

# PRÉPARER EN ÉQUIPE LA JOURNÉE PORTES OUVERTES DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

SAE 2.06

R2.13 COMMUNICATION AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL



# SAE2.06



## Le contexte

*L'université d'Orléans organise tous les ans une Journée Portes Ouvertes (JPO) pour accueillir les potentiels futurs étudiants et leur présenter les différentes formations et différents services du campus.*

## Le sujet

Vous êtes missionnés pour préparer par équipe la JPO 2022 du Département Informatique de l'IUT à travers :

- ▣ la conception et la réalisation de supports de communication (posters, diaporamas, vidéos)
- ▣ la préparation de l'accueil des visiteurs le jour J et la participation à l'accueil

# SAE2.06



## **Les compétences ciblées**

Le but de cette SAE est de travailler la

Compétence 6 – Travailler dans une équipe

## **Dans le cadre des apprentissages critiques**

AC4 Acquérir les compétences interpersonnelles pour travailler en équipe

## **Dont les composantes essentielles sont :**

- en inscrivant sa démarche au sein d'une équipe
- en développant une communication efficace et collaborative
- en veillant au respect des contraintes réglementaires et législatives

# Objectifs de la ressource

## R2.13 Expression-Communication

Développer et consolider vos compétences de communication dans le cadre d'une mise en situation (i.e la préparation de la JPO), en menant les actions suivantes :

Rechercher, comprendre, synthétiser et présenter des informations à des publics ciblés

- en produisant des supports de communication, en vous appuyant sur vos acquis (recherche documentaire, fonctions du langage, ergonomie, travail en équipe, prise de parole en situation formelle, etc.)
- en réfléchissant sur votre démarche à travers une soutenance de groupe

# Travail demandé

- Travail en équipe de 5 à 6 étudiants (5 équipes/TD)
- Chaque équipe a en charge de développer une *thématique* sur un support donné (ex. Poster *Vie de l'étudiant* / Diaporama SAE)
- Chaque projet doit comporter une partie recherche / analyse / synthèse / reformulation d'informations adaptées aux publics et au but de la journée
  - ▣ La partie recherche : une recherche documentaire, une enquête, un entretien avec les personnes ressources (enseignants, étudiants, anciens étudiants,... ) selon les thématiques
- Mettre en place un planning
- Organiser le travail d'équipe
- Rendre compte de votre travail d'équipe à la fin de chaque séance

# Travail demandé

- En dehors des informations indispensables (fct° référentielle), jouer sur la lisibilité (phatique), l'esthétique et la qualité de la formulation linguistique - éventuellement l'humour à doser - (poétique) et la prise en compte du public (conative)
- Attention à bien cibler le public : futurs bacheliers mais aussi les parents qui les accompagnent souvent lors de cette journée
- Prendre en compte les remarques et corrections pour aboutir à une version de qualité professionnelle
- Pour toutes les productions qui ne sont pas des posters, concevoir une affichette signalétique (format A4 ou A3)
- En vue de la publication de votre réalisation sur notre site internet, rédiger un court texte de présentation afin d'introduire votre réalisation

# Travail demandé



- Préparer l'accueil en vous renseignant sur les différentes productions
- S'adapter à différents types d'interlocuteurs dans le cadre des échanges avec les personnes ressources mais aussi lors de la JPO
- Présenter et analyser votre production lors d'une soutenance de 15 minutes

# Calendrier

- Lundis 24/01
- Lundi 31/01
- **Jeudi 3/02** finalisation des productions surtout les posters
- Lundi 21/02 pour la préparation accueil et soutenance
- **JPO 26/02** (Save the date ! Présence obligatoire sur un créneau de 2h)
- Lundi 28/02 soutenances

+ 7 heures de  
travail personnel !



# Organisation des équipes et du travail

- **Organisation au sein de l'équipe** très importante (peu de temps et beaucoup de travail)
- Élaborer, lors de la S1, un planning et une maquette ou un scénario du projet
- Élaborer, d'une semaine sur l'autre, un planning (à me rendre ou à mettre à jour sur un document partagé avec moi à la fin de chaque séance)
- Choisir un « chef de projet » qui sera le seul interlocuteur pour l'équipe

# Organisation des équipes et du travail

- Travail en équipes : il est possible d'échanger sur vos productions avec d'autres équipes dans votre groupe de TD ou dans d'autres TD
- Travail très important car productions finales seront affichées le jour de la JPO et publiées sur la page web du département Informatique et représenteront l'IUT à la JPO et au-delà
- Travail encadré par moi-même et par Mme Kanaan-Caillol
- Les liens vers les documents de travail partagés doivent m'être communiqués afin de permettre le suivi

# Les productions, selon les groupes de TD

- 1 poster :
- 1 poster :
- 1 poster :
- 1 poster ou vidéo :
- 1 MOOC :

# Poster (format pdf)

Partir de l'une des 3 maquettes réalisées par l'infographiste Brooke Lhernould qui sont en ligne (celene).

Selon les posters :

- reprendre/compléter/vérifier la recherche documentaire effectuée en PPP et l'adapter au format poster
- ou entreprendre une nouvelle recherche
- Penser à la structure du poster : rubriques, alternance textes-images ou captures, diagrammes, titres et sous-titres
- **Attention, à ne pas charger d'informations les posters réalisés : être clair, accrocher l'œil, "écrire gros" (fonction phatique)**
- Mettre la mention « infographiste Brooke Lhernould » et mettre vos noms pour la réalisation.

# MOOC (page web ou vidéo)

Soyez créatif dans la manière de présenter votre thème (infographie, « draw my life », façon « tuto », etc.).

- La présentation peut être générale ou elle peut cibler des notions en particulier..
- Si un scénario Mooc classique est adopté, il peut alterner séquences de cours (notions) et séquences d'exercices en veillant à établir une progression.
- Prendre contact ( et pas au dernier moment !) avec l'enseignant concerné par le sujet du Mooc et demander sa validation du contenu du Mooc

# Présentations de projets (diaporamas filmés)

Pistes pour le contenu :

les objectifs liés à la mise en projet des étudiants, le nombre d'étudiants par groupe, la durée, la demande, le sujet ou les sujets, le langage, l'organisation, la présentation/documentation/soutenance du projet... puis une petite démo si possible (préparer un scénario), sinon des captures d'écran.

- ▣ Contactez suffisamment tôt vos interlocuteurs (enseignants responsables de SAE ou projets et étudiants)
- ▣ N'hésitez pas à contacter des étudiants de LP

# Quelques rappels et remarques

- Appuyez-vous sur vos acquis : principes de recherche documentaire, schéma de Jakobson et fonctions du langage, ergonomie, travail de groupe, prendre la parole en public...
- Attention à avoir des informations bien à jour !
- Consultez Celene (!!!) : cahier des charges, le présent diaporama, maquettes pour les posters, ressources diverses dont plaquettes d'informations BUT, LP, consignes soutenance, dépôts réalisations et diaporama de soutenance, ...

<https://celene.univ-orleans.fr/course/view.php?id=10999>

# Quelques rappels et remarques

- Attention à la surcharge d'informations sur les posters ! Il faut être clair, accrocher l'œil
- Les maquettes de Brooke Lhernould pour les posters : il est possible d'adapter les maquettes aux besoins de la thématique + pensez à marquer le nom de la graphiste sur le poster + marquer vos noms
- Le logo de l'université et le logo et l'adresse de l'IUT doivent figurer sur les posters (cf. fichier « informations Adresse et logos » sur Celene)
- Attention à utiliser des images libres de droits
- Attention au droit à l'image ! Si vous affichez ou montrez l'image d'un enseignant, d'un étudiant, d'un membre du personnel, il faut avoir son autorisation écrite (cf. document à faire signer, disponible sur Celene)



# Validation et rendu des productions

- Toutes les productions doivent être terminées à la fin la 3<sup>e</sup> séance, notamment les posters (**jeudi 3 février**)
- Afin que votre production puisse être considérée comme validée, il vous faut :
  - ▣ Mon aval
  - ▣ L'aval des enseignants d'autres disciplines s'ils sont concernés par la production (poster LP et présentation de projets LP : M. Rozsavolgyi, poster mobilité internationale : Mme Jacob Le Forestier, poster apprentissage : Mme Kanaan-Caillol + pour chaque Mooc -> enseignant référent)
  - ▣ Attendre la validation de Mme Kanaan-Caillol et de M. Robert avant de déposer la production sur Celene

# Préparation de l'accueil du 26/02

Pendant la 4<sup>e</sup> séance (lundi 21/02)

- Préparer l'accueil

- être au courant des réponses aux questions qui seront posées (ce qui se fait dans le département, critères de sélection, débouchés, métiers de l'informatique, poursuites d'études, vie sur le campus, possibilités de logement...)
- se préparer à entrer en contact avec des publics différents (étudiants, élèves, parents...)

- Préparer la soutenance

# Soutenances



- Soutenances le lundi 28/02
  - ▣ 15 min de présentation + 10 min de questions
  - ▣ Cf. consignes Soutenance de projet JPO sur Celene

# Évaluation

- Deux notes R2.13 :
  - ▣ **Production JPO** : intérêt et qualité du produit fini (note modulée par l'investissement personnel, le respect du calendrier...)
  - ▣ **Soutenance JPO** : par équipe de production ; modulable individuellement ; présentation physique, contenu, visuels
- Une note SAE2.06 individuelle sur l'AC4 Acquérir les compétences interpersonnelles pour travailler en équipe

# Calendrier

- Lundi 24/01  
Mise en route des projets et préparation des réalisations
- Lundi 31/01  
Poursuite des réalisations
- **Jeudi 03/02**  
Fin des réalisations (notamment les posters)
- Lundi 21/02  
Mise au point accueil, préparations soutenances
- Samedi 26/02  
Journée Portes Ouvertes
- Lundi 28/02  
Soutenances
- Vendredi 4/03 – 12h  
Dernier délai pour le dépôt des visuels de soutenance

# Objectifs séance 1

- Commencer par un brainstorming
- Poser vos questions à l'enseignante
- Elaborer une maquette ou un scénario
- Identifier les actions nécessaires pour la réalisation du projet et identifier les interlocuteurs à contacter
- Mettre en place un planning qui intègre ces actions
- Répartir les tâches
- Commencer la recherche documentaire et contacter rapidement les interlocuteurs