Institut d'Etudes Européennes

Département de Science Politique

Vade Mecum du Séminaire de professionnalisation

(TRAN O507 & stage TRAN O501)

Année académique 2022-2023

INSTITUT d'ETUDES EUROPEENNES
INSTITUTE FOR EUROPEAN STUDIES

Ce texte est rédigé au masculin pour des raisons de lisibilité uniquement. Son contenu s'adresse de la même manière à tous.

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 participer activement aux différentes activités proposées et à effectuer un travail de réflexion concernant leur(s) projet(s) professionnel(s).

Contenu du séminaire :

I : CONNAITRE LE MARCHE 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 boite 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 de professionnalisation

▪ QUAND? Samedi 3 Décembre 2022 : Séminaire d'un jour

Une journée entière sera consacrée au séminaire (de 9h30 à 16h30). Le séminaire sera très pratique et composé de sessions et workshops différents.

Le séminaire de professionnalisation est un cours obligatoire et toute absence non justifiée sera pénalisée. Il doit être suivi en 1ère année de votre master.

▪ Des séances de guidance et de mentorat

Les étudiants auront l'occasion de participer à plusieurs événements et de rencontrer des mentors du réseau d'alumni de l'IEE. Ceci sera l'occasion de développer leur propre réseau et de poser toutes leurs questions à des professionnels du terrain.
Les modalités pratiques (y compris le planning) seront communiquées en temps utile.

Des séances de guidance seront également proposées aux étudiants qui auront manifesté un intérêt pour un accompagnement plus ciblé. Les détails seront communiqués sur l'Université Virtuelle.

Travaux à remettre dans le cadre du séminaire de professionnalisation

- **en 1ère année :**

▪ Projet professionnel

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

Instructions : Selon le modèle sur lequel se base le séminaire de professionnalisation (voir schéma ci-dessous), le séminaire, les séances de guidance et de mentorat, l'étudiant rédigera maximum 4 pages (1 page par volet) sur son/ses projet(s) professionnel(s). L'étudiant pourra s'aider de 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/stage 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 disponible[1]. 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 ?**
- ✓ Quel pourrait être l'impact du Covid sur votre (vos) projet(s) ?

2. VOTRE BOITE à OUTILS :

[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. Vous devez les joindre à votre travail. Sans ces documents, nous ne pourrons pas évaluer la manière dont vous appliquez la théorie apprise lors du séminaire.

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

3. CARTOGRAPHIE du MARCHE de l'EMPLOI :

Réalisez la cartographie du marché de l'emploi en fonction de vos objectifs professionnels, des domaines et pays qui vous intéressent. 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. **Soyez très spécifique et précis**, ceci vous aidera à mieux organiser et planifier votre recherche de stage et/ou de travail.

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?
Soyez très précis !

IMPORTANT : Soyez très précis pour chaque volet analysé! Vos boites à outils, cartographies et réseaux doivent être détaillés, précis et adaptés à VOTRE PROJET PROFESSIONNEL (ou vos projets professionnels) décrit(s) sous le 1er volet.

- **Format :**

Chaque étudiant devra créer son propre dossier digital de professionnalisation.
Ce dossier devra contenir:

- Nom, prénom, master de l'étudiant
- Photo de l'étudiant[2]
- Projet professionnel avec ses annexes (y compris CV et lettre de motivation et tout autre document/information utile)

- **Délai de remise:**

ATTENTION : Ce dossier personnel devra être téléchargé sur l'Université Virtuelle pour le 20/05/2023 (1ère session) ou pour le 18/08/2023 (2nde session). **Il ne faut pas déposer de copie papier ni envoyer de copie digitale au secrétariat.**

[2] La photo nous permettra de mieux identifier et accompagner les étudiants

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 boite 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

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

en 2ème année :

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) ?**
- ✓ Dans quelle mesure le séminaire et ses outils ont pu aider l'étudiant dans sa recherche de stage et/ou sa préparation ?
- ✓ Les cultures et valeurs organisationnelles étaient-elles en adéquation avec celles de l'étudiant ?
- ✓ Quel est (a été) l'impact du Covid-19 sur le stage ?

- **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,...
- ✓ La page de garde doit contenir les éléments suivants :
  - Nom et prénom(s) de l'étudiant
  - Année et titre du master
  - Photo de l'étudiant
- ✓ Il sera téléchargé sur l'Université Virtuelle

- **Délai de remise:**

ATTENTION : **le rapport de stage est à remettre en 2ème année de votre master**. Il sera téléchargé sur l'Université Virtuelle pour le 20/05/2023 (1ère session) ou pour le 18/08/2023 (2nde session). **Il ne faut pas déposer de copie papier ni envoyer de copie digitale au secrétariat.**

- **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 la littérature, le projet professionnel rédigé l'année passée, le séminaire de professionnalisation, les guidances et le mentorat dont l'étudiant aura bénéficié l'année passée)**.

Informations pratiques sur les stages

▪ Période

Le stage doit avoir lieu en MA2, de préférence au 2ème quadrimestre (Janvier-juin). Il sera toutefois possible d'effectuer le stage au 1er quadrimestre en fonction du programme de cours. Les étudiants ont la responsabilité de discuter avec leur superviseur de stage les arrangements permettant la présence aux cours qui reste obligatoire 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 d'ordre administratif (rémunération, assurance, convention de stage etc), contacter Yamina Charik (stages.phisoc@ulb.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.be + stages.phisoc@ulb.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, Yamina Charik enverra automatiquement le formulaire de convention de stage
3/ Faire signer la convention par le référent sur le lieu de stage
4/ Ramener/envoyer par e-mail la convention signée à Mme Charik pour signature par la Doyenne de la Faculté de Philosophie et Sciences Sociales (Bâtiment H - 3e étage - local 238).

Pour toute autre information concernant le séminaire, les étudiants peuvent contacter les titulaires du séminaire de professionnalisation via leur assistant

Consonni Niccolo (Niccolo.Marco.Eugenio.Consonni@ulb.be).

IMPORTANT : sur base de l'évolution de la crise sanitaire, certains aspects du séminaire pourraient subir quelques changements. Dans ce cas, nous vous en informerons en temps utile en fonction de l'évolution de la situation.