

Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion

Année universitaire 2023/2024

Semestre 1

1^{ère} année LICENCE DROIT et AES

**Présentation de l'unité d'enseignement
« *PROJET PROFESSIONNEL DE L'ETUDIANT* »**

-oOo-

I. Présentation générale du projet professionnel de l'étudiant (PPE)

● Le travail attendu

Le PPE est un **document écrit** qui retrace les réflexions qu'une **équipe composée de plusieurs étudiants** a menées sur un **métier** déterminé.

Chronologiquement, il appartient aux étudiants :

- de constituer librement des équipes (de 3 à 6 étudiants) ;
- de choisir un métier ;
- de réaliser une recherche documentaire autour du métier choisi ;
- de réaliser, en équipe, une interview d'une personne pratiquant le métier choisi ;
- de synthétiser les démarches qui ont été effectuées ainsi que les informations qui ont été recueillies ;
- de mener une analyse critique à la fois collective et personnelle ;
- et, enfin, de rédiger un rapport écrit qui sera noté. Ce rapport comportera une partie collective rédigée par toute l'équipe ainsi qu'une partie personnelle rédigée par chaque étudiant pris individuellement.

REMARQUE IMPORTANTE

Le PPE est tout à la fois :

- un travail d'équipe : la recherche documentaire ainsi que l'interview du professionnel sont réalisées par l'équipe. Cette dernière doit également rédiger la partie collective du dossier final.
- et un travail personnel (chaque étudiant, membre de l'équipe, doit mener une réflexion personnelle qui sera annexée au rapport final).

● Les étudiants concernés pour cette UE :

Sont concernés par le PPE :

- tous les étudiants inscrits en 1^{ère} année de Licence DROIT et AES ;
- tous les étudiants qui se réinscrivent en 1^{ère} année de Licence DROIT ou AES pour le premier semestre, dès lors qu'ils n'ont pas validé l'UE *Projet professionnel de l'étudiant*.

Pour les étudiants changeant d'Université ou de filière, cf. le point VI.

REMARQUE IMPORTANTE

Le PPE est une unité d'enseignement obligatoire assortie de 3 ECTS. En cas de défaillance ou de non remise du travail, il n'y a pas de rattrapage possible.

II. Objectifs poursuivis par le projet professionnel de l'étudiant

Le PPE a pour principaux objectifs :

- ▶ D'inciter les étudiants à réfléchir à leur projet professionnel ;
- ▶ De permettre aux étudiants d'identifier les parcours de formation qui leur permettront de réaliser leur projet professionnel ;
- ▶ D'amener les étudiants à confronter leur(s) projet(s) professionnel(s) aux réalités du monde du travail ;
- ▶ De permettre aux étudiants d'acquérir une méthode de recherche d'informations ;
- ▶ De donner aux étudiants l'occasion de réaliser un travail en équipe ;
- ▶ De permettre aux étudiants d'acquérir de nouvelles aptitudes (autonomie, esprit d'initiative, capacité à synthétiser et à analyser des informations, esprit critique, qualités rédactionnelles, capacité à structurer par écrit les résultats d'une recherche...).

III. Etapes du projet professionnel de l'étudiant

1. Etape n°1 : constituer une équipe

Dans un premier temps, il appartient aux étudiants de constituer des équipes. Les règles suivantes doivent être observées scrupuleusement :

- le nombre minimum d'étudiants par équipe est de **3** ;
- le nombre maximum d'étudiants par équipe est de **6** ;

- tous les étudiants de l'équipe doivent appartenir au même amphithéâtre (soit DROIT GENERAL A-F, soit DROIT GENERAL G-M, soit DROIT GENERAL N-Z, soit DROITS EUROPEENS, soit AES) ;
- la constitution des équipes est **libre** ;
- les équipes doivent être constituées **au plus tard le mardi 17 octobre 2023**.

REMARQUE IMPORTANTE

Ces règles ne peuvent souffrir aucune exception, pour quelque raison que ce soit. Si elles ne sont pas respectées, le ou les étudiants concernés seront déclarés défaillants et leur semestre ne pourra pas être validé.

2. Etape n°2 : choisir un métier

Dans un second temps, il appartient à l'équipe nouvellement constituée de choisir un métier. Il peut également s'agir d'une fonction. Le choix du métier est **libre**. Il est interdit, pour l'équipe, de choisir plusieurs métiers. Bien évidemment, il peut s'agir du métier que les étudiants ont réellement envie d'exercer plus tard. Mais cela n'est nullement une obligation. Ce qui compte, c'est que le métier choisi **intéresse** véritablement les étudiants, lesquels ont envie de **mieux le découvrir**.

REMARQUES IMPORTANTES

- Il n'est absolument pas demandé aux étudiants de choisir aujourd'hui, de manière définitive et irréversible, le métier qu'ils vont exercer plus tard. Certes, les étudiants peuvent choisir le métier qu'ils souhaitent exercer plus tard, mais cela n'est nullement une obligation.
- Personne n'obligera les étudiants à se tenir au métier choisi dans la suite de leur cursus. En effet, le métier choisi ne pourra jamais être « *opposé* » aux étudiants ou faire obstacle à la poursuite d'études.

3. Etape n°3 : déposer la fiche *Equipe et métier choisi* dans la boîte aux lettres devant le bureau des Licences

Lorsque l'équipe est constituée et le métier choisi, il appartiendra aux étudiants de remplir attentivement et soigneusement la fiche intitulée « *Equipe et métier choisi* ». Cette fiche, dûment remplie, devra être déposée :

- au plus tard le **mardi 17 octobre 2023 à 17 h** ;

- dans **la boîte aux lettres située devant le bureau des Licences**, (bureau n° 3 bis), situé au rez-de-chaussée de la Faculté.

REMARQUES IMPORTANTES

- Remplir **une** fiche *Equipe et métier choisi* **par équipe**.
- La fiche devra être accompagnée de la photocopie de la carte d'étudiant (recto uniquement) de chaque membre de l'équipe. Si l'un des étudiants n'est pas encore en possession de sa carte d'étudiant au moment du dépôt de la fiche, il lui est demandé d'y joindre un certificat de scolarité.
- La date du **mardi 17 octobre 2023** est de rigueur. Aucun dépôt postérieur ne sera admis, pour quelque raison que ce soit.
- A partir du dépôt de cette fiche, la composition des équipes ne peut plus être modifiée. Notamment, aucun changement ni aucune permutation d'étudiants ne sera possible.
- De même, à partir du dépôt de cette fiche, le métier choisi ne peut plus être modifié.
- Avant de déposer cette fiche dans la boîte aux lettres devant le bureau des Licences, il est recommandé aux étudiants d'en **faire une photocopie** qu'ils conserveront précieusement.
- Il est inutile que tous les membres de l'équipe se déplacent pour déposer cette fiche. Un seul membre de l'équipe, digne de confiance, peut en être chargé.

4. Etape n°4 : mener une recherche documentaire sur le métier choisi

Lorsque la fiche *Equipe et métier choisi* a été déposée dans la boîte aux lettres du bureau des Licences, il appartiendra à l'équipe de réaliser une recherche documentaire sur le métier choisi. Précisément, les étudiants doivent rechercher par internet et dans les bibliothèques tous les documents qui leur offrent une présentation du métier qu'ils ont choisi. Les références de ces documents doivent figurer dans une bibliographie, laquelle devra être annexée au dossier final.

REMARQUE IMPORTANTE

- La recherche documentaire ne peut pas se limiter aux documents consultés par internet. Des documents papiers doivent être consultés notamment dans les espaces Ressources de l'Université telles les différentes bibliothèques du campus universitaire ou Espace Avenir.

● Quelques consignes

- Identifiez tous les lieux dans lesquels vous pouvez trouver des informations relatives au métier que vous avez choisi.
- Répartissez-vous le travail, au sein même de votre équipe.
- Notez soigneusement les références des documents que votre équipe a consultés.
- Ordonnez ces références dans une bibliographie, laquelle devra être annexée au dossier final.

● Quelques conseils

- Conservez une trace écrite de toutes vos démarches. Synthétisez-les. Vous gagnerez du temps lors de la rédaction du rapport final.
- Pour la répartition des tâches au sein de l'équipe, faites-vous un calendrier de travail et notez précisément ce que chacun doit faire. Convenez d'une date de réunion pour tout mettre en commun.
- Pour la recherche proprement dite, soyez ouvert et curieux. Ne négligez aucun lieu, aucun type de support documentaire (documents internet, livres, presse, CD...).
- Ayez un esprit critique. Ne vous contentez jamais d'une affirmation.
- Ayez toujours le souci de vérifier et de confronter les informations. Interrogez-vous sur leur pertinence.
- Faites particulièrement attention aux informations que vous trouverez sur les sites internet car elles n'ont pas toutes le même degré de fiabilité.
- Rédigez systématiquement des petites fiches synthétiques des différents documents que vous avez consultés. Elles vous permettront de réaliser plus facilement la synthèse descriptive du métier qu'il faudra rédiger pour le rapport final.

● La bibliographie

- **Une bibliographie : qu'est-ce que c'est ?**
Il s'agit d'une liste de sources d'informations relatives à un sujet donné, utilisées à un moment donné, dans un certain contexte. Seules sont indiquées les **références** des sources ou documents en question. On ne résume pas les documents dans la bibliographie : on les indique, on les mentionne avec toutes leurs caractéristiques. Ces références sont présentées de façon ordonnée.
- **Une bibliographie : pour quoi faire ?**
Une bibliographie permet de se faire une idée rapide de l'ensemble des documents qui existent sur un sujet. Dans un travail de recherche comme le « PPE », la bibliographie traduit le sérieux de la démarche et le bien-fondé des informations traitées. Plus une bibliographie est riche et variée, plus le travail a des chances d'être fondé et intéressant car il reposera sur la confrontation de sources d'informations complémentaires.

- **Une bibliographie : comment la rédiger ?**

Pour **chaque** document consulté dans le cadre de votre recherche, il convient d'indiquer :

- Le type de document dont il s'agit (ouvrage, revue, site internet...)
- Son titre (intitulé)
- Le nom et prénom de l'auteur
- L'éditeur
- La date de publication ou d'édition
- Les pages
- Pour les sites Internet, la date de consultation

REMARQUES IMPORTANTES

- Une bibliographie obéit à des règles de formes très particulières. Prenez, pour modèle, les bibliographies qui figurent dans les manuels juridiques consultables dans les bibliothèques du campus universitaire.
- Vous pouvez également consulter le juriguide références bibliographiques sur le site de la bibliothèque virtuelle :
<https://juriguide.fr/fiches-pedagogiques/reference-bibliographique/>
- N'attendez pas la dernière minute pour rédiger la bibliographie. Au contraire, efforcez-vous de noter systématiquement et rigoureusement toutes les informations relatives aux documents que vous avez consultés. Il suffira, par la suite, de rassembler les références collectées par chaque membre de l'équipe.
- Organisez-vous pour rassembler à temps vos références et harmoniser leur présentation.

5. Etape n°5 : interviewer un professionnel

Etape importante et très enrichissante, l'interview d'un professionnel vient compléter les informations théoriques collectées à travers la recherche documentaire. Pour être utile et efficace, l'interview doit être préparée et réalisée sur la base du travail de recherche déjà effectué. Le point de vue du professionnel apporte les aspects pratiques et concrets du métier choisi. Vous découvrirez également des points de vue subjectifs et personnels de gens passionnés par leur métier.

● **Quelques consignes**

- Après avoir procédé aux premières recherches documentaires, chaque équipe doit réaliser au moins une interview d'un professionnel.

- Si elle le désire, une équipe peut réaliser plusieurs interviews de plusieurs professionnels différents. Mais cela n'est nullement obligatoire.

● Quelques conseils

L'identification des professionnels à interviewer

- Ciblez les « *bonnes personnes* » : par exemple des professionnels qui exercent le métier choisi.
- Quelques pistes pour trouver des professionnels : utilisez les annuaires, pages blanches et pages jaunes. Pensez également aux salons de recrutement qui sont organisés tout au long du semestre, aux forums, aux réunions d'information, aux réseaux des anciens... Appuyez-vous sur vos proches, vos connaissances et vos relations. Parlez-en autour de vous !

Prendre contact et obtenir un rendez-vous

- Commencez à réfléchir aux professionnels très tôt. Il faut souvent s'y prendre à l'avance pour obtenir un rendez-vous.
- En revanche, ne menez vos interviews qu'après avoir fait vos premières recherches. Vous saurez ainsi de quoi vous allez parler. Vous pourrez vous appuyer sur ce que vous avez lu ou appris en lisant des ouvrages, des revues ou des sites internet et éviterez ainsi le piège des questions naïves.
- Préparez les phrases que vous utiliserez pour le premier contact.
- Soyez très clairs sur vos objectifs dès la prise de rendez-vous et lors de l'entretien : vous ne cherchez ni un stage, ni un emploi, mais simplement à mieux connaître le métier qui vous intéresse pour la réalisation d'un dossier à rendre dans le cadre de votre Licence DROIT ou AES. Expliquez rapidement l'UE *PPE* au professionnel. Remettez-lui la *Lettre du Doyen aux professionnels* ou transmettez-la-lui par mail.
- L'interview doit permettre un véritable échange. Selon la situation sanitaire, il peut être préférable de réaliser l'interview par visioconférence, par téléphone, voire par mail plutôt que d'interviewer le professionnel sur son lieu de travail.
- Si une rencontre en présentiel est prévue, et si nécessaire, il convient de s'assurer que les mesures de sécurité sanitaire sont respectées.

<p style="text-align: center;">REMARQUES IMPORTANTES</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- L'interview sera réalisée en présentiel. |
|--|

- Exceptionnellement, elle pourra être soit réalisée par visioconférence, soit par téléphone ou par mail.
- L'interview du professionnel doit être réalisée par 2 voire 3 étudiants de l'équipe, jamais plus.
- La réalisation de l'interview ne donne lieu à aucune dispense de travaux dirigés.

La préparation de l'interview

- Préparez vos questions à partir des informations que vous avez déjà collectées de façon à pouvoir les compléter et les enrichir.
- Attention aux questions naïves et peu fondées qui vous décrédibiliseront !
- Plus précisément : on ne prend pas rendez-vous avec un professionnel pour lui demander combien il gagne !
- Préparez des questions ouvertes (qui invitent l'interlocuteur à s'expliquer et à commenter) plutôt que des questions fermées (c'est-à-dire qui appellent uniquement une réponse par oui ou par non).
- Testez ces questions sur des proches.

Les documents à prévoir et à avoir avec vous le jour de l'interview

- La liste des questions que vous avez établie en équipe.
- La plaquette pédagogique de la Licence DROIT/AES (le professionnel peut se montrer intéressé et vous la demander). Cette plaquette est téléchargeable depuis le site internet de la faculté.
- La *Lettre du Doyen aux professionnels* également téléchargeable depuis le site internet de la faculté.
- Votre carte d'étudiant.
- De quoi prendre des notes.

L'interview proprement dite

- Soyez ponctuels !
- Remerciez le professionnel de vous accorder un peu de son temps. Transmettez-lui la *Lettre du Doyen aux professionnels* si cela n'a pas été fait auparavant. Rappelez-lui votre démarche ainsi que vos objectifs : compléter les informations que vous avez collectées et découvrir les aspects pratiques et concrets du métier qui vous intéresse.
- Montrez-vous intéressés et attentifs.
- Ne lisez pas vos questions de manière scolaire.
- Adaptez-vous à l'attitude et aux réponses de votre interlocuteur. Rebondissez sur ses réponses qui peuvent susciter de nouvelles interrogations.

- Organisez-vous pour prendre des notes et/ou demandez la permission d'enregistrer l'interview.
- A la fin de l'interview, vérifiez que vous avez fait le tour de vos questions et appris tout ce que vous souhaitiez découvrir.
- Attention à votre attitude durant l'interview : vous représentez la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg. Votre attitude doit donc être respectueuse et exemplaire.
- Demandez systématiquement à votre interlocuteur une carte de visite à joindre à votre dossier.
- Remerciez-le pour les informations qu'il vous a communiquées et le temps qu'il vous a consacré.

REMARQUE IMPORTANTE

- A la fin de l'interview, n'oubliez pas de demander au professionnel une carte de visite. **Cette carte de visite devra être jointe obligatoirement au dossier final** que vous allez déposer à l'accueil de la Faculté. Sans cette carte, le rapport ne sera pas pris en considération.
- Si le professionnel interviewé ne dispose d'aucune carte de visite, il devra établir une attestation écrite comportant, outre ses coordonnées précises, sa signature manuscrite. A travers cette attestation, le professionnel certifie avoir été interviewé par le ou les étudiants dont il indiquera l'identité. Cette attestation devra être jointe au dossier final du PPE.
- Si besoin, demandez au professionnel de vous transmettre cette carte de visite ou cette attestation par mail.

6. Etape n°6 : rédiger un compte-rendu de l'interview

Lorsque l'interview a été réalisée, il appartiendra à l'équipe d'en rédiger un compte-rendu synthétique (deux pages maximum). Dans cet écrit, n'oubliez pas d'y indiquer :

- Le nom et la fonction de la personne rencontrée, ses coordonnées, la date, le lieu et la durée de l'interview. Agrafez au compte-rendu la carte de visite originale du professionnel.
- Le nom des membres de l'équipe qui ont réalisé l'interview.
- Ce compte-rendu doit être une **synthèse** de l'interview (et non un document présenté sous la forme questions/réponses).

REMARQUE IMPORTANTE

- Le compte-rendu de l'interview doit être une synthèse de l'interview (deux pages au maximum), et non un document écrit présenté sous la forme questions/réponses.

7. Etape n°7 : rédiger votre dossier PPE

Le dossier PPE (celui que vous allez déposer à l'accueil de la Faculté) doit comporter obligatoirement deux parties :

- une **partie collective**, rédigée par l'ensemble de l'équipe (une partie collective par équipe) ;
- une **partie personnelle** que chaque membre de l'équipe rédige individuellement (donc autant de parties personnelles que de membres dans l'équipe).

● La partie collective

La partie collective du dossier PPE est rédigée par l'ensemble des étudiants qui composent l'équipe. Il s'agit de rédiger ici la **synthèse** des démarches effectuées et des informations collectées.

Quelques consignes :

- La partie collective doit impérativement être dactylographiée. La police retenue est Times new roman, la taille des caractères 12 et l'interligne 1.
- Il s'agit d'une **synthèse**, dont la taille est strictement limitée à **3 pages maximum**.
- Toute la partie collective doit être rédigée. Il faut donc systématiquement construire des phrases et proscrire le style télégraphique tout comme le style « sms ».
- La partie collective doit être correctement rédigée, sans aucune faute d'orthographe ou de grammaire. Soignez la forme et la présentation de cette partie collective. Il ne s'agit pas d'un devoir sur table. Vous avez donc tout le temps et le loisir de vous relire, de vous faire relire et bien sûr de corriger vos fautes. Pensez aussi à utiliser les correcteurs d'orthographe et de grammaire que tous les logiciels proposent !
- Le contenu et les informations qui figureront dans la partie collective devront être définis en équipe et tous les étudiants de l'équipe devront contribuer à la rédaction de cette partie collective.

Le plan de la partie collective

Le plan de la partie collective vous est imposé, sans possibilité d'y déroger :

I) Introduction : les raisons de votre choix (1/2 page maximum)

- Expliquez ce qui a motivé chaque membre de l'équipe, pourquoi chacun d'entre vous a choisi ce métier parmi toutes les possibilités ou perspectives qu'offrent des études de Droit ou d'AES.

- Expliquez comment l'équipe s'est constituée.
- Présentez rapidement ce que les membres de l'équipe se représentaient, comment ils imaginaient le métier choisi ainsi que les principales questions que les membres de l'équipe se sont posées au début du travail de recherche.

II) Les démarches effectuées (1/2 maximum)

L'objectif est d'exposer avec précision les démarches accomplies, personnellement et/ou en équipe, pour rassembler et traiter l'information. **Attention à ne pas être abstrait, vague ou trop général.** Il ne suffit pas d'écrire « *l'équipe s'est rendue dans une bibliothèque* » : il convient de préciser laquelle et à quel moment. Il ne suffit pas d'écrire que « *des revues* » ou « *des documents* » ont été trouvés : il convient de préciser lesquels. En d'autres termes, il s'agit de traduire ici, de façon personnelle et précise, toutes les démarches accomplies et les ressources collectées.

Vous exposerez donc dans cette partie les différents types d'informations trouvés et les moyens utilisés pour les recueillir :

- la recherche documentaire (le choix des lieux où les étudiants sont allés chercher les documents, le type de documents consultés, la façon d'exploiter ces documents...).
- l'interview qui a été réalisée (le choix du professionnel interviewé, la préparation de l'interview, les formes sous lesquelles les étudiants ont gardé trace de l'interview, les difficultés rencontrées pour mener cette interview...)

III) Les informations collectées : présentation synthétique du métier choisi (2 pages maximum)

- Il convient de **résumer** ici ce que l'équipe a finalement appris, autrement dit les résultats que vous aurez tirés de l'exploitation des informations : En quoi consiste concrètement le métier, ses missions, ses activités concrètes, son organisation, son contexte, ses relations hiérarchiques... ? Comment y accède-t-on ? Quels sont ses avantages, ses inconvénients ?
- Il s'agit de retenir, parmi toutes les informations recueillies dans les documents et au cours de l'interview, celles qui sont susceptibles de répondre aux questions que se posait l'équipe au départ de sa recherche et de les organiser en précisant leurs sources ;
- Il est impossible de « *tout* » dire. Il convient donc de synthétiser, de résumer l'information collectée aussi bien dans le cadre de la recherche documentaire qu'à travers l'interview du professionnel.
- Les résultats ne donnent lieu à aucun commentaire : ce sont des données « *brutes* », sélectionnées et hiérarchisées. Ces données doivent être organisées de manière logique et rigoureuse.

REMARQUES IMPORTANTES

- **Le plan ainsi que le volume des différentes parties vous sont imposés. Vous devez les respecter scrupuleusement.**
- **Chaque étudiant membre de l'équipe doit participer à la rédaction de cette partie collective.** La répartition du travail ainsi que les modalités de rédaction sont définies par l'équipe elle-même.
- Rédiger un rapport ne consiste pas à recopier des documents ou à faire un copier/coller à partir d'un site internet. On peut certes reprendre des extraits de certaines sources, en les citant entre guillemets, mais cela doit se limiter à quelques phrases. La partie collective du dossier PPE ne doit en aucun cas être une succession d'extraits. Les étudiants doivent restituer l'information collectée avec leurs propres mots, leur propre style. **Tout plagiat est sévèrement sanctionné !**

● La partie personnelle

Le dossier PPE doit comprendre autant de parties personnelles que d'étudiants composant l'équipe. Il appartient donc, à chaque étudiant de l'équipe, de rédiger seul sa partie personnelle. Dans sa partie personnelle, chaque étudiant de l'équipe réalise un commentaire personnel sur le métier qu'il a découvert.

Quelques consignes :

- Dans cette partie personnelle, chaque étudiant doit apporter son point de vue, son analyse critique, son commentaire individuel sur le métier qu'il a découvert et apporter un mot de conclusion personnel à ce travail.
- Chaque partie personnelle doit être synthétique et ne doit pas dépasser 1 page dactylographiée. La police retenue est Times new roman, la taille des caractères 12 et l'interligne 1.
- Chaque partie personnelle devra être jointe au dossier final qui sera déposé au bureau des Licences.
- Chaque partie personnelle doit indiquer avec précision les noms/prénoms de l'étudiant qui l'a rédigée.

REMARQUE IMPORTANTE

N'oubliez pas d'indiquer, pour chaque partie personnelle, **les nom(s)/prénoms de l'étudiant** qui l'a rédigée !

Quelques conseils :

- Pour vous aider à réaliser ce commentaire personnel, efforcez-vous de confronter les informations entre elles et de voir de quelle façon elles répondent aux questions que vous vous posez personnellement au début de cette recherche ;
- C'est ici que chaque étudiant fera preuve d'esprit critique et d'analyse en commentant les résultats qu'il a collectés. Il s'agit donc de comparer, de commenter, d'argumenter, de discuter ;
- Attention à ne pas répéter ce qui aura été dit dans la 3^{ème} partie de la partie collective (présentation synthétique du métier choisi). Il s'agit de s'appuyer sur les informations exposées pour les commenter, tirer les conséquences de leur confrontation, les analyser et aller plus loin que la simple présentation d'informations ;
- Pour conclure, chaque étudiant de l'équipe est invité à faire le point sur ses propres démarches et l'évolution de sa propre réflexion : Qu'avez-vous finalement tiré de ce travail ? Qu'avez-vous appris ? Qu'en pensez-vous ?
- Comme pour la partie collective, soignez votre style, votre orthographe et votre grammaire !

8. Etape n°8 : rassembler les différentes parties de votre dossier PPE

Le dossier final, qui sera déposé à l'accueil de la Faculté, devra obligatoirement avoir le contenu suivant :

- Une **page de garde** comportant : le titre du dossier, les coordonnées de tous les membres de l'équipe (dans cet ordre : nom puis prénom de chaque étudiant, numéro d'étudiant, adresse postale, courriel ; la liste des étudiants est mentionnée en suivant l'ordre alphabétique), la date de réalisation du dossier ;
- La **partie collective** de 3 pages, au maximum ;
- Les **parties personnelles** (autant de parties personnelles que d'étudiants composant l'équipe) d'une page, au maximum ;
- Le **compte-rendu de l'interview** réalisée par l'équipe (y joindre la carte de visite ou l'attestation du professionnel interviewé) ;
- La **bibliographie**, réalisée par l'équipe ;
- une **table des matières**.

Le dossier doit être **obligatoirement relié et paginé**. L'équipe ne doit en aucun cas rendre des feuilles volantes.

- Le dossier PPE doit être relié. Les feuilles volantes, même glissées dans une pochette, ne seront pas prises en considération !
- **Lorsque le dossier est déposé à l'accueil de la Faculté, il ne sera pas, par la suite, restitué à l'équipe.** Chaque étudiant doit donc impérativement s'en faire une copie et la conserver précieusement.
- Soignez la présentation de votre dossier. La première impression que vous donnerez aux correcteurs est importante. Elle traduit le soin et le sérieux que vous aurez mis dans ce travail.

9. Etape n°9 : déposer le dossier PPE auprès de l'administration

Votre dossier PPE doit être déposé :

- impérativement le **mardi 28 novembre 2023** ou le **mercredi 29 novembre 2023** (uniquement à ces dates, ni avant ni après) ;
- à **l'accueil de la Faculté** situé au rez-de-chaussée de la Faculté **coté « scolarité »** ;
- aux **horaires suivants : entre 8 h et 12 h ou entre 13 h et 16 h 30.**
- Si la situation sanitaire le nécessite, une adresse dédiée vous sera communiquée pour un dépôt par voie informatique.

REMARQUES IMPORTANTES

- Les dates du **mardi 28 novembre 2023** ou du **mercredi 29 novembre 2023** sont de rigueur. Aucun dépôt postérieur ne sera admis, pour quelque raison que ce soit. Attention : à ces dates, la file d'attente devant le l'accueil de la Faculté, coté « scolarité », risque d'être longue. Prenez vos dispositions !
- Les dossiers ne seront ni restitués ni retransmis par mail, veillez à en conserver une copie chacun.

IV. Dates importantes

Dans la réalisation du dossier PPE, deux dates doivent retenir toute votre attention :

- le **mardi 17 octobre 2023** (au plus tard) : déposez la fiche *Equipe et métier choisi* dans la boîte aux lettres située devant le bureau des Licences (bureau 3 bis).
- le **mardi 28 novembre 2023 ou le mercredi 29 novembre 2023** (impérativement) : déposez votre dossier PPE à l'accueil de la Faculté, coté « scolarité ».

Toutes ces dates sont impératives. Tout document remis postérieurement ne sera plus pris en considération

V. Notation du dossier PPE

Les dossiers PPE seront lus et notés par des enseignants-chercheurs de la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion. Une note sur 20 sera attribuée à chaque étudiant.

Attention :

Les étudiants ne rendant pas de partie personnelle ne bénéficieront pas des points attribués à la partie collective. N'ayant aucune partie, ils auront 0 sur 20.

Les étudiants ayant rendu leur dossier mais pas la fiche "Equipe et métier choisi" verront leur note finale soumise à pénalité.

Dans leur notation, les enseignants-chercheurs prennent notamment en considération :

- le sérieux et la qualité du travail effectué ;
- la pertinence des questions qui ont initié la recherche ;
- la diversité et la richesse de la recherche documentaire – qui doit se faire à partir de sources variées et pas seulement d'Internet !
- la présentation de la bibliographie ;
- la qualité de l'interview du professionnel (pertinence des questions, complémentarité par rapport aux informations tirées de la recherche documentaire...);
- la présentation synthétique des différents aspects du métier choisi ;
- la qualité de l'analyse critique et du commentaire personnel ;
- la qualité de la présentation et la forme du dossier : le style et le respect des règles de grammaire et d'orthographe font partie intégrante des critères d'évaluation.

VI. Etudiants ayant déjà validé leur UE PPE

♦ **Etudiant réinscrit en 1^{ère} année Licence dans la même filière (droit ou AES) à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg** : vous n'avez pas à refaire le PPE. Aucune démarche administrative n'est à faire.

Cette hypothèse concerne donc deux catégories d'étudiants :

- L'étudiant inscrit par le passé en 1^{ère} année Licence Droit à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg et réinscrit cette année en 1^{ère} année Licence Droit à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg.
- L'étudiant inscrit par le passé en 1^{ère} année Licence AES à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg et réinscrit cette année en 1^{ère} année Licence AES à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg.

♦ **Etudiant venant d'une autre Université et/ou d'une autre filière** : Sur demande expresse de l'étudiant, il est possible à ce dernier d'obtenir la validation de l'UE PPE obtenue dans une autre filière. Dans ce cas, il n'y aura pas de report de la note obtenue. L'UE apparaîtra alors comme validée.

Pour cela, une demande écrite, adressée à Monsieur le Professeur Duquesne ou à Madame Jacqueline Bouton, doit être déposée lors de leur permanence, bureau 115, ou envoyée par mail avec les justificatifs **du 2 au 16 octobre 2023 inclus**. Chaque demande fera l'objet d'un examen et la validation sera ou non accordée.

Cette hypothèse concerne donc trois catégories d'étudiants :

- Les étudiants venant d'une autre Université et d'une autre filière (par exemple l'étudiant qui, par le passé, a validé son UE PPE à la Faculté de médecine de Paris)
- Les étudiants venant d'une autre Université (par exemple l'étudiant qui, par le passé, a validé son UE PPE à la Faculté de droit de Nice).
- Les étudiants venant d'une autre filière (par exemple l'étudiant qui, par le passé, a validé son UE PPE en 1^{re} année Licence AES ou en 1^{re} année de Licence Sciences pour la santé, parcours droit et santé, à la Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion de l'Université de Strasbourg et se réinscrit en 1^{ère} année Licence Droit).

VII. Autres renseignements

Si vous avez encore des questions relatives au PPE, vous pouvez contacter les personnes en charge du PPE :

- Madame Jacqueline Bouton, Maître de conférences, HDR, j.bouton@unistra.fr

- Monsieur François Duquesne, Professeur des universités, agrégé des facultés, f.duquesne@unistra.fr

Plan

I. Présentation générale du Projet professionnel de l'Etudiant.....	p.2
II. Objectifs poursuivis par le PPE.....	p.3
III. Etapes du PPE.....	p.3
IV. Dates importantes.....	p.16
V. Notation du dossier PPE.....	p.16
VI. Etudiants ayant déjà validé leur UE PPE.....	p.17
VII. Autres renseignements.....	p.18

- oOo-