.

2.3 Forme de rendu

Les étudiants Bachelor 2 devront produire et alimenter un blog personnel. A la fin de chaque période de stage, le blog sera noté selon une grille d'évaluation. Le blog facilite une traçabilité des travaux réalisés dans le temps et sera également un vecteur de communication pour votre profil sur votre CV. Il est possible de joindre un rapport de stage, une notice technique ou tout autre document qui apporterait de la valeur ajoutée au blog.

3. Modalités

3.1 Juridiques

Le contenu du blog doit respecter les règles et obligations légales en vigueur sur internet au niveau international, ainsi que les règles spécifiques liées à la convention de stage tripartite qui relie l'étudiant, l'établissement et l'entreprise où il effectue son stage.

Dans ce cadre, il vous est rappelé qu'en tant qu'« auteur du blog », vous êtes le seul responsable des propos diffusés sur Internet. Vous modérez de façon autonome vos écrits, sans quoi vous risquez des sanctions autant sur le plan légal que sur le plan disciplinaire dans l'établissement scolaire.

3.2 Mise en place

Vous avez le choix pour la plateforme du blog. Il est possible d'utiliser WordPress, un site personnel, etc. **Attention, le blog doit être public et ne doit pas avoir de restriction d'accès.** La date limite de rendu¹ est fixée au

Il est nécessaire de renseigner l'adresse du blog via :

3.3 Alimentation et rédaction des billets

« Un bon terrain produit beaucoup : on doit tenir plutôt à la qualité qu'à la quantité, dans les productions d'esprit surtout. » - Pierre-Jules Stahl.

La qualité prime sur la longueur de l'article. Ainsi, l'évaluation portera principalement sur :

- la qualité de rédaction ;
- la prise de recul ;
- la pertinence des articles ;
- votre position en tant que professionnel ;

¹ Attention, par date limite, il est entendu : date à partir de laquelle le blog sera corrigé et noté selon la grille de notation. Bien entendu et comme expliqué précédemment, le blog se veut évolutif et vivant, il n'y a donc pas de date limite de rédaction à proprement parlé.

- la récurrence et la régularité ;
- votre bonne tenue du blog ;
- etc.

La rédaction d'un blog de qualité se fait donc sur la durée ; il est attendu de votre part une récurrence et une régularité dans la rédaction.

4. Composition du blog

Pour répondre au travail attendu, il est nécessaire que vous compreniez son intérêt et son objectif. Chaque expérience (découverte d'une nouvelle technologie en cours, autoformation, expérience professionnelle, etc.) vient agrémenter le blog. Ce blog se veut être la vitrine de votre profil, de vos expériences, etc. en tant que réel professionnel.

N'hésitez pas à faire apparaître des articles et à partager votre avis sur une thématique technique, sur votre environnement de travail, sur des compétences transverses, sur une nouvelle formation en e-learning, etc.

En définitive, le blog a pour objectif de valoriser et faire partager vos connaissances, compétences et expériences professionnelles avec le grand public et servira de support lors de vos recherches de stage, d'alternance et d'emploi. N'oubliez pas que **toute réalisation, expérience effectuée dans le cadre de votre cursus** (développement d'un site Internet, réalisation d'un logo et/ou d'une stratégie de communication, etc.) **est une expérience, qui a tout intérêt à apparaître dans votre blog** et votre curriculum vitae, dès lors qu'elle est expliquée avec professionnalisme et prise de recul. Attention, le blog n'est pas un rapport de stage.

Voici les éléments que nous souhaitons retrouver dans votre blog :

- Une page « à propos »

Présentez-vous-en quelques mots, donnez envie au lecteur et/ou recruteur d'aller plus loin dans la découverte de votre blog et de votre profil.

Ainsi, cette page devra être la page d'accueil de votre blog et sera composée de :

- votre curriculum vitae à jour ;
- votre parcours ;
- la présentation de votre profil ;
- un lien vers votre profil LinkedIn ;
- etc.

- Une page « contact »

- Contexte et présentation de l'entreprise ou des entreprises

Attention, structurez, ordonnez votre blog et principalement cette partie. Le lecteur ne doit pas se perdre et doit bien identifier quelle entreprise vous présentez (s'il y en a plusieurs) et dans quel contexte.

Dans cette partie, il s'agit donc d'apporter les éléments essentiels qui permettent au lecteur d'appréhender le contexte global de la mission en entreprise. Cette description doit être personnelle et non copiée des brochures ou site Internet de l'entreprise. Vous pouvez, par exemple, décrire :

- l'entreprise en quelques lignes, sa localisation, son histoire, son activité ;
- l'environnement de travail, le contexte.

- Articles / billets

Vous devrez publier plusieurs articles qui peuvent traiter :

- de votre intégration dans l'(es) entreprise(s) d'accueil ;

- des difficultés éventuelles rencontrées & les solutions apportées (en entreprise ou dans le cadre de vos réalisations) ² ;
- de l'aspect technique des missions effectuées ;
- des connaissances mobilisées lors des missions (en entreprise ou dans le cadre de vos réalisations) ³ ;
- des compétences acquises ;
- de l'actualité en lien avec votre profil ;
- etc.

Vous devrez obligatoirement publier un article sur le bilan de votre stage de fin d'année :

- vos impressions, votre ressenti ;
- l'expérience acquise ;
- les points d'amélioration ;
- etc.

Mettez en avant votre profil, votre professionnalisme, votre prise de recul, votre expertise, etc.

5. La grille de notation

Généralement, le blog doit être élaboré de telle sorte que l'on puisse évaluer les aptitudes du stagiaire à :

- Comprendre l'organisation de l'entreprise/service d'accueil ;
- S'intégrer rapidement dans une équipe opérationnelle ;
- Prendre en charge pleinement les tâches qui lui incombent ;
- S'adapter à la demande et répondre aux attentes dans des délais raisonnables ;
- Proposer des solutions fiables et performantes ;
- Participer aux prises de décision sur le projet/mission confiés ;
- Apporter des solutions novatrices issues de sa formation ;
- Identifier rapidement les compétences non acquises indispensables pour mener à bien sa/ses mission(s) ;
- Acquérir de façon autonome des connaissances nouvelles ;
- Partager ses connaissances ;
- Faire preuve d'un esprit de synthèse ;
- Elaborer une documentation de qualité irréprochable (sur les plans rédactionnel et technique) ;
- Prendre en charge des responsabilités, de façon naturelle et progressive, dans le but d'exercer, à terme, les fonctions correspondantes au diplôme présenté en fin de cursus ;
- Etre en veille dans son domaine ;
- Prendre du recul sur son parcours, son expérience, ses connaissances ;
- Traiter d'un sujet dans son domaine de compétence et donner son avis sur le sujet ;
- Etc.

² Par exemple, n'hésitez pas ici à mettre en avant une actualité en lien avec un langage de développement, un outil de marketing digital, l'agilité managériale, un logiciel de PAO, etc.

³ Comme expliqué précédemment, n'oubliez pas que toute réalisation, expérience effectuée dans le cadre de votre cursus (développement d'un site internet, réalisation d'un logo, réalisation d'une stratégie de communication, etc.) est une expérience, qui a tout intérêt à apparaître dans votre blog et votre curriculum vitae, dès lors qu'elle est expliquée avec professionnalisme et prise de recul.

7. Aide méthodologique

Vous trouverez dans cette partie plusieurs définitions ainsi qu'une méthode pour déterminer vos compétences.

• Qu'est-ce qu'une compétence ?

On peut définir la compétence comme une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mis en pratique dans un contexte particulier et dont les résultats peuvent être évalués au moyen de preuves. Une compétence montre ce que vous savez faire. Lorsque vous faites quelque chose, vous mobilisez à la fois :

- *Des savoirs* : des connaissances que vous avez acquises tout au long de votre parcours ;
- *Des savoir-faire* : des mises en œuvre de savoirs pratiques ;
- *Des savoir-être* : des manières de vous adapter à différents contextes en mobilisant les bonnes qualités au bon moment.

Il est préférable d'illustrer vos compétences par des réalisations, ce sont des « preuves de compétences » et elles sont généralement rassemblées dans un portfolio.

• La compétence : un système de savoirs

Le savoir	Le savoir relève de la connaissance acquise par l'étude, par l'apprentissage, par l'expérience. Il est généralement codifié : ouvrages, théories, procédures, méthodes,... Nous avons chacun notre propre construction mentale du savoir qui regroupe différents domaines de connaissance (anglais, sciences physiques, théorèmes, formules mathématiques...). Ce sont nos outils mémorisés qui nous permettent de dire je sais, j'ai appris...
Le savoir-faire	Selon Legendre, 1993 « <i>le savoir-faire est une habileté alliée à l'expérience dans l'exercice d'une activité professionnelle.</i> ». En anglais, on parle de know-how. Savoir et faire allient la connaissance et l'action, c'est notre expertise pratique, notre expérience terrain. Il s'agit d'un ensemble de compétences opérationnelles liées à l'exercice d'un métier. C'est par exemple la méthodologie conçue par un formateur grâce à son expérience, les secrets de fabrication d'un technicien. Le savoir-faire devrait être mieux protégé. En portage salarial, des clauses de propriété intellectuelle peuvent s'y appliquer. C'est ce que je suis capable de faire, ce que j'ai réalisé, ce que j'ai exécuté.
Le savoir-être	<p>Une des définitions admises du savoir-être est « <i>la capacité de produire des actions et des réactions adaptées à l'environnement humain et écologique</i> ». Ce sont les qualités personnelles, souvent illustrées par des adjectifs d'un individu qui lui permettent de s'adapter à des situations et de choisir un comportement adéquat en fonction du contexte, de l'interlocuteur.</p> <p>Le CEDIP (Centre d'Évaluation, de Documentation et d'Innovation Pédagogiques) subdivise le savoir-être en trois niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le savoir-être conceptuel : la posture de la personne dans l'accomplissement de sa tâche (sens de l'analyse, esprit de synthèse, créativité)• Le savoir-être relationnel : le rapport avec autrui dans l'accomplissement de sa tâche (esprit d'équipe, diplomatie, écoute active)• Le savoir-être contextuel : la prise en compte d'un environnement ou d'une situation, et la réaction de la personne dans l'accomplissement d'une tâche (sens de l'organisation, responsable, maîtrise de soi)

• Identifier vos compétences et vos points forts

Il est important de bien identifier vos compétences et vos points forts par rapport à votre projet professionnel afin de savoir valoriser votre profil. Ainsi, vous pouvez déterminer vos lacunes en termes de compétences et

établir un plan d'action pour les développer.

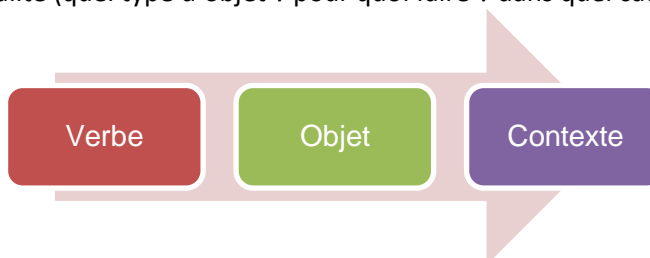
Voici ci-dessous une méthode :

LISTEZ	Vos expériences professionnelles Vos expériences personnelles
DEDUISEZ	Vos compétences acquises Savoir-faire, savoir-être, etc.
FAITES LE BILAN	De vos compétences en fonction de leur degré de maîtrise De vos compétences en les hiérarchisant
AMELIOR EZ	Le degré de maîtrise de vos compétences Votre profil professionnel en identifiant les compétences manquantes

- **Formuler une compétence**

Une manière simple pour formuler une compétence consiste à former une phrase commençant par « je suis capable de », puis d'ajouter un verbe, puis l'objet de l'action, puis un élément de contexte qui va apporter des précisions pour sortir de la généralité (quel type d'objet ? pour quoi faire ? dans quel cadre ?)

Je suis capable de



Prenons un exemple : « je suis capable de présenter un rapport d'activité lors d'une réunion avec des clients ».

Je suis capable de



- **Pourquoi le contexte est-il important ?**

Le contexte détermine les circonstances dans lesquelles vous êtes capable d'agir avec compétence. Nous allons prendre un deuxième exemple. Toujours avec cette même structure de phrase pour formuler une compétence, il est possible de mettre en contexte :

Je suis capable de

Présenter

un rapport
d'activité

en réunion
d'équipe en
anglais

Le premier cas met en avant le talent d'orateur et le fait d'être à l'aise en public, même s'il est très large. Le cas ci-dessus indique plutôt une bonne maîtrise du reporting et de l'anglais.

Afin de vous assurer de bien formuler une compétence, vous devez pouvoir la rattacher à une expérience précise, à une situation professionnelle que vous avez vécue et où vous avez mis en pratique vos expériences.

Votre bilan de compétences

Il est important de bien identifier vos compétences et vos points forts par rapport à votre projet professionnel afin de savoir valoriser votre profil. Ainsi, vous pouvez déterminer vos lacunes en termes de compétences, en évaluant votre degré de maîtrise.

Vous pouvez aussi hiérarchiser vos compétences en fonction de leur importance dans le cadre de votre projet professionnel.