

2020-2021

## INSERTION PROFESSIONNELLE



[www.insertionpro.edu.umontpellier.fr](http://www.insertionpro.edu.umontpellier.fr)

# LES ATELIERS THÉMATIQUES

*Du Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP)*



SCUIO-IP  
UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER



SCUIO-IP  
UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER



Pour la 4<sup>ème</sup> année consécutive, le SCUIO-IP propose aux responsables de DUT, de Licence et de Master 1 un catalogue de modules « clés en main » pour accompagner les étudiants afin d'optimiser leur recherche de stage et de préparer leur insertion professionnelle.

En 2019-20, 281 heures d'intervention ont été programmées pour répondre favorablement à l'ensemble des demandes des enseignants et accompagner ainsi 380 étudiants à l'insertion professionnelle issus de 27 formations réparties dans 7 composantes pédagogiques. Les mesures de confinement liées au COVID 19 ont malheureusement engendré l'annulation de 32 heures d'animation d'ateliers impactant 4 formations.

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration constante, chaque module est évalué par les étudiants et les enseignants, ce qui nous permet de faire évoluer chaque année le catalogue, avec un panel de modules adaptés et adaptables à chaque formation. La satisfaction des enseignants se traduit notamment par une augmentation importante du nombre de demandes depuis 3 ans (+55% d'augmentation).

Le BAIP accueille également vos étudiants, tout au long de l'année, en entretiens individuels et en ateliers collectifs thématiques, lors des rencontres Université Entreprises, et met à disposition des offres de stages et d'emplois sur la plateforme RESUM pour les accompagner davantage dans leur recherche de stage et d'emploi.

François Mirabel,  
Directeur du SCUIO-IP



# LA PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE



## Les modules

1. ORGANISER SA RECHERCHE DE STAGE ET / OU D'EMPLOI P.6
2. IDENTIFIER SES COMPÉTENCES POUR MIEUX VALORISER SON PROFIL P.7
3. PRÉPARER SA STRATÉGIE DE RECHERCHE P.8
4. RÉDIGER UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION P.9
5. PRÉPARER UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE P.10
6. SIMULATION D'ENTRETIEN P.11

## Les intervenantes

Chargée d'aide à l'insertion professionnelle au sein du SCUIO-IP de l'Université de Montpellier, formatrice, formée à l'écoute active et à l'accompagnement des personnes. Diplômée d'un diplôme d'État d'assistante de service social et d'un Master en Gestion stratégique des Ressources Humaines et dotée d'une expérience de 8 années en management et en recrutement dans le secteur privé et public.



Barbara STRAUSS



Adeline ORSSAUD

Chargée d'aide à l'insertion professionnelle au sein du SCUIO-IP de l'Université de Montpellier. Diplômée d'un Master en Didactique du français et des langues, formée à la méthode ADVP (Démarche éducative expérientielle en orientation) et dotée d'une expérience de 11 ans dans les domaines de la formation et du conseil en insertion sociale et professionnelle de publics adultes (migrants et demandeurs d'emploi, salariés, travailleurs en situation de handicap, étudiants).

## Le public

Priorité donnée aux étudiants en DUT 2 / Licence / Master 1



## OBJECTIFS

- Guider les étudiants dans les différentes étapes de leur recherche de stage et/ou d'emploi.
- Outiller les étudiants pour que leur recherche soit la plus efficace possible et favorise une insertion professionnelle en adéquation avec leurs aspirations et les contraintes du marché de l'emploi.



## PUBLIC

Groupe de 20 étudiants maximum.



## CONTENU DES SÉANCES

- Présentation des grandes étapes de la démarche de recherche de stage et d'emploi.
- Préparation de sa stratégie de recherche : connaissance de soi et de son marché du travail.
- Méthodologie pour candidater : construire un CV, rédiger une lettre de motivation et un mail de candidature, construire son réseau professionnel.
- Préparation à l'entretien d'embauche.
- Outils de suivi.



## PRATIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques axés sur les situations individuelles, les documents personnels des étudiants et des jeux de rôles.



## ORGANISATION MATÉRIELLE

**Durée** : 1 séance de 4 heures suivie de 2 séances de 3 heures, soit 10 h en présentiel et étude individuelle des documents de chaque étudiant par mail

Mise à disposition de deux salles distinctes : 1 salle informatique équipée de vidéoprojecteur pour la 1<sup>ère</sup> séance et 1 salle modulable équipée d'un vidéoprojecteur et d'un accès internet pour les deux séances suivantes.

**Calendrier** : dates d'intervention à définir avec l'enseignant responsable, selon disponibilité des intervenants.



## OBJECTIFS

- S'approprier la notion de compétence et les enjeux de ses composantes (savoir, savoir-faire et savoir-être) pour atteindre son objectif professionnel.
- Identifier ses propres compétences à travers l'ensemble de son parcours.
- Sélectionner ses compétences pertinentes au regard d'une candidature ciblée.



## PUBLIC

Groupe de 20 étudiants maximum.



## CONTENU DES SÉANCES

- Définition de la notion de compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être, compétences transversales et transférables) et exemples.
- Auto-analyse de ses expériences de vie pour repérer et valoriser les compétences développées lors de chacune d'elles.



## PRATIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques interactifs (quizz, élaboration d'un panorama des compétences, jeu de sélection de CV au regard d'une offre d'emploi).



## ORGANISATION MATÉRIELLE

**Durée** : 1 séance de 3 heures.

Mise à disposition d'une salle modulable équipée d'un vidéoprojecteur.

**Calendrier** : dates d'intervention à définir avec l'enseignant responsable, selon disponibilité des intervenants.



## OBJECTIFS

- Aider les étudiants à préciser leurs objectifs professionnels, en tenant compte de leurs intérêts, valeurs et contraintes.
- Permettre aux étudiants de découvrir différents outils d'analyse et de prospection du marché de l'emploi ciblé.
- Initier les étudiants à l'exploration grâce à ces différents outils et les aider à définir leurs stratégies de recherche en cohérence avec leur analyse.



## PUBLIC

Étudiants concernés par une insertion professionnelle immédiate (DUT 2<sup>ème</sup> année et Licence pro). Groupe de 20 étudiants maximum.



## CONTENU DES SÉANCES

- Présentation d'outils pour réaliser son bilan personnel et définir son projet professionnel.
- Présentation des différentes notions et outils d'analyse du marché et de recherche.
- Réflexion sur les stratégies de recherche de stage ou d'emploi au vu de ces analyses.



## PRATIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques.



## ORGANISATION MATÉRIELLE

**Durée** : 1 séance de 4 h.

Mise à disposition d'une salle informatique, équipée d'un vidéoprojecteur et d'un accès à internet.

**Calendrier** : dates d'intervention à définir avec l'enseignant responsable, selon disponibilité des intervenants.



## OBJECTIFS

- Guider méthodologiquement les étudiants dans les différentes étapes de la rédaction des deux principaux documents de communication écrite en vue de leur candidature pour un stage et/ou un emploi, tant sur le fond que sur la forme.
- Conseiller individuellement les étudiants sur leurs productions.



## PUBLIC

Groupe de 20 étudiants maximum.



## CONTENU DES SÉANCES

- Intérêts et enjeux du CV et de la lettre de motivation pour le candidat et le recruteur.
- Conseils méthodologiques pour la rédaction des documents et des erreurs à éviter.
- Conseils sur la transmission, la rédaction du mail de candidature et le suivi des candidatures.



## PRATIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques axés sur les documents personnels des étudiants.



## ORGANISATION MATÉRIELLE

**Durée** : 2 séances de 3 heures.

Mise à disposition d'une salle modulable, équipée d'un vidéoprojecteur et d'un accès à internet.

**Calendrier** : dates d'intervention à définir avec l'enseignant responsable, selon disponibilité des intervenants.



## OBJECTIFS

- Guider méthodologiquement les étudiants dans les différentes étapes de préparation d'un entretien d'embauche.
- Conseiller les étudiants quant à la posture et aux règles de communication orale favorisant la réussite d'un entretien.
- Aider les étudiants à se préparer aux questions les plus courantes et anticiper les questions susceptibles d'être déstabilisantes.



## PUBLIC

Groupe de 20 étudiants maximum.



## CONTENU DES SÉANCES

- Les différentes étapes et enjeux d'un entretien d'embauche.
- Les différentes phases de préparation.
- Échanges et analyses des réponses possibles aux questions les plus courantes au travers d'un quizz interactif.
- Conseils et erreurs à éviter lors d'un entretien sur la forme (verbale et non-verbale) et le fond.



## PRATIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques basés sur l'expérience des participants (*quizz interactif Wooclap*).  
Ce module peut être couplé avec le module 6.



## ORGANISATION MATÉRIELLE

**Durée** : 1 séance de 3 h.  
Mise à disposition d'une salle modulable, équipée d'un vidéoprojecteur et d'un accès à internet.  
**Calendrier** : dates d'intervention à définir avec l'enseignant responsable, selon disponibilité des intervenants.



## OBJECTIFS

- Permettre à l'étudiant d'avoir une expérience d'un entretien d'embauche et une analyse critique (tant dans le fond que dans la forme) de sa prestation afin de favoriser la réussite des entretiens à venir.
- Permettre aux étudiants de se trouver dans la posture du recruteur afin de favoriser la compréhension des enjeux de leurs futurs interlocuteurs et d'améliorer leur communication orale.



## PUBLIC

Groupe de 12 étudiants maximum.  
Prérequis : être en capacité de transmettre aux formateurs, un CV, une lettre et une annonce (stage ou emploi) une semaine avant l'intervention.



## CONTENU DES SÉANCES

Sur la base du volontariat, mise en situation individuelle, en présence du groupe, dans le cadre d'un entretien d'embauche à partir d'une annonce réelle fournie par l'étudiant et de ses documents de candidature (CV, lettre de motivation).




## PRATIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

Jeux de rôle avec participation des autres étudiants comme membres du jury de recrutement, analyse collective du déroulé de chaque entretien pour effectuer un retour individuel sur le fond et la forme de l'intervention de l'étudiant-candidat.



## ORGANISATION MATÉRIELLE

**Durée** : 1 séance de 4 h.  
Mise à disposition d'une salle modulable.  
**Calendrier** : dates d'intervention à définir avec l'enseignant responsable, selon disponibilité des intervenants.



SERVICE COMMUN UNIVERSITAIRE D'INFORMATION,  
D'ORIENTATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

BUREAU D'AIDE À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

CONTACT

[scuioip-baip@umontpellier.fr](mailto:scuioip-baip@umontpellier.fr)



**SCUIO-IP**  
UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

