



Projet Professionnel Etudiant

Livret de l'étudiant



Edition 2019/2020

Le Projet Professionnel de l'Etudiant est un module d'enseignement qui a pour objectif de faire acquérir aux étudiants de 1ère ou 2ème année une méthode de construction de projet.

Il s'appuie sur des enseignants qui ont été formés et pilotés par Christine Duquesnoy, qui était chef de service du SUAIO de l'Université de Lille, Droit et Santé, et désormais par Sophie Bécuwe-Dambot, coordinatrice du SUAIO sur le site Moulins et chargée d'orientation de l'Université de Lille Droit et Santé, membre du réseau national des pilotes (Association Projetpro.com).

Afin d'aider les étudiants dans leurs recherches documentaires sur les métiers et/ou les secteurs professionnels, le SUAIO met à leur disposition un espace de ressources documentaires dédié aux formations et aux métiers, ainsi qu'un parc informatique composé de 3 ordinateurs équipés des logiciels "Parcouréo" et "CIDJ".

Ce livret est un outil d'accompagnement dans le dispositif PPE. Il vous rappelle les différentes étapes de la démarche (recherches documentaires ; interview des professionnels...) et vous apporte les conseils nécessaires pour la présentation du résultat de votre thème de recherche (dossier ; poster ; soutenance orale).

Sommaire

▪ La recherche documentaire	4
▪ La fiche projet	6
▪ Fiche de suivi de recherches effectuées	7
▪ Fiche de recherches complémentaires	8
▪ Guide méthodologique d'interview du professionnel	9
▪ Le poster	16
▪ La rédaction du dossier	17
▪ La soutenance orale	19

Objectif : Faire acquérir à l'étudiant deux aptitudes essentielles :

- 1- L'autonomie et l'initiative : l'amener à adopter une démarche autonome dans les recherches
- 2- Un esprit critique : l'amener à développer une attitude critique vis-à-vis des informations multiples et parfois contradictoires recueillies.

La recherche documentaire qu'est- ce que c'est ?

Où ?

C'est une collecte d'informations, de documents sur le thème choisi, c'est une exploration de toutes les ressources documentaires possibles que ce soit des services ressources comme le SUAIO (fonds documentaire détaillé disponible, internet en libre accès, logiciels d'informations sur les métiers), des organismes, des salons, des forums métiers, de la presse spécialisée et bien sûr internet notamment le site du SUAIO : suaio.univ-lille2.fr

C'est la 2^{ème} étape après avoir défini votre projet professionnel (c'est-à-dire le métier ou le secteur d'activité qui vous intéresse).

Vous vous informez afin de faire évoluer la représentation du projet professionnel que vous voulez explorer, vous allez élaborer la stratégie qui vous permettra de vérifier l'hypothèse projet professionnel.

Quelles informations faut-il chercher ?

Important : Il faut avoir défini un thème de recherche et des objectifs de recherche au préalable pour être efficace dans cette étape.

Pour cela, vous pouvez remplir **une fiche projet (voir p.6)**, afin de faire un point sur vos connaissances sur votre thème de recherches et cibler vos recherches avec un double objectif à savoir compléter vos connaissances mais aussi les confronter aux différentes informations que vous trouverez.

Le thème de recherche

C'est votre sujet, l'objet de votre recherche, ce sur quoi vous travaillez ou vous allez travailler. Pour certains c'est un métier, pour d'autres un secteur d'activité ou encore un centre d'intérêt débouchant sur une activité professionnelle ou un métier (surtout valable quand la démarche PPE est entreprise au tout début du cursus de formation).

D'une manière générale, ce qui est important à retenir c'est que ce métier ou ce secteur d'activité **doit être celui que vous avez réellement envie de découvrir ou de mieux connaître et ceci pour définir des objectifs de recherches.**

Cette exploration a pour but d'amener l'étudiant...

Dans un 1^{er} temps :

A établir des comparaisons et à confronter le projet ou les idées qu'il s'en fait aux réalités économiques et sociales c'est-à-dire découvrir et appréhender des informations sur les environnements professionnels qui se modifient sans cesse.

Dans un 2^{ème} temps :

A établir une synthèse des informations recueillies c'est-à-dire une analyse critique, un travail de réflexion et de confrontation.

L'étape de recherches documentaires doit, pour être efficace, être complétée par une ou plusieurs interviews de professionnels

Comment effectuer une recherche documentaire ?

METHODOLOGIE

Il faut définir des étapes successives de travail :

1- La préparation de la recherche documentaire (délimiter son sujet, identifier les lieux et les moyens de la recherche, utiliser les outils adaptés : professionnels, logiciels, moteurs de recherche...)

2- La sélection et l'analyse des documents :

- **Une première lecture** permet une sélection des documents pertinents :

Sélectionner la source d'information : les documents présents dans un centre d'information sont triés par des professionnels, les brochures sur les salons sont distribuées par des organismes identifiés. En revanche, sur internet, les informations gratuites sont à disposition de tous sans garantie particulière, il faut donc être plus vigilant en tenant compte de l'origine du site (pages web personnelles ou blogs, pages web d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association).

- **Une lecture de l'information** :

La qualité, la validité mais aussi le rapport avec le thème de départ (si l'information est trop éloignée des attentes)

- **Retenir les éléments essentiels** : surligner les passages importants, réaliser une fiche documentaire pour chaque document (cf. p7)

3- Faire un bilan

Il faut établir **une fiche de travail de recherche documentaire (voir p.7)**

Après cette recherche :

Faire un bilan des recherches effectuées et aussi des problèmes rencontrés, pour cela il faut répondre aux questions suivantes :

- Avez-vous trouvé tout ce que vous vouliez ?
- Quels problèmes avez-vous rencontrés ?

Vous êtes peut-être déboussolés face à des contradictions dans les informations recueillies ; discutez-en au sein du groupe.

- 1- Vous n'avez peut-être pas saisi une nuance
- 2- Il y a peut-être effectivement plusieurs cas de figures
- 3- Certains des documents consultés ne sont peut-être pas d'actualité (formation qui n'existe plus par ex.)
- 4- Vous pouvez être confrontés à différents points de vue

Pour lever les contradictions, il faut :

1^{er} temps : Continuer à explorer de nouvelles infos les plus actuelles possibles et cibler si possible l'origine des infos. Un consensus pourra alors ressortir de cette somme d'informations.

2^{ème} temps : Soulever ces contradictions, si elles demeurent, lors de l'entretien avec le professionnel.

Fiche Projet

Métier, fonction, poste :

.....
.....
.....

Ce que je sais sur la nature de ce travail, en quoi il consiste :

.....
.....
.....
.....
.....

Qualités personnelles et professionnelles nécessaires à son exercice :

.....
.....
.....
.....
.....

Compétences nécessaires :

.....
.....
.....
.....
.....

Cadre dans lequel s'exerce cette activité professionnelle (secteurs économiques, types d'employeurs, localisations...) :

.....
.....
.....
.....
.....

Fiche de suivi de recherches effectuées

Lieu de recherche	Document (titre, auteur ou source, date)	Axe de la recherche (secteur, métier ou fonction)	Ce que j'ai appris

Recherches complémentaires

Lieux de ressources restant à exploiter	Informations à préciser	Répartition du travail dans le sous-groupe

Ces interviews ont pour but d'affiner votre information sur la réalité d'une fonction, d'un métier, d'une activité pour laquelle la documentation ne donne que de grandes lignes, forcément réductrices. Il s'agit de comparer une « idée » que l'on a à la réalité du terrain.

En fonction du thème choisi et des objectifs poursuivis, différents types de professionnels peuvent être interviewés : représentants de la fonction choisie, hiérarchiques, (penser aux « organismes - relais » où se trouvent des personnes ayant une vue d'ensemble d'un secteur - fédérations professionnelles - elles peuvent apporter des témoignages intéressants, en complément d'interviews de professionnels en prise directe avec le thème choisi).

Les professionnels ont rarement l'occasion de parler, sans enjeu, de leur travail et profitent volontiers de l'occasion qui se présente. Un impératif s'impose toutefois pour obtenir un rendez-vous : qu'il n'y ait aucune ambiguïté sur l'objectif de l'entretien. Votre interlocuteur ne doit pas penser que vous attendez de lui un emploi ou un stage.

PREPARATION DE L'ENTRETIEN

- **Identifier ses contacts :**

- Les relations (la famille, les amis) : penser à élargir, à en faire profiter les autres. A ce propos, beaucoup d'étudiants se rendent compte à ce moment là qu'ils n'ont jamais eu la curiosité d'interroger leur entourage sur leur métier
- Les anciens diplômés et associations d'étudiants
- Les associations et syndicats de professionnels
- Les annuaires d'entreprise (dans ce cas là on peut rarement joindre directement la personne, savoir négocier avec le standard ou le secrétariat l'obtention du nom des personnes occupant la fonction)
- Utiliser les courriels, les contacts figurant sur les sites internet d'entreprises
- Les organismes relais (chambres de commerce, associations de dirigeants d'entreprise)
- Les salons professionnels

- Pour la prise de contact, **bien préparer les phrases introductives** qui permettront de :

- Se présenter : étudiant(e) de 1^{ère} année de Licence, Université de Lille, Droit et Santé, enseignement « projet professionnel »....
- Expliquer les raisons de la démarche (mieux connaître l'entreprise, la fonction X, et le secteur d'activité Y, choisir une orientation en connaissance de cause, ...).

Il est important d'avoir conscience que l'on peut se heurter à des refus et que c'est normal. Ces démarches préfigurent celles que vous aurez à effectuer pour une recherche de stage ou d'emploi, avec toutefois ici moins d'enjeux, moins de risques. Vous devez vous préparer à argumenter, tirer les leçons d'un refus, persévérer.

- Pour l'entretien, **déterminer avec précision ce que l'on veut savoir :**

- Lister les points importants auxquels l'entretien doit apporter des éléments de réponse
- Poser les hypothèses à vérifier.

Préparez cela dès la prise de contact pour ne pas être pris de court au cas où votre interlocuteur vous demanderait des précisions sur ce que vous attendez de lui.

- **Faire la liste des questions** qui permettront d'atteindre ces objectifs
 - Etablir un ordre dans les questions (pour aller du plus général au particulier)
 - Poser des questions de préférence courtes et ouvertes (qui invitent à s'exprimer avec réflexion) plutôt qu'une question fermée (oui/non).
- Noter avec précision le lieu, l'heure du rendez-vous et le nom de l'interlocuteur, lui préciser combien de personnes seront présentes.
- Prévoir la façon dont le témoignage sera gardé : prise de notes (répartition si plusieurs personnes assistent à l'interview), dictaphone (à condition que l'appareil soit à piles, pas trop encombrant et que l'interlocuteur soit d'accord : attention au temps de transcription (important !), il est prudent de prendre des notes quand même en cas d'incident technique !)

CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- Rappeler les raisons qui ont conduit à demander l'entretien (et non les hypothèses de départ),
- Poser les questions en respectant les silences afin que l'interlocuteur aille au bout de sa pensée,
- S'adapter à l'interlocuteur selon qu'il est laconique ou très disert (ou curieux) sans perdre de vue la grille d'interview préalable,
- Demander à la personne interviewée si elle souhaite rester dans l'anonymat pour le rapport.

COMPTE RENDU

- Remplir au fur et à mesure le carnet de bord / liste des contacts
- Après chaque entretien, remplir la fiche signalétique (qui sera à joindre au rapport, dans les annexes)
- Noter les questions posées et les réponses apportées ainsi que toutes informations complémentaires apportées par l'interlocuteur

**CARNET DE BORD – LISTE DES CONTACTS
PROJET PROFESSIONNEL**

Contact pris par : (NOM et Prénom de l'étudiant) :

.....

Moyen pour obtenir le contact : annuaires, relations,
salons.....

Personne interviewée : M ou Mme :

Tél. :.....

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

Fonction(s) exercée(s) :

.....

.....

.....

Date de la rencontre :

.....

Lieu de la rencontre :

.....

Interview réalisé par : (NOM et Prénom de l'étudiant) :

.....

Contact pris par : (NOM et Prénom de l'étudiant) :

.....

Moyen pour obtenir le contact : annuaires, relations,
salons.....

Personne interviewée : M ou Mme :

Tél. :.....

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

Fonction(s) exercée(s) :

.....

Date de la rencontre :

.....

Lieu de la rencontre :

.....

Interview réalisé par : (NOM et Prénom de l'étudiant) :

.....

Contact pris par : (NOM et Prénom de l'étudiant) :

.....

Moyen pour obtenir le contact : annuaires, relations,
salons.....

Personne interviewée : M ou Mme :

Tél. :.....

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

Fonction(s) exercée(s) :

.....

.....

Date de la rencontre :

.....

.....

Lieu de la rencontre :

.....

Interview réalisé par : (NOM et Prénom de l'étudiant) :

.....

A reproduire suivant le nombre d'interviews du sous-groupe
A rendre avec le rapport

ATTESTATION pour PROJET PROFESSIONNEL

Je soussigné(e) :

.....

Téléphone :

.....

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

Fonction(s) exercée(s) :

.....

.....

Atteste par la présente avoir accordé un entretien à : (nom et prénoms des étudiants)

.....

.....

.....

.....

Date de la rencontre :

.....

Lieu de la rencontre :

.....

Fait à :

Le :

Pour valoir ce que de droit

Signature :

A reproduire pour chaque interview

A rendre avec le rapport

Interview réalisée :

Comment a-t-elle été obtenue ?

Les difficultés rencontrées :

Les solutions apportées :

Fonction ou métier de la personne interviewée :

Les éléments qui se sont confirmés :

Les éléments de différence :

A reproduire pour chaque interview et à rendre avec le rapport

Ce document a été conçu à l'intention des étudiants dans le cadre de l'enseignement "Projet Professionnel".

Voici un modèle de lettre que nous vous suggérons d'adresser aux personnes que vous avez interviewées pour les remercier. Surtout ne le photocopiez pas tel quel.

Envoyez une **lettre manuscrite** et adaptez-la à votre cas particulier.

NOM(S), Prénom(s)

Adresse(s)

Tél.

Fax

Courriel.

M (nom, fonction,
entreprise)

Lille, le

Madame (ou Monsieur),

Etudiant(e)(s) en année de de à l'Université de Lille, Droit et Santé, vous (nous) m'avez reçu(e)(s) le dans le cadre de mon (notre) "Projet Professionnel", et je tenais (nous tenions) à vous remercier pour l'entretien que vous (nous) m'avez accordé.

Ce dernier a été très important pour moi (nous). C'était mon (notre) premier contact (ou un de mes (nos) premiers contacts) avec le monde professionnel, et les informations que vous (nous) m'avez données (nous) m'ont permis de préciser mes projets d'avenir.

Peut-être aurai-je (aurons-nous) l'occasion de vous rencontrer à nouveau, dans cette attente, veuillez agréer, M..... l'expression de mes (nos) salutations les meilleures.

Signature(s)

NB : Le poster est réalisé en équipe, il présente le travail réalisé en groupe.

Pourquoi le poster ?

C'est un type d'expression essentiel dans les congrès, les colloques, les séminaires, les journées d'études...

Le poster scientifique doit attirer l'œil d'assez loin pour donner envie de le voir de plus près ; Il doit comporter une information scientifique où se mêlent textes et graphismes divers. Sa structure et sa lisibilité doivent en faciliter la compréhension : le titre doit être visible de loin pour indiquer le sujet, les sous titres à mi-distance pour désigner les rubriques qui seront développées, et le développement de l'information sera lisible à proximité.

L'ensemble doit être composé et agréable à la lecture.

Pour information : des exemplaires de posters des années précédentes sont disponibles en consultation au SUAIO.

Son contenu

Il présente la synthèse du travail d'exploration de l'équipe sur le thème commun. Il n'est pas un patchwork des dossiers écrits individuels. Il faut indiquer les notions les plus importantes et ne pas reprendre entièrement le rapport.

Il a un double rôle, seul il doit pouvoir être lu et compris sans la présence de ses auteurs. Il sera le support de l'exposé oral.

Quelques consignes pratiques

- Le titre est visible à 4 ou 5 mètres
- Le texte est lisible à 2 ou 3 mètres
- Les résultats importants doivent apparaître clairement et principalement sous formes de courbes, diagrammes, schémas..., figures diverses dont les légendes sont brèves
- L'emploi de couleurs variées est indispensable
- Les photographies sont admises

A éviter

- La belle affiche qui attire de loin mais où l'information manque
- L'information abondante mais illisible

NB : Le dossier est individuel

- L'exposé présente la démarche personnelle suivie au cours de cette recherche, avec l'analyse et la synthèse des informations recueillies dans les documents et les interviews.

- La bibliographie contient les références de la documentation collectée.

- En annexe, sont regroupés les compte-rendus des interviews et la partie significative de la documentation.

Ce dossier sera construit selon le plan d'une publication scientifique.

- **Le contenu**

✓ **Page de garde avec le titre** précis et exact correspondant à votre thème personnel

✓ **Table des matières**

✓ **Exposé** avec :

- **Introduction** : Pourquoi vous avez choisi ce thème et les questions qui se posaient au début de ce travail

- **Matériel et méthode** :

Présentation de votre démarche individuelle et d'équipe pour la recherche documentaire ;

Présentation du type de documents et d'informations recueillies ;

Présentation de votre démarche individuelle et d'équipe pour la recherche d'interviews (difficultés, échecs, solutions recherchées...) ;

Présentation du profil des professionnels rencontrés

Cette présentation doit permettre au lecteur de comprendre comment vous avez organisé votre travail de documentation, les domaines couverts par vos informations et la pertinence des profils des professionnels rencontrés.

- **Résultats / discussion** :

Présentation ordonnée des informations significatives obtenues lors de l'exploitation documentaire, lors des interviews.

Commentaire et confrontation des informations reçues tant de manière orale qu'écrite par rapport à l'opinion ou l'idée que vous en aviez au départ.

Vous n'avez pas à donner toutes les informations recueillies, mais vous devez sélectionner ce qui est important pour vous et pour la compréhension du métier choisi.

- **Conclusion** :

Faites le point sur votre démarche personnelle. Ce que j'ai appris ? Quelles conclusions j'en tire ? Quelles questions se posent à moi ?

Pour information : des exemplaires de dossiers des années précédentes sont disponibles en consultation au SUAIO.

✓ Bibliographie

Liste numérotée des documents auxquels il est fait référence dans le texte.

Chaque référence doit être présentée de la façon suivante :

Pour un livre :

Auteur – Titre de l'ouvrage – Edition – Lieu de publication : éditeur, année. Nombre de pages

Pour un article ou une revue papier :

Auteur – Titre de l'article. Titre de la revue, année, volume, numéro, pagination

Pour un article trouvé sur internet :

Auteur – Titre du document, date du document, « URL » (date de la consultation)

✓ Annexes

Liste numérotée (en chiffre romains) des documents et comptes rendus d'interviews mis en annexes.

Vous y mettrez :

- Les photocopies ou originaux des documents (ou extrait de document) significatifs, mis en valeur, précédés des fiches documentaires associées
- Tableau des suivis des entretiens
- Comptes rendus d'interviews précédés des fiches de présentations (fiche permettant d'identifier et de vérifier le déroulement de cette interview)

- La rédaction

1- Dans l'exposé écrit, valoriser le contenu de votre dossier en citant le numéro de l'élément de la liste bibliographique et/ou l'annexe à laquelle vous faites référence. Cela montre les éléments qui garantissent votre argumentation et cela permet de lire en complément le document annexé.

2- La rédaction est personnelle même si c'est un travail d'équipe. L'exposé est rédigé individuellement, même s'il s'appuie sur des éléments communs à l'équipe, puisque le travail de documentation et d'interviews a été partagé. Mais on demande malgré tout que la rédaction soit entièrement individuelle, puisque l'analyse est personnelle, et dépend de la démarche de chacun.

3- Les annexes peuvent être identiques ou partiellement identiques, en fonction de la sélection des documents qui peut être différente pour les membres de l'équipe.

En résumé

Le dossier PPE

- Sera remis au responsable de votre groupe au cours de la dernière séance

- Devra être : **Individuel**

Même si l'étudiant a travaillé en groupe, il s'agit de **son projet professionnel et personnel**

L'analyse des résultats collectés dans le cadre de la recherche est donc nécessairement différente d'un étudiant à l'autre, au sein d'un même groupe de travail.

- Comportera : un rapport de 5 pages dactylographiées

- + Une bibliographie

- + Un plan ou un sommaire

- + Des annexes

- Devra

- Etre **rédigé correctement et exempt de fautes (de grammaire ou d'orthographe)**

- **Suivre le plan qui sera proposé**

- **Comporter une analyse critique.** Il s'agit d'un travail de réflexion et non pas de purement descriptif

NB : La soutenance orale est collective, le temps de parole est réparti parmi les membres du groupe et le poster sert de support à l'exposé.

Quel que soit votre métier futur vous aurez à vous exprimer que ce soit pour une thèse, une conférence, le rapport d'une étude ou la prise de parole dans une réunion de travail.

Parler en public ne se limite pas au monde universitaire ou professionnel. Vous devrez pouvoir exprimer vos points de vue de tous les jours, avec vos amis, en famille au sein d'une association, lors d'une réunion de parents d'élèves, ...

Pour bien communiquer, il faut s'assurer que l'information parvient au destinataire, qu'elle retient son attention et qu'elle peut être comprise par lui.

Quelques règles à suivre pour l'exposé scientifique

- **Maîtriser son sujet** : vous avez pu construire votre démarche de communication scientifique parce que vous avez choisi un sujet pour lequel vous avez un intérêt, vous le connaissez et en êtes convaincus.
- **Cerner son public** : c'est-à-dire s'adapter à lui, se mettre sur la même « longueur d'onde »
- **Accrocher son public** en lui montrant par exemple l'importance et l'intérêt du sujet que vous allez traiter.
- **Vaincre son trac** : avoir un ton convaincant qui montre que vous maîtrisez ce que vous avancez. L'affiche est un support, elle vous guide et vous aide à illustrer votre discours.
- **Utiliser des supports** : le poster est le support de l'exposé, il est réalisé de manière collective et vous devrez y faire référence pour illustrer vos propos lors de votre temps de parole.

Le discours en lui-même

Il doit avoir été écrit auparavant, il doit être bien structuré et vous devez l'avoir répété plusieurs fois. Chaque étudiant fait une présentation orale. **Attention, plusieurs répétitions sont indispensables pour se répartir le temps de parole.** Il faut parler ni trop lentement, ni trop vite, veiller à avoir un volume sonore suffisant pour être entendu sans difficulté par le public et à garder l'attention de celui-ci.

L'attitude

Respecter son temps de parole c'est aussi respecter son auditoire. Il faut regarder son public, ne pas se placer devant le poster et ne pas faire circuler de document, cela déconcentrerait l'auditoire.

Pour conclure votre exposé

Vous pouvez reprendre le résultat majeur de votre étude et votre propre analyse de la démarche (elle a conforté les représentations que vous aviez au départ ou à l'inverse vous a fait découvrir d'autres réalités du secteur ou du métier auxquelles vous n'aviez pas pensé...),

Vous pouvez décrire brièvement les ouvertures qu'amènent vos résultats (par ex : vous allez continuer à explorer votre thème, vous allez affiner votre sujet sur un métier, vous allez appliquer la démarche sur un autre thème car celui que vous avez étudié n'est finalement pas celui vers lequel vous voulez vous diriger...)

Source : [association projetpro.com](http://association-projetpro.com)

Pilote du dispositif

Sophie DAMBOT-BECUWE

Chargée d'orientation au SUAIO,

Coordonnatrice SUAIO CAMPUS MOULINS

sophie.becuwe@univ-lille.fr



Service Universitaire d'Accompagnement, d'Information et d'Orientation (SUAIO)

Campus Moulins-Ronchin

1 place Déliot - Bâtiment C - 59000 LILLE

T. 03 20 96 75 41 - suaio-campus-moulinsronchin@univ-lille.fr

www.univ-lille.fr/etudes/construire-son-projet-personnel-et-professionnel/



**Université
de Lille**



Service universitaire
d'accompagnement,
d'information, d'orientation