

SEMESTRE 4
CULTURE & COMMUNICATION
PROJET PERSONNEL et PROFESSIONNEL
CLAIRE LALLEMAND/NATHALIE BRISSARD



PREPARATION AU FORUM DES ENTREPRISES	7
1.1 <i>Préparation au Forum des entreprises : oral de présentation d'une entreprise</i>	8
1.2 <i>Grille d'évaluation « Présentation d'une entreprise du Forum »</i>	9
1.3 <i>Ma to-do list pour le Forum des entreprises</i>	10
1.4 <i>Entretien de recrutement : les 10 infos à connaître sur l'entreprise</i>	11
1.5 <i>Les 30 questions les plus courantes pour préparer son entretien d'embauche</i>	13
1.6 <i>Savoir relancer : mail de remerciements, mail de relance et mail après un refus</i>	18
CULTURE GENERALE	20
2.1 <i>Les meilleurs outils et contenus pour booster sa culture générale</i>	21
2.2 <i>Choix du sujet d'actualité</i>	24
2.3 <i>Exercice</i>	25
2.4 <i>Les médias français, une vaste nébuleuse</i>	26
2.5 <i>La bibliographie : INDISPENSABLE : LES SOURCES !</i>	27
2.6 <i>Rappel : Les techniques de communication</i>	28
2.7 <i>Exposé d'actualité</i>	30
2.8 <i>Grille d'évaluation exposé d'actualité</i>	31
PROJET PERSONNEL et PROFESSIONNEL	32
3.1 <i>Oraux des concours des écoles d'ingénieurs Quelles sont les questions incontournables ? Les questions pièges ?</i>	33
3.2 <i>Oraux : ce que n'aime pas le jury</i>	34
3.3 <i>Oraux des écoles d'ingénieurs : préparez les questions les plus courantes</i>	35
3.4 <i>La To Do liste pour réussir sa poursuite d'études</i>	36
3.5 <i>Oral de poursuite d'études</i>	37
3.6 <i>Grille d'évaluation « Oral poursuite d'études »</i>	38
REALISATION D'UNE VIDEO	39
4.1 <i>4 parcours, 8 vidéos, 2 vidéos par parcours !</i>	40
4.2 <i>Conseils pour faire une bonne vidéo</i>	42
STAGE DE VALIDATION DE SEMESTRE 4	44
5.1 <i>Stage de validation de semestre 4 : La mise en page du rapport</i>	45
5.2 <i>Plan simplifié du rapport</i>	50
5.3 <i>Qu'est-ce que le style technique ?</i>	52

SEMESTRE 4 CULTURE & COMMUNICATION et PPP

- 1 - Forum entreprise, entretiens, photo de promo
- 2 - Culture générale, analyse de la presse
- 3 - Prise de parole orale - Poursuite d'études
- 4 - Projet Vidéo
- 5 - Stage, rapport et soutenance

Semestre 4 : 10 semaines jusqu'à avril

STAGE : avril – mai – juin

Soutenances de stage : fin juin/début juillet ou début septembre si stage en décalé

1- Forum des entreprises

Préparation au Forum des entreprises : présentation au choix d'une entreprise

2. Culture générale, présentation de l'exposé d'actualité

Consolidation des acquis, actualité politique, culture, géopolitique

3. Prise de parole orale - Poursuite d'études

Présentation en TP à l'oral de la poursuite d'études

- parcours de l'étudiant
- choix des poursuites d'études et motivation
- entretien avec l'assistance

4. Projet vidéo par groupe sur la partie technique

5. Stage, Rapport et Soutenance

Préparation du rapport (contenu, mise en forme)

Préparation de la soutenance de stage, connaissance du monde de l'entreprise

Être capable de présenter un document de type professionnel.

Choix et taille de la police, définition des marges, insertion d'un pied de page, d'un logo, d'un sommaire ou table de matière, appel de notes, mise en forme des images.

Pour le rapport

Date de rendu	Une semaine avant la date des soutenances
Destinataires	Enseignant(e) référent(e), Tuteur entreprise
Format	Papier, couleur, recto-verso
Présentation	Consignes de mise en page (Culture & Communication)
Nombre de pages	30 à 40 pages sans annexes
Contenu	Contexte, Activités, Résultats

PREPARATION AU FORUM DES ENTREPRISES

1.1 Préparation au Forum des entreprises : oral de présentation d'une entreprise

Afin d'interagir efficacement avec les entreprises et de préparer vos entretiens pour le jour J, il est important d'en savoir plus sur les entreprises présentes. Pour cela, il vous faut regarder attentivement les entreprises présentes au niveau de l'accueil et du péristyle (espace entre les bâtiments G et H) et faire des recherches.

Objectif

- recherche d'information sur une entreprise donnée comme lors de la préparation de vos entretiens de recrutement

Contenu

- Introduction avec intérêt de la présentation
- Annonce du plan et du sommaire
- Présentation générale (le/les domaine(s) d'activité, la correspondance avec votre parcours, le nombre de salariés, localisation, chiffres-clés sous forme de tableau)

Support

Power Point, environ 5 diapos, claires, bien construites
Absence de fautes de rédaction, de syntaxe ou d'orthographe
Présentation de 5/10 minutes

Critères d'évaluation

- les qualités de communication orale
- la rédaction du support
- la qualité des informations et la clarté du propos
- le choix des sources

1.2 Grille d'évaluation « Présentation d'une entreprise du Forum »

Nom :

Prénom :

Note :

Critères d'évaluation	Points
Qualités de communication orale Ton, débit, fluidité vs hésitations Investissement personnel Tenue vestimentaire (costume) Animation, conviction, sourire Registre de langage Gestion du temps	/4
Support Design/syntaxe/orthographe (-1 par faute)	/6
Lien avec le Forum Choix de l'entreprise en lien avec le parcours	/2
Qualité des informations Vidéo (2 min max)	/5

1.3 Ma to-do list pour le Forum des entreprises

- √ J'ai déposé mon CV sur e-campus
- √ Mon CV est à jour
- √ Mon costume est prêt
- √ Je consulte les informations à ma disposition sur les entreprises présentes.

Ce qu'il me reste à faire :

1.4 Entretien de recrutement : les 10 infos à connaître sur l'entreprise

Mis à jour le 24 août 2022 Sylvie Laidet-Ratier, <https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/entretien-emploi/detail/article/entretien-de-recrutement-les-10-infos-a-connaître-sur-l'entreprise.html>

Vous avez décroché un entretien d'embauche, reste à le rendre utile ! Et l'un des meilleurs moyens pour cela, répètent les intéressés, c'est de « travailler son sujet ». C'est-à-dire de se renseigner précisément sur l'entreprise avant l'entretien. Pour que ces échanges soient constructifs, voici les 10 infos basiques qui vous permettront de répondre aux questions du recruteur mais aussi d'en poser !



1 - L'activité de l'entreprise

Le candidat doit comprendre ce que l'on y fait : ce qui est vendu, à qui et via quel canal de distribution
Emmanuel Stanislas, dirigeant du cabinet de recrutement Clémentine.

"Industrie chimique" ou "service aux entreprises", c'est vague. Pour comprendre l'activité spécifique de l'entreprise, rendez-vous sur le site corporate de l'entreprise. Vous y découvrirez notamment :

- des pages décrivant l'organisation des activités (le siège, les usines, les éventuelles filiales, succursales ou joint-venture par exemple)
- les activités des différentes business unit
- le nom des produits ou des services "stars" de l'entreprise

2 - L'organigramme

Connaître le nom du PDG ou du DG est un minimum. Encore mieux, intéressez-vous aux membres du board. Il existe souvent une page Web dédiée sur le site de l'entreprise où vous apprendrez notamment :

- depuis combien de temps les membres de la direction sont en poste
- leurs diplômes et leurs parcours pro
- la présence/absence de femmes parmi les top dirigeants
- les actionnaires de référence incontournables (s'ils existent)

« Le candidat doit également chercher **le nom du patron de la division visée**. Son parcours et son profil peuvent aider le candidat à cerner les attentes, ou en tout cas les habitudes de l'entreprise », ajoute le dirigeant de Clémentine.

3 - Les principaux concurrents

Connaître Un bon moyen de se faire une idée rapide de la composition du secteur. Connaître ces noms permet d'éviter l'effet de surprise si le recruteur vient à en parler ou s'il vous interroge sur le sujet.

4 - Les chiffres-clés

Bien sûr, vous devez connaître le CA, le résultat, l'effectif, l'éventuel cours de bourse et les principaux ratios relatifs au job visé. « Ces données permettent au candidat d'apprécier la santé financière de l'entreprise : est-elle en croissance ? En décroissance ? A-t-elle souffert durant la crise ? Comment réagit-elle ? », explique notre expert en recrutement.

5 - L'actu de l'entreprise

La signature d'un contrat important, le dépôt d'un brevet, l'ouverture d'une filiale, le lancement d'une gamme de produits, la publication des résultats trimestriels... connectez-vous à la rubrique « Actualités » (ou presse) du site internet pour récolter ces infos. Ou passez par Google Actu.

6 - Les dernières nominations

Les changements aux postes clés donnent des indications sur les profils sélectionnés par l'entreprise. S'agit-il plutôt de promotions internes ou de recrutements externes ? Des hommes de terrain ou des hommes de l'ombre ?

7 - Les distinctions récentes

Savoir si le recruteur vient d'être élu DRH de l'année ou distingué pour des actions en faveur de la diversité (ou autre) est un bon point. Idem pour le DAF, le directeur marketing... Cela en dit long sur le dynamisme de la société et peut servir à relancer le dialogue lors de l'entretien.

8 - Le parcours du recruteur qui vous reçoit

« En se connectant sur les réseaux sociaux professionnels, le candidat doit chercher à savoir s'il s'agit plutôt d'un opérationnel ou d'un RH pur, s'ils ont fréquenté des entreprises en commun... », conseille Emmanuel Stanislas. L'objectif étant de comprendre à travers quel prisme vous serez évalué.

9 - Le dress code

Connaître les us et coutumes vestimentaires en vigueur permet d'éviter la faute de goût vestimentaire le jour de l'entretien. Pour le savoir, vous pouvez visionner les vidéos en ligne sur le site de l'entreprise, consultez les pages Facebook et autres (Pinterest, Youtube,...) avec l'objectif de trouver des photos ou des vidéos de collaborateurs en poste. Plus simplement, interrogez vos connaissances en interne sur le fameux dress code.

10 - La stratégie digitale de l'entreprise

Vérifiez sur quel réseau social l'entreprise anime des pages. Posté des photos sur Pinterest ? Un compte Twitter/X ? Autant d'opportunités pour glaner des infos sur l'humeur de l'entreprise. Mais aussi l'occasion rêvée de « liker » les initiatives de la boîte et d'en devenir fan. Enfin, sans en faire trop quand même. En tout cas, durant l'entretien vous pourrez glisser que vous avez vu que sur la page FB de l'entreprise il était question de politique dédiée à la génération, X, Y ou Z.

1.5 Les 30 questions les plus courantes pour préparer son entretien d'embauche

Mis à jour le 31 mars 2023 Régis Delanoë, <https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/entretien-embauche/detail/article/les-20-questions-les-plus-courantes-en-entretien-dembauche.html>

À quelles questions et réponses vous attendre lors d'un entretien de recrutement ? Pour vous aider à réussir votre entretien d'embauche, nous avons interrogé 4 recruteurs sur les questions les plus courantes posées en entretien de recrutement.



Pouvez-vous vous présenter ?

« Avec cette question, il s'agit d'évaluer comment la personne structure son parcours, explique Oualid Hathroubi, directeur adjoint chez Hays. C'est un préambule qui permet aussi d'en savoir déjà plus sur la personnalité du candidat (bavard, réservé...) et son état du moment. Une entame brouillonne peut signifier un fort état de stress. » Incontournable de l'entretien d'embauche, nous vous proposons également 4 exemples de discours pour vous présenter et un Podcast à écouter dans lequel nous vous donnons 5 conseils pour parler de vous au recruteur et vous présenter de la meilleure façon qu'il soit.

Que savez-vous de nous ?

« Il faut que le candidat se soit renseigné en amont via Internet et les réseaux sociaux, poursuit Oualid Hathroubi. **On doit ressentir qu'il a travaillé son entretien d'embauche** et qu'il cherche à nouer une relation de confiance. Exemple : "tout comme vous j'ai mené des études en finance..." ». La recherche doit donc se faire sur l'entreprise, mais aussi, si possible, sur la personne qui vous reçoit. Essayez de trouver sur Internet les 10 infos à connaître sur l'entreprise.

Qu'est-ce qui a suscité votre intérêt dans cette offre d'emploi ?

Le recruteur tournera sa question de cette manière : « Pourquoi postuler chez nous ? ». « On n'exige pas des candidats qu'ils connaissent tout de l'entreprise, rassure Eléonore De Lagarde, responsable sourcing et marque employeur chez Danone France. Mais on cherche qu'il y ait au moins une **adéquation entre l'offre de mission et les leviers de motivation** de la personne. Il faut que la candidature soit cohérente. »

Pourquoi souhaitez-vous travailler avec nous ?

Ici, il n'est pas uniquement question de la motivation du candidat pour le poste, mais de sa motivation pour l'entreprise tout entière ! Un minimum d'introspection est donc requis : cette entreprise est-elle attirante pour sa culture, sa vision, sa notoriété, ses engagements sur certains sujets, comme le développement durable ? Le poste est-il vraiment très spécifique avec des missions proposées nulle part ailleurs ? S'agit-il de motivations plus prosaïques, comme les conditions de travail ou l'emplacement des bureaux ? C'est à la fois l'occasion de montrer sa connaissance de l'entreprise et son enthousiasme à l'idée d'occuper ce poste en particulier.

Pourquoi souhaitez-vous quitter votre poste actuel ?

« **On teste la fiabilité du candidat** avec cette interrogation, annonce Florence Paquiry, chargée de recrutement chez SGS. Si par exemple il se met à dénigrer son employeur actuel ou passé, l'entretien est déjà mal embarqué... **Il faut toujours savoir rester positif**, ce n'est pas parce qu'on cherche à donner un nouvel élan à sa carrière qu'il faut parler négativement du passé. » Exercez-vous en amont à parler de votre précédent employeur pour être à l'aise le jour J et réfléchissez aux diverses raisons qui vous poussent à vouloir changer de travail et à postuler ailleurs.

Où avez-vous postulé ?

Cette question fait partie des "questions tests" : le recruteur cherche à voir comment le candidat réagit face à une question déstabilisante, comment il gère son stress et s'il a le sens de la répartie. L'objectif est aussi de sonder son intégrité. Il faut donc rester calme et répondre factuellement. Inutile de prétendre que l'on n'est intéressé que par cette entreprise si on a envoyé des dizaines de CV : les recruteurs savent que cela fait partie du jeu et ne prendront jamais mal le fait que les candidats s'intéressent à leurs concurrents. Inversement, si vous en êtes en début de recherche, vous pouvez aussi tout à fait l'admettre – et peut-être flatter le recruteur d'être parmi les premières entreprises ciblées.

Pourquoi êtes-vous le candidat idéal ?

L'objectif ici est de deux ordres. D'abord, le recruteur cherche à s'assurer que le candidat a bien compris les enjeux du poste et ses missions, qu'il a une vision réaliste de ce qu'il attend. Ensuite, il veut savoir, évidemment, si le candidat a déjà mobilisé dans ses expériences précédentes les compétences attendues. C'est donc le moment d'évoquer ses réalisations en rapport avec le poste, en soulignant les compétences qui ont été nécessaires, qu'elles soient techniques ou qu'il s'agisse de soft skills. Enfin, il faut trouver le bon équilibre entre la confiance en soi et l'humilité : montrer que l'on a une vision objective de sa valeur sans faire preuve d'arrogance.

Parlez-moi d'une situation où...

... où vous avez réussi à dénouer un problème complexe, où vous êtes parvenu à mener un projet jusqu'au bout... Où vous avez connu un échec professionnel. Pour Eléonore De Lagarde le but de ces questionnements est de centrer l'entretien sur le vécu de la personne, sur le "je". « **Un recruteur a besoin d'imaginer le candidat dans des contextes donnés, de connaître ses résultats obtenus** mais aussi les leçons qu'il a pu tirer d'expériences positives ou négatives (à lire sur ce sujet, notre article Comment transformer les échecs en levier de réussite ?). Il peut s'agir de retours vécus dans un contexte professionnel mais aussi personnel. »

Quels résultats avez-vous obtenu dans vos précédentes expériences ?

« On cherche **le vécu du candidat en s'appuyant sur des éléments concrets, chiffrés et quantifiables**, détaille Camille Doat, responsable du recrutement et de la mobilité chez BNP Paribas Real Estate. Ces résultats sont-ils en adéquation avec les objectifs demandés ? Comment s'y est-il pris pour les obtenir ? On peut ainsi mesurer ses leviers de négociation. »

Comment organisez-vous votre prospection commerciale ?

« On adapte évidemment les questions aux profils recherchés, indique Camille Doat. Pour des postes de consultant par exemple, nous sommes en recherche de candidats ayant le sens commercial. **Cette question**

permet de mieux imaginer le candidat dans son quotidien professionnel, en espérant qu'il en profite pour nous donner du factuel. »

De quelle négociation êtes-vous le plus fier ?

Camille Doat cherche généralement à contrebalancer les questions sur des situations difficiles ou d'échec par des questions plus positives, pour que le candidat puisse garder confiance et rester positif lors de l'entretien. C'est une question d'équilibre. »

Quelle est la critique la plus constructive qu'on a été amené à vous faire ?

« C'est une question permettant de mesurer la prise de recul du candidat, reconnaît Florence Paquiry. On peut ainsi voir sa capacité à s'autoévaluer, sa maturité. »

Êtes-vous un leader ?

Cette question est évidemment fréquente pour les personnes amenées à encadrer des équipes conséquentes. Mais elles peuvent aussi être posées pour des postes n'impliquant pas de management : cela peut donner une indication sur les possibilités d'évolution du candidat s'il intègre l'entreprise. Comme toujours, il faut être capable d'argumenter en donnant des exemples concrets de ses expériences professionnelles ou personnelles. Cette question mérite aussi de s'interroger sur la définition de leader, car tout le monde n'en a pas la même vision : en quoi consiste selon vous le leadership ? Cela donne une idée du style de management du candidat.

Êtes-vous capable de travailler sous pression ?

Cette question peut être assez fréquente. Là encore, mieux vaut être transparent, tout en sachant valoriser ses compétences. Pour illustrer sa capacité à travailler sous pression, il faut une fois de plus s'appuyer sur des exemples concrets puisés dans ses expériences précédentes, qu'elles soient professionnelles ou extraprofessionnelles. Le candidat peut mettre en avant des qualités qui l'aident indirectement à faire face au stress : capacité d'organisation, pratique sportive, exercices de méditation... Face à cette question, les candidats sont en droit de demander des précisions sur ce qui est particulièrement stressant dans le poste à pourvoir. Cela permet aussi de refuser un poste dont le niveau de pression ne serait pas compatible avec sa propre résistance au stress.

Si vous pouviez revenir dans le passé, feriez-vous différemment certaines choses ?

« C'est une réplique plutôt difficile, admet Florence Paquiry. Mais elle permet de briser certaines carapaces. **Comme souvent, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse**, on cherche seulement à voir si la personne sait tirer des leçons. »

Qu'aimeriez-vous faire une fois en poste ?

Dans cette situation, Eléonore De Lagarde mesure la capacité du candidat à avoir réfléchi à son projet et à sa candidature. « C'est une question qui permet aux recruteurs **d'évaluer la capacité de projection des postulants**. »

Comment comptez-vous entrer en interaction avec votre nouvel environnement de travail ?

Vous ne vous y attendez peut-être pas mais il faut se préparer à répondre à cette question très concrète, et particulièrement quand on est manager. « **On teste l'esprit collaboratif du candidat**, explique Camille Doat. Sa capacité à s'adapter à un nouvel environnement, avec de nouveaux collègues. ».

Qu'est-ce qui selon vous va vous poser des difficultés dans ce poste ?

Cette question un peu piège permet d'évaluer la lucidité du candidat. Cela montre non seulement qu'il a bien compris les enjeux du poste et les compétences nécessaires, mais aussi qu'il est conscient de ses compétences, comme de leurs limites. L'objectif est bien sûr de rester sur une note positive, en reconnaissant que tel ou tel aspect du poste va demander plus de travail, mais que l'on se sent prêt à l'affronter. Idéalement, le candidat peut même expliquer ce qu'il a prévu de mettre en place pour remédier à ces potentielles lacunes.

Qu'attendez-vous de votre manager ?

Encore une question qui paraît simple mais qui ne l'est pas. « Ici, **on évalue la compatibilité du candidat avec un écosystème qu'il est susceptible d'intégrer**, décrypte Camille Doat. Si le recruteur sait à l'avance que le futur manager du candidat est quelqu'un qui aime déléguer efficacement par exemple, on va plutôt avoir tendance à chercher des candidats qui semblent apprécier de pouvoir travailler en autonomie ».

Quels sont vos axes d'amélioration ?

Il s'agit là d'une déclinaison de la question courante en entretien d'embauche sur les qualités et défauts du candidat. « On évalue l'aptitude du candidat à prendre du recul sur lui-même, sa lucidité, en essayant de détecter des états d'esprit constructifs, de l'honnêteté et de la transparence », explique Camille Doat.

Êtes-vous prêt à échouer ?

Cette question peut sembler compliquée. Personne n'aime échouer, et un entretien d'embauche vise à montrer en quoi le candidat est susceptible de réussir au poste à pourvoir. Néanmoins, elle peut révéler beaucoup de choses sur sa personnalité. En effet, les échecs font partie intégrante de la vie : il faut donc montrer qu'on est capable d'y faire face. La pire réponse serait d'affirmer que l'on n'échoue jamais. Cela dénoterait un manque d'honnêteté ou de lucidité. Inversement, expliquer que l'on vit très mal les échecs peut donner une mauvaise image de soi. Il faut donc, une fois de plus, s'appuyer sur une expérience concrète : raconter un échec et les leçons qui en ont été tirées, ou bien mettre en avant une expérience dans laquelle on a pris des risques calculés, que ceux-ci aient été payants ou pas. L'objectif est de montrer à la fois qu'on est audacieux et prêt à prendre des risques, mais tout de même suffisamment réfléchi pour mesurer ceux-ci et anticiper des recours. Et, dans tous les cas, souligner que l'échec est toujours source d'apprentissage.

Quels sont vos moteurs professionnels ?

« **C'est une question similaire à "qu'est-ce qui vous fait vous lever le matin ?"**, affirme la responsable du recrutement et de la mobilité chez BNP Paribas Real Estate. Toutes les réponses sont recevables si elles sont construites. Ce peut être la rémunération, des objectifs précis à atteindre, le goût du challenge, un environnement de travail épanouissant, les valeurs morales défendues par l'entreprise... La réponse nous permettra aussi de donner des informations précieuses au manager de la personne recrutée, pour qu'il puisse mieux cerner sa personnalité. »

Où vous voyez-vous dans cinq ans ?

Un classique chez les classiques. Avec cette interrogation Camille Doat évalue **la capacité d'analyse et de réflexion du candidat**, en espérant qu'il soit à la fois réfléchi et ambitieux.

Quel est votre projet professionnel ?

Cette question permet de jauger si le candidat s'est fixé des objectifs professionnels sur le très long terme. La difficulté est de trouver le juste équilibre entre ambition et humilité. L'idéal est de montrer que l'on est assez ambitieux pour se projeter dans le temps, que l'on a des objectifs élevés, mais que l'on est suffisamment lucide pour avoir conscience des difficultés et du temps que l'atteinte de ces objectifs peut prendre. Le but est aussi d'aider le recruteur à se projeter avec vous : si le projet professionnel est en adéquation avec les possibilités d'évolution dans l'entreprise, c'est mieux. Il est d'ailleurs tout à fait pertinent de poser des questions à ce sujet à ce moment-là.

Quel est le poste idéal pour vous ?

Cette question est liée indirectement au projet professionnel et a pour but de révéler les aspirations profondes du candidat. Elle permet de vérifier l'adéquation entre son profil et le poste à pourvoir, ainsi que sa compréhension des enjeux du poste. Là encore, il faut à la fois faire preuve de réalisme et d'ambition, et idéalement décrire un poste relativement proche de celui auquel on postule. Attention toutefois : mieux vaut éviter de décrire un poste trop éloigné de ses propres qualités. Il est aussi possible de rendre la réponse très personnelle en évoquant le poste dont on rêvait enfant.

Quelles sont vos prétentions salariales ?

« Les questions sur la rémunération permettent, là aussi, de tester le niveau de préparation et de réflexion du candidat, reconnaît. **Il doit être en mesure de bien évaluer ce qu'il vaut** ».

Quelle est votre disponibilité ?

Pour Florence Paquiry cette question n'est pas à négliger. « Elle renseigne le recruteur d'un point de vue très pratique et peut aussi permettre de juger de la motivation du candidat. S'il se met spontanément à disposition pour une nouvelle entrevue ou une entrée en poste rapide, c'est bon signe. »

Quels sont vos hobbies ?

« **J'utilise cette question subsidiaire quand je sens que la personne est particulièrement stressée par l'exercice de l'entretien**, témoigne Oualid Athroubi. Parler de ce qu'on aime peut permettre au candidat de se détendre ». Vous pouvez partir de ce que vous avez inscrit dans la rubrique Centres d'intérêt de votre CV.

Avez-vous des questions ?

Souvent la dernière question, mais pas la moins importante. « Le candidat doit avoir en retour des questions à poser au recruteur, assure le dirigeant de chez Hays. **Attention aux questions bateau** : demander par exemple le chiffre d'affaires de l'entreprise alors qu'on a accès à cette information sur Internet. **J'apprécie plus les questions de projection sur son environnement de travail, la taille de l'équipe, son ancienneté, etc.** »

1.6 Savoir relancer : mail de remerciements, mail de relance et mail après un refus

Voici deux exemples de mails qui peuvent vous servir. Le mail de relance pour savoir où en est votre candidature et le mail après un refus. Cela peut vous sembler bizarre mais cela vous permet de savoir pourquoi vous n'avez pas été pris (problème de niveau, cv, lettre mal écrite ou entretien un peu bancal...) et de montrer que vous êtes dans une démarche professionnelle et vous faire remarquer ainsi par le RH.

1. Mail de remerciements

Objet : Re: Invitation à un entretien suite à votre candidature

Chère [nom du premier contact], cher [nom du deuxième contact s'il y a !],

Je tiens à vous remercier du temps que vous avez bien voulu m'accorder ce [date] pour [intitulé du poste]. Le poste correspond tout à fait à mes attentes et la perspective de [détail sur le poste] au sein de votre entreprise me motive tout particulièrement.

Notre discussion m'a notamment fait penser à cet article [lien de l'article] ou à ce projet vu en stage/à l'IUT qui pourra éventuellement vous intéresser.

J'espère vous revoir très prochainement et reste à votre disposition pour de plus amples informations sur mon parcours professionnel si nécessaire.

Sincèrement,

[Nom et prénom]

2. Mail de relance

Objet : Relance candidature au poste Références annonce (A adapter selon votre cas)

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à ma candidature concernant le poste de ..., je n'ai pas reçu de réponse de votre part.

J'espère que ma lettre de motivation et mon CV vous sont bien parvenus, car je suis, particulièrement intéressé(e) par cette offre en alternance qui correspond à mes compétences et à mes ambitions professionnelles.

Je reste à votre entière disposition pour un éventuel rendez-vous afin de vous faire part de ma motivation et de mes capacités.

Sincèrement,

Prénom Nom

3. Mail après un refus

Madame, Monsieur,

Le <...date...> dernier, j'ai fait offre de candidature au poste de <..emploi...> au sein de votre entreprise. Ma candidature a malheureusement été rejetée. Afin de progresser dans ma recherche d'un contrat d'apprentissage, je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'indiquer les motifs pour lesquels je n'ai pas été retenu(e) pour ce poste.

Ces précisions me permettront d'orienter au mieux ma recherche et, le cas échéant, de corriger les éventuelles faiblesses de ma candidature.

Vous remerciant par avance, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus cordiales.

Prénom Nom

Ne pas relancer si :

- Si le recruteur est catégorique. D'autant plus si vous avez déjà eu plusieurs entretiens.
- Si vous avez déjà relancé (plusieurs fois) sans réponse.

CULTURE GENERALE

2.1 Les meilleurs outils et contenus pour booster sa culture générale

22 févr. 2018, <https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/developper-culture-generale>

📖 📖 📖 📖 *Nourrir sa curiosité est un petit passe-temps que l'on recommande chaudement pour challenger sa créativité, continuer à apprendre, affiner une réflexion ou se parfaire dans une discipline. Aujourd'hui, **une myriade de médias, newsletters, MOOCs et podcasts existent pour acquérir des connaissances et booster sa culture G de manière ludique.***

Voici une liste des meilleurs outils et contenus pour être à la pointe en lisant, écoutant ou même en jouant !

Généraliste

[Koober](#) - plateforme

Des résumés de livres à *zieuter* en 30 minutes. Sur cette plateforme, aucun roman mais de nombreux essais, biographies, documents qui sont résumés. Ces mini-livres, appelés **“koobs”**, accessibles sur ordi, tablette ou téléphone, sont pensés pour être lus en 30 minutes max' et ainsi retenir le plus important. Le temps est toujours indiqué et vous avez accès à de nombreux sujets : de l'ultra riche biographie de Steve Jobs ou Elon Musk, aux concepts comme le lean start-up ou le growth hacking. Et si vous aimez et souhaitez aller plus loin, vous pouvez aussi vous lancer dans le livre complet !

Koober

[Glose](#) - plateforme

C'est l'**accès à une bibliothèque ultra moderne et interactive**. La plus grande qualité de Glose est d'être ultra pratique : après avoir choisi les livres qui vous intéressent dans son immense bibliothèque, vous pouvez annoter les passages que vous voulez en intégrant des liens, des vidéos ou des images. Mais ce que nous préférons, c'est tout simplement de pouvoir surligner nos passages préférés qui sont ensuite automatiquement archivés dans notre compte. Leur promesse : pouvoir les consulter quand on veut, où on veut, dès qu'on est en panne d'inspi' ou qu'on a besoin d'argumenter un propos.

[OpenClassrooms](#), [Coorpacademy](#) et [My Moooc](#) - librairies de MOOCS

Sur ces trois plateformes de MOOCs, vous allez pouvoir devenir les boss dans de nombreux domaines ! Pour commencer, un MOOC est une formation en ligne dont l'acronyme anglais signifie “massive open online course”. **Vous êtes donc libre de choisir le cours qui vous intéresse et de le commencer où vous voulez, quand vous voulez !** OpenClassrooms est spécialisé dans le numérique, avec des cours sur le marketing digital, le développement mobile, le web... Coorpacademy de son côté, est particulièrement tourné vers la gamification : leur mission principale est de nous faire apprendre en s'amusant ! Et sur My Moooc, les cours les plus populaires sont sur les techniques de base à savoir en cuisine, histoire des religions et gestion de projet. Plus aucune excuse pour ne pas aller au bout d'un sujet qui vous intéresse !

 COURS Le management de contenu Société Générale	 COURS Les parties prenantes du projet Société Générale	 COURS Démarrer et organiser son projet Société Générale	 COURS Le projet et son écosystème Société Générale
 COURS Efficacité énergétique We Demain	 COURS La production d'énergie We Demain	 COURS Gestion des conflits Institut François Bocquet	 COURS Gestion du stress et des émotions Institut François Bocquet

Coorpacademy

Web, tech et innovation

[Le Petit Web](#) - newsletter

Tous les lundis, Le Petit Web envoie une newsletter très bien faite sur **ce qui s'est passé dans le monde numérique pendant la semaine**. Un édito sur un sujet d'actu', un petit condensé sur ce qu'il ne fallait pas rater et trois articles pour approfondir un sujet, souvent sous forme d'entretiens. Ce rendez-vous est clair est efficace et permet de faire un petit état des lieux en matière de communication, tech, marketing...

[Usbek et Rica](#) - newsletter et podcast

Nous vivons dans une époque passionnante où la technologie s'impose dans nos vies. Les résultats peuvent être aussi bien positifs que négatifs. **Les journalistes d'Usbek et Rica prennent un malin plaisir à explorer le futur**, à décortiquer les problématiques qui en découlent et à nous faire nous poser les bonnes questions sur les répercussions de la tech sur notre avenir. Ils nous aident à prendre du recul et avoir du discernement sur ce monde qui accélère.

Les sujets sont toujours passionnants, voici un top :

- [Mon Dieu, qu'est ce qu'on a fait : Les ex de Google et Facebook ont des états d'âme](#)
- [Jean d'Ormesson "Il faut continuer à se laver les dents et faire des hypothèses"](#)
- [L'humain n'a pas besoin de machine pour s'augmenter](#)

Usbek & Rica

Propaganda - vidéo

Pour décortiquer la publicité et le brand content - Arte diffuse souvent des petites séries sur des thèmes forts. Elles sont toujours bien pensées et on ne se lasse pas de leur ton : un peu osées et bien documentées. Avec Propaganda, un pro de la com' nous explique comment le marketing et la pub jouent avec nos esprits pour mieux nous influencer. À voir pour comprendre les techniques et la stratégie de grandes marques ou de produits emblématiques. On aime les épisodes de 5 minutes, qui durent pile poil le temps de notre café du matin.

Propaganda

[TED et TEDx](#) - conférences

Les conférences TED sont toutes un puits de sciences. Le concept ? Après avoir bien travaillé son discours, une personne sur scène partage sa vision d'un sujet en un temps limité. Vous pouvez vous lever très tôt pour acheter les places quand les conférences ont lieu une fois par mois, mais vous avez aussi la possibilité de regarder les retransmissions en vidéos. Classées par thèmes sur leur site, les conférences sur la technologie sont particulièrement didactiques et intéressantes. Les métiers du futur, les conséquences de la robotisation, la relation des enfants avec les écrans, la Chine et sa nouvelle façon de faire du shopping... Les vidéos sont en anglais et presque toujours sous-titrées !

À lire :

Culture et Arts

[Artips](#) et [Musiktips](#) - newsletters

Dans votre boîte mail et au rythme que vous voulez, vous recevez **des anecdotes passionnantes sur l'art et la musique**. Écrites par des professeurs et des passionnés, ces petits textes qui se lisent rapidement sont toujours faciles, enjoués et intéressants. Que signifie le sourire de Mona Lisa ? Quelle histoire se cache derrière la chanson *Mistral Gagnant* de Renaud ? On aime les anecdotes croustillantes et faciles à retenir !

[Calmos](#) - newsletter

Pour devenir imbattable sur le cinoche. Tous les jeudis la newsletter Calmos vous envoie un récap' un brin piquant de l'actu' ciné. Conseils de films à voir, références retro, anecdotes amusantes et pertinentes, citations, bandes originales et pour finir en jouant, un rébus : toutes leurs mini rubriques donnent envie. On aime leur honnêteté et autodérision !

[Boomerang](#) - podcast

Pour être au courant de l'actu' culturelle - Tous les matins à 9 heures, Augustin Trapenard met la culture sous les projo' en faisant intervenir une personnalité autour de son actualité. On aime l'effort et la vie que met ce passionné de culture dans la description de ses invités et l'atmosphère du studio. Grâce aux mots précis qu'il utilise, il nous permet d'imaginer l'entretien comme un spectacle et de mieux retenir l'actu' culturelle dont il choisit de parler. À la fin de l'émission, on note le prochain film à voir ou l'artiste à suivre et on se sent plus "culturé" !

Boomerang

[France Culture](#) - podcast

Il suffit de vous rendre sur cette page pour vous parfaire une culture G ! Ce qu'on aime, c'est choisir au pif une émission pour tomber sur **des sujets diversifiés que l'on n'aurait pas choisi de prime abord mais qui nous anime à chaque fois**. La constitution selon Macron, le sucre dans notre alimentation, la relecture de *La Chute* d'Albert Camus, le vin à l'heure de la mondialisation... Leurs émissions, entre 10 et 60 minutes, vous apportent votre petite dose de culture !

[Le Coup de Phil'](#) et [Nota Bene](#) - des chaînes YouTube

Elles abordent respectivement des **thèmes philo' et historiques, mais attention, jamais de manière soporifique** ! Le ton est péchu et les sujets toujours pertinents puisqu'ils reprennent souvent des notions de base abordées en cours quand nous n'étions pas très attentifs. Côté Le Coup de Phil', on en apprend sur le Cogito de Descartes, le désir de Schopenhauer, l'inégalité homme-femme... Côté Nota Bene, on s'attarde sur la symbolique de la croix gammée, sur les druides ou sur la culotte du roi Dagobert.

Un peu d'histoire TOUT REGARDER

Un Peu d'Histoire, l'émission qui vous fait découvrir les anecdotes de l'histoire à travers le prisme d'un sujet de société !

				
Lutter pour nos droits - Un Peu d'Histoire #11 Nota Bene 271 k vues · il y a 1 an Sous-titres	L'histoire de la médecine Partie 2 - UPH #10 Nota Bene 194 k vues · il y a 2 ans Sous-titres	Histoire de la médecine Partie 1 (antiquité) - UPH #9 Nota Bene 298 k vues · il y a 2 ans Sous-titres	Labolition de l'esclavage Partie 2 - UPH #8 Nota Bene 299 k vues · il y a 2 ans Sous-titres	L'esclavage et les grandes traites Partie 1 - UPH#7 Nota Bene 496 k vues · il y a 2 ans Sous-titres

Mythes et Légendes TOUT REGARDER

Mythes et Légendes se sont des formats qui vous permettront de découvrir les mythologies du monde ! Que cela soit à travers des histoires courtes narrant la vie d'un héros ou d'une véritable

				
Loki VS chèvre, les joies du mariage - Mythes et Nota Bene 200 k vues · il y a 1 an Sous-titres	Odin, alcool et poésie - Mythes et Légendes #2.4 Nota Bene 218 k vues · il y a 1 an Sous-titres	Mythologie Aztèque - Mythes et Légendes #4 Nota Bene 434 k vues · il y a 1 an Sous-titres	Persée, Méduse et prophétie - Mythes et Légendes #1.2 Nota Bene 251 k vues · il y a 2 ans Sous-titres	Jason, les argonautes et la toison d'or - Mythes et Nota Bene 260 k vues · il y a 2 ans Sous-titres

Nota Bene

Société et actualités

[Les Topos](#) - newsletter

Pour mieux argumenter des sujets de société - Merci Alfred, site de bons plans parisiens, a décidé d'écrire une fois par mois un article plus long qu'à son habitude pour aller au bout d'un sujet. Le principe ? L'équipe va chercher des infos dans des revues scientifiques rigoureuses pour ensuite en faire **une synthèse compréhensible et marrante sur un sujet sérieux**. En 20 minutes de lecture, on apprend des théories qui nous permettent d'argumenter une discussion, à table, à l'apéro' ou au bureau.

Topos par Merci Alfred

2.2 Choix du sujet d'actualité



<https://www.helloartisan.com/aides-travaux/les-energies-renouvelables-quel-role-et-quelle-importance>

Ouvrez différents médias et listez les sujets possibles qui vous intéressent. Vérifiez que vous avez suffisamment de sources fiables. Gare aux fake news !

Les études scientifiques

Il n'y a rien de mieux que les études scientifiques ou les recherches menées par des professionnels pour apporter l'autorité de votre contenu.

La plupart des études ne sont pas lues par le grand public, le contenu étant parfois jugé trop abstrait. En revanche, si vous arrivez à exploiter un court extrait et à l'expliquer à vos lecteurs, vous deviendrez une référence pour de nombreux autres sites.

Les enquêtes de journalistes

Internet regorge de reportages de grands journalistes. En vous rendant sur les sites des journaux connus, vous n'aurez donc aucun mal à trouver des informations fiables. Cf Médiapart, Le Monde, Libération, Le Figaro....

Les sources de l'Etat

Consultez les chiffres soumis par différents ministères, l'INSEE, Légifrance...

2.3 Exercice

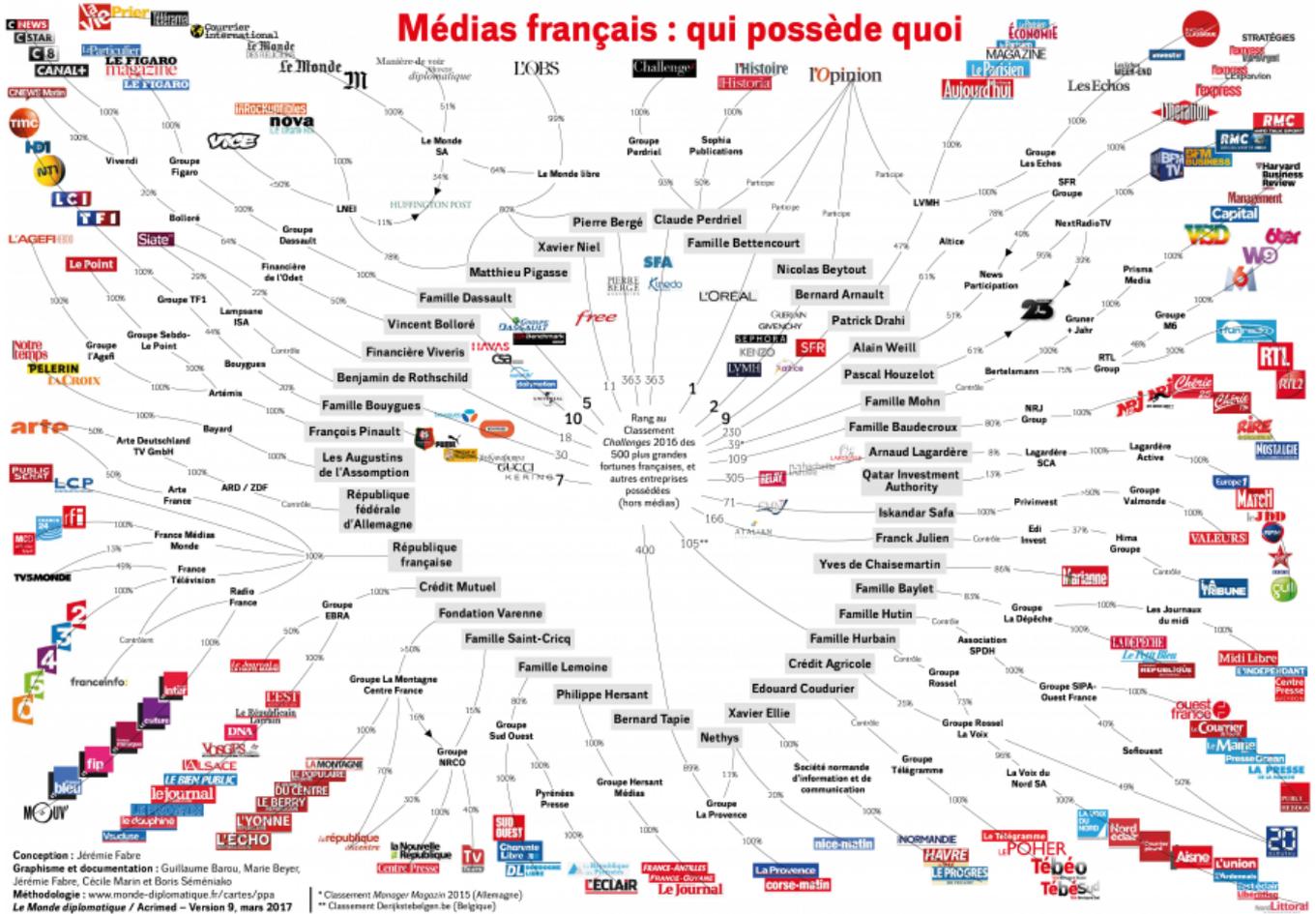
Voici trois sujets :

- Les centrales nucléaires en France en 2023
- L'impact de la consommation de viande en 2023
- Les violences sexuelles sur les enfants en France en 2023

Trouvez trois sources fiables différentes pour chaque sujet !

Cherchez des sources différentes, c'est confronter des points de vue, c'est la base de toute démarche scientifique.

2.4 Les médias français, une vaste nébuleuse



1. A qui appartient / ZDF Le monde ?
2. A qui appartient Le Figaro ?
3. A qui appartient Médiapart ?
4. A qui appartient BFM ?
5. A qui appartient Cnews ?
6. Peut-on encore dire que les médias sont encore le 4^e pouvoir ?

2.5 La bibliographie : INDISPENSABLE : LES SOURCES !

La bibliographie est indispensable à tous les exposés, les mémoires, les rapports techniques...

Son objectif est de donner au lecteur le moyen de consulter l'intégralité des documents auxquels il est fait référence dans le rapport. Le lecteur peut souhaiter vérifier une information.

Type de documents	Modèles	
Livre	Nom de l'auteur Prénom. <i>Titre (en italique)</i> . Editeur, Année. Nombre de pages.	- La Cotardière Philippe de. <i>Histoire des sciences de l'Antiquité à nos jours</i> , Tallandier, 2004. 544p. - Fabre Clarisse. <i>Les élections, mode d'emploi</i> . Librio, 2002. 56p.
Article de périodique	Nom Prénom de l'auteur (des auteurs). Titre de l'article. <i>Nom du Périodique</i> Année, numéro, pagination.	- Kohler Timothy, Gumerman George, Reynolds Robert. L'archéologie assistée par ordinateur. <i>Pour la science</i> 2005, n°335, p.70-75. - Missa, Jean-Noël. De l'esprit au cerveau. <i>Sciences Humaines</i> 1996, n°62, p.20-23.
Site Internet	Nom du site. [En ligne]. Editeur, date d'édition ou de mise à jour [consulté le Date]. Disponible sur : Adresse du site	- Institut de Physique du Globe de Paris. [En ligne]. IPGP [consulté le 22 septembre 2005] Disponible sur : http://www.ipgp.jussieu.fr/index2.html .

2.6 Rappel : Les techniques de communication

Les règles de base

- Calme
- Dynamisme
- Motivation
- Sourire
- Tenue adaptée à l'exercice type costume !

Prise de parole

- Prendre des exemples concrets
- Contextualiser
- Utiliser des comparaisons
- Se mettre au niveau de celui avec qui l'on communique
- Utiliser des phrases brèves
- Identifier clairement les parties de son discours ou de sa démonstration en trois points.
- Faire des oppositions claires
- Mettre en avant les points positifs
- Achever son discours sur des perspectives d'avenir
- S'entraîner

Support

1. Les images

Fond blanc avec des images en fond transparent. Enlevez tous les éléments non utiles. Éclaircir les images au besoin. Les photos doivent être de bonne qualité. Attention au flou qui est amplifié par le vidéoprojecteur. Bien penser au cadrage (pas de fils dans tous les sens par ex).

2. Rédaction

Tout avec les mêmes syntaxes. Si vous utilisez des noms en premier, tout sera avec des noms. Si c'est un verbe, tout avec les verbes.

3. Schémas

Ils ne doivent pas être trop petits ou illisibles. Les commentaires et les légendes doivent être de taille suffisante pour être lus. Chaque schéma doit être légendé et accompagné de sa source (si c'est votre réalisation, indiquez-le). Restez vigilant avec les sources Wikipédia, toujours les vérifier.

4. Couleurs

Pour les schémas, fond clair et légende en foncé. Pas de police noire sur un carré bleu foncé par ex. Sur un fond de couleur, préférez une police blanche plutôt qu'une police noire en particulier dans les titres.

5. Chiffres

A présenter par groupe de trois. 2 000 et non 2000 ! Sauf pour les références.

6. Divers

Ne pas employer de soulignés et d'italiques sauf si c'est demandé. Mettre du gras pour les mots-clés. Insérez une brève vidéo (max 2 minutes).

ATTENTION A L'ORTHOGRAPHE !



2.7 Exposé d'actualité

Objectifs

- expression orale
- culture générale
- insertion professionnelle et poursuite d'études

Contenu

- introduction au sujet (motivation obligée)
- lien avec l'actualité récente
- choix dans l'actualité politique, économique, sociale, internationale
- citations des sources (plusieurs)
- contexte et problématique
- conclusion générale

Choix et validation d'un sujet

Le choix du sujet doit être validé par le professeur de C & C. L'étudiant devra argumenter et préciser son choix de projet.

Support

Power Point, environ 10 diapos, claires, bien construites
Absence de fautes de rédaction, de syntaxe ou d'orthographe
Présentation de 10 minutes suivie d'un petit débat

Critères d'évaluation

- les qualités de communication orale
- la rédaction du support
- le lien avec l'actualité
- l'investissement personnel
- la qualité des informations et la clarté du propos
- le choix des sources
- la culture générale de l'étudiant



2.8 Grille d'évaluation exposé d'actualité

Nom :

Prénom :

Note :

Critères d'évaluation	Points
Qualités de communication orale Ton, débit, fluidité vs hésitations Investissement personnel Tenue vestimentaire (costume) Animation, conviction, sourire Registre de langage Gestion du temps	/4
Support Design/syntaxe/orthographe (-1 par faute)	/6
Lien avec l'actualité Choix du sujet Intérêt à justifier dans l'introduction	/2
Qualité des informations des schémas Vidéo (2 min max)	/5
Diversité des sources Présence diapo avec les sources	/1
Débat Gestion du débat Culture générale de l'étudiant.e	/2

PROJET PERSONNEL et PROFESSIONNEL

3.1 Oraux des concours des écoles d'ingénieurs Quelles sont les questions incontournables ? Les questions pièges ?

Studyrama Grandes Ecoles : 21/05/2021 <https://grandes-ecoles.studyrama.com/ecoles-d-ingenieurs/reussir-ses-concours>

Il existe dans les concours des questions récurrentes, pas systématiques, mais récurrentes d'un jury à l'autre. Voici un petit florilège de ces questions qui peuvent être abordées.

Force est de reconnaître qu'il n'existe pas de liste type de questions. Chaque école conduit ses entretiens en fonction de ses impératifs et de son processus pédagogique. Toutes, en revanche, vont chercher à déceler chez les candidats une réelle motivation pour la formation et le diplôme visés.

Pourquoi notre école ?

La plupart des questions qui sont posées au cours de l'entretien visent à s'assurer que les candidats connaissent un minimum l'école dans laquelle ils postulent et qu'ils ne se présentent pas "par hasard". D'ailleurs, il est fort à parier que toutes les écoles vous poseront LA question : "*Pourquoi notre école ?*". C'est pour l'INP-ENSIACET, la question incontournable avec "*Quel est votre projet professionnel ?*", "*Qu'attendez-vous de la formation ?*". Les questions centrées sur vos activités extrascolaires et vos centres d'intérêts sont également systématiquement abordées.

Les questions clés ?

A l'ESIEA, le jury apprécie les candidats qui peuvent citer "*leurs qualités et leurs défauts*", qui sachent "*parler d'une expérience de travail en équipe*", chose importante lorsque l'on postule à une école d'ingénieurs. A l'Ecam Lyon, les candidats peuvent être amenés à répondre à des questions de type : "*Comment vous organisez pour travailler actuellement ?*", "*Envisagez-vous de changer votre méthode de travail après l'admission ?*", "*Quels sont vos engagements en dehors de votre scolarité ?*", "*Pourquoi avoir postulé chez nous ?*", "*Que pensez-vous trouver ici que vous ne trouverez pas ailleurs ?*", "*Comment voyez-vous le métier d'ingénieur ?*", "*Quelles sont les qualités requises pour ces postes ?*", etc.

Qu'est-ce qu'être ingénieur ?

Vous n'y couperez pas ! La question consacrée aux facettes du métier d'ingénieur ([Qu'est-ce qu'être ingénieur ?](#)) est une question majeure que toutes les écoles abordent d'une manière ou d'une autre. A l'ECE notamment, école où immanquablement vous sera posée la question de savoir "*ce qui vous attire dans les nouvelles technologies ?*". En clair, les écoles vont chercher à savoir si vous vous êtes projetés vers l'avenir, si vous êtes conscients des enjeux de votre formation, mais aussi, du secteur que vous visez.

Les questions pièges ?

Théoriquement, il n'y en a pas. "*Ce n'est pas le but, mais en cas de question délicate, il n'est pas interdit de la contourner avec un peu d'humour* », explique-on à l'ISEP. "*L'objectif n'est pas de piéger le candidat mais de s'assurer de sa motivation et de sa capacité à devenir un bon ingénieur*", plaide Alexandre Dabrowski, chargé de mission diplôme TIC-Santé à Télécom Physique Strasbourg.

Parfois, les candidats se sentent un peu "titillés" mais aucun jury ne cherche vraiment à les déstabiliser. "*Cela peut-être le cas, lorsque beau milieu d'une conversation en français, le jury pose des questions dans une autre langue étrangère (anglais, espagnol) sans avertir le candidat*", relève Franck Pissochet, directeur de la communication et des admissions de l'ESIEA. Et d'ajouter : "*Selon l'expérience et le parcours du candidat, des questions plus pointues peuvent être posées pour tenter de comprendre une faiblesse particulière, ou des traits de personnalité qui pourraient ne pas être compatibles avec l'esprit "futur ingénieur"* .

Karine Darmon

Rédactrice en chef Écoles d'ingénieurs

Culture & Communication GE2 – Semestre 4

3.2 Oraux : ce que n'aime pas le jury

Studyrama Grandes Ecoles : 26/06/2014

Laxisme, mensonges, attitudes détestables, autant de critères qui sont intolérables pour les membres des jurys, chargés de faire passer les entretiens des concours d'entrée aux écoles d'ingénieurs. Après le meilleur, voici le pire.



D'emblée, sachez-le, les mensonges qui sont faciles à déceler, le laxisme et les élèves peu renseignés sur les formations dispensées par l'école, sont des critères rédhibitoires pour les membres du jury.

J'aime pas !

A l'ESILV, on n'aime pas « les "touristes" qui viennent passer des entretiens sans avoir pris la peine de se renseigner au préalable sur l'école et ses spécificités. C'est le minimum ! », commente Pascal Brouaye, directeur de l'école. Mais aussi : « un candidat qui n'est pas naturel et cherche à jouer un rôle qui n'est pas le sien, un

candidat sur-préparé qui s'effondre dès qu'une question hors du cadre est posée », selon Maëlle Allain de l'Ecam Lyon.

À proscrire aussi, « les réponses monosyllabiques, les réponses trop longues ! », conseille-t-on à l'ISEP. Pour Myriam Comte, professeur des universités, responsable de l'enseignement des mathématiques à Polytech Paris-UPMC : « Nous n'apprécions pas du tout les candidats qui s'inventent des activités qu'ils ne font pas en réalité. Nous constatons une surenchère de ce phénomène. Hors, en questionnant le candidat, il est assez facile de savoir si oui ou non il a lu tel livre, si oui ou non il sait démonter une machine... Et même les pseudo champions de sport peuvent tomber sur un membre du jury spécialiste de la discipline. Alors, un conseil, soyez vous-même ! ».

A bannir...

Bannissez également une tenue vestimentaire trop décontractée ou négligée, le chewing-gum mais aussi l'utilisation d'expressions familières. Pire, les candidats qui font preuve d'arrogance, au regard fuyant et qui ne parviennent pas à maîtriser leur gestuelle ; trop sûrs d'eux ou qui donnent l'impression de ne faire qu'enchaîner les oraux les uns derrière les autres, sont assurés de ne pas s'attirer la "sympathie" des membres du jury. Pour Myriam Comte, ces derniers n'apprécient guère l'introversité et inversement l'exubérance, mais aussi les étudiants qui postulent sans conviction, et qui ont une méconnaissance du cursus visé. Enfin, les motivations liées exclusivement à la rémunération de la fonction ou le prestige du diplôme sont rarement tolérables pour les examinateurs.

3.3 Oraux des écoles d'ingénieurs : préparez les questions les plus courantes

<https://lactudelorientation.com/2016/05/15/oraux-des-ecoles-dingenieurs-preparez-les-questions-les-plus-courantes/>



Même s'il est impossible d'établir une liste exhaustive des questions susceptibles d'être posées, il existe des questions récurrentes qu'il est important de préparer en amont pour ne pas être pris au dépourvu le jour J. Ci-dessous un florilège des questions les plus fréquemment posées aux entretiens de motivation pour les écoles d'ingénieur.

- Pourquoi souhaitez-vous intégrer notre école ? Montrez que vous vous êtes bien renseigné sur l'école, les matières enseignées et les débouchés.
- Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ?
- Qu'attendez-vous de la formation ?
- Quelles sont les options qui vous intéressent ?
- Quel est votre projet professionnel ? Soyez prêt à présenter les grandes lignes de votre projet professionnel en sachant montrer en quoi l'école peut y contribuer.
- Comment voyez-vous le métier d'ingénieur ?
- Quelles sont les qualités requises pour le métier d'ingénieur ?
- Quelles sont les compétences qui vous manquent pour devenir ingénieur ?
- Pourquoi voulez-vous devenir ingénieur ? Demandez-vous ce qui vous plaît dans le métier d'ingénieur. Renseignez-vous dans votre entourage, sur Internet et aux journées portes ouvertes.
- Dans quels domaines d'activité souhaitez-vous exercer le métier d'ingénieur ? Informez-vous sur les différents secteurs d'activité qui vous attirent. Identifiez les principales entreprises de ce secteur et leur actualité.
- Comment vous voyez-vous dans 10 ans ?
- Quelle école choisirez-vous si vous êtes admis à toutes les écoles auxquelles vous avez postulé ?
- Comment vous organisez-vous pour travailler ?
- Quelles sont vos 3 qualités principales ? Vos 3 principaux défauts ?
- Comment réagissez-vous à la difficulté ?
- Avez-vous des activités extra-scolaires ?
- Citez le nom de 3 personnes qui vous inspirent.
- De quoi êtes-vous le plus fier ?
- Comment pensez-vous concilier vie professionnelle et vie personnelle ?
- Êtes-vous prêt à partir seul à l'étranger pour y travailler ? Quel pays préféreriez-vous ?
- Qu'est-ce qui a retenu votre attention dans l'actualité ?
- Lisez-vous la presse scientifique ?
- Quel est le dernier livre que vous avez lu ? Quel est le dernier film que vous avez vu ?

Conseils importants :

- Soyez ponctuel, authentique et concret. Soignez votre tenue vestimentaire.
- Sachez vous présenter en quelques minutes.
- Regardez vos interlocuteurs dans les yeux et souriez.
- Parlez suffisamment fort et articulez.

3.4 La To Do liste pour réussir sa poursuite d'études

- ✓ Sourire
- ✓ Venir avec son CV et sa lettre de motivation
- ✓ Prendre de quoi écrire
- ✓ Connaître ses points forts
- ✓ S'intéresser à l'école ou à la formation
- ✓ Bien connaître le site internet et les épreuves de sélection
- ✓ Avoir un projet professionnel précis
- ✓ Se renseigner sur l'alternance si vous souhaitez continuer ainsi
- ✓ Demander si l'école aide à la recherche du contrat d'apprentissage

Je prends le temps de me poser pour savoir où j'en suis :

3.5 Oral de poursuite d'études

Objectifs

- Se familiariser avec le monde professionnel
- Connaître des entreprises dans le domaine du génie électrique

Durée

- 10 minutes
- Maîtrise du temps, utilisation d'un chronomètre

Support :

- Aucun car il faut être capable de se présenter de manière assurée

Oral

- Présentation générale (apparence)
- Sérieux, rigoureux, organisé, dynamique

Contenu :

- Présentation de votre parcours
- Choix de poursuite d'études argumenté
- 3 choix principaux
- BUT 3 dans quel parcours ? Licence ? École d'ingénieur ?
- Formation : Où, quand, combien (financement ?), pourquoi ? Quelles spécialités, quels débouchés ?
- Statut étudiant ? Statut apprenti ?
- Entretien de motivation (Soyez positifs)

Notation

- Présentation évaluée par l'enseignant.e de C&C et le groupe sur /20

Critères

- Apparence, présentation générale
- Motivation, charisme
- Qualité des informations & Précision
- Efficacité de la communication orale
- Voix, débit et intonation

3.6 Grille d'évaluation « Oral poursuite d'études »

Nom :

Prénom :

Note :

Critères d'évaluation	Points
Qualités de communication orale Ton, débit, fluidité vs hésitations Investissement personnel Tenue vestimentaire (costume) Animation, conviction, sourire Registre de langage Gestion du temps	/4
Connaissances sur l'après IUT Connaissances sur les écoles/licences Prix, cursus, spécialités	/6
Projet professionnel Précision du projet professionnel Carrière, projection dans le futur Cohérence du sujet	/4
Mise en avant de la personnalité Expérience professionnelle Engagement associatif Centres d'intérêt et loisirs Curiosité, langues, voyages	/3
Débat Réponse aux questions	/3

REALISATION D'UNE VIDEO

4.1 4 parcours, 8 vidéos, 2 vidéos par parcours !

Objectif : présenter son parcours et valoriser ses compétences professionnelles

Durée : 3 ou 4 minutes maximum, vidéo hébergée sur Youtube. Cette vidéo sera notée dans le cadre du PPP.

Public : Etudiant.e.s du semestre 2. Diffusion publique et collective.

Rendu pour la semaine 9

Exemples :

<https://www.youtube.com/watch?v=9a-RLzeFTlo&t=71s>

<https://www.youtube.com/watch?v=YBRtDJaH51U&t=28s>

<https://www.youtube.com/watch?v=Jgic42z6d2W>

Consignes

1. Le scénario
2. Les dialogues (à écrire et à apprendre par les étudiants/acteurs)
3. La prise de son (micro externe si besoin est, ne pas filmer avec un bruit de fond)
4. Les images. Filmer en paysage.
5. Le montage. Choix de la musique très important.
6. Les éléments institutionnels (générique, logo, noms des étudiant.e.s et des profs, année)

La vidéo devra être référencée sur Youtube avec des mots-clés qui permettra de référencer la vidéo.

Citez vos mots-clés :

Les outils système :

Imovie pour Mac : outil de montage vidéo par excellence pour les non professionnels. Il permet un montage rapide et intuitif sur Mac. C'est un outil système, pas de téléchargement.

Windows Movie Maker pour PC : accessible directement via le menu « tous les programmes », c'est un outil made in Windows tout à fait simple et pertinent pour un montage vidéo.

Réaliser des vidéos avec un smartphone

Il est tout à fait possible de créer des vidéos professionnelles avec un smartphone. Pensez bien à :

- Apporter beaucoup de lumière à votre vidéo. Attention à l'exposition, à la lumière naturelle qui peut éblouir et attention aux spots trop faibles qui assombrissent la vidéo.
- Opter pour un lieu de tournage adapté et soigner le cadre. Attention aux arrière-plans (ex poubelle à enlever).
- Éviter les bruits de fond ou tout autre élément pouvant perturber le tournage.
- Vérifier que votre appareil mobile est bien chargé et qu'il a assez de mémoire.
- Filmer en mode paysage pour harmoniser le cadre.
- Utiliser des accessoires comme micro, trépied, fond vert...

Préparation :

Repérage : Où ? Lumière ?

Scénario : Quels acteurs ? Quel texte ? Costumes ? maquillage ? Accessoires ? Le scénario est-il compréhensible par les S2 et le corps enseignant ?

Prise de son : quel matériel ? Adapté au lieu ? faire des essais ?

Tournage : mettre les acteurs en confiance, recommencer les prises d'image et de sons pour avoir le meilleur rendu.

Montage : Choix de la musique ? importance de la partie institutionnelle (logo, respect de l'image de l'Université)

4.2 Conseils pour faire une bonne vidéo

1. Prends le temps de bien planifier ton tournage

- Approche-toi de la caméra. N'utilise pas le zoom, qui donne une mauvaise qualité de l'image.
- Filme à l'horizontale.
- Assure-toi que le téléphone utilisé pour filmer est chargé à 100 % et que son espace de stockage est assez grand pour enregistrer tes images.
- Assure-toi que la lentille du téléphone est propre.

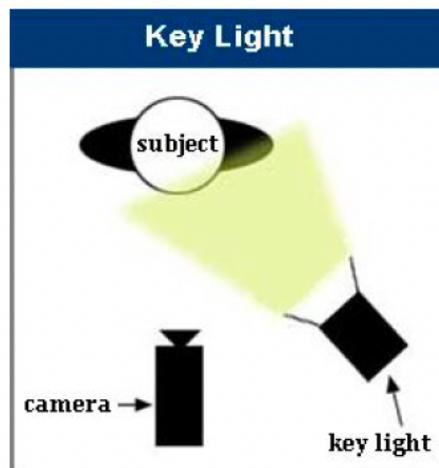
2. Assure-toi d'avoir un bon son

- Le son est parfois mauvais sur les téléphones intelligents. Si tu as un micro, utilise-le.
- Sinon, tourne ta vidéo dans un endroit calme. Éteins la radio, la télévision, le ventilateur ou tout autre appareil qui fait du bruit sur le lieu de tournage.
- Écoute ta vidéo. Si on t'entend mal, recommence.

3. Assure-toi d'avoir une bonne image

A. Lumière : trouve un endroit bien éclairé

- Profite toujours de l'éclairage naturel; tourne dehors, si possible.
- Évite le contre-jour (par exemple, ne filme pas devant une fenêtre). La source principale de lumière doit être derrière la caméra, dirigée vers ce que tu es en train de filmer.



Truc : Si le visage de ton sujet est trop sombre, mets un carton blanc sous la personne, hors champ.



B. L'image doit être stable

- Quand l'image tremble, nous sommes déconcentrés. Utilise une poignée stabilisatrice ou un trépied.
- **Fais un bon cadrage.**
- Laisse un peu de place au-dessus de ta tête ou de celle de tes sujets.



- Utilise la règle des tiers. Tu connais? L'idée est de diviser ton image en 9 cases, et de placer les éléments forts aux intersections. L'horizon devrait toujours être sur une des lignes horizontales.

Truc : Dans les paramètres de l'appareil photo du téléphone, utilise la grille pour avoir des repères.



STAGE DE VALIDATION DE SEMESTRE 4

5.1 Stage de validation de semestre 4 : La mise en page du rapport

Un **rapport de stage** est un compte-rendu qui permet à votre évaluateur de comprendre vos missions et la structure dans laquelle vous avez effectué un stage formateur. Il s'agit de mettre en exergue ce que vous avez fait et appris durant votre stage. Dans le cadre du BUT, l'objectif est de **montrer que vous avez réalisé des missions de niveau technicien.ne**.

Un conseil pratique ? Prenez des notes et des captures d'écran régulièrement. Pourquoi ? cela vous permettra tout simplement d'avoir des exemples précis lors de la rédaction.

Rappels

Police professionnelle type Arial/Calibri/Times New Roman ou Verdana.
Interligne 1,5.
Paragraphe justifiés.
Numérotation du plan en chiffres arabes.
Pages numérotées et avec un pied de page.
Tout document inséré doit avoir un numéro de figures, un titre et une légende.

1. Organisation du document

La forme générale du rapport est soumise à certaines contraintes ; des variations sont possibles mais généralement les pages sont ainsi distribuées :

Disposition des pages

- Page de couverture
- Page de garde
- Remerciements
- Résumé/abstract
- Sommaire
- Introduction
- Parties
- Conclusion
- Lexique
- Bibliographie
- Liste des figures
- Annexes

2. Table des matières automatisée

Internet regorge de tutos pour vous aider. Pour la mise en forme, voici la procédure :

Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières – après le résumé donc.

Cliquez sur **Références > Table des matières** puis choisissez un style de **Table des matières automatique** dans la liste.

Vous pouvez mettre en forme ou personnaliser votre table des matières. Par exemple, vous pouvez modifier la police, le nombre de niveaux de titre et l'affichage de pointillés entre les entrées et les numéros de page.

Pour chaque titre que vous voulez inclure dans la table des matières, sélectionnez le texte du titre.

Accédez à > Styles dans l'onglet Accueil et sélectionnez titre 1.

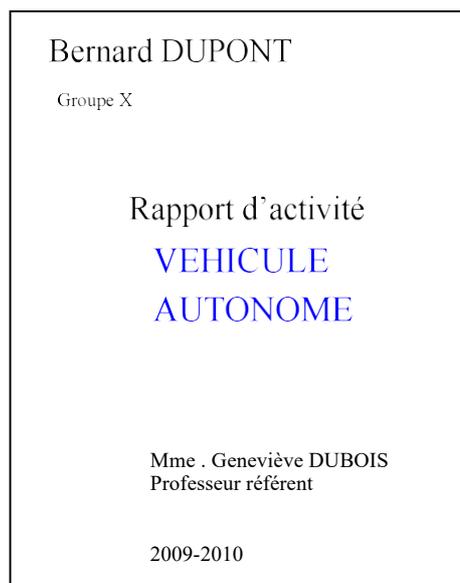
Mettez à jour la table des matières.

Pour créer des sous-titres sélectionnez titre 2.

Mettez à jour la table des matières.

3. Couverture et page de garde

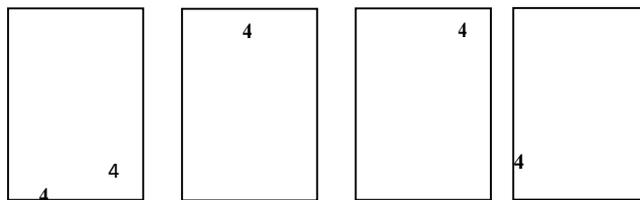
La couverture délivre un certain nombre d'informations qui n'ont pas toutes la même importance. Doivent être présents : les prénom et nom de l'auteur (et son groupe), la nature du rapport, son titre (et son sous-titre), son destinataire, les enseignants ou tuteurs, l'année universitaire. On y trouvera parfois des logos (de l'établissement universitaire, de l'entreprise...)



4. Numérotation des pages

Toutes les pages sont comptées mais **la numérotation ne commence qu'à partir de l'introduction**. La numérotation peut être centrée en haut ou en bas de page ou se placer à droite (en haut ou en bas).

Choix de la numérotation



5. En-tête et pied de page

Pourquoi constituer un en-tête et un pied de page ? Tout document professionnel peut-être photocopié pour partie :

- Reprendre un schéma technique
- Réutiliser des résultats consignés dans un tableau

Un certain nombre d'informations périphériques peuvent alors demeurer utiles à l'utilisateur des extraits :

- L'auteur
- La date de publication
- Le titre du document
- L'institution qui l'a validé etc.

6. Sommaire

Appelé parfois « table des matières », le sommaire présente la totalité du document produit. Il permet à un lecteur d'entrer dans le texte en sélectionnant les passages qui l'intéressent plus particulièrement. Placé au début du rapport, le sommaire permet à lui seul une première lecture : les titres des parties et des sous-parties se doivent d'être informatifs et concis.

Le sommaire, par une mise en page soignée, distingue nettement le corps du rapport (texte) de tous les documents qui lui sont annexés.

Présentation du sommaire

Sommaire	
Remerciements	
Résumé	
Introduction	
	première partie
2.	deuxième partie
3.	troisième partie
Conclusion	

Dans les écrits scientifiques et techniques, la numérotation des parties est normée (voir figure 5) ; elle respecte une cohérence qui hiérarchise les informations.

7. Les figures

Elles accompagnent le texte et servent de support à des explications. Elles sont donc importantes et méritent un traitement particulier. Elles doivent être aussi lisibles que le texte : pas de photocopies grisâtres ni de dessins bâclés. Rien n'empêche d'utiliser un document préexistant : il convient cependant de traiter « l'image » avec des outils adaptés : scanner, photocopieur sans négliger les agrandissements ou réductions nécessaires.

Les figures sont mises en évidence et donc isolées du texte par des blancs suffisamment importants afin de mettre en valeur leur titre – indispensable et informatif – et leur numérotation.

Si besoin est, la figure sera accompagnée d'une légende permettant de la « lire » ou encore de l'interpréter. Cependant, toute figure doit être accompagnée d'un commentaire qui la précède ou la suit : en effet, la figure est un support pour éclairer le lecteur, elle ne peut se substituer à elle seule à une explication.

Enfin, une liste des figures précisant leur numéro, leur titre et leur page pourra être utile.

8. La bibliographie

La bibliographie est **indispensable** à tous les rapports techniques. On la rencontre dans tous les

Culture & Communication GE2 – Semestre 4

travaux d'étude, de recherche et autres essais...Son objectif principal : donner au lecteur les moyens de consulter l'intégralité des documents auxquels il est fait référence dans le rapport. Le lecteur peut, en effet, souhaiter vérifier une information donnée mais surtout approfondir un aspect du problème traité dans l'étude.

Cas spécifiques des consultations sur Internet

Vous avez consulté un site d'entreprise : indiquez l'adresse du site, le début du chemin pour parvenir à la page consultée et un bref résumé du contenu recueilli. Exemple :

www.valeo.com , rubrique « Nous rejoindre » puis « Consultez nos offres».

Sur <http://valeo.recrutement.net> : découverte des missions d'un ingénieur en électronique.

L'attention de l'étudiant.e est attirée sur la nécessaire qualité de l'expression. Il est nécessaire de rédiger un texte sans aucune faute d'orthographe et de syntaxe. Il est nécessaire de prévoir des correcteurs d'orthographe/grammaire, des relecteurs. Attention ChatGPT n'est pas un bon correcteur d'orthographe.

5.2 Plan simplifié du rapport

Remerciements

Il vous faudra penser à remercier votre maître de stage ainsi que toute personne qui vous aura aidée lors de vos missions en entreprise. Il faut aussi remercier votre tuteur/tutrice IUT – l’enseignant.e qui viendra vous rendre visite en entreprise, corrigera votre rapport et vous fera passer votre soutenance.

Le résumé

Il doit être :

- Technique
- Exhaustif car il présente de manière globale votre mission. Il est rédigé au passé.
- Concis en 10-15 lignes, 200 mots environ.
- Mots-clés techniques en gras dans le résumé.
- Contenu : objectif du projet, matériel, mise en œuvre et résultats.

Le rôle du résumé est de permettre au lecteur d’identifier rapidement si le contenu peut l’intéresser ou non. Il faut que le résumé traite donc de manière succincte l’intérêt de la question, la problématique, le choix de la méthodologie et éventuellement sa description.

L’introduction

Comme toutes les introductions que vous avez pu rédiger, elle va se composer de la manière suivante :

- Présentation du stage
- Présentation rapide de l’entreprise et de son secteur
- Bref descriptif de vos missions
- Problématique de votre rapport
- Annonce du plan

Le développement

Dans l’idéal, il se compose de trois parties :

- **Contexte du stage** : présentation de l’entreprise, activités, description de l’équipe et de la place de l’étudiant.e dans l’équipe, organigramme, définition des missions,

enjeux techniques, schéma(s) technique(s)

- **Mise en œuvre**, organisation dans le temps, solutions
- Résultats, état du projet, documents réalisés, prolongement possible du projet technique.

Conclusion : bilan et perspectives

- Quelles compétences techniques avez-vous acquises au cours du stage ?
- Quelles compétences transversales (savoir-être, anglais technique...)
- Intérêt du projet comme projet professionnel

5.3 Qu'est-ce que le style technique ?

Les articles scientifiques suivent une structure précise et doivent posséder un style de rédaction adéquat. La rédaction scientifique porte une attention particulière à certains éléments :

- Les tournures de phrases qui doivent transmettre l'information de manière claire.
- La syntaxe et l'orthographe qui doivent être compréhensibles et sans erreur.
- Le respect de certaines règles : aération de vos paragraphes, alinéa en début de paragraphe...
- L'organisation de la structure
- Le vocabulaire précis et l'explication des concepts importants.

Adopter un style de rédaction scientifique approprié permet d'affirmer le sérieux de la recherche tout en prenant en compte ses lecteurs. L'auteur peut expliquer ses choix et son raisonnement de manière lisible. Avec le développement du libre accès, de plus en plus d'articles sont consultables en ligne gratuitement. Le soin apporté à la rédaction est donc primordial : les contenus scientifiques doivent pouvoir être accessibles à un grand nombre de lecteurs tout en faisant d'un niveau d'expertise élevé.

Apporter du soin à votre rédaction renforce la crédibilité du contenu. Bien sûr, la qualité de la démonstration scientifique est fondamentale.

Voici quelques points à vérifier avant de rendre votre rapport :

- Les concepts importants et les acronymes sont définis.
- Le texte est régulièrement aéré (paragraphes, alinéas).
- Aucune phrase ne fait plus de trois lignes.
- Les schémas, tableaux et figures ont une légende détaillée.
- Toutes les citations et références du texte sont répertoriées dans la bibliographie.
- L'usage de la première personne du singulier est surtout présent dans les parties dédiées à l'interprétation ou au positionnement.
- Le rapport a été relu et ne possède aucune faute d'orthographe.

EVALUATION RAPPORT DE STAGE DE DUT – GEI12

<p>Support</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 30 pages sans annexes ■ Mise en page, cf. consignes du cours Figures numérotées et légendées ■ Orthographe et syntaxe soignées ■ 3 exemplaires : 2 pour les tuteur.rice.s (entreprise, IUT) version papier ou numérique selon les demandes des tuteurs 1 pour le Jury Impression papier couleur, Recto/Verso ■ Date de remise pour les tuteur.rice.s ; une semaine avant la soutenance Ne pas oublier les délais de relecture pour les entreprises. 	
<p>Contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remerciements ■ Résumé (vingtaine de lignes) avec des mots clés Abstract ■ Sommaire (généré automatiquement) ■ Introduction générale ■ Contexte du stage Présentation de l'entreprise, secteurs, métiers, produits Organigramme commenté, place de l'étudiant.e dans l'entreprise Objectifs et organisation des missions Cahier des charges, planification ■ Réalisation des missions, description technique avec schémas ■ Analyse et résultats ■ Conclusion générale sur le stage (intérêt, apport, avenir) ■ Lexique ■ Bibliographie ■ Liste des figures ■ Annexes si besoin 	
<p>Evaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rigueur de la présentation, mise en forme ■ Description technique, précision des explications ■ Commentaire des figures et des schémas ■ Qualités d'analyse ■ Rédaction, orthographe et syntaxe 	<p style="text-align: right;">/3 /8 /2 /3 /4</p>
<p>NOTE</p>		<p style="text-align: right;">/20</p>

EVALUATION SOUTENANCE DE STAGE DE DUT – GEI12

20 minutes de présentation par l'étudiant.e + 20 minutes de discussion avec le jury

Critères d'évaluation	Commentaires
<p>Efficacité de la communication orale</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Apparence générale Présentation matérielle, début de l'intervention, conclusion, balancements, mains dans les poches, gestuelles des mains, regard ■ Animation Voix trop faible, débit trop lent, débit trop rapide, articulation Absence de variation de ton, des pauses, gestion de l'espace ■ Clarté de l'expression Hésitations, tics de langue, propos confus, blancs, absence de transition Niveau de langue, syntaxe ■ Gestion du temps : 20 minutes de Présentation Trop court, trop long (- 1 par minute en moins) 	/4
<p>Support</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Lisibilité, numérotation, schémas, images, diapo de présentation et de conclusion, soin de la mise en page <p>Taille de la police, contraste des couleurs, fond, Schémas</p> <p>Orthographe, Syntaxe, Rédaction (-1 par faute d'orthographe)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Plan, Introduction, Conclusion 	/4
<p>Qualité des informations sur le stage</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Introduction générale (objectif de la soutenance, présentation du titre de la mission) ■ Sommaire ■ Présentation de l'entreprise (domaine d'activités, chiffre d'affaires, localisation...) ■ Place du stagiaire dans l'entreprise (organigramme commenté) ■ Objectif et organisation des missions (cahier des charges, matériel, diagramme de Gantt) ■ Réalisation des missions, description technique (existant, outils, documentations, problématiques techniques) ■ Analyse et résultats techniques (objectifs atteints, rédaction de documentations, mise en service, retours utilisateurs) ■ Conclusion générale sur le stage <ul style="list-style-type: none"> ■ Compétences techniques, humaines ■ Perspectives, Intérêt du stage ■ Discussion avec le jury (20 minutes), pertinence des réponses, motivation, professionnalisme 	/12
<p>NOTE</p>	/20

