

Institut d'études européennes

Département de Science Politique

Vade Mecum du Séminaire de professionnalisation

(TRAN O507 & stage TRAN O501)

Année académique 2019-2020



Séminaire de professionnalisation

Contexte et objectifs:

Nous constatons, qu'outre les réalités inhérentes aux difficultés actuelles du monde professionnel, l'étudiant est souvent confronté à deux obstacles. Le premier est la méconnaissance du marché de l'emploi et le seconde est un / des projet(s) professionnel(s) peu clair(s). L'objectif de ce cours est d'accompagner l'étudiant sur ces deux axes en lui donnant les outils nécessaires pour développer ses connaissances du marché de travail ainsi que pour préciser et à réaliser son/ses projet(s) professionnel(s).

Au terme de ce programme l'étudiant devra avoir:

- ✓ une plus grande clarté quant à ses compétences et ses objectifs professionnels
- ✓ une bonne connaissance des opportunités de travail dans son/ses centre(s) d'intérêt (cartographie).
- ✓ développé son réseau.
- ✓ une ~~bonne~~ connaissance des outils et méthodes nécessaires à la recherche d'emploi.

Méthode :

- ✓ Le séminaire est à la fois pratique et théorique. Les étudiants sont invités à travailler en groupe et à participer aux différents exercices et simulations.
- ✓ Des séances de guidances en petits groupes sont mises en place pour que les étudiants puissent travailler de manière plus individualisée dans le temps.
- ✓ Les étudiants bénéficient d'un programme formel de mentorat en plus du séminaire et des guidances organisées par les deux titulaires du cours.

Contenu du séminaire :

I : CONNAITRE LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

L'objectif de cette partie est d'analyser et de découvrir le marché du travail en Europe mais également en dehors de celle-ci en fonction des intérêts des étudiants. Il s'agira d'analyser les opportunités d'emploi dans divers secteurs et types d'organisations (ONG, Lobbies, Think Tank, Institutions Européennes, agences, secteur privé, etc...). Ceci sera effectué à l'aide d'une **cartographie** du marché de l'emploi où l'objectif premier sera l'adéquation entre les compétences de l'étudiant et les réalités du marché et du terrain.

II : DEVELOPPER SES COMPETENCES POUR RECHERCHER UN STAGE ET UN EMPLOI

Dans cette partie, l'objectif sera de définir son projet professionnel et de développer sa boîte à outils permettant ~~ainsi~~ d'aider l'étudiant à réaliser son/ses projet(s).

Concrètement, y seront abordés les thématiques suivantes :

- CV (Comment rédiger son CV de manière pertinente par rapport au poste qui nous intéresse ? Comment accrocher l'attention du recruteur avec son CV?)
 - Lettre de motivation (comment se mettre en valeur et accentuer ses qualités dans une lettre de motivation ?)
 - L'entretien d'embauche (Comment décrocher un entretien ? Comment se vendre en entretien ? Comment se déroulent les entretiens dans les grandes et petites structures ? Comment s'y préparer?)
 - L'Assessment Center (objectifs de l'exercice, méthodes et pratique)
 - L'entretien téléphonique (savoir se présenter au téléphone et décrocher un entretien)
 - Développer son réseau (les techniques et les outils)
 - Les compétences et l'état d'esprit pour rechercher un emploi
 - Trouver un mentor
 - Se tenir au courant (contacts, visites et job fairs...)
 - Rechercher un stage
- ...

Calendrier du séminaire professionnalisation

Le séminaire professionnalisation est un cours obligatoire et toute absence non justifiée sera pénalisée.

- **QUAND? Samedi 16 Novembre 2019 : Séminaire d'un jour**

Une journée entière sera consacrée au séminaire (de 9h30 à 17h00). Le séminaire sera très pratique et composé de workshops différents portant sur comment rédiger ses CV et lettres de motivation, comment se vendre en entretien, comment développer son réseau, comment se déroulent les concours EU ou encore qu'est-ce qu'un Assessment Centre et découvrir les différents tests et exercices qui le composent.

PROGRAMME

SESSION		TIMING
INTRODUCTION		9.30- 10.00
CV/Motivation letters		10.00- 11.15
Break		11.15-11.30
EU competitions	Job Interviews	11.30 – 12.30
LUNCH BREAK		12.30-13.30
Job Interviews	EU competitions	13.30-14.30
Assessment Centre	Networking	14.30-15.30
Break		15.30-15.45
Networking + wrap-up	Assessment Centre + wrap-up	15.45 – 17.00

▪ Des séances de guidance collectives

Dans le cadre du séminaire, les étudiants participeront aux séances de guidance. Ceci sera l'occasion de se focaliser davantage sur les intérêts et difficultés en petits groupes. Les groupes de guidance seront constitués sur base des questionnaires sur les intérêts professionnels que les étudiants devront remplir.

Les modalités pratiques seront communiquées en temps utile.

▪ Des séances de mentorat

Dans le cadre du séminaire, les étudiants se verront offrir l'opportunité de participer à plusieurs rencontres avec les mentors du réseau des alumni de l'IEE. Ceci sera une opportunité de développer son réseau et de poser toutes les questions aux professionnels du terrain.

Les modalités pratiques seront communiquées en temps utile.

Travaux du séminaire de professionnalisation:

▪ Cartographie du marché de l'emploi

L'exercice de cartographie du marché de l'emploi vise à clarifier les opportunités de carrière par pays, secteur d'activité et type d'organisations. Il prendra la forme d'une courte vidéo. Ce travail contribuera à enrichir le projet professionnel de l'étudiant (voir point suivant).

Instructions :

- les groupes de travail ainsi que la liste des pays à aborder seront communiqués en temps utile
- la vidéo devra :
 - ✓ présenter les opportunités d'emploi par pays en fonction de la formation de l'étudiant et de ses intérêts professionnels dans les types d'organisations suivantes : ONG, Lobby, secteur privé, secteur public, Think Tank ou autres
 - ✓ être à la fois créative, pédagogique et utile pour tous. En effet, dans d'autres exercices à élaborer dans le cadre du séminaire, il s'agira d'établir des liens avec la cartographie. Pour ce faire, les étudiants visionneront toutes les vidéos produites par les autres étudiants
 - ✓ être réalisée en français ou en anglais
 - ✓ être téléchargée sur l'université virtuelle pour le 1/3/2020
- la durée consacrée à la présentation de chaque pays dans la vidéo ne dépassera pas 1 min par personne (ex : si vous avez 5 pays à couvrir, votre vidéo ne pourra pas dépasser 5 minutes)
- les différentes cartographies seront présentées lors de l'une des séances de mentorat (la date exacte sera communiquée en temps utile)

▪ **Projet professionnel**

Chaque étudiant devra rédiger son projet professionnel qu'il pourra préciser au fur et à mesure que le cours et le stage avancent.

Instructions : Selon le modèle sur lequel se base le séminaire de professionnalisation (voir schéma ci-dessous), les séminaire, séances de guidance en groupes restreints et mentorat, l'étudiant rédigera maximum 4 pages (1 page par volet) sur son/ses projet(s) professionnel(s). L'étudiant répondra méthodiquement à toutes les sous-questions afin de fournir suffisamment d'éléments de réponse. Les documents attachés (ex : CV, lettre de motivation...) ne seront pas comptabilisés dans les 4 pages mais doivent être attachés en annexe du travail.



1. VOTRE PROJET :

Définissez de manière claire et précise votre projet professionnel sur une période de 1 à 3 ans :

- ✓ Quels sont vos objectifs (professionnels et/ou de formation) pour l'année prochaine (après ce master) ?
- ✓ Quel est le poste pour lequel vous souhaitez/allez postuler (rajouter en annexe la description du poste ou l'offre d'emploi qui détaille le contenu du poste si disponible¹. Si non, expliquez brièvement en termes de tâches et responsabilités le poste visé)?
- ✓ Comment vous voyez-vous dans 3 ans au niveau professionnel ? Quel serait le poste que vous occuperiez ? Quelles sont les compétences que vous souhaiteriez pouvoir utiliser?
- ✓ Avez-vous une idée/vision sur votre carrière à plus long terme (ex : dans 5 ou 10 ans) ? Si oui, idéalement, à quoi devrait-elle ressembler ? De quelles compétences et outils auriez-vous besoin afin de la réaliser ?
- ✓ **En quoi le séminaire et les guidances ont-ils pu vous aider à préciser votre projet professionnel ?**

¹ Attention : ce document est d'une grande importance car il nous permettra d'évaluer l'adéquation des outils mis en place et notamment des CV et lettre de motivation

2. VOTRE BOITE à OUTILS :

Insérez-y un maximum d'outils pratiques, tips & tricks qui vous permettront de réaliser vos projets professionnels. Glissez-y vos CV, lettre de motivation, résultats aux tests, certificats et attestations, formations que vous souhaiteriez suivre, ... Prenez le soin d'adapter vos CV et lettres de motivation en fonction des conseils reçus en la matière et de la fonction pour laquelle vous souhaitez postuler.

3. CARTOGRAPHIE du MARCHÉ de l'EMPLOI :

Réalisez la cartographie du marché de l'emploi en fonction de vos objectifs professionnels, des domaines et pays qui vous intéressent. Basez-vous sur les résultats de l'exercice sur la cartographie effectué dans le cadre du séminaire (vidéos). Partagez vos résultats afin de connaître la situation dans tous les pays EU. S'il s'agit de pays non EU non abordés au cours, effectuez les recherches nécessaires pour répondre à vos besoins. Où se trouvent les opportunités pour réaliser votre projet professionnel ? A qui/où devez-vous adresser vos candidatures ? De quels domaines, organisations, pays ... s'agit-il? Listez-les ! Justifiez vos réponses.

4. VOTRE RESEAU :

Définissez les personnes et/ou métiers/organisations/structures/... clés qui vous permettraient de réaliser votre projet professionnel plus facilement. Les avez-vous déjà identifiés/rencontrés, si non, qu'allez-vous mettre en place afin de le faire ? En quoi pourraient-elles/ils s'avérer clés dans votre projet? Que peuvent-elles/ils vous apporter?

- **Format :**

Chaque étudiant devra créer son propre dossier de professionnalisation – document agrafé - et devra le déposer en version papier au secrétariat de la faculté et le télécharger sur l'Université Virtuelle à son nom.

Ce dossier devra contenir:

- Nom, prénom, master de l'étudiant
- Photo de l'étudiant
- Projet professionnel avec ses annexes (y compris CV et lettre de motivation)
- Rapport de stage (voir ci-dessous pour plus de détails)

- **Délai de remise:**

Le dossier devra être remis pour le 02/06/2020 (1^{ère} session) ou pour le 17/08/2020 (2^{nde} session)

- **Evaluation :**

Les éléments suivants seront pris en compte dans l'évaluation de ce projet :

- respect des instructions
- réponses spécifiques aux questions posées
- efforts fournis pour préciser le(s) projet(s) professionnel(s)
- liens établis avec les séminaire, guidances et mentorat et la mesure dans laquelle vous avez pu intégrer les conseils et informations qui y ont été dispensés
- pertinence de vos boîte à outils, cartographie et réseau par rapport aux spécificités de votre projet professionnel
- qualité de vos CV et lettres de motivation par rapport à votre/vos projet(s) et la mesure dans laquelle vous avez pu intégrer les conseils reçus lors du séminaire

Les choix professionnels personnels ne feront évidemment pas objet d'une évaluation.

▪ **Rapport de stage**

Le rapport de stage sera composé de plusieurs parties. Pour chaque partie, vous trouverez la nature des informations à aborder à l'aide des sous-questions.

1. Partie descriptive

- ✓ Lieu du stage et description de l'organisation : (1 page max)
- ✓ Tâches et responsabilités de l'étudiant durant le stage : (1 page max)

2. Partie analytique

A. Compétences

- ✓ Observer et identifier les compétences nécessaires à l'exercice du stage et décrire les compétences observées chez les collègues
- ✓ Analyse critique de ses propres compétences par rapport à celles identifiées comme nécessaires (et/ou figurant dans la description de fonction). Quelles sont les compétences que l'étudiant a pu développer pendant le stage et quelles sont les compétences encore à développer, et comment ?

B. Culture organisationnelle

- ✓ Comment les décisions sont-elles prises au sein de la structure ?
- ✓ Comment communique-t-on au sein de la structure ?
- ✓ Quelles sont les possibilités de développement de carrière ?
- ✓ Quels sont les derniers succès et échecs de l'organisation ?
- ✓ Quel est l'avis personnel de l'étudiant sur ces aspects ?

4. Analyse critique de l'expérience de l'étudiant au sein de l'organisation

- ✓ Quels ont été les éléments favorables à la candidature de l'étudiant qui ont fait que l'étudiant a été engagé pour ce poste précis ? En d'autres mots, selon l'étudiant, quelles sont les raisons pour lesquelles il a été engagé? S'est-il préparé ? Si oui, comment ? Son réseau a-t-il pu lui être utile pour obtenir ce job? Si c'était à refaire, que ferait-il différemment et pourquoi ? Quelles sont les leçons apprises ?
- ✓ Quels conseils l'étudiant donnerait-il à un autre étudiant ou candidat qui postulerait dans la même organisation de manière à optimiser ses chances pour décrocher le poste à pourvoir?
- ✓ **Quels liens l'étudiant peut-il établir avec son/ses projet(s) professionnel(s)? Dans quelle mesure ce stage correspond-il à l'/aux objectif(s) professionnel(s) de l'étudiant? En quoi ce stage a-t-il contribué à la réalisation de son/ses projet(s) professionnel(s) ?**
- ✓ Les cultures et valeurs organisationnelles étaient-elles en adéquation avec celles de l'étudiant ?

▪ **Format et instructions:**

- ✓ Le rapport de stage peut être rédigé en français ou en anglais.
- ✓ Il doit contenir 10 à 15 pages maximum.
- ✓ Il doit être accompagné de références bibliographiques pertinentes en lien avec les thématiques et problématiques abordées et définissant les concepts tels que communication, culture organisationnelle, compétences,...
- ✓ Il sera glissé dans le dossier de l'étudiant qui contient les éléments suivants :
 - Nom, prénom, master de l'étudiant
 - Photo de l'étudiant
 - Projet professionnel avec ses annexes (y compris CV et lettre de motivation)
 - Rapport de stage

▪ **Evaluation :**

Une grille d'évaluation détaillée sera appliquée de manière standardisée avec des critères tels que le respect des consignes, la concision, la clarté, l'esprit d'analyse, de synthèse et d'intégration, l'esprit critique, ou encore la pertinence des références bibliographiques et des outils employés ainsi que la capacité d'établir des liens entre les données de sources différentes (y compris des projet professionnel, séminaire, guidances et mentorat).

La note finale pour le rapport de stage sera ramenée sur 20.

25% de la note seront attribués au séminaire et 75% au rapport de stage et au projet professionnel.

Informations pratiques sur les stages

▪ Période

Le stage doit avoir lieu en **MA2 au premier ou au deuxième quadrimestre, étant entendu que les étudiants ont la responsabilité de discuter avec leur superviseur.e de stage les arrangements permettant la présence aux cours qui ont lieu pendant le stage**

▪ Durée

320 heures effectives de présence active sur le lieu du stage, soit environ 8-9 semaines à temps plein. Il est possible d'accepter un stage plus long à condition que cela n'empiète pas sur les obligations académiques des étudiants (présence aux cours et aux examens, temps nécessaire à la préparation du mémoire). L'accord sur de tels arrangements avec l'employeur relève de la responsabilité de chaque étudiant. Aucun arrangement ne peut être octroyé par l'université au regard des obligations académiques en raison d'un stage excédant la durée minimale requise.

▪ Validation du stage et convention

Pour toutes les questions concernant le contenu, la pertinence et le déroulement du stage, contacter les titulaires du séminaire via leur assistant, Stefano Falcone (stefano.falcone@ulb.ac.be).

Pour toutes les questions d'ordre administratif, contacter Yamina Charik (stages.philoscsoc@ulb.ac.be), la responsable administrative des stages à la Faculté de Philosophie et Sciences Sociales (Bâtiment H).

Pour la validation des stages, la procédure est la suivante :

1/ Envoyer un court message à Amandine Crespy (Amandine.Crespy@ulb.ac.be + stages.philoscsoc@ulb.ac.be en Cc) indiquant :

- L'organisation dans laquelle le stage est envisagé
- Une brève description des tâches attribuées
- Les dates de la période de stage (en précisant si c'est à temps plein ou non)

2/ Une fois le feu vert obtenu, contacter Yamina Charik pour obtenir le formulaire de convention de stage

3/ Faire signer la convention par le référent sur le lieu de stage

4/ Ramener la convention signée à Mme Charik pour signature par le Doyen de la Faculté de Philosophie et Sciences Sociales (Bâtiment H - 3e étage - local 238)

▪ Stages non-créditants

Si vous désirez effectuer un stage supplémentaire et donc non-créditant, vous devez obtenir l'autorisation de la responsable académique du Master Amandine Crespy.

Plus de détails administratifs concernant le séminaire et le rapport de stage se trouvent sur le site de l'IEE : <https://www.iee-ulb.eu/en/life-ieee-ulb/digital-campus/>.

Les étudiants sont priés de :

- respecter le style de rédaction de l'IEE disponible en français et en anglais
- utiliser la page de garde mise à leur disposition dans le volet étudiant
- connaître les sanctions en cas de plagiat (voir règles sur le plagiat sur <https://www.iee-ulb.eu/en/life-ieee-ulb/digital-campus/>)
- utiliser le formulaire de consentement lors des entretiens effectués dans le cadre de leurs recherches éventuelles

Pour toute autre information concernant le séminaire, les étudiants peuvent contacter l'assistant du séminaire de professionnalisation : Stefano Falcone (stefano.falcone@ulb.ac.be)