

2^{ÈME} SESSION – TOUS RÉGIMES (GÉNÉRAL ET SPÉCIAL/DISPENSÉ)

OBJECTIF DE L'ENSEIGNEMENT

Développer sa capacité à s'insérer dans les milieux professionnels.

Plus précisément, il s'agit de transmettre une méthodologie, réutilisable, pour rendre la recherche de stage et les candidatures plus efficaces. Pour les étudiants, il s'agit également de prendre du recul sur leur parcours et leur(s) cible(s), de favoriser l'analyse auto-réflexive de leurs démarches.

En aucun cas, il n'est question d'évaluer le parcours ou les compétences acquises de l'étudiant. Les évaluations visent à vérifier la bonne assimilation des méthodes et techniques présentées.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'étudiant en 2^{ème} session est évalué en contrôle terminal, sur la base d'un dossier à produire. Le dossier imprimé est à remettre le **lundi 17 juin 2019**, à l'accueil de l'UFR Langues (bâtiment B, 1^{er} étage, bureau 105 et 107), à l'attention de la responsable de l'UE PPE, Mme Sandrine ARNAUD. Pour toute question : sandrine.arnaud@u-bordeaux-montaigne.fr. Pour plus de précisions sur l'organisation administrative des sessions d'examens, se rapprocher du secrétariat LEA (bâtiment A, 1^{er} étage).

DOSSIER

Il se compose de :

- Portefeuille d'expériences et de compétences complété (version tableur imprimée)
- Offre de stage ou d'emploi (y compris alternance) au choix de l'étudiant
- Analyse de l'offre choisie
- CV en lien avec l'offre analysée
- Lettre de motivation en lien avec l'offre analysée

Portefeuille d'expériences et de compétences

Un fichier Excel « Portefeuille » est téléchargeable sur le BV, *groupe UBM-UE PPE Licence 3 >> dossier LEA* et ses sous-dossiers. Il s'agit de le compléter en recensant et détaillant ses compétences issues d'expériences différentes (professionnelles, personnelles, de formation). Il est demandé à l'étudiant de décrypter au minimum 6 expériences : 3 expériences de formation réalisées (UE, matières, projets tutorés, etc.) et 3 expériences professionnelles et/ou personnelles (activité associative, voyage, etc.). L'étudiant imprime la version numérique de son portefeuille pour la joindre au dossier.

NB : Pour un usage ultérieur de son portefeuille d'expériences et de compétences, il est fortement recommandé à l'étudiant d'utiliser un outil numérique (type tableur) pour construire son portefeuille.

Offre remise

L'étudiant veille en particulier à ce que l'offre de stage soit obligatoirement en lien avec la LEA, que l'offre d'emploi ne soit pas un « job étudiant », mais soit accessible après la licence ; *a fortiori* l'offre d'emploi est obligatoirement en lien avec la LEA. Enfin, si le choix est porté sur une offre d'alternance (emploi/ formation), celle-ci a obligatoirement un lien avec la LEA ; le diplôme préparé peut être une licence professionnelle, un master, ou une autre formation.

Il est par ailleurs demandé à ce que l'offre soit imprimée (format pdf, capture ou image lisible), plutôt que son lien Internet (si annonce Web), car l'hyperlien d'une offre est souvent non pérenne à la consultation. En cas d'alternance, joindre de la même manière la version imprimée de l'offre de mission/ poste, et une plaquette de présentation de la formation préparée en alternance.

Analyse de l'offre

A partir de l'offre et de ce que l'étudiant connaît de l'organisme d'accueil (informations présentes sur l'offre et d'après ses recherches complémentaires), l'étudiant procède à une analyse approfondie de l'environnement de travail et des besoins de l'employeur. Qu'attend-il des candidats au stage/ emploi à pourvoir. L'étudiant explique et appuie ses affirmations (ou ses hypothèses) sur des éléments précis. (environ 3000 caractères)

CV et lettre de motivation

L'étudiant rédige sa candidature (CV et lettre de motivation) en lien avec l'offre analysée. Forme et fond sont considérés pour vérifier : l'acquisition des techniques de rédaction de ces outils de candidature ; la mise en valeur des atouts du candidat ; l'adaptation à la cible et la personnalisation du CV et de la lettre.