

# Orientation et Insertion Professionnelle (LU3IN0I1)

## - Atelier 1 -



Supports de cours et Q/R

<https://moodle-sciences-24.sorbonne-universite.fr/>

## Finalité du programme d'OIP : Asseoir (Construire) son projet professionnel

- Définir son orientation en liaison avec les métiers possibles et son bilan personnel.
- Apprendre les méthodes de recherche d'information et de prise de contact dans un environnement professionnel
  - Prospection web/ sites pro/ forums
  - Présentation web/ mail/ téléphone
  - Echanger avec un professionnel via une interview sur son métier
  - Démarrer son réseau relationnel
- Savoir faire et adapter CV et LM en fonction du destinataire
- Préparer une candidature en Master/Ecole

# Organisation générale

- Responsable d'UE: Annick ALEXANDRE
  - annick.alexandre@sorbonne-universite.fr
  - Tour 24-25, 5e étage, bureau 503
  - 01.44.27.75.10
- Organisation du semestre :
  - 10 séances de 2h sur 11 semaines
  - Contrôle des connaissances
    - 10% : Présence + Participation (préparation documents,...)
    - 60% : Bilan personnel(30%)/CV(15%)/LM(15%)
    - 30% : Soutenance /Ressources documentaires/Interview
    - **Deux absences non justifiées ou travail non fait à deux reprises conduisent à un 0 sur les 10%.**
    - **Absence aux séances de soutenance : -2 pt par absence**

## Contenu des ateliers

*Cours 1 - Présentation masters, possibilités de césures et entrepreneuriat*

- **Atelier 1 : Présentation programme, panorama des principaux métiers et secteurs, Recherche contact professionnel**
- Atelier 2 : Contacter un professionnel / Préparer son bilan personnel : bilan de compétences
- Atelier 3 : Rédaction d'un CV / bilan personnel : projet professionnel
- Atelier 4 : Méthodologie : recherche d'information / visibilité de l'étudiant
- Atelier 5 : Rédaction d'une lettre de motivation
- Atelier 6 : Bilan + Rapport + Bonne présentation écrite et orale
- Atelier 7 : Point d'avancement et questionnaire recrutement
- Séances 8,9 et 10 : Présentations orales

# Planning des séances

02/09/2024	Cours d'amphi	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
09/09/2024	S1	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
16/09/2024	S2	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
23/09/2024	S3	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
30/09/2024	S4	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
07/10/2024	S5	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
14/10/2024	S6	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi

21/10/2024	S7	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
28/10/2024	Arrêt des enseignements	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
04/11/2024	Examens	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
11/11/2024	S8	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
18/11/2024	S9-Oraux	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
25/11/2024	S10-Oraux	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
02/12/2024	S11-Oraux	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi

09/12/2024	Arrêt des enseignements	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
16/12/2024	Examens	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
23/12/2024	Vacances	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
30/12/2025	Vacances	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi
06/01/2025	Examens	Lundi
		Mardi
		Mercredi
		Jeudi
		Vendredi

## Atelier 1 : Introduction

**Difficulté = tempo**

- Présentation du programme : objectifs/séances/évaluation
  - Choix métier + binôme
  - **Interview**
  - Rapport écrit + oral
- Présentation du métier de l'intervenant
- Présentation collective
- Elaboration commune des différents métiers et secteurs

**Travail à réaliser pour la séance 2**

Complétion liste des métiers, recherche de contacts professionnels, choix binôme/métier

## Atelier 2 : Contacter un professionnel pour interview / Préparer son bilan personnel

- Synthèse des secteurs et métiers
- Appariement des binômes
- Modes de contact, la prise de contact
  - Exercice de rédaction individuel et collectif du mail de contact
- Rédaction questionnaire en vue de l'interview
  - Identification collective des questions
- Bilan personnel : expérience personnelle

### Travail à réaliser pour la séance 3

- Recherche de contact professionnels, envoi mail(s) de contact,
- Rédaction questionnaire, **apporter CV et bilan personnel**

## Atelier 3 : Bilan contacts + bilan personnel + CV

- Quand et comment relancer un professionnel
- Finalisation du questionnaire pour l'interview
- Réalisation pratique et questionnement par rapport au CV
  - Autocorrection suite à la présentation des exemples de CVs
- Soft skills et Mad skills
- Bilan personnel : projet professionnel

### Travail à réaliser pour la séance 4

- Envoyer de nouveaux mails pour interview
- Mise à jours CV et bilan personnel

## Atelier 4 : Méthodologie, recherche d'information (enquêtes, APEC...) et visibilité

- Bilan binôme/métier
- Travail support vidéo site Apec + autre: analyses des éléments clés des enquêtes et articles sur le marché de l'emploi
- Visibilité du candidat (facebook/twitter, sites pro, pages perso, gitlab/github,...)

### Travail à réaliser pour la séance 5

- Interview, présentation du métier à commencer,
- Rédiger et apporter lettre de motivation papier pour le stage/master/l'établissement visé

## Atelier 5 : Retour CV + lettre

- Travail en groupes sur les CV (v2)
- Lettre de motivation : réalisation pratique, questionnement, exemples

### Travail à réaliser pour la séance 6

- Interview,
- Mise à jours CV, lettre de motivation, bilan personnel
- Avancer sur la présentation métier

## Atelier 6 : Bilan + préparation rapport et soutenance

- Bilan interview
- Aide à la réalisation des documents (plan, contenu)
- Rappel technique de présentation orale : conception + présentation

### Travail à réaliser pour la séance 7

- Dossier personnel
- Transparents pour l'oral, répétitions...

## Atelier 7 : Point d'avancement et Questionnaire de recrutement

- Questionnaire entretien de recrutement
- Suivi de l'avancement du bilan personnel et de la soutenance
- Suivi CV/LM
- Suivi Interview
- ...

Travail à réaliser pour les soutenances

Finalisation présentation métier et dossier personnel,  
transparents pour l'oral, répétitions...

## Difficultés du programme

- Tempo rapide → nécessité de démarrer tout de suite
- Choix rapide du binôme et du métier (à faire pour le 2ème atelier)
- L'interview est complémentaire de la recherche d'information et ne s'y substitue pas
- Timing très serré pour l'interview, le dossier et l'oral

## Les consignes : l'exposé oral/présentation métier (1/2)

- L'exposé dure 15 min, à réaliser en binôme (sauf exception).
- L'utilisation de Impress/Beamer/Power-Point (ou équivalent) est obligatoire.
- La présentation du métier (exposé oral) à déposer sur moodle comprendra :
  - Une diapo de couverture (nom, prénom, numéro groupe, intitulé de votre licence, année universitaire, nom de votre enseignant(e), logo SU)
  - Un sommaire
  - Une synthèse des informations recueillies sur le métier, organisées et clairement présentées
  - Des annexes :
    - vos sources d'informations (revues, ouvrages, articles, sites Internet),
    - le nom et les coordonnées du professionnel interviewé, un compte-rendu d'interview.

## Les consignes : l'exposé oral/présentation métier (2/2)

- La pertinence des informations présentées sera prépondérante dans la notation.
- La précision des données et analyses chiffrées, des descriptions techniques (compétences, outils) seront privilégiées.
- La profondeur du champ d'investigation sera déterminante.
- Il sera tenu compte du respect des consignes ainsi que de la qualité rédactionnelle (vocabulaire, orthographe)
- Le non-respect des consignes engendre une note inférieure à la moyenne

## Les consignes : le dossier personnel

Le dossier personnel est un rapport écrit qui comprend :

- Une page de couverture avec votre nom, prénom, numéro de groupe et nom de votre enseignant(e), l'année universitaire et le nom de l'université (logo SU)
- Un bilan personnel en vue du projet pro (3 à 5 pages) :
  - Un bilan personnel justifié, un bilan de compétences (en lien avec le métier visé)
  - Le projet professionnel et le parcours associé.
- Un CV (1 page)
- Une LM (1 page) au choix pour : stage, une formation (universitaire ou école), un labo, un emploi, répondre à une annonce (dans ce cas l'annonce sera intégrée au dossier)