



LIVRET DE L'ALTERNANCE

BACHELOR MANAGEMENT
INTERNATIONAL

2023 • 2024



SOMMAIRE

CONTACTS.....	2
LE CALENDRIER.....	3
LE PROGRAMME.....	4
LA CHARTE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	5
STATUT ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI.....	6
LE RÔLE DU TUTEUR EN ENTREPRISE.....	9
LE RÔLE DU CHARGÉ DE MISSION.....	10
LES DOCUMENTS DE SUIVI.....	11
LE RAPPORT D'ACTIVITÉ.....	14
ANNEXE.....	18
LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LES VSS.....	19

CONTACTS

RÉFÉRENTS		
TOUS LES CAMPUS		
Gestion administrative	LE HUB Gestion administrative (attestations présences, gestion des absences, bulletin de notes...)	E-mail : lehub@em-normandie.fr
Mobilité internationale	Laurence BOITEUX Directrice Adjointe des Affaires Internationales	Tél : 02 31 45 35 02 E-mail : lboiteux@em-normandie.fr
Sociale	Maryline RAGOT Assistante Sociale	E-mail : mragot@em-normandie.fr
CAMPUS DU HAVRE		
Pédagogique	Elsa HOULBRESQUE-BELLONCLE Directrice des Etudes	E-mail : ebelloncle@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Sophie PIERRU Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : spierru@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Géraldine GRAMMARE Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : ggrammare@em-normandie.fr
Équilibre Personnel et Inclusion (Mission Handicap)	Mathieu LOUISET Chargé de mission service Équilibre Personnel et Inclusion	Tél. : 02 32 92 17 14 E-mail : mlouiset@em-normandie.fr
CAMPUS DE PARIS		
Pédagogique	Elsa HOULBRESQUE-BELLONCLE Directrice des Etudes	E-mail : ebelloncle@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Elodie LAVOIX Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : elavoix@em-normandie.fr
Équilibre Personnel et Inclusion (Mission Handicap)	Eva SOUCHET Chargée de mission service Équilibre Personnel et Inclusion	E-mail : esouchet@em-normandie.fr
CAMPUS DE CAEN		
Pédagogique	Elsa HOULBRESQUE-BELLONCLE Directrice des Etudes	E-mail : ebelloncle@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Nathalie MAHÉ Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : nmahe@em-normandie.fr
Équilibre Personnel et Inclusion (Mission Handicap)	Alice FROGER Chargée de mission service Équilibre Personnel et Inclusion	Tél. : 02 31 46 93 80 E-mail : alfroger@em-normandie.fr

LE CALENDRIER

Diplôme d'Enseignement Supérieur en Management International Visé Bac + 3
RNCP 36813 – Code diplôme 26031021

CAMPUS DU HAVRE, DE CAEN ET DE PARIS 2023-2024

SEPTEMBRE 23	OCTOBRE 23	NOVEMBRE 23	DECEMBRE 23	JANVIER 24	FEBVRIER 24	MARS 24	AVRIL 24	MAI 24	JUIN 24	JUILLET 24	AOÛT 24
1 V	1 D	1 M	1 V	1 L 01	1 J	1 V	1 L 14	1 M	1 S	1 L 27	1 J
2 S	2 L 40	2 J	2 S	2 M	2 V	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	2 V
3 D	3 M	3 V	3 D	3 M	3 S	3 D	3 M	3 V	3 L 23	3 M	3 S
4 L 36	4 M	4 S	4 L 49	4 J	4 D	4 L 10	4 J	4 S	4 M	4 J	4 D
5 M	5 J	5 D	5 M	5 V	5 L 06	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V	5 L 32
6 M	6 V	6 L 45	6 M	6 S	6 M	6 M	6 S	6 L 19	6 J	6 S	6 M
7 J	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D	7 M
8 V	8 D	8 M	8 V	8 L 02	8 J	8 V	8 L 15	8 M	8 S	8 L 28	8 J
9 S	9 L 41	9 J	9 S	9 M	9 V	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 V
10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 S	10 D	10 M	10 V	10 L 24	10 M	10 S
11 L 37	11 M	11 S	11 L 50	11 J	11 D	11 L 11	11 J	11 S	11 M	11 J	11 D
12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L 07	12 M	12 V	12 D	12 D	12 V	12 L 33
13 M	13 V	13 L 46	13 M	13 S	13 M	13 M	13 S	13 L 20	13 V	13 S	13 M
14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 V	14 J	14 D	14 M	14 M	14 D	14 M
15 V	15 D	15 M	15 V	15 L 03	15 J	15 V	15 L 16	15 M	15 S	15 L 29	15 J
16 S	16 L 42	16 J	16 S	16 M	16 V	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 V
17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 S	17 D	17 M	17 V	17 L 25	17 M	17 S
18 L 38	18 M	18 S	18 L 51	18 J	18 D	18 L 12	18 J	18 S	18 M	18 J	18 D
19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 L 08	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V	19 L 34
20 M	20 V	20 L 47	20 M	20 S	20 M	20 M	20 S	20 L 21	20 J	20 S	20 M
21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D	21 M
22 V	22 D	22 M	22 V	22 L 04	22 J	22 V	22 L 17	22 M	22 S	22 L 30	22 J
23 S	23 L 43	23 J	23 S	23 M	23 V	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 V
24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 S	24 D	24 M	24 V	24 L 26	24 M	24 S
25 L 39	25 M	25 S	25 L 52	25 J	25 D	25 L 13	25 J	25 S	25 M	25 J	25 D
26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L 09	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V	26 L 35
27 M	27 V	27 L 48	27 M	27 S	27 M	27 M	27 S	27 L 22	27 J	27 S	27 M
28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D	28 M
29 V	29 D	29 M	29 V	29 L 05	29 J	29 V	29 L 18	29 M	29 S	29 L 31	29 J
30 S	30 L 44	30 J	30 S	30 M	30 M	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 V
	31 M		31 D	31 M		31 D		31 V		31 M	31 S

- EM Normandie
- jours dédiés aux partiels
- Entreprise
- Jour férié
- Weekend

LE PROGRAMME

Programme détaillé Bachelor Management International 3^{ème} année 2023-2024

Matières et Cours	Semestre d'enseignement	Heures de cours	Nombre de crédits ECTS
SEMESTRE 1			
Management interculturel / Multicultural management	1	30	5
Négociation commerciale / Business negotiation	1	30	5
Méthodologie de recherche / Dissertation research methods	1	30	5
Entreprenariat / Entrepreneurship	1	30	5
Management supply chain / Supply Chain management	1	30	5
Géopolitique / Geopolitics	1	30	5
Anglais des Affaires / Business English	1	30	-
Parcours Carrière / Job search training	1	12	-
Rapport d'activité	1	0	-
SEMESTRE 2			
Démarche marketing / Marketing management	2	30	5
Finance Internationale / International finance	2	30	5
Management stratégique / Strategic management	2	30	5
Introduction to digital marketing	2	30	5
Anglais des Affaires / Business English	2	30	-
MEMOIRE / THESIS	2	15	10
PARTIELS / RATTRAPAGES - END of SEMESTER EXAMINATIONS/ RESITS	S1-S2	18	
TOTAL		405 heures de présentiel	60 ECTS

LA CHARTE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- 1.** Le contrat d'apprentissage est une collaboration étroite entre trois parties : l'entreprise, l'organisme de formation et l'apprenti.
- 2.** La mission de l'apprenti est définie conjointement par les trois parties : l'entreprise, l'organisme de formation et l'apprenti.
- 3.** L'École de Management de Normandie désigne un directeur des études pour le suivi pédagogique et un chargé de mission pour le suivi en entreprise. L'entreprise, quant à elle, nomme un tuteur, responsable de l'apprenti.
- 4.** L'entreprise s'engage à dégager les moyens nécessaires pour le bon déroulement de l'apprentissage et à informer le chargé de mission de tous les problèmes qui pourraient se poser.
- 5.** Le tuteur de l'apprenti s'engage à participer aux diverses réunions auxquelles il sera convié et à se dégager le temps nécessaire pour les échanges avec le chargé de mission et l'apprenti.
- 6.** L'apprenti s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise, et à faire compléter par son tuteur les documents de suivi.
- 7.** Le temps de formation est partie intégrante du temps de l'apprentissage. L'apprenti s'engage à respecter le règlement de l'École de Management de Normandie, au même titre que celui de l'entreprise (respect des horaires, des dates de remise des documents, des règles de vie commune...).
- 8.** L'apprenti a le statut de salarié. À ce titre, il est soumis à la législation en vigueur sur la durée du temps de travail, qu'il soit en cours ou en entreprise.
La présence en cours est obligatoire, et vérifiée chaque matin et après-midi par la signature électronique d'une feuille d'émargement.
En cas d'absence (justifiée ou injustifiée) l'entreprise est avertie par e-mail.
- 9.** En cas de difficulté constatée dans la relation avec l'apprenti, l'entreprise et l'École de Management de Normandie, s'engagent à se concerter avant toute prise de décision.
- 10.** Le rapport d'activité rédigé par l'apprenti ne pourra être communiqué sans l'accord de l'entreprise. L'École de Management de Normandie s'engage à prendre toutes les mesures pour que les règles de confidentialité soient respectées lorsque l'entreprise le lui demandera.
- 11.** Les partenaires s'engagent à respecter les termes de cette charte et la réglementation du contrat d'apprentissage.

STATUT ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI

LE STATUT ET LA PRÉSENCE EN FORMATION

Les apprentis ont le statut de salariés. À ce titre ils sont soumis à la législation en vigueur sur la durée du temps de travail, qu'ils soient en cours ou en entreprise.

La présence en cours est obligatoire, et vérifiée chaque matin et après-midi par la signature d'une feuille d'émargement. L'apprenti doit donc participer à tous les cours, ceux-ci sont payés par son employeur.

LES DIFFÉRENTES ABSENCES

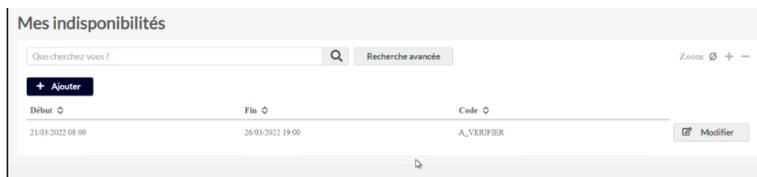
Justifiées

1. Arrêt de travail :

Ne pas confondre arrêt de travail et certificat médical, qui lui, ne justifie en aucun cas une absence en cours.

Dans un délai de 48 heures suivant la date de l'arrêt, l'apprenti doit :

- Adresser les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail délivré par le médecin au service médical de sa Caisse d'Assurance Maladie.
- Adresser le volet 3 à son tuteur/employeur et **déposer le format numérique dans WARD** – Rubrique Absences > Déclarer une indisponibilité :
 - a. Cliquer sur « Ajouter »
 - b. Saisir les champs obligatoires
 - c. Téléverser le justificatif en cliquant sur « ajouter »



Mes indisponibilités

Début * 21/03/2022 08:00

Fin * 26/03/2022 19:00

Statut d'indisponibilité * A Vérifier

* : saisie obligatoire

Téléversements

Documents à envoyer

Justificatif d'indisponibilité * Ajouter

Aucun fichier choisi

Valider Annuler

À noter : cette formalité est identique en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

- L'apprenti doit être absent de cours pendant **toute la durée de son arrêt de travail et ne pourra pas participer aux examens sur cette période** (contrôles continu, travaux de groupe, partiels, oraux etc.). Il ne peut revenir avant la fin de celui-ci.

2. Présence exceptionnelle en entreprise pendant les cours :

L'entreprise peut solliciter la présence de son alternant sur les périodes de cours à raison de **2 jours maximum par an**. Ces 2 jours pourront être pris sous la forme de 2 jours consécutifs ou 2 demandes de 1 jour. Aucune autre combinaison ne sera possible.

Pour cela, le tuteur doit faire une demande par e-mail au HUB lehub@em-normandie.fr (en précisant le campus de rattachement dans l'objet de l'e-mail).

- Le HUB se rapproche du directeur de programme qui donne son accord ou son refus en fonction des partiels, évaluations, travaux de groupe et de la durée demandée.
- Le HUB informe l'entreprise de l'accord ou du refus donné.

L'apprenti doit également déposer sa demande **dans WARD** – Rubrique Absences > Déclarer une indisponibilité.

Injustifiées

- Toute autre absence sera considérée comme injustifiée.

En cas de retard de l'apprenti, si l'émarginement est fait, il sera considéré comme absent du cours. L'entreprise reçoit tous les relevés d'absences en cours par e-mail à la fin de chaque session de cours.

	Absence à un Contrôle Continu		Absence à un Partiel
Absence justifiée (arrêt de travail ou absence à la demande explicite de mon employeur)	Une seule note de CC dans la matière :	Plusieurs notes de CC dans la matière :	J'ai 0 au partiel et je vais au rattrapage
	Note non comptabilisée Moyenne matière = 100% note de partiel	Note non comptabilisée Moyenne de CC calculée sur les autres notes Moyenne matière = moyenne de CC (ex 40%) + note de partiel (ex 60%)	
Absence injustifiée (tous les autres cas)	Note comptabilisée : j'ai 0 au CC Moyenne matière = 0 (ex 40%) + note de partiel (ex 60%)	Note comptabilisée : j'ai 0 au CC Moyenne matière = moyenne de CC (ex 40%) + note de partiel (ex 60%)	J'ai 0 au partiel et je vais au rattrapage

STAGE APRÈS UNE ALTERNANCE

Le programme d'une formation en alternance ne dispose pas de module stage. Or pour délivrer une convention de stage, celle-ci doit obligatoirement (cadre légal) être rattachée à un cursus prévoyant un stage.

LE RÔLE DU TUTEUR EN ENTREPRISE

Le tuteur en entreprise assume un rôle déterminant dans le dispositif de formation dans la mesure où il s'engage à participer au développement et à l'expression des compétences professionnelles de l'apprenti. Il est chargé d'intégrer l'apprenti dans le monde professionnel en l'informant notamment de ses règles, habitudes et modes de relations. Il transmet son savoir-faire et évalue les compétences acquises par l'apprenti, en gardant à l'esprit le souci constant de communiquer avec lui.

SES PRINCIPALES MISSIONS

- Favoriser l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise, établir un climat de confiance.
- Organiser la progression du travail de l'apprenti, sélectionner, définir, expliquer les missions confiées.
- Contrôler et enrichir les méthodes de travail de l'apprenti.
- Expliquer les fondements de certaines pratiques.
- Évaluer les compétences de l'apprenti, lui donner un feed-back, des objectifs de progrès et des conseils pour les atteindre. Motiver l'apprenti.
- Compléter la fiche d'appréciation de la période d'essai, valider le rapport d'activité rédigé par l'apprenti et compléter les évaluations transmises par l'École de Management de Normandie.

LE RÔLE DU CHARGÉ DE MISSION

Géraldine GRAMMARE, Sophie PIERRU, Élodie LAVOIX, Églantine REVOL, Sasha NABET, Nathalie MAHÉ et Christine GUENNEUGUES sont les chargées de missions alternance désignées par l'École de Management de Normandie pour le suivi des apprentis.

LEURS PRINCIPALES MISSIONS

- S'assurer que les conditions optimales sont mises en œuvre à la fois dans l'entreprise et à l'École pour la réussite du contrat d'apprentissage.
- Consulter les documents de suivi (appréciation de la période d'essai, évaluations, rapports d'activité...) pour veiller au bon déroulement du travail fourni en entreprise.
- Déclencher un rendez-vous avec le tuteur et l'apprenti si les résultats des documents de suivi sont jugés insuffisants.
- Se rendre disponible pour toute demande de rendez-vous initiée par le tuteur ou l'apprenti.
- Négocier et proposer des solutions en cas de difficultés.
- Orienter les apprentis en situation de handicap, qui souhaiteraient bénéficier d'un accompagnement spécifique, vers le service Équilibre et Inclusion de l'EM Normandie (inclusion@em-normandie.fr).
- S'assurer, en collaboration avec le service Équilibre et Inclusion, de la mise en œuvre d'un dispositif nécessaire à la réussite des apprentis en situation de handicap au sein de l'entreprise et de l'École.

LES DOCUMENTS DE SUIVI

Trois types de documents de suivi seront à compléter et à transmettre progressivement selon des dates données. Ces documents seront consultés par l'équipe pédagogique et l'équipe alternance de l'EM Normandie :

L'APPRÉCIATION DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Elle précise les missions qui seront confiées à l'apprenti pour la durée du contrat. Elle est à remplir via le questionnaire en ligne reçu par email par le tuteur **avant le 10 novembre 2023**.

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'apprenti doit rédiger un rapport d'activité au 1^{er} semestre et le déposer sur UPWARD **avant le 28 janvier 2024**.

Le rapport doit obligatoirement être validé par **la signature du tuteur entreprise**.

LES ÉVALUATIONS DE L'APPRENTISSAGE

Ces grilles permettent d'évaluer l'apprenti dans l'entreprise et de mesurer son évolution. Elles sont à remplir via le questionnaire en ligne reçu par email par le tuteur **avant le :**

- **28 janvier 2024 : évaluation intermédiaire**
- **14 juin 2024 : évaluation finale**

En complément, une copie des bulletins de notes semestriels sont transmis au tuteur de l'apprenti.

ESPACE DEDIE TUTEUR EM NORMANDIE / PLATEFORME DE CONNEXION

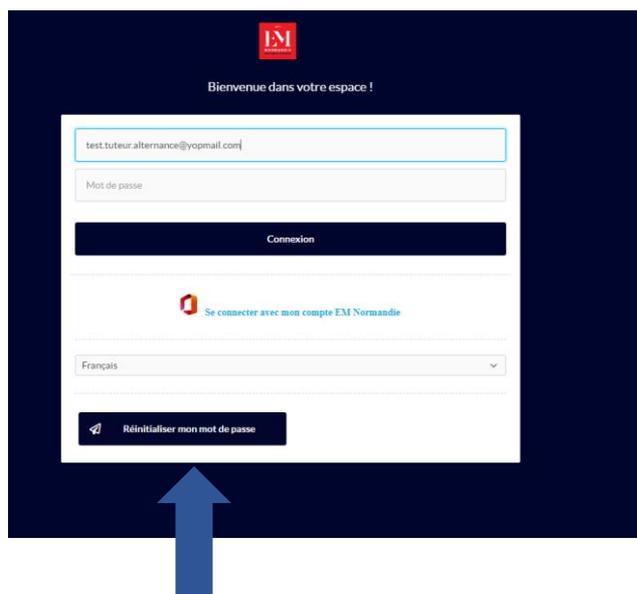
Pendant toute la durée du contrat vous pouvez vous connecter sur votre espace dédié tuteur EM NORMANDIE en cliquant sur ce lien :

<https://aurion.em-normandie.fr/>

Sur cet espace collaboratif vous pouvez :

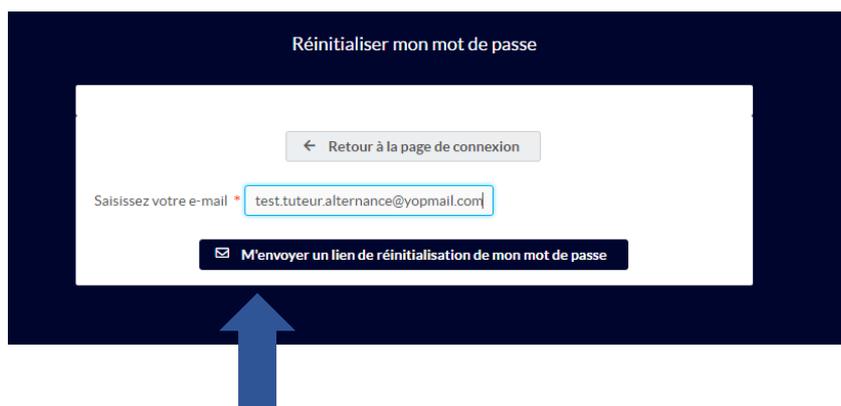
1. Retrouver ce livret
2. Demander un RDV de suivi avec la chargée de mission de votre apprenti
3. Compléter l'appréciation de la période d'essai
4. Compléter les grilles de l'évaluation intermédiaire et de l'évaluation finale

Si vous avez perdu vos identifiants ou mot de passe, vous devez suivre la procédure suivante :



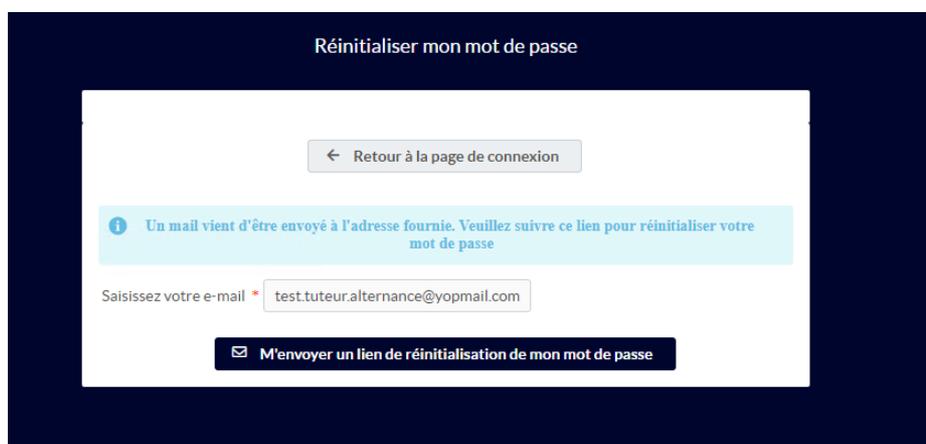
The screenshot shows a login interface with the following elements: a red logo with 'EM' in the top left; the text 'Bienvenue dans votre espace !'; a text input field containing 'test.tuteur.alternance@yopmail.com'; a 'Mot de passe' input field; a dark blue 'Connexion' button; a red and white icon with the text 'Se connecter avec mon compte EM Normandie'; a language dropdown menu set to 'Français'; and a dark blue button with a white arrow icon and the text 'Réinitialiser mon mot de passe'. A large blue arrow points upwards from the bottom of the page towards the 'Réinitialiser mon mot de passe' button.

Une fois connecté sur votre espace saisissez votre adresse mail professionnelle dans le champ de l'identifiant et cliquez sur « Réinitialisez mon mot de passe ».



The screenshot shows a page titled 'Réinitialiser mon mot de passe'. It features a 'Retour à la page de connexion' button at the top. Below it is a text input field labeled 'Saisissez votre e-mail *' containing 'test.tuteur.alternance@yopmail.com'. At the bottom is a dark blue button with a white envelope icon and the text 'M'envoyer un lien de réinitialisation de mon mot de passe'. A large blue arrow points upwards from the bottom of the page towards this button.

Cliquez sur « M'envoyer un lien de réinitialisation de mon mot de passe ».



This screenshot is identical to the previous one but includes a light blue information banner at the top with a white 'i' icon and the text: 'Un mail vient d'être envoyé à l'adresse fournie. Veuillez suivre ce lien pour réinitialiser votre mot de passe'. The rest of the page content remains the same.

Un mail de la part de **aurion@em-normandie** vous est envoyé pour que vous puissiez créer votre mot de passe.

Réinitialiser mon mot de passe

[← Retour à la page de connexion](#)

- Votre nouveau mot de passe doit être d'une longueur d'au moins 6 caractères.
- Votre nouveau mot de passe doit contenir au moins une lettre alphabétique minuscule (lettres entre 'a' et 'z' non accentuées).
- Votre nouveau mot de passe doit contenir au moins une lettre alphabétique majuscule (lettres entre 'A' et 'Z' non accentuées).
- Votre nouveau mot de passe doit contenir au moins un chiffre ou un caractère de ponctuation parmi ceux-là : !\"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[\\]^_`{|}~

Nouveau mot de passe *

Confirmation *

🔑 Réinitialiser mon mot de passe



Créez votre mot de passe et cliquez sur « **Réinitialiser mon mot de passe** ». Cliquez ensuite sur **Retour à la page de connexion** pour vous connecter avec votre identifiant (= adresse mail) et votre mot de passe.

Vous avez désormais accès à votre espace dédié tuteur EM NORMANDIE.



LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Comme indiqué précédemment, l'apprenti doit rédiger un rapport d'activité. Il contribue à l'évaluation de performance de l'apprenti.

LES POINTS IMPORTANTS

- Ce rapport devra impérativement être déposé par l'apprenti avant le 28 janvier 2024 sur son **UPWARD**.
- **En cas de retard du dépôt, des pénalités seront appliquées sur la note attribuée : 0,5 points par journée de retard, tolérance jusqu'à 6 jours calendaires.**
- L'apprenti doit le déposer en format **PDF et préciser son nom en respectant le format : NOM/Prénom**. Il n'a pas à imprimer de version papier.
- **Le tuteur entreprise doit valider obligatoirement le rapport par une signature en dernière page du document.**
- Les rapports d'activité ou signature de tuteur reçus par email ne seront pas pris en compte.
- Attention apportée à l'orthographe.
- Rédaction de qualité professionnelle, développer ses capacités d'analyse et de synthèse.

L'OBJECTIF DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'apprenti analyse rétrospectivement le contexte, le contenu, les méthodes utilisées, les progressions constatées, les connaissances acquises en entreprise et les résultats obtenus au travers des activités réalisées et des responsabilités assumées.

Une réflexion liée au projet professionnel personnel est également attendue.

L'ORGANISATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

À titre indicatif, nous communiquons ci-après le plan et les points appliqués pour la correction du rapport.

Normes de présentation

- Times New Roman/Police 12
- Marge 2.5 cm à gauche/2.5 cm à droite
- Interligne 1.5 points
- Pagination obligatoire
- Aucune note de bas de page
- 12 à 15 pages (sans les annexes)

Page de garde

- Logo EM Normandie
- NOM/Prénom de l'apprenti
- Programme
- Entreprise
- Dates (périodes entreprise)
- Date de dépôt du rapport
- Mention éventuelle de confidentialité

LE CONTENU

Il conviendra de développer les points suivants :

1. Évaluation de la forme /5 points

2. Compréhension de l'environnement de l'entreprise /3 points

- a. Entreprise clairement présentée (secteur d'activité, situation géographique...) /2 points
- b. Précision des principaux concurrents et partenaires /1 point

3. Compréhension de l'environnement de l'équipe d'accueil et du poste /3 points

- a. Présentation du service et de ses principaux objectifs, organigramme /1 point
- b. Quel est le poste intermédiaire supérieur, puis le poste occupé dans le service et quelles sont les principales missions réalisées et prévisionnelles ? /2 points

4. Présentation critique des missions / 3 points

- a. Description des tâches et projets (recensement, planning) /1.5 points
- b. Outils utilisés, techniques, méthodes et moyens de travail, relations avec les collaborateurs (situation, répartition des tâches ou non, etc.) /1.5 points

5. Réflexions sur le métier et le projet professionnel personnel /2 points

- a. Analyse des apports sur un plan personnel /1 point
- b. Réflexion sur le projet professionnel /1 point

6. Évaluation de l'apprenti dans son poste (auto-évaluation ou co-évaluation avec le tuteur) /2 points

- a. Réflexion personnelle sur les acquis de la période /1 point
 - i. Le savoir-faire : ce que je suis capable de faire, ce que j'ai réalisé, ce que j'ai exécuté
 - ii. Le savoir-être : adaptation du comportement à une situation donnée, esprit d'équipe, diplomatie, écoute active, implication, organisation et gestion du temps...
- b. Prise de recul sur les missions effectuées : sujets de satisfaction et points à améliorer... /1 point

7. En conclusion : présentation des missions de la future période / 2 points

- a. Quelles sont les principales missions de la période à venir ?
- b. Quelles sont les actions prévues (joindre éventuellement un planning prévisionnel) ?

Ce rapport d'activité s'adresse uniquement aux alternants en recherche d'entreprise (sans contrat d'alternance)

RAPPORT D'ACTIVITE – EN RECHERCHE D'UN CONTRAT D'ALTERNANCE

- 1. Évaluation de la forme /5 points**
18 à 20 pages (sans les annexes)
- 2. Re contextualisation de votre précédente mission (démontrez votre esprit de synthèse) /3 points**
 - a. Présentation du contexte (Entreprise, service, durée de votre mission dans cette entreprise) /1 point
 - b. Principales missions réalisées et précisez celles qui n'étaient pas prévues initialement, si c'est le cas ; illustrez les réalisations par des exemples concrets /1 point
 - c. Que reprenez-vous de cette expérience au sein de l'entreprise et précisez les raisons pour lesquelles il y a eu rupture de votre contrat d'alternance /1 point
- 3. Présentation de votre projet professionnel /3 points**
 - a. Décrivez de façon précise votre projet : secteur d'activité, taille d'entreprise, compétences développées, utilisées (liste non exhaustive) /1.5 points
 - b. Quel est votre plan d'action ? /1.5 points
- 4. Analyse critique des méthodes et outils de travail dans le cadre de la recherche d'un nouveau contrat et suggestions d'amélioration /4 points**
 - a. Présentation des différents outils utilisés, procédures mises en place, méthodes d'organisation pour rechercher activement un contrat ; quels sont les résultats ? /2 points
 - b. Apporter un retour sur ces moyens utilisés tout en restant constructif dans le cas où certains moyens ne vous paraissent pas efficaces. Quelles sont vos suggestions (être force de proposition) ? /2 points
- 5. Auto Evaluation de l'alternant dans ses recherches de contrat d'apprentissage /5 points**
 - a. Réflexion personnelle sur les acquis de la période de recherche
 - i. Le savoir-faire : ce que je suis capable de faire, ce que j'ai réalisé, ce que j'ai exécuté pour trouver une entreprise (prévoir en annexe une synthèse : nombre et nom des entreprises contactées – retranscription d'un entretien d'embauche – échanges de mails avec des entreprises, liste non exhaustive) /2.5 points
 - ii. Le savoir-être : ce que je peux démontrer notamment lors d'un entretien : adaptation du comportement à une situation donnée, esprit d'équipe, diplomatie, écoute active, impliqué, organisé et gestion du temps... /2.5 points

Si changement d'entreprise, l'alternant rédigera ce rapport.

RAPPORT D'ACTIVITÉ – CHANGEMENT D'ENTREPRISE

1. Évaluation de la forme /5 points

14 à 16 pages (sans les annexes)

2. Introduction /1 point

Expliquez la raison de votre changement d'entreprise (volonté de changer de secteur ou de structure d'entreprise, etc.)

3. Compréhension de l'environnement /5 points

a. de l'entreprise /2 points

i. Entreprise clairement présentée (Secteur d'activité, situation géographique.) /1 point

ii. Précision des principaux concurrents et partenaires /1 point

b. de l'équipe d'accueil et du poste /3 points

i. Présentation du service et de ses principaux objectifs, organigramme /2 points

ii. Quel est le poste intermédiaire supérieur, puis le poste occupé dans le service et quelles sont les principales missions réalisées et prévisionnelles ? /1 point

4. Analyse critique d'une dimension managériale de l'équipe et/ou de l'entreprise /4 points

a. Type de management utilisé (Equipe / Entreprise si c'est possible) /1 point

b. Outils, procédures, moyens utilisés (Logiciel, Systèmes d'information, réunions, etc.), organisation en rapport avec le management /1 point

c. Prise de recul par rapport au type de management pratiqué (ressenti, avantages, difficultés, etc.) ; on vous demande de confronter le type de management pratiqué dans votre précédente entreprise avec la nouvelle. Avez-vous des recommandations ? /2 points

5. Evolution de la réflexion sur le métier et le projet professionnel personnel, perspective d'avenir /5 points

a. Evaluation de l'alternant dans son poste (auto-évaluation ou co-évaluation avec le tuteur) /1 point

b. Analyse des apports sur un plan personnel /2 points

c. Réflexion sur le projet professionnel /1 point

d. Perspective d'avenir (Métier, entreprise, poursuite en Master, etc.) /1 point

ANNEXE

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LES VSS

Vu le code du travail et notamment ses articles L 1142-2-1, L 1132-1, L 1152-1, et L1153-1, L1332-4 L1153-2

Vu le code pénal et notamment ses articles 222-22, 222-22-2 et 222-23 ;

L'EM Normandie est engagée dans une politique volontariste de lutte contre les violences sexistes, sexuelles et contre toutes formes de discrimination, et veillera au respect des engagements pris dans le cadre de son règlement intérieur.

Dans cette perspective, l'EM Normandie accordera une attention particulière aux conditions de travail des stagiaires et des alternants, et notamment à l'existence éventuelle d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel, de violences sexuelles et de tout fait discriminatoire qu'il s'agisse de racisme, ou de personnes stigmatisées en raison de leur genre, de leur sexualité, de leur origine ou de leur position sociale, de leur handicap ou de leurs croyances (cf. critères de discriminations reconnus par l'article 225-1 du code Pénal).

Les stagiaires ou alternant(e)s confrontés à de tels faits pourront bénéficier de l'accompagnement de la cellule d'écoute de l'établissement. En concertation avec ces derniers, l'EM Normandie contactera la structure d'accueil pour l'informer des dits faits et échanger à propos des décisions à mettre en œuvre pour les faire cesser et pour prévenir toutes violences sexistes, sexuelles et faits discriminatoires à l'encontre des stagiaires et/ou alternants.

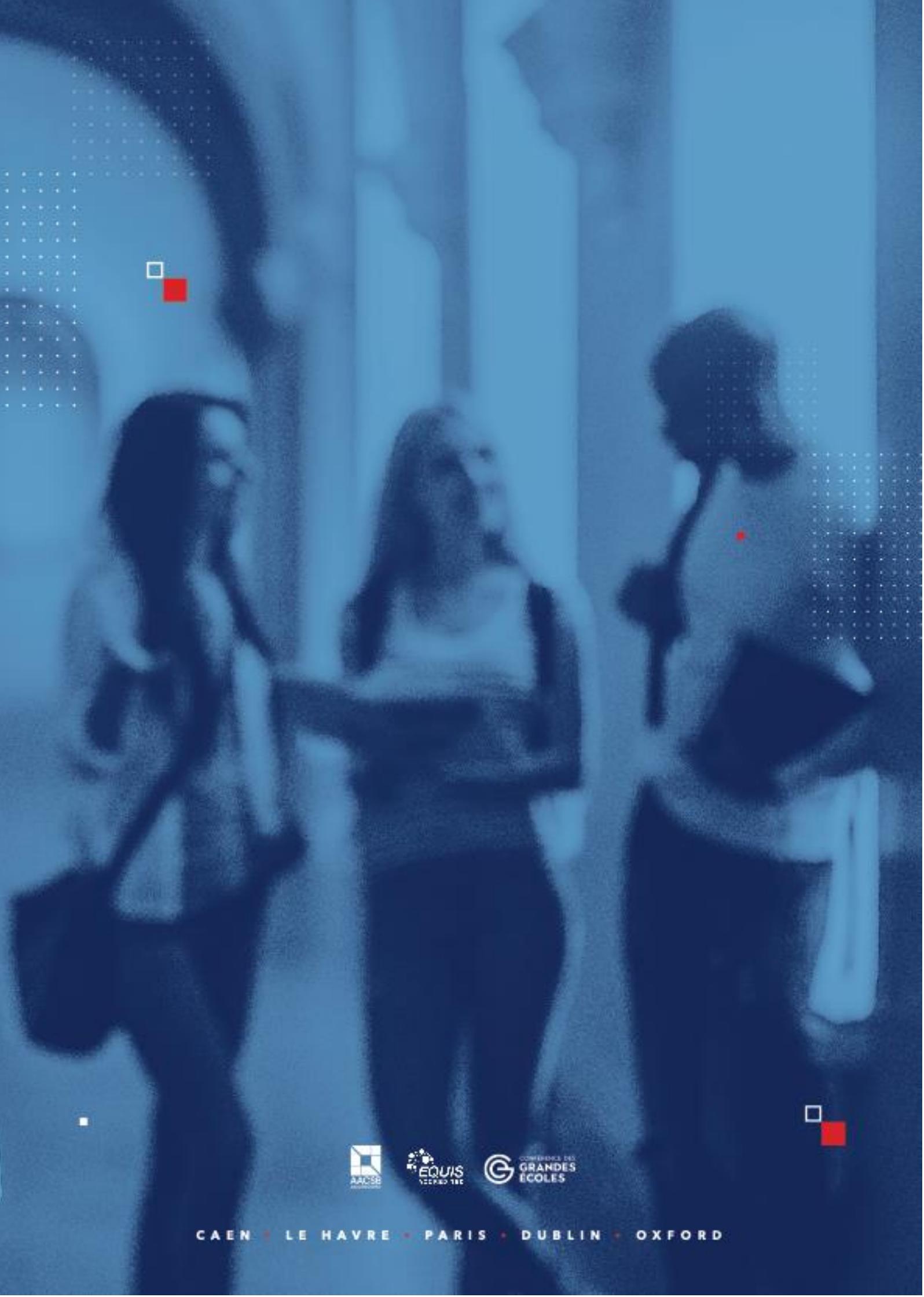
De la même façon, si la structure d'accueil a connaissance des dits faits, elle contactera l'établissement du ou de la stagiaire/de l'alternant(e) pour l'informer et échanger sur les mesures à mettre en place. Si nécessaire, l'EM Normandie se réserve le droit de mettre un terme à la convention de stage/au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sans préjudice pour le ou la stagiaire/l'alternant(e) victime.

Les stagiaires/alternant(e)s responsables de tels faits sont pénalisés au même titre qu'un salarié. Les agissements relevant du harcèlement sexuel constituent une faute grave pouvant justifier de la rupture de la convention de stage/du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation de leur auteur. Une personne qui commet des actes de harcèlement sexuel peut également voir sa responsabilité pénale engagée (l'article 222-33 du code pénal). Le code pénal assimile au harcèlement sexuel « le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. » L'absence de prise en compte de faits avérés au sein de la structure d'accueil pourra conduire l'établissement à ne plus autoriser ni stages ni alternance dans cette institution, association ou entreprise.

Plateforme de la cellule STOP Harcèlement de l'EM Normandie :

→ <https://em-normandie.signalement.net/>

Contact de la cellule STOP Harcèlement : inclusion@em-normandie.fr



CAEN • LE HAVRE • PARIS • DUBLIN • OXFORD