

SOMMAIRE

Réaliser une veille scientifique et technique	3
I. Qu'est-ce qu'une activité de veille technologique et à quoi sert-elle ?.....	3
II. Comment mettre en place une veille scientifique et technique ?.....	3
III. Comment ce travail sera-t-il évalué ?.....	4
IV. Tableau des normes bibliographiques par type de document.....	5
Le cahier des charges	7
I. Définition	7
II. Contenu du cahier des charges	7
III. Méthode de réalisation d'un cahier des charges	8
Élaborer un document technique statique : la notice technique (rappel S2)	9
I. Les écrits techniques statiques : définitions	9
II. Rédaction du document.....	9
Élaborer un document technique dynamique : protocole, procédure, mode opératoire	10
I. Les écrits techniques dynamiques : définitions.....	10
II. Rédaction du document.....	10
III. Le logigramme.....	11
Communiquer sur soi pour réussir son insertion professionnelle	15
I. Les notions de « réseau » et de « liens »	15
II. Les différents réseaux sociaux	15
III. Utiliser les réseaux sociaux numériques : linkedin	16
IV. Se présenter en moins de deux minutes : l'elevator pitch	16

RÉALISER UNE VEILLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

I. QU'EST-CE QU'UNE ACTIVITÉ DE VEILLE TECHNOLOGIQUE ET À QUOI SERT-ELLE ?

D'après la norme expérimentale française XP X 50-053 de l'AFNOR, une veille est une « activité continue et en grande partie itérative visant à une surveillance active de l'environnement technologique, commercial, etc. pour en anticiper les évolutions ».

Il existe toutes sortes de veille : veille réglementaire et juridique (sur les normes, les lois et les règlements), veille commerciale (pratiques commerciales dans un secteur), veille concurrentielle et stratégique (pratiques de la concurrence), veille environnementale, etc.

La veille scientifique et technique (ou veille technologique) consiste à collecter, de manière régulière, des informations sur les techniques et les avancées scientifiques les plus récentes.

II. COMMENT METTRE EN PLACE UNE VEILLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE ?

A. Consulter :

- Les sites et les revues d'actualité scientifique (en ligne et papier, à la BU)
- Les bases de dépôts de brevets : la principale source en France est l'Institut National de la Propriété Industrielle
- L'actualité de la recherche : les thèses en cours, les publications scientifiques
- Les communiqués de presse des entreprises
- Les blogs d'experts (expertise à vérifier)

B. Suivre l'info au quotidien :

Utiliser les favoris du moteur de recherche, les flux RSS¹, procéder à la création d'alertes par mail, suivre des experts sur les réseaux sociaux, consulter régulièrement les Pearltrees voisins.

C. Quelles sont les étapes de réalisation de ce projet ?

Étape 1 : En binôme, choisir un sujet scientifique ou technique. De nombreux domaines sont possibles (intelligence artificielle, climatologie, génétique, cellules souches, robotique, etc.) Attention à ne pas choisir un sujet trop précis (peu d'innovations) ni trop vague (trop d'informations).

Étape 2 : Créer son « Pearltree » (service web permettant d'organiser et de partager des contenus numériques) sur <http://www.pearltrees.com/>

Étape 3 : Rechercher **régulièrement** des informations sur internet. 15 min deux fois par semaine suffisent pour enrichir votre base de données. À chaque session de recherche, vous remplirez le **tableau de veille** disponible sous UMTICE. Vous pouvez également rechercher des données récentes sur l'histoire de votre sujet.

¹ Pour en savoir plus, consultez PERON Caroline, « Repérer les flux RSS », *Bibliothèques Universitaires de l'Université Aix-Marseille*, [non daté], URL : https://bu.univ-amu.libguides.com/ld.php?content_id=28507756 (également disponible sur UMTICE)

III. COMMENT CE TRAVAIL SERA-T-IL ÉVALUÉ ?

Lors du dernier TP, vous **présenterez votre Pearltrees**, et vous détaillerez les sources les plus intéressantes dans un exposé de 15 min. Vous n'aurez pas à présenter de support visuel. Vous remettrez **une copie papier du tableau de veille**.

Le **barème** sera le suivant :

Tableau de veille /9	Pearltrees /6	Prestation orale /5
Régularité des recherches /3	Organisation /3	Qualité de l'expression /2
Sources précisément citées /3	Richesse /3	Qualité de la communication /3
Description du contenu /3		

IV. TABLEAU DES NORMES BIBLIOGRAPHIQUES PAR TYPE DE DOCUMENT

<i>Documents papier</i>	
<i>Ouvrage individuel</i>	<p>NOM en capitales, Prénom de l'auteur ou des auteur(s), <i>Titre en italiques</i>, Lieu de publication : Éditeur, année d'édition.</p> <p>Ex : GÉRY, Paul-Emmanuel et REBOUL, Anne, <i>Bien s'exprimer à l'oral et à l'écrit</i>, Paris : Nathan, 2007.</p>
<i>Ouvrage collectif</i>	<p>NOM du responsable de l'ouvrage collectif en capitales, Prénom (dir.), <i>Titre de l'ouvrage en italiques</i>. Lieu de publication : Éditeur, année.</p> <p>Ex. CHALBI, Noureddine et DEMARLY, Yves (dir.), <i>L'amélioration des plantes pour l'adaptation aux milieux arides</i>, Paris : John Libbey Eurotext, 1991.</p>
<i>Chapitre d'un ouvrage collectif</i>	<p>NOM de l'auteur de la contribution en capitales, Prénom, « <i>Titre de la contribution</i> », In NOM du responsable de l'ouvrage collectif en capitales, Prénom (dir.). <i>Titre de la publication en italiques</i>. Lieu de publication : Éditeur, année, pagination dans l'ouvrage.</p> <p>Ex. KHALFAOUI, Jean-Luc, « Approche de l'amélioration génétique de l'adaptation à la sécheresse : cas de l'arachide au Sénégal », In CHALBI, Noureddine et DEMARLY, Yves. <i>L'amélioration des plantes pour l'adaptation aux milieux arides</i>, Paris : John Libbey Eurotext, 1991, p. 51-63.</p>
<i>Article de presse ou article scientifique</i>	<p>NOM de l'auteur en capitales, Prénom, « <i>Titre de l'article</i> », <i>Titre du journal ou de la revue en italiques</i>, numéro de la publication, date de publication, pagination de l'article.</p> <p>Ex. ABOU EL KHAIR, Catherine, « Les hotliners du stress au travail », <i>Liaisons sociales</i>, n° 159, février 2015, p. 48-49.</p>
<i>Mémoire, thèse (y compris en PDF)</i>	<p>NOM de l'auteur de la thèse en capitales, Prénom, <i>Titre de la thèse en italiques</i>, Thèse en + discipline, Nom de l'Université de soutenance, date.</p> <p>Ex : RIVIERES, Bastien, <i>Développement des résines ablatives biosourcées</i>, Thèse en Chimie des matériaux, Université de Bordeaux, 2016.</p>
<i>Brevet (y compris trouvé sur internet)</i>	<p>NOM de l'auteur du brevet, Prénom OU NOM de l'organisme, <i>Titre du brevet</i>, Pays, numéro, date.</p> <p>Ex : CARRIGAN, Keith, Procédé de fabrication d'un ensemble miroir de carbure de silicium léger et de haute précision, États-Unis, n° WO/2019/231529, 05/12/2019.</p>

<i>Documents en ligne</i>	
<i>Ouvrage électronique, rapport</i>	<p>NOM de l'auteur, Prénom, Titre du livre en italiques [en ligne], Lieu de publication : Éditeur, année d'édition [consulté le + date de consultation], URL :</p> <p>Ex : SCHEPENS, Paula, <i>Guide sur la gestion collective des droits d'auteur : La société de gestion au service de l'auteur et de l'utilisateur</i> [en ligne], Paris : UNESCO, 2000 [consulté le 30 août 2016], URL : http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120677f.pdf</p>
<i>Article de journal ou revue en ligne</i>	<p>NOM de l'auteur, Prénom, « Titre de l'article », Titre du journal, de la revue en italiques [en ligne], Numéro de la publication (s'il existe), date de publication [consulté le + date de consultation], URL</p> <p>Ex : GANNAC, Anne-Laure, « Travail : les jeunes sont-ils vraiment désinvestis ? » <i>Psychologies</i> [en ligne], avril 2013 [consulté le 30 août 2016], URL : http://www.psychologies.com/Planete/Societe/L-actu-decryptee/Articles-et-dossiers/Travail-les-jeunes-sont-ils-vraiment-desinvestis/4Quelle-frontiere-entre-vie-privee-et-vie-professionnelle</p>
<i>Page web</i>	<p>NOM de l'auteur de la page, Prénom OU NOM de l'organisme, « Titre de la page », Titre du site internet en italiques [en ligne], Date de publication ou Non daté [consulté le + date de consultation], URL</p> <p>Ex : CEA, « L'administrateur général du CEA conduit la délégation française à la Conférence Générale de l'AIEA », <i>CEA.fr</i> [en ligne], 28 septembre 2020 [consulté le 29 septembre 2020], URL : http://www.cea.fr/Pages/actualites/institutionnel/ag-conference-aiea-2020.aspx</p>
<i>Vidéo, podcasts, émissions</i>	<p>NOM de l'auteur de la vidéo, Prénom, « Titre de la vidéo » [vidéo, durée], Titre du site internet en italiques [en ligne], Date de publication [consulté le + date de consultation], URL</p> <p>Ex : GRIRA, Cyril, « Cloud computing : vecteur de la productivité en entreprise » [vidéo, 24'55], <i>YouTube</i> [en ligne], 21 avril 2011. [consulté le 25 janvier 2021], URL : http://www.youtube.com/watch?v=NimSGm6x21A</p>
<i>Schéma, image, graphique</i>	<p>NOM de l'auteur du visuel, Prénom OU NOM de l'organisme, « Titre de l'image, du schéma, du graphique » [type de visuel], Titre du site internet en italiques [en ligne], Date de publication ou Non daté [consulté le + date de consultation], URL</p> <p>Ex : UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL. « Energo » [graphique], <i>Unine</i> [en ligne]. Non daté [Consulté le 7 mars 2012], URL : http://www2.unine.ch/unine/page-2061.html</p>

LE CAHIER DES CHARGES

I. DÉFINITION

Un cahier des charges est un document de référence qui fixe les exigences et les contraintes d'une mission ou d'un projet, ainsi que les résultats attendus. Il peut être fourni par le client ou élaboré par le chef de projet.

Le cahier des charges doit faire l'objet d'un accord entre le client (dans le cadre des projets tutorés, l'enseignant·e référent·e) et l'équipe-projet, c'est pourquoi il peut faire l'objet de plusieurs versions si des corrections sont nécessaires.

II. CONTENU DU CAHIER DES CHARGES

1. Présentation du projet

a. Définition de la demande

Cette partie présente le contexte dans lequel s'inscrit le projet, la question qui l'a motivé. Il s'agit ici de reformuler les éléments donnés par le ou la client·e. Il faut définir précisément le problème posé.

b. Objectif(s) du projet

Il s'agit de la visée du projet, des raisons pour lesquelles une équipe a été sollicitée. Cette partie découle naturellement de la définition de la demande.

c. Acteurs impliqués

Il s'agit de présenter le client (l'enseignant·e, par exemple) et le fournisseur (le groupe-projet), en indiquant qui fait quoi dans l'équipe (pilotage du projet, répartitions des rôles, expertises spécifiques, etc.).

2. Analyse

a. Analyse de l'existant

Il s'agit de savoir d'où l'on part pour savoir où l'on doit arriver : il faut donc lister les éléments déjà en place (systèmes, logiciels, appareils, méthodes, etc.) et lister les avantages et les inconvénients de chaque élément.

b. Analyse du besoin

À partir de la demande du / de ou la client·e, il faut procéder à une analyse précise des exigences fondamentales qui justifient le projet. Cette partie complète et affine la demande formulée. Il faut donc se poser les questions suivantes :

- À qui ou à quoi le produit rend-il service ?
- Sur qui, sur quoi agit-il ?
- Dans quel but ?

c. Analyse fonctionnelle et technique

L'analyse fonctionnelle consiste à déterminer tous les éléments qui vont être en contact avec le produit ou le système. Cela va déterminer les *fonctions* du produit ou du système :

- À quoi va-t-il servir ? → Fonctions **de service**
- Qui va l'utiliser ? → Fonctions **d'usage**

- Quelles perceptions on peut avoir du produit ? → Fonctions **d'estime**
- Quelles sont les contraintes ? Ces contraintes peuvent être imposées par l'environnement du produit ou par des exigences particulières du client. Les principales contraintes sont **temporelles** (échéances, durée), **matérielles et techniques** (savoir-faire, moyens à disposition, place, etc.) et **financières** (budget à déterminer). D'autres contraintes (la confidentialité, par exemple) peuvent apparaître suivant le contexte.

3. La démarche d'intervention et les résultats attendus

Les résultats attendus doivent être clairs et précis, pour éviter tout malentendu avec le demandeur. Cela nécessite de parfaitement comprendre ses besoins (cf. 2. b.).

a. Les scénarios envisagés

Il est possible de proposer plusieurs scénarios et de les soumettre au client : un **scénario minimum**, où l'on améliore l'existant, un **scénario innovant**, où l'on modifie totalement l'existant, un **scénario intermédiaire** qui conserve une partie de l'existant mais apporte un certain nombre de nouveautés.

b. La liste des livrables

Il s'agit de l'ensemble des produits et services que le fournisseur s'engage à livrer au client à l'issue du projet. Le cahier des charges étant un document contractuel, il peut devenir une pièce du dossier en cas de litige : tous les livrables mentionnés doivent effectivement être fournis au client dans les délais impartis.

c. Les ressources

- la **méthodologie** adoptée pour réaliser le projet ;
- le budget nécessaire
- la **répartition des tâches** dans l'équipe ;
- le **planning de travail** et les **échéanciers** (comportant les différentes étapes prévues pour la mise en œuvre du projet).

III. MÉTHODE DE RÉALISATION D'UN CAHIER DES CHARGES

Pour réaliser un cahier des charges, vous devrez

- **rencontrer le client ou la cliente** pour déterminer l'objectif, les attentes et les contraintes du projet, c'est-à-dire lui **poser des questions** ;
- **élaborer le cahier des charges (voir II)** ;
- **le soumettre au client ou la cliente** (= votre enseignant·e référent·e) dans les 15 jours pour validation ;
- dans le cas où des modifications seraient apportées à la 1^{ère} version du document, vous présenterez au plus vite **une nouvelle version au client ou la cliente** (à l'enseignant·e).

ÉLABORER UN DOCUMENT TECHNIQUE STATIQUE : LA NOTICE TECHNIQUE (RAPPEL S2)

I. LES ÉCRITS TECHNIQUES STATIQUES : DÉFINITIONS

Ce type de document a pour objectif de **décrire des objets ou des produits** (fiche technique, mode d'emploi, notices). Il est à distinguer du **document technique dynamique, qui décrit des pratiques** (protocoles, procédures, modes opératoires – étudiés au S3)

- **La fiche technique** décrit le produit : marque, référence, modes d'utilisation, garantie, taille, couleur, matériaux, composants, caractéristiques techniques. C'est un document court et non rédigé.
- **La notice technique** (parfois appelée manuel d'instruction ou mode d'emploi) vise à expliquer le fonctionnement d'un objet et son utilisation. Elle est plus ou moins complexe, suivant le type de produit et le destinataire.

II. RÉDACTION DU DOCUMENT

A. Organisation du document

Le document est **totalemment rédigé** et doit être structuré en **parties titrées**.

- **Les pièces constitutives** de l'objet doivent être présentées et énumérées en expliquant leur fonction. Cette partie rédigée doit être accompagnée d'un **schéma récapitulatif** situant les différents composants.
- **Les étapes à respecter pour la mise en service** de l'appareil doivent être décrites précisément, dans l'ordre chronologique : chaque geste à effectuer doit être signalé.
- La notice doit contenir des **mises en garde sur les conditions d'utilisation ou précautions d'emploi**, visant à éviter les mauvaises utilisations (par exemple : « *cet appareil est conçu pour fonctionner sur une alimentation secteur 220 V. Ne pas brancher l'appareil sur une autre source d'alimentation au risque de l'endommager ou de mettre votre sécurité en danger* »)
- Le document doit ensuite expliquer **le fonctionnement de l'appareil ou de l'objet** : comment l'allumer, le régler, l'éteindre, le fixer, le positionner, etc. (tout cela dépend bien entendu de la nature de l'objet ou de l'appareil). Le cas échéant, on précisera aussi les **conditions d'entretien** du produit.

B. Le style

- **Le texte doit être à la fois synthétique et précis** : il s'agit d'un texte informatif, il doit donc viser la clarté.
- **Le temps utilisé** est l'infinitif (« Ne pas immerger l'appareil ») ou l'impératif (« N'immergez pas l'appareil »).
- **Le vocabulaire** doit être **adapté au destinataire** : il faut donc au préalable identifier le public auquel le document s'adresse. Les instructions doivent être formulées avec des **verbes d'action**.
- **Le style est impersonnel** : il doit présenter l'objet comme s'il fonctionnait tout seul (ex : « dès que le voyant vert s'allume, l'appareil est sous tension »).

ÉLABORER UN DOCUMENT TECHNIQUE DYNAMIQUE : PROTOCOLE, PROCÉDURE, MODE OPÉRATOIRE

I. LES ÉCRITS TECHNIQUES DYNAMIQUES : DÉFINITIONS

Ce type de document a pour objectif de **décrire des pratiques** qui permettent de respecter des normes. Il est à distinguer du **document technique statique, qui décrit des objets ou des produits** (fiche technique, mode d'emploi, notices – Voir fiche « Élaborer un document technique statique »)

- **Le protocole** décrit des techniques à appliquer : il comprend un ensemble de procédure (ex : un protocole d'hygiène, dans le domaine hospitalier, décrit l'ensemble des procédures visant à respecter les normes d'hygiène.)
- **La procédure** correspond à l'ensemble des opérations à réaliser pour arriver à un résultat (ex : obtenir un visa, louer une voiture, référencer un produit, etc.)
- **Le mode opératoire** est limité à un poste de travail et décrit les différentes opérations liées à ce poste. (ex. : dans l'industrie, les différentes opérations pour faire une mesure)

II. RÉDACTION DU DOCUMENT

A. Présentation

Le rédacteur est responsable du texte écrit et de ses mises à jour, mais le document est toujours validé par une autre personne (le plus souvent le responsable Qualité), qui autorise la diffusion du document.

Chaque document est soigneusement référencé : c'est pourquoi doivent figurer en en-tête du document le titre de la procédure, la date de rédaction et de validation, le nom du rédacteur et du responsable, le nombre de page ainsi qu'un code.

Ce code se compose le plus souvent de lettres abrégées la nature du document, suivi d'un numéro d'incrémentation chronologique et d'une abréviation du service. Par exemple, la première procédure de maintenance d'un appareil sera référencée : PR001MA (PR= procédure ; 001= incrémentation, première procédure enregistrée ; MA = maintenance)

Exemple de mise en forme de l'en-tête :

Nom de l'entreprise	TITRE DE LA PROCÉDURE		PR001MA
Nom du service			Page1/4
Rédaction : M. Untel	Date : 01/01/2018	Validé le 31/01/2018 par M. Chose	

B. Le style

- **Le texte doit être à la fois synthétique et précis** : il s'agit d'un texte informatif, il doit donc viser la clarté.
- **Le temps utilisé** est le présent de l'indicatif ou l'infinitif. Le style est impersonnel : il s'agit d'un document de référence, et non d'un courrier.
- **Le vocabulaire** doit être adapté au destinataire : il faut donc au préalable identifier le public auquel le document s'adresse.

C. Le plan

Le document doit être structuré en parties et sous-parties numérotées et comporter un sommaire. Voici un plan possible pour une procédure rédigée.

I. Présentation de la procédure

I. 1. Objet : quel est le but de la procédure ?

I. 2. Domaine d'application et intervenants concernés

I. 3. Documents de référence et normes : les procédures sont le plus souvent encadrées par des normes et des textes de référence qu'il faut mentionner.

I. 4. Définitions et abréviations : si des termes techniques ou des abréviations sont utilisés, il faut les définir.

II. Processus

II.1. Équipement : liste du matériel, documents, logiciels nécessaires à la réalisation de la procédure. Cette partie peut être accompagnée d'illustrations et/ou de schémas

II. 2. Processus

Le processus se présente sous la forme d'une énumération dans laquelle les différentes étapes ou opérations sont exprimées par des verbes d'action de manière chronologique. Pour éviter toute erreur d'interprétation (et donc toute mauvaise manipulation), il faut veiller à être clair et précis.

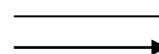
III. Éventuelles annexes, si des documents sont nécessaires à la bonne réalisation de la procédure (formulaires, imprimés, fiches, etc.)

III. LE LOGIGRAMME

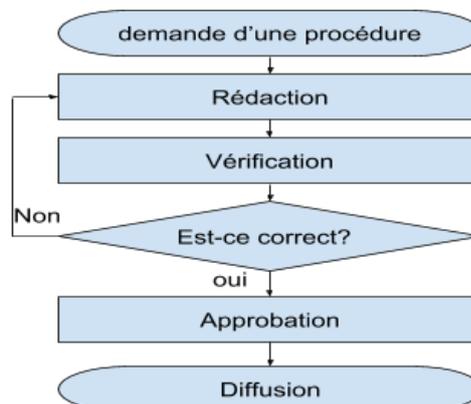
Le processus (partie II.2. du plan ci-dessus) peut, lorsque la procédure n'est pas trop complexe, être représenté par un logigramme. Il s'agit d'une « rédaction graphique » de la procédure qui représente l'enchaînement des différentes actions.

Par convention, chaque symbole représente un type d'action :

- **L'ellipse** désigne le début et la fin du processus
- **Le rectangle** représente une action, une opération
- **Le losange** symbolise une décision, un choix, une vérification. Il appelle généralement une réponse par oui ou par non
- **Le trait** (ou la flèche) lie les symboles entre eux et désigne le flux d'information ou le déroulement du processus



Exemple de logigramme :



Exercice 1 : Réécrivez les phrases suivantes de manière à les rendre impersonnelles.

Exemples : *Retirez délicatement l'opercule* → *L'opercule doit être retiré délicatement*

Vous voyez maintenant le voyant vert s'allumer → *Le voyant vert s'allume maintenant*

1. J'ai terminé mon exercice.
2. Lisez le texte à voix haute.
3. Ne mettez pas l'appareil en contact avec de l'eau.
4. Nous présentons notre projet tutoré ce jour-là.
5. Tu placeras le circuit imprimé dans le boîtier.
6. Vous devez maintenir le bouton ON enfoncé pendant 10 secondes.

Exercice 2 : Corrigez l'extrait de procédure suivant (formulation, orthographe, mise en forme).

Il s'agit de la procédure à suivre pour ouvrir une session sous Windows 7.

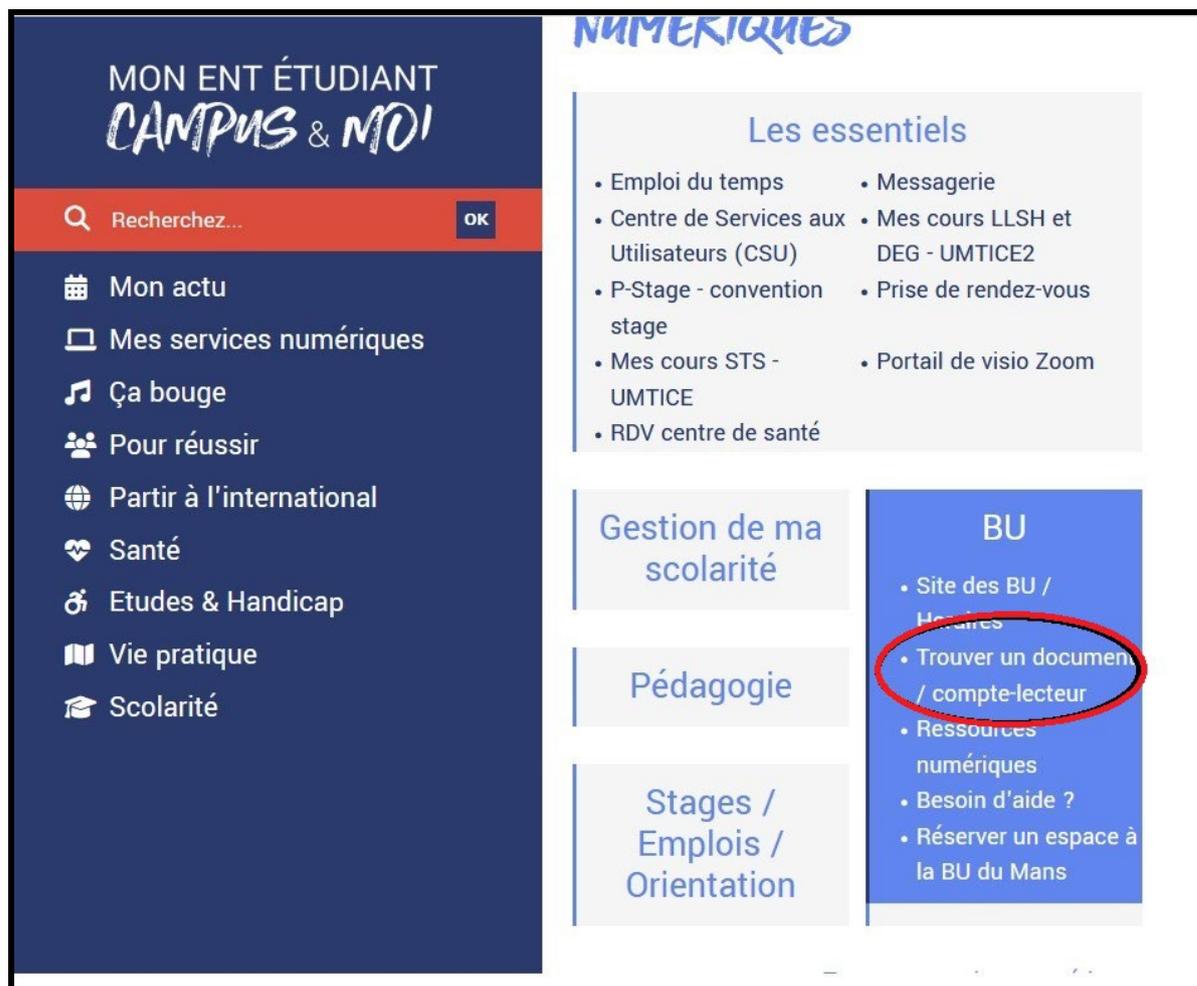
I. Équipement

- Un ordinateur

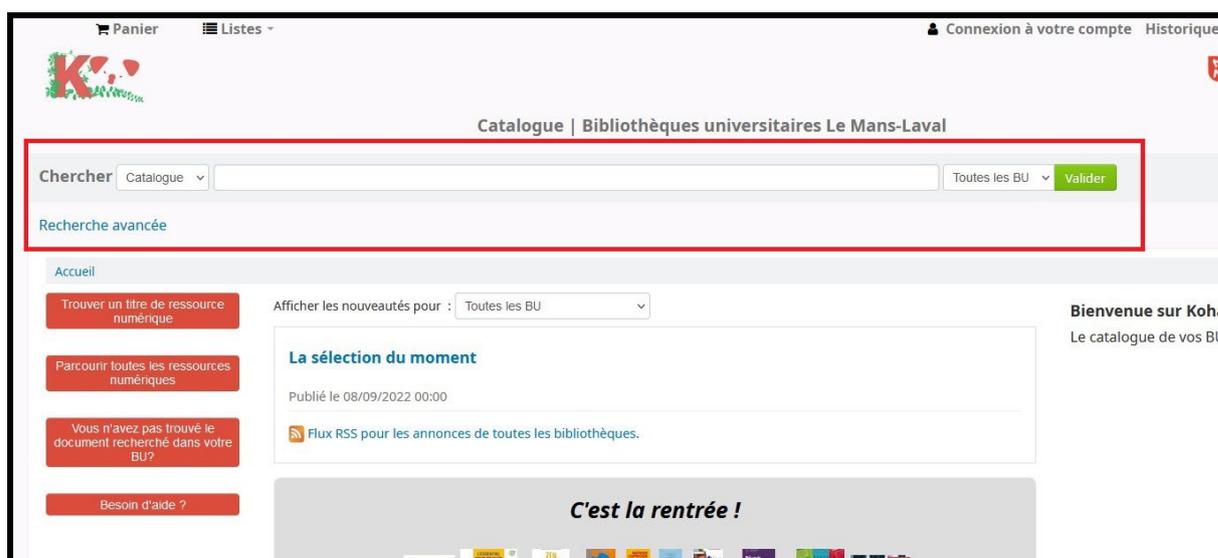
II. Processus

- Démarrer votre ordinateur en appuyant sur le bouton ON situé sur le devant de la tour.
- Vous voyez sur l'écran une page d'accueil. Patienter quelque instant.
- Tapez le login et le mot de passe.
- Vous avez ouvert une session sous Windows 7.

Exercice 3 : Rédigez la procédure à suivre pour trouver un document en rayon à la Bibliothèque Universitaire (recherche simple), en vous aidant des images suivantes.



Capture 1



Capture 2

Catalogue | Bibliothèques universitaires Le Mans-Laval

Chercher Catalogue automobile Toutes les BU Valider

Recherche avancée

Accueil > Résultats de recherche pour 'automobile'

Affiner votre recherche

Disponibilité
[Limiter aux exemplaires disponibles.](#)

Auteurs
[Bernard Denis 1955 \(5\)](#)
[Le Tourneau Philippe 1940 \(5\)](#)
[France \(3\)](#)
[Ananchaerowong Ekasit 1976 \(2\)](#)
[Bollée Michel \(2\)](#)
[Afficher plus](#)

Catégories de prêt
[Monographie \(108\)](#)
[Accès indirect - emorunable \(41\)](#)
[Accès indirect - CONSULTATION SUR PLACE \(26\)](#)
[Consultable en ligne \(24\)](#)
[Code \(2\)](#)
[Afficher plus](#)

Localisations

Votre recherche a retourné 217 résultats.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Suivant > Dernier >

Titre (A-Z)

Ne pas surligner | Tout sélectionner | Tout désélectionner | Documents sélectionnés : Ajouter à... | Enregistrer

11 juin 1955 : 18h28 / Michel Bonté
 Publication : La Rochelle : BA éd., 2004
 Description : 128 p. : ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul. ; 26 cm
 Disponibilité : **Exemplaires empruntables**: BU Le Mans[796.72 BON] (1).
[Réserver](#) [Ajouter au panier](#)

24 [Vingt-quatre] heures du Mans, 1923-1992. Tome 1 : 1923-1962. Tome 2 : 1963-1992 / Christian Moity, Jean-Marc Teissedre, Alain Bienvenu
 Publication : Besançon : Ed. d'art J.P. Barthelemy, cop. 1992
 Description : 2 vol. (366-382 p.) : ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul. ; 34 cm
 Disponibilité : **Exemplaires empruntables**: BU Le Mans[796.72 MOI] (1) (2).
[Réserver](#) [Ajouter au panier](#)

24 h., Le Mans hors circuit : à la rencontre de ceux qui façonnent le mythe / ouvrage entièrement réalisé par le Bureau des affaires graphiques ; [en collaboration avec l'Automobile club de l'Ouest] ; reportage photographique exclusif réalisé par Valéry Guedes
 Publication : 85-Luçon : Impr. Pollina
 Publication : Vanves : EPA, DL 2019
 Description : 1 vol. (309 p.) : ill. en coul. ; 30 cm
 Disponibilité : **Exemplaires empruntables**: BU Le Mans[796.72 VIN] (1).

Capture 3

Accueil > Détails de : 24 [Vingt-quatre] heures du Mans, 1923-1992, 1923-1962, 1963-1992 Tome 1 Tome 2

Vue normale | Vue MARC | Vue ISBD

 **24 [Vingt-quatre] heures du Mans, 1923-1992. Tome 1 : 1923-1962. Tome 2 : 1963-1992 / Christian Moity, Jean-Marc Teissedre, Alain Bienvenu**

Auteur principal : [Moity, Christian. Auteur](#)
 Auteur principal : [Teissedre, Jean-Marc. Auteur](#)
 Auteur secondaire : [Bienvenu, Alain. Auteur](#)

Pays: France.
 Langue: français.
 Publication : Besançon : Ed. d'art J.P. Barthelemy, cop. 1992
 Description : 2 vol. (366-382 p.) : ill. en noir et en coul., couv. ill. en coul. ; 34 cm
 ISBN: 2909413063.
 Sujet : Courses automobiles -- Ouvrages illustrés | Vingt-Quatre Heures du Mans (course automobile) -- Ouvrages illustrés

Exemplaires (2)

Catégorie de prêt	Site actuel	Type de document	Emplacement de rangement	Cote	Statut	Date de retour prévue	Code à barres
 Monographie	BU Le Mans	Ouvrage	1e étage-Salle C - Droit-Sciences	796.72 MOI (2) (Parcourir l'étagère)	Disponible		M002425
 Monographie	BU Le Mans	Ouvrage	1e étage-Salle C - Droit-Sciences	796.72 MOI (1) (Parcourir l'étagère)	Disponible		A085684

Capture 4

COMMUNIQUER SUR SOI POUR RÉUSSIR SON INSERTION PROFESSIONNELLE

I. LES NOTIONS DE « RÉSEAU » ET DE « LIENS »

Le sociologue américain **Mark Granovetter** s'est spécialisé dans l'étude des réseaux sociaux, c'est-à-dire **les réseaux de relations entre les personnes et la manière dont les informations se diffusent dans un groupe**. En 1973, il publie *La force des liens faibles* (*Strength of weak ties*), ouvrage dans lequel il explique les différents types de liens entre les personnes et leur importance dans la recherche d'emploi.

Il établit que la **force d'un lien** dépend du **temps passé** ensemble, de **l'intensité émotionnelle**, de **l'intimité** que l'on a avec la personne, et de la **réciprocité** de la relation. Les liens forts sont ceux que l'on entretient avec **sa famille, ses amis, ses partenaires amoureux** : ce sont des relations soutenues, fréquentes et profondes. Les **liens faibles** sont ceux que l'on développe avec de simples connaissances.

Mais Granovetter montre que ces « liens faibles » sont **en réalité « forts »**, car ils permettent une **ouverture** sur d'autres réseaux sociaux. C'est pourquoi ils sont plus efficaces dans une recherche d'emploi : en effet, dans les relations à liens forts, avec les gens dont on est très proches, peu d'informations nouvelles se diffusent. Avec **les liens faibles**, on a accès à des **cercles différents** : les **informations** qu'on l'on recueille sont ainsi **plus variées**.

II. LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX SOCIAUX

Quelle que soit la force d'un lien, chacun·e interagit dans différents réseaux sociaux : personnel, professionnel, extra-professionnel, numérique.

A. 1^{er} cercle : le réseau personnel

- **Famille** : parents, frères et sœurs, oncles et tantes, cousin·es, etc.
- **Entourage** : ami·es, voisin·es, ami·es d'ami·es
- **Relations de proximité** : commerçants du quartier, médecins, gardiens, etc.

B. 2^{ème} cercle : le réseau professionnel

- **Études** : ancien·nes étudiant·es, camarades de promo, professeurs, tuteur·ice de stage, etc.
- **Parcours professionnel** : fournisseurs, sous-traitants, clients, partenaires, ancien·nes collègues, etc.

C. 3^{ème} cercle : le réseau extra-professionnel

- **Connaissances** : activités sportives, culturelles, artistiques, scientifiques
- **Associations** et organismes divers

D. Cercle virtuel : les réseaux sociaux numériques

III. UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX NUMÉRIQUES : LINKEDIN

Les réseaux sociaux numériques sont un excellent outil pour l'insertion professionnelle. Mais avant même d'utiliser la communication numérique, vous devez faire le point sur votre « **e-réputation** », ou « identité numérique », c'est-à-dire sur les informations qui circulent sur vous sur le web. Si des **photos peu avantageuses ou des commentaires peu sérieux** sont associés à votre nom, veillez à **les supprimer ou les faire effacer** par vos contacts ou par les responsables des sites web. Si ce n'est pas possible, vous pouvez contacter les moteurs de recherche (Google notamment) pour **déréférencer le contenu**.

Pour que les contenus que vous regrettez tombent dans les tréfonds du Net, le plus simple reste « **d'occuper le terrain** » avec des **informations positives et maîtrisées**, qui prendront petit à petit le dessus sur les informations que vous voulez faire oublier.

Pour en savoir plus :

- Le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/le-reputation-en-questions-0>
- Le droit à l'oubli numérique : <http://www.droit-oubli-numerique.org/>

A. Créer et enrichir son profil LinkedIn

Ce type de page web offre plus de possibilités qu'un CV classique (plus long, plus détaillé et surtout accessible par un plus grand nombre)

- **Choisissez une photo** sobre, professionnelle, au format portrait
- **L'image en arrière plan** doit être représentative de votre domaine : photographie d'un espace de travail, nuage de mots (sur <http://www.nuagedemots.co> par exemple)
- **Détaillez vos expériences** : précisez vos missions et vos compétences
- **Ajoutez des sections** : langues, réalisations, cours suivis, projets passés ou en cours
- Sur votre CV classique, **intégrez un lien hypertexte** qui renverra à votre page (après vos coordonnées)

B. Bien utiliser le réseau social

- **Contactez des professionnels** du secteur qui vous intéresse
- **Personnalisez vos demandes d'ajout** : des gens que vous ne connaissez pas seront plus enclins à vous accepter comme contact
- Ne vous contentez pas d'un contact virtuel : **proposez un rendez-vous !**
- **Faites appel à l'expertise des autres** : sollicitez vos contacts pour obtenir des informations sur un projet, une recherche d'emploi
- **Gardez le contact** avec d'anciens collègues, d'anciens camarades
- **Développez l'entraide** : partagez les publications de vos contacts quand ils recherchent quelque chose

IV. SE PRÉSENTER EN MOINS DE DEUX MINUTES : L'ELEVATOR PITCH

L'*elevator pitch* est une conversation très rapide qui vous permet de vous présenter efficacement à un contact, le temps d'un voyage en ascenseur. Il s'agit donc d'un argumentaire condensé dans lequel vous vous présentez (vous et votre projet) de 30 secondes à 2 minutes grand maximum.

A. Préparer son *elevator pitch*

Les éléments-clés d'un pitch efficace résident dans trois points :

- **Une accroche** : ce sont vos tout premiers mots ; ils sont décisifs. L'accroche doit capter l'attention, susciter l'écoute de l'interlocuteur. Elle peut être une déclaration ou une question, quelque chose qui vous est propre, qui attise la curiosité.
- **De la passion** : la plus grande partie de ce type de communication orale repose sur la gestuelle et la tonalité. Il faut parler avec enthousiasme et énergie. Votre interlocuteur doit percevoir un état d'esprit positif et curieux.
- **Un esprit de synthèse** : il faut mettre en avant ses points forts. Pour cela, il faut s'appuyer sur des compétences personnelles et professionnelles qui ont pu être développées dans le cadre d'activités professionnelles mais aussi personnelles.
- **De la précision** : convaincre, c'est apporter la réponse à un besoin de l'interlocuteur, même si ce dernier n'en a pas exprimé. Il faut donc donner des éléments précis sur qui on est, ce qu'on sait faire, ce que l'on souhaite, etc.
- **Un appel à l'action** : si l'on ne demande rien, on obtient rien. Le pitch doit donc très clairement exprimer ce qu'on attend de son interlocuteur : son mail, un rendez-vous, une discussion plus longue, un contact, etc.

Exercice : Voici trois situations dans lesquelles on est amené à communiquer sur soi. Rédigez les réponses que vous feriez dans chacune d'elles.

1. Vous recroisez un·e camarade de collège qui vous apprend que votre ancien prof de physique-chimie a quitté l'Éducation Nationale et travaille désormais dans une entreprise dans laquelle vous aimeriez beaucoup faire votre stage. Vous trouvez son mail et décidez de lui écrire pour lui demander s'il peut vous aider.
2. Sur LinkedIn, vous tombez sur le profil d'un ingénieur : il travaille dans une entreprise qui vous intéresse, et ses missions représentent exactement votre projet professionnel. Vous décidez de lui écrire pour lui demander d'être son stagiaire.
3. Lors d'un forum des entreprises, vous croisez un des cadres dirigeants d'une entreprise dans laquelle vous aimeriez beaucoup travailler. Il semble pressé mais vous décidez d'aller lui parler de votre recherche de stage.

NOTES

