



LIVRET DE L'ALTERNANCE

PROGRAMME GRANDE ÉCOLE

M1 ET M2

2023 • 2025



SOMMAIRE

PROGRAMME M1/M2 FRANCO :

CONTACTS	3
LE CALENDRIER.....	4
LE PROGRAMME	5
LA CHARTE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	8
STATUT ET OBLIGATIONS DE L'ALTERNANT	9
LE RÔLE DU TUTEUR EN ENTREPRISE	12
LE RÔLE DU CHARGÉ DE MISSION	13
LES DOCUMENTS DE SUIVI	14
LE RAPPORT D'ACTIVITÉ	17
ANNEXE	24
LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LES VSS	25

PROGRAMME M1/M2 ANGLO :

CONTACTS	27
CALENDAR.....	28
PROGRAM.....	29
THE APPRENTICESHIP CONTRACT CHARTER	31
STATUS AND OBLIGATIONS OF THE WORK-STUDY STUDENT	32
THE ROLE OF THE TUTOR IN COMPANY	35
THE ROLE OF THE WORK-STUDY PROGRAM OFFICER.....	36

FOLLOW-UP DOCUMENTS37

THE ACTIVITY REPORT40

ANNEX.....47

ANTI-DISCRIMINATION AND VSS48

CONTACTS

RÉFÉRENTS		
TOUS 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	E-mail : lboiteux@em-normandie.fr
Sociale	Maryline RAGOT Assistante Sociale	E-mail : mragot@em-normandie.fr
CAMPUS DE CAEN		
Pédagogique	David FREGER Directeur des Etudes	E-mail : dfreger@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Nathalie MAHÉ Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : alternance@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Christine GUENNEUGUES Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : alternance@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
CAMPUS DU HAVRE		
Pédagogique	David FREGER Directeur des Etudes	E-mail : dfreger@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
Suivi Alternance et mobilité nationale	Sophie PIERRU Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : spierru@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	Olivier ALLOUCHE – David MARKOWICZ Intervenant extérieur – Directeur des Etudes	E-mail : dem1m2alternanceparis@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Églantine REVOL Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : erevol@em-normandie.fr
Suivi Alternance et mobilité nationale	Sasha NABET Chargée de Missions	Tél : 08 05 14 50 09 E-mail : snabet@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)	Yannick JACKSON-NGANDO Chargé de mission service Équilibre Personnel et Inclusion	E-mail : yjackson-ngando@em-normandie.fr

LE CALENDRIER

Diplôme visé Grade de Master EM Normandie – Programme Grande École

RNCP 34759 – Code diplôme 16531224

M1 2023 – 2024

SEPTEMBRE 23	OCTOBRE 23	NOVEMBRE 23	DECEMBRE 23	JANVIER 24	FÉVRIER 24	MARS 24	AVRIL 24	MAI 24	JUIN 24	JUILLET 24	AOUT 24
1 V	1 D	1 M	1 V	1 L 01	1 J	1 S	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 V	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 M	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 J	13 S	13 M
14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 J	14 D	14 M	14 V	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 M	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
Partiels
Entreprise
Jour férié
Weekend
Distanciel

M2 2024 - 2025

SEPTEMBRE 24	OCTOBRE 24	NOVEMBRE 24	DECEMBRE 24	JANVIER 25	FÉVRIER 25	MARS 25	AVRIL 25	MAI 25	JUIN 25	JUILLET 25	AOUT 25
1 D	1 M 40	1 V	1 D	1 M	1 S	1 S	1 M 14	1 J	1 D	1 M 27	1 V
2 L	2 M	2 S	2 L	2 J	2 D	2 D	2 M	2 V	2 L	2 M	2 S
3 M 36	3 J	3 D	3 M 49	3 V	3 L	3 L	3 J	3 S	3 M 23	3 J	3 D
4 M	4 V	4 L	4 M	4 S	4 M 06	4 M 10	4 V	4 D	4 V	4 V	4 L
5 J	5 S	5 M 45	5 J	5 D	5 M	5 M	5 S	5 L 19	5 S	5 S	5 M 32
6 V	6 D	6 M	6 V	6 L	6 J	6 J	6 D	6 M	6 M	6 D	6 M
7 S	7 L	7 J	7 S	7 M	7 V	7 V	7 L	7 M	7 S	7 L	7 J
8 D	8 M	8 V	8 D	8 M	8 S	8 S	8 M	8 J	8 D	8 M	8 V
9 L	9 M	9 S	9 L	9 J	9 D	9 D	9 M	9 V	9 L	9 M	9 S
10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 L	10 J	10 S	10 M	10 J	10 D
11 M	11 V	11 S	11 M	11 S	11 M 07	11 M 11	11 V	11 D	11 M	11 V	11 L
12 J	12 S	12 M 46	12 J	12 D	12 M	12 M	12 S	12 L 20	12 J	12 S	12 M 33
13 V	13 D	13 M	13 V	13 L	13 J	13 J	13 D	13 M	13 V	13 D	13 M
14 S	14 L	14 J	14 S	14 M 03	14 V	14 V	14 L	14 M	14 S	14 L	14 J
15 D	15 M	15 V	15 D	15 M	15 S	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 V
16 L	16 M	16 S	16 L	16 J	16 D	16 D	16 M	16 V	16 L	16 M	16 S
17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L	17 L	17 J	17 S	17 M	17 J	17 D
18 M	18 V	18 L	18 M	18 S	18 M	18 M	18 V	18 D	18 M	18 V	18 L
19 J	19 S	19 M 47	19 J	19 D	19 M	19 M	19 S	19 L 21	19 J	19 S	19 M 34
20 V	20 D	20 M	20 V	20 L	20 J	20 J	20 D	20 M	20 V	20 D	20 M
21 S	21 L	21 J	21 S	21 M 04	21 V	21 V	21 L	21 M	21 S	21 M	21 J
22 D	22 M	22 V	22 D	22 M	22 S	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 V
23 L	23 M	23 S	23 L	23 J	23 D	23 D	23 M	23 V	23 L	23 M	23 S
24 M	24 J	24 D	24 M	24 V	24 L	24 L	24 J	24 S	24 M	24 J	24 D
25 M	25 V	25 L 48	25 M	25 S	25 M 09	25 M 13	25 V	25 D	25 M	25 V	25 L
26 M	26 S	26 M	26 D	26 V	26 M	26 M	26 S	26 L 22	26 J	26 S	26 M 35
27 V	27 D	27 M	27 V	27 L	27 J	27 J	27 D	27 M	27 V	27 D	27 M
28 S	28 L	28 J	28 S	28 M	28 V	28 V	28 L	28 M	28 S	28 L	28 J
29 D	29 M	29 V	29 D	29 M	29 S	29 S	29 M	29 J	29 D	29 M	29 V
30 L	30 M	30 S	30 L	30 J	30 M	30 D	30 M	30 V	30 L	30 M	30 S
	31 J		31 M 01	31 V		31 L		31 S		31 J	31 D

EM Normandie
Partiels
Entreprise
Jour férié
Weekend

LE PROGRAMME

Programme détaillé M1 2023-2024

Matières	Cours	ECTS	Heures de cours
SEMESTRE 1			
SAS OPTION 1,2 OU 3 AU CHOIX		3	35
OPTION 1 OUTIL GESTION DE PROJET (28h) / EXCEL (7h)			
OPTION 2 FONDAMENTAUX DE COMPTABILITE GENERALE (14h) - INTRODUCTION AU CONTROLE DE GESTION (14h) / EXCEL (7h)			
OPTION 3 DEMARCHE MARKETING & TECHNIQUES DE VENTES (28h) / EXCEL (7h)			
SCIENCES DE LA DECISION	OUTILS COLLABORATIFS (7h) EXCEL PERFECTIONNEMENT (14h)	3	21
MARKETING	DEVELOPPEMENT DE MARQUES	3	21
DROIT - FINANCE - CONTROLE	ELECTIF AU CHOIX : FISCALITE/ GESTION DU PATRIMOINE OU RENFORCEMENT DES FONDAMENTAUX AUTOUR DU BILAN & COMPTE DE RESULTAT	4	28
ECONOMIE DES TERRITOIRES ET DEVELOPPEMENT DURABLE	INNOVATION (14h) & INTELLIGENCE ECONOMIQUE (14h)	3	28
STRATEGIE & ENTREPREUNARIAT	CREATION D'ENTREPRISE - Partie 1	3	21
PROFESSIONNALISATION	ANGLAIS	3	28
	DEVELOPPEMENT PERSONNEL - Partie 1	1	14
	PERIODE EN ENTREPRISE : RAPPORT D'ACTIVITE N°1 / EVALUATION TUTEUR N°1	7	0
SEMESTRE 2			
MARKETING	MARKETING, STRATEGIE DIGITALE - Partie 2	3	28
DROIT - FINANCE - CONTROLE	PILOTAGE (CALCUL DES COUTS / BUDGET / CONTROLE BUDGETAIRE)	4	28
	DROIT DU TRAVAIL	2	21
SCM & SCIENCES DE LA DECISION	FONDAMENTAUX DU COMMERCE INTERNATIONAL	3	28
RESSOURCES HUMAINES	GRH POUR MANAGER - LEADERSHIP	3	28
SCIENCES DE LA DECISION	METHODES QUANTITATIVES DE GESTION	2	14
COMPETENCES TRANSVERSALES	METHODOLOGIE DE RECHERCHE - Partie 1	3	14
PROFESSIONNALISATION	ANGLAIS	3	21
	PERIODE EN ENTREPRISE : RAPPORT D'ACTIVITE N°2 / EVALUATION TUTEUR N°2	7	0
<i>PARTIELS, TRAVAUX DE GROUPE ET RETOURS D'EXPERIENCE : 49 heures</i>			
TOTAL		60 ECTS	427 heures

Programme détaillé M2 2024-2025

Matières	Cours	ECTS	Heures de cours
SEMESTRE 1			
MARKETING	MARKETING RELATIONNEL	3	21
MARKETING OU DROIT - FINANCE - CONTROLE	DROIT PENAL DES AFFAIRES	2	14
	<u>ELECTIF AU CHOIX</u> : DEVELOPPEMENT COMMERCIAL & NEGOCIATION OU GESTION DE TRESORERIE MARCHÉ & POLITIQUE FI	3	28
	RESSOURCES HUMAINES / SRATEGIE	IMPLEMENTATION MANAGEMENT STRATEGIQUE (14h) CONDUITE DU CHANGEMENT (14h)	3
STRATEGIE & ENTREPREUNARIAT	CREATION D'ENTREPRISE - PARTIE 2	3	21
SCM & SCIENCES DE LA DECISION	FONDAMENTAUX DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE	3	28
COMPETENCES TRANSVERSALES	METHODOLOGIE DE RECHERCHE - PARTIE 2	0	7
PROFESSIONNALISATION	ANGLAIS	3	21
	OPTION 1 ANGLAIS RENFORCE - COURS INTENSIFS PREPARATION TOEIC	2	21
	OPTION 2 GEOPOLITIQUE (14h) - OUVERTURE SUR LE MONDE (7h)	2	21
	PARCOURS CARRIERE	0	7
	NEGOCIATION RAISONNEE / GESTION DES CONFLITS	2	14
	PERIODE EN ENTREPRISE : RAPPORT D'ACTIVITE N°3 / EVALUATION TUTEUR N°1	6	0
SEMESTRE 2 TRONC COMMUN			
STRATEGIE & ENTREPREUNARIAT	BUSINESS GAME	3	35
PROFESSIONNALISATION	ANGLAIS	2	21
	PARCOURS CARRIERE (5h) DEVELOPPEMENT PERSONNEL (7h)	1	12
MÉMOIRE DE FIN D'ETUDE		12	0
1 majeure au choix parmi 4 proposées : MANAGEMENT/ MARKETING DIGITAL ET VENTE / FINANCE /ACHAT- SUPPLY CHAIN			
MANAGEMENT <i>112 heures</i>	DROIT - FINANCE-CONTROLE Contrôle Interne (21h) Tableau de bord Stratégique (14h)	 2 2	 35
	SCIENCES DE LA DECISION Systèmes d'information ERP	3	28
	STRATEGIE & ENTREPREUNARIAT Management de la qualité (21h) Transformation digitale des entreprises (28h)	2 3	49

MARKETING DIGITAL ET VENTE <i>112 heures</i>	MARKETING E-réputation (14h) Marketing des services (21h) Vente approfondie (21h) Communication digitale & Startup Company (28h)	2 1 3 3	84
	SCIENCES DE LA DECISION Outils SI pour le marketing	3	28
FINANCE <i>112 heures</i>	DROIT - FINANCE-CONTROLE Contrôle Interne (21h) Approfondissement sur les marchés financiers (28h) Fondamentaux Banque et Assurance (21h) Contrôle de Gestion Groupe (14h)	2 3 3 1	84
	SCIENCES DE LA DECISION Outils SI dédiés Finance/Gestion/Audit & IA autour de la finance	3	28
ACHAT SUPPLY CHAIN <i>112 heures</i>	SCM & SCIENCES DE LA DECISION Management stratégique de la logistique (28h) Logistique et achats approfondis (négociation achats) (28h) Enjeux Supply Chain 4.0 (28h)	3 3 3	84
	SCIENCES DE LA DECISION Outils SI pour les achats et le Supply Chain	3	28
<i>PARTIELS, TRAVAUX DE GROUPE ET RETOURS D'EXPERIENCE : 35 heures</i>			
TOTAL		60 ECTS	425 heures

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. **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'émargement 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 (la fiche d'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 ci-dessous. 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 11 novembre 2023**.

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

L'apprenti doit rédiger un rapport d'activité par semestre et le déposer sur UPWARD **avant le :**

- **Lundi 29 janvier 2024 – (23h59 au plus tard) : Rapport d'Activité S1 - M1**
- **Lundi 1er juillet 2024 – (23h59 au plus tard) : Rapport d'Activité S2 - M1**
- **Lundi 6 janvier 2025 – (23h59 au plus tard) : Rapport d'Activité S1 - M2**

Chaque 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. La note ainsi obtenue sera prise en compte au titre d'un contrôle continu, représentant 50% du module « Période en entreprise ». Elles sont à remplir via le questionnaire en ligne reçu par email par le tuteur **avant le :**

- **28 janvier 2024 : 1^e évaluation**
- **14 juin 2024 : 2^e évaluation**
- **24 janvier 2025 : 3^e évaluation**
- **20 juin 2025 : 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

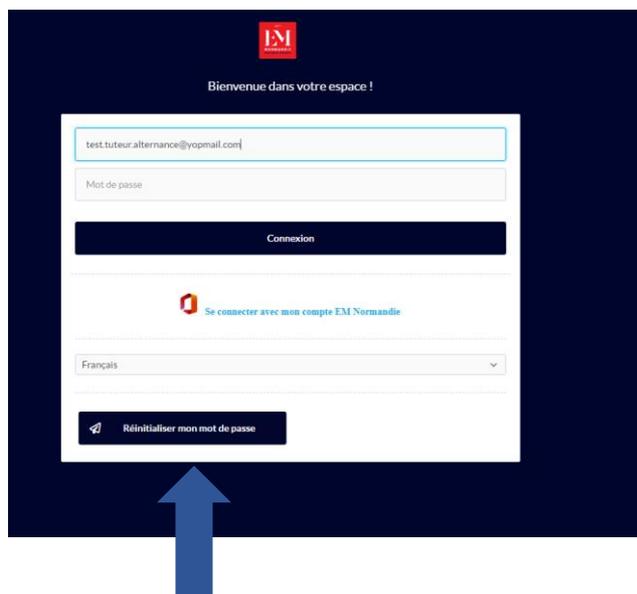
Pendant toute la durée du contrat vous pouvez vous connecter sur votre espace dédié tuteur EM NORMANDIE en cliquant sur ce lien :

<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:

- Logo: **EM**
- Greeting: **Bienvenue dans votre espace !**
- Input fields: and
- Button: **Connexion**
- Link: **Se connecter avec mon compte EM Normandie**
- Dropdown menu: **Français**
- Button: **Réinitialiser mon mot de passe** (highlighted with a blue arrow)

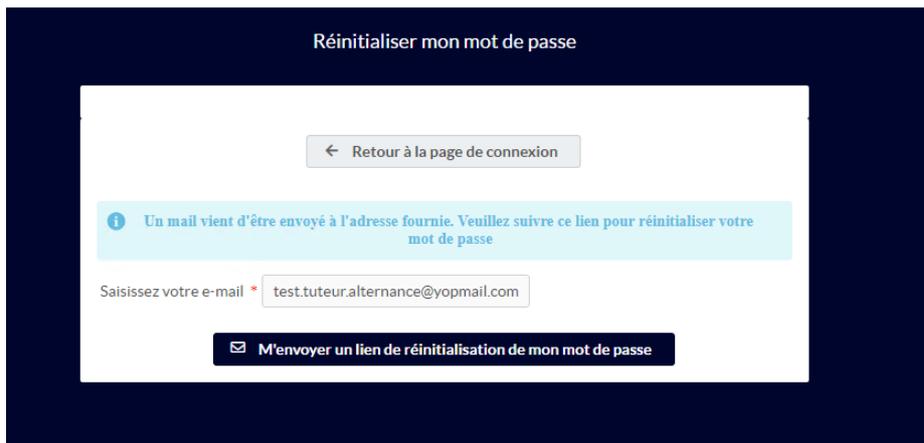
Une fois connecté sur votre espace saisissez votre adresse mail professionnelle dans le champ de l'identifiant et cliquez sur « Réinitialisez mon mot de passe ».



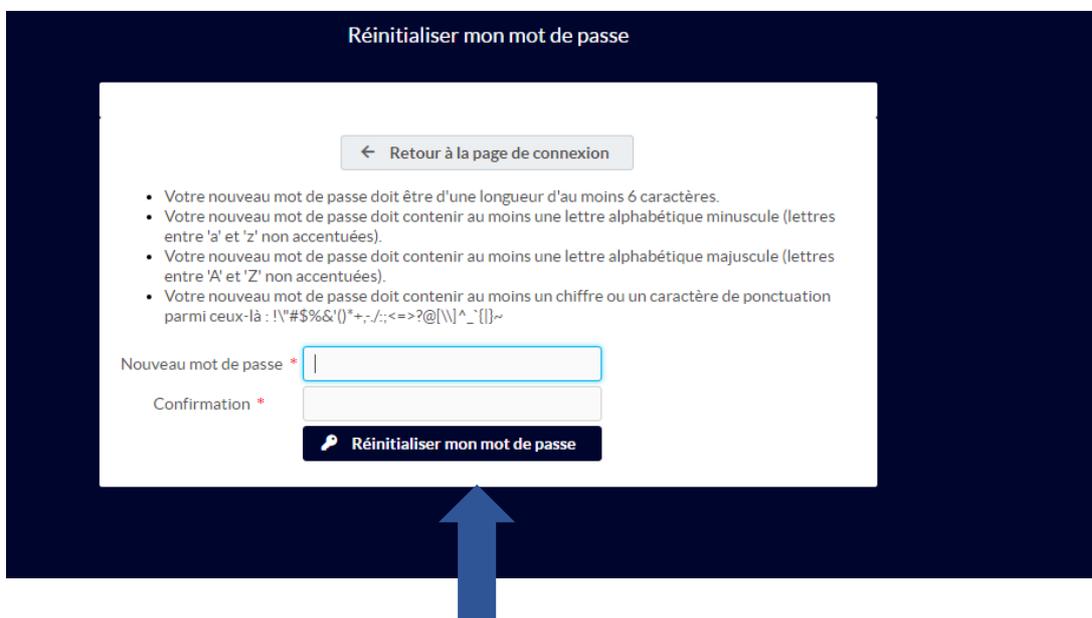
The screenshot shows a password reset interface with the following elements:

- Title: **Réinitialiser mon mot de passe**
- Link: **← Retour à la page de connexion**
- Input field: **Saisissez votre e-mail ***
- Button: **M'envoyer un lien de réinitialisation de mon mot de passe** (highlighted with a blue arrow)

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



Un mail de la part de **aurion@em-normandie** vous est envoyé pour que vous puissiez créer votre 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 3 rapports d'activité. Ils contribuent à l'évaluation de performance de l'apprenti et par conséquent valide des crédits ECTS.

LES POINTS IMPORTANTS

- Chaque rapport devra impérativement être déposé par l'apprenti avant les deadlines précédemment communiquées **sur UPWARD**.
- Chaque rapport est considéré comme un partiel : **dépôt obligatoire**.
- **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.**
- La note du module « période en entreprise » = 50% rapport d'activité + 50% évaluation tuteur
- L'apprenti doit les 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 chaque 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

Les 3 rapports obéissent à des logiques différentes dans leur organisation et leur contenu.

- Le premier a pour objectif de situer l'apprenti et ses missions au sein de l'organisation qui l'accueille.
- Le second vise à développer une analyse critique des méthodes et outils de travail afin de proposer des suggestions d'amélioration.
- Pour le troisième rapport, il est demandé aux apprentis une analyse critique d'une dimension managériale de leur équipe ou de leur organisation.

Pour chaque rapport, une réflexion liée au projet professionnel personnel est également attendue.

A titre indicatif, nous communiquons ci-après le plan et les points appliqués pour la correction de chaque 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

Page de garde

- Logo EM Normandie
- NOM/Prénom de l'apprenti
- Programme (M1 / M2)
- Entreprise
- Dates (périodes entreprise)
- Date de dépôt du rapport
- Mention éventuelle de confidentialité

Concernant le 1^{er} rapport d'activité, il conviendra de développer les points suivants :

RAPPORT D'ACTIVITÉ N°1 (M1 S1)

- 1. Évaluation de la forme /5 points**
12 à 15 pages (sans les annexes)
- 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)

Concernant le 2^e rapport d'activité, dont l'objectif est de développer une analyse critique des méthodes et outils de travail afin de proposer des suggestions d'amélioration, il conviendra de développer les points suivants :

RAPPORT D'ACTIVITÉ N°2 (M1 S2)

- 1. Évaluation de la forme /5 points**
10 à 12 pages (sans les annexes)
- 2. Rapide recontextualisation de la mission (démontrez votre esprit de synthèse) /2 points**
 - a. Présentation rapide du contexte (entreprise, service) /1 point
 - b. Principales missions réalisées (précisez celles qui n'étaient pas prévues initialement, si c'est le cas) /1 point
- 3. Évolution de la réflexion sur le métier et le projet professionnel personnel /3 points**
 - a. Analyse des apports sur un plan personnel, quelles sont les évolutions depuis la période précédente ? /1.5 points
 - b. Réflexion sur le projet professionnel qui peut avoir changé depuis le premier semestre (si c'est le cas, expliquez pourquoi) /1.5 points
- 4. Analyse critique des méthodes et outils de travail et suggestions d'amélioration /5 points**
 - a. Présentation des différents outils utilisés, procédures mises en place, méthodes d'organisation du service (réunion, ...) /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 /2 points
 - c. Quelles sont vos suggestions (être force de proposition) /1 point
- 5. Évaluation de l'apprenti dans son poste (auto-évaluation ou co-évaluation avec le tuteur) /3 points**
 - a. Réflexion personnelle sur les acquis de la période /1.5 points
 - 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, impliqué, organisé et gestion du temps...
 - b. Prise de recul sur les missions effectuées : sujets de satisfaction et points à améliorer... /1.5 points
- 6. 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) ?

Concernant le 3^e rapport d'activité, dont le point important est d'apporter une analyse critique de la dimension managériale de votre entreprise et/ou de votre équipe, il conviendra de développer les points suivants :

RAPPORT D'ACTIVITÉ N°3 (M2 S1)

- 1. Évaluation de la forme /5 points**
10 à 12 pages (sans les annexes)
- 2. Rapide recontextualisation de la mission (démontrez votre esprit de synthèse) /1 point**
Présentation rapide du contexte (Entreprise, service) et des principales missions réalisées (précisez celles qui n'étaient pas prévues initialement, si c'est le cas) /1 point
- 3. Analyse critique d'une dimension managériale de l'équipe et/ou de l'entreprise /5 points**
 - a. Type de management utilisé (équipe, entreprise si c'est possible) /1 point
 - b. Outils, procédures, moyens utilisés (logiciel, systèmes d'information, réunions...), organisation en rapport avec le management /1 point
 - c. Prise de recul par rapport au type de management pratiqué (ressenti, avantages, difficultés...), si vous avez changé de service au sein de l'entreprise, il est intéressant de confronter le type de management pratiqué dans le précédent service avec le nouveau /2 points
 - d. Vos recommandations (force de proposition), restez positif et constructif /1 point
- 4. Évaluation de l'apprenti dans son poste (auto-évaluation ou co-évaluation avec le tuteur) /4 points**
 - a. Réflexion personnelle sur les acquis de la période /2 points
 - 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 /2 points
- 5. Évolution de la réflexion sur le métier et le projet professionnel personnel, perspective d'avenir /5 points**
 - a. Analyse des apports sur un plan personnel /2 points
 - b. Réflexion sur le projet professionnel qui peut avoir changé depuis le deuxième rapport d'activité /2 points
 - c. Perspective d'avenir (métier, entreprise, poursuite Master spécialisé...) /1 point

Ce rapport d'activité s'adresse aux alternants en recherche d'entreprise (sans contrat d'alternance) ; ce rapport se substitue aux RA n°1 ou RA n°2 ou RA n°3

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 entre le M1 et le M2, l'alternant rédigera ce rapport. Concernant le 3e rapport d'activité, il conviendra de développer les points suivants :

RAPPORT D'ACTIVITÉ N°3 (M2 S1) – 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 Master spécialisé, 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



WORK-STUDY BOOKLET

HIGH SCHOOL PROGRAM

M1 AND M2

2023 • 2025



CONTACTS

REFERENTS		
ALL CAMPUSES		
Administrative management	THE HUB Administrative management (attendance certificates, absence management, report card, etc.)	E-mail : lehub@em-normandie.fr
International mobility	Laurence BOITEUX Deputy Director of International Affairs	E-mail : lboiteux@em-normandie.fr
Social	Maryline RAGOT Social Worker	E-mail : mragot@em-normandie.fr
CAEN CAMPUS		
Pedagogical	David FREGER Director of Studies	E-mail : dfreger@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Nathalie MAHÉ Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : nmahe@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Christine GUENNEUGUES Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : cguenneugues@em-normandie.fr
Personal Wellness and Inclusion (Disability Mission)	Alice FROGER Personal Wellness and Inclusion Officer	Phone : 02 31 46 93 80 E-mail : alfroger@em-normandie.fr
LE HAVRE CAMPUS		
Pedagogical	David FREGER Director of Studies	E-mail : dfreger@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Géraldine GRAMMARE Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : ggrammare@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Sophie PIERRU Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : spierru@em-normandie.fr
Personal Wellness and Inclusion (Disability Mission)	Mathieu LOUISET Personal Wellness and Inclusion Officer	Phone : 02 32 92 17 14 E-mail : mlouiset@em-normandie.fr
PARIS CAMPUS		
Pedagogical	Olivier ALLOUCHE – David MARKOWICZ Intervenant extérieur – Directeur des Etudes	E-mail : dem1m2alternanceparis@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Sasha NABET Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : snabet@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Églantine REVOL Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : erevol@em-normandie.fr
Follow-up on work experience and national mobility	Elodie LAVOIX Work-study program officer	Phone : 08 05 14 50 09 E-mail : elavoix@em-normandie.fr
Personal Wellness and Inclusion (Disability Mission)	Yannick JACKSON-NGANDO Chargé de mission service Équilibre Personnel et Inclusion	E-mail : yjackson-ngando@em-normandie.fr

CALENDAR

Diploma targeted Master's degree EM Normandie – High school program

RNCP 34759 –Diploma code 16531224

M1 2023 – 2024

SEPTEMBRE 23	OCTOBRE 23	NOVEMBRE 23	DECEMBRE 23	JANVIER 24	FEVRIER 24	MARS 24	AVRIL 24	MAI 24	JUIN 24	JUILLET 24	AOUT 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 M	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 J	13 S	13 M
14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	14 J	14 D	14 M	14 D	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 V	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 J	29 L 31	29 J
30 S	30 L 44	30 J	30 S	30 M	30 V	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 V
31 M	31 M	31 M	31 D	31 M	31 M	31 D	31 M	31 V	31 V	31 M	31 S

EM Normandie
Partiels
Entreprise
Jour férié
Weekend
Distanciel

M2 2024 – 2025

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

EM Normandie
Partiels
Entreprise
Jour férié
Weekend

PROGRAM

Detailed program M1 2023-2024

Subjects	Courses	ECTS	Hours of lessons
SEMESTER 1			
SAS		3	35
PROJECT PROJECT MANAGEMENT TOOLS (28h) / EXCEL (7h)			
DECISION SCIENCES	COLLABORATIVE TOOLS (7h) EXCEL part 2 (14h)	3	21
MARKETING	BRAND DEVELOPMENT	3	21
LAW - FINANCE - CONTROL	STRENGTHENING THE FUNDAMENTALS OF THE BALANCE SHEET AND INCOME STATEMENT OR TAX AND ASSET MANAGEMENT	4	28
TERRITORIAL ECONOMICS AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT	INNOVATION (14h) & BUSINESS INTELLIGENCE (14h)	3	28
STRATEGY & ENTREPRENEURSHIP	BUSINESS CREATION - Part 1	3	21
PROFESSIONNALISATION	OPENING TO THE WORLD	3	28
	PROFESSIONAL AND PERSONAL DEVELOPMENT - Part 1	1	14
	WORK EXPERIENCE: ACTIVITY REPORT N°1 COMPANY TUTOR EVALUATION N°1	7	0
SEMESTER 2			
MARKETING	MARKETING, DIGITAL STRATEGY	3	28
LAW - FINANCE - CONTROL	INTERNATIONAL CONTRACT LAW	2	21
	CONTROL (COSTS/BUDGET/PERFORMANCE)	4	28
SCM & DECISION SCIENCES	FUNDAMENTALS OF INTERNATIONAL TRADE	3	28
HR & ORGANISATIONS	HRM (14h) - LEADERSHIP (14h)	3	28
TERRITORIAL ECONOMICS AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT	QUANTITATIVE METHODS OF MANAGEMENT	2	14
COMPETENCES TRANSVERSALES	RESEARCH METHODOLOGY part 1	3	14
PROFESSIONNALISATION	GEOPOLITICAL	3	21
	WORK EXPERIENCE: ACTIVITY REPORT N°2 EVALUATION COMPANY TUTOR N°2	7	0
<i>FINAL EXAMS, GROUP WORK AND FEEDBACK: 49 hours</i>			
TOTAL		60 ECTS	427 face-to-face hours

Detailed program M2 2024-2025

Subjects	Courses	ECTS	Hours of lessons
SEMESTER 1			
MARKETING	RELATIONSHIP MARKETING	3	21
LAW - FINANCE - CONTROL	BUSINESS CRIMINAL LAW	2	14
	CASH MANAGEMENT, FINANCIAL MARKET & FINANCIAL POLICY	3	28
HR / STRATEGY	IMPLEMENTATION OF STRATEGIC MANAGEMENT (14h) CHANGE MANAGEMENT (14h)	3	28
STRATEGY & ENTREPRENEURSHIP	BUSINESS CREATION - Part 2	3	21
SCM & DECISION SCIENCES	PRINCIPLES OF PROCUREMENT AND LOGISTICS	3	28
TRANSVERSAL COMPETENCES	RESEARCH METHODS - Part 2	0	7
PROFESSIONNALISATION	SOCIAL ENTREPRENEURSHIP	3	21
	COMMUNICATION SKILLS	2	21
	CAREER PATH	0	7
	CONFLICT MANAGEMENT & NEGOCIATION	2	14
	WORK EXPERIENCE: ACTIVITY REPORT N°3 EVALUATION COMPANY TUTOR N°3	6	0
SEMESTER 2			
STRATEGIE & ENTREPREUNARIAT	BUSINESS GAME	3	35
PROFESSIONNALISATION	GEOPOLITICAL	2	21
	PARCOURS CARRIERE (5h) PERSONNAL DEVELOPPEMENT (7h)	1	12
FINAL THESIS		12	0
MANAGEMENT <i>112 hours</i>	LAW - FINANCE-CONTROL Internal Control (21h) Strategy Scoreboard (14 h)	4	35
	DECISION SCIENCES ERP	3	28
	STRATEGY & ENTREPRENEURSHIP Quality Management (21h) Company Digital Transformation (28h)	5	49
<i>FINAL EXAMS, GROUP WORK AND FEEDBACK: 35 hours</i>			
TOTAL		60 ECTS	425 face-to-face hours

THE APPRENTICESHIP CONTRACT CHARTER

- 12.** The apprenticeship contract is a close collaboration between three parts: the company, the training organization and the apprentice.
- 13.** The apprentice's mission is defined jointly by the three parts: the company, the training organization and the apprentice.
- 14.** The EM Normandie appoints an academic director for the pedagogical follow-up and a Work-study program officer for the follow-up in the company. The company appoints a tutor who is responsible for the apprentice.
- 15.** The company must commit to providing the necessary resources to ensure that the apprenticeship goes well and to inform the Work-study program officer of any problems that may arise.
- 16.** The apprentice's tutor must take part in the various meetings to which he/she is invited and make the necessary time available for discussions with the Work-study program officer and the apprentice.
- 17.** The apprentice must respect the company's operating rules and have the tutor complete the follow-up documents.
- 18.** The training time is an integral part of the apprenticeship time. The apprentice must respect the rules of the EM Normandie, as well as those of the company (respecting the timetable, the dates for handing in documents, the rules of living together, etc.).
- 19.** The apprentice has the status of an employee. As such, he/she is subject to the legislation on working hours, whether in class or in the company.
Attendance in class is compulsory and is verified each morning and afternoon by electronic signature of a sign-in sheet.
In case of absence (justified or unjustified) the company is notified by e-mail.
- 20.** In the event of any difficulty observed in the relationship with the apprentice, the company and the EM Normandie undertake to consult each other before taking any decision.
- 21.** The activity report written by the apprentice may not be communicated without the company's agreement. The EM Normandie undertakes to take all measures to ensure that the rules of confidentiality rules are respected when requested by the company.
- 22.** The partners undertake to respect the terms of this charter and the regulations governing the apprenticeship contract.

STATUS AND OBLIGATIONS OF THE APPRENTICE

STATUS AND ATTENDANCE IN TRAINING

Apprentices have the status of employees. As such, they are subject to the current legislation on working hours, whether they are in class or in the company.

Attendance in class is compulsory and is verified each morning and afternoon by the signature of a sign-in sheet. The apprentice must therefore attend all classes, which are paid for by his employer.

THE VARIOUS ABSENCES

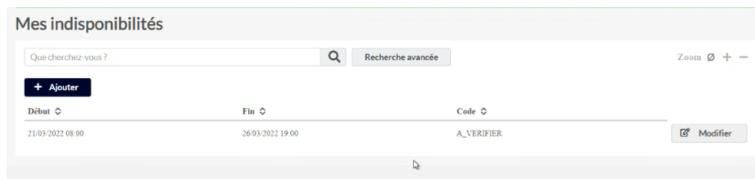
Justified

1. Sick leave :

Do not confuse sick leave and medical certificate, which in no case justifies an absence from class.

Within 48 hours of the date of the sick leave, the apprentice must:

- Send sections 1 and 2 of the sick leave notice issued by the doctor to the medical service of the Health Insurance.
- Send part 3 to his/her tutor and **enter the digital format in WARD** - Absences > Declare unavailability :
 - a. Click on "Add".
 - b. Fill in the mandatory fields
 - c. Upload the receipt by clicking on "Add"



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

Please note: this formality is identical in the event of an extension of the sick leave.

- The apprentice must be absent from class for the entire duration of the sick leave and will not be able to participate in exams during this period (continuous testing, group work, mid-term exams, oral exams, etc.). He/she may not return before the end of this period.

2. Exceptional attendance in company during classes:

The company may request the presence of its apprentice during the course periods for **a maximum of 2 days per year**. These 2 days can be taken as 2 consecutive days or 2 requests for 1 day. No other combination will be possible.

To do so, the tutor must make a request by e-mail to the HUB lehub@em-normandie.fr (specifying the campus of attachment in the subject of the e-mail).

- The HUB will approach the program director who will give his approval or refusal depending on the exams, assessments, group work and the duration requested.
- The HUB informs the company of the approval or refusal.

The apprentice must also **submit his request in WARD** Absences > Declare unavailability

Unjustified

- Any other absence will be considered as unjustified.

If the apprentice is late, he/she will be considered absent from the course if the sign-in is done.
The company will receive the absences statements by e-mail.

	Absence from a Continuous Assessment		Absence from a mid-term
Justified absence (sick leave or absence at the explicit request of my employer)	One CA grade in the subject:	Several CA grades in the subject:	I got 0 on the mid-term and I'm going to the resit exam
	Grade not counted Subject average = 100% of the mid-term grade	Grade not counted CA grade calculated on the other marks Subject average = CA average + mid-term grade	
Unjustified absence (all other cases)	Grade counted: I have 0 in CA Subject average = 0 + mid-term grade	Grade counted: I have 0 in CA Subject average = CA average + mid-term grade	I got 0 on the mid-term and I'm going to the resit exam

INTERNSHIP AFTER A WORK-STUDY PROGRAM

Work-study program does not include an internship module. However, to issue an internship agreement, it must be attached to a course of study that includes an internship (legal framework).

THE ROLE OF THE TUTOR IN COMPANY

The company tutor plays a decisive role in the training system because he or she is committed to participating in the development and expression of the apprentice's professional skills. He is responsible for integrating the apprentice into the professional world by informing him of its rules, habits, and ways of relating. He/she transmits his/her know-how and evaluates the skills acquired by the apprentice, keeping in mind the constant concern to communicate with him/her.

HIS/HER MAIN MISSIONS

- Help the apprentice integrate into the company and establish a climate of trust.
- Organize the progress of the apprentice's work, select, define and explain the tasks assigned.
- Check and enrich the apprentice's work methods.
- Explain the foundations of certain practices.
- Evaluate the apprentice's skills, give feedback, progress objectives and advice on how to achieve them. Motivate the apprentice.
- Complete the evaluation form for the trial period, validate the activity report written by the apprentice and complete the evaluations sent by the EM Normandie.

THE ROLE OF THE WORK-STUDY PROGRAM OFFICER

Géraldine GRAMMARE, Sophie PIERRU, Élodie LAVOIX, Églantine REVOL, Sasha NABET, Nathalie MAHÉ and Christine GUENNEUGUES are work-study program officer designated by the EM Normandie to monitor apprentices.

THEIR MAIN MISSIONS

- Ensure that the best possible conditions are in place at both the company and the school for the success of the apprenticeship contract.
- Consult the follow-up documents (the assessment form for the trial period, evaluations, activity reports, etc.) to ensure that the work done in the company is going well.
- Trigger an appointment with the tutor and the apprentice if the results of the follow-up documents are considered insufficient.
- Be available for any meeting request initiated by the tutor or the apprentice.
- Negotiate and propose solutions in case of difficulties.
- Refer apprentices with disabilities who wish to benefit from specific support to the EM Normandie Personal Wellness and Inclusion (inclusion@em-normandie.fr).
- Ensure, in collaboration with the Personal Wellness and Inclusion Department, the implementation of a system necessary for the success of apprentices with disabilities in the company and the school.

FOLLOW-UP DOCUMENTS

Three types of follow-up documents must be completed and transmitted progressively according to the dates given below. These documents will be consulted by the EM Normandie's pedagogical team and work-study team:

EVALUATION OF THE TRIAL PERIOD

It specifies the tasks that will be entrusted to the apprentice for the duration of the contract. **It must be completed by the online questionnaire received by email by the tutor before November 11, 2023.**

ACTIVITY REPORT

The apprentice must write one activity report per semester and submit it on **UPWARD** by:

- **Monday, January 29, 2024 - (11:59 p.m. at the latest): Activity Report S1 - M1**
- **Monday, July 1, 2024 - (11:59 pm at the latest): Activity Report S2 - M1**
- **Monday, January 6, 2025 - (11:59 PM at the latest): Activity Report S1 - M2**

Each report must be validated by the **signature of the tutor in company.**

LEARNING ASSESSMENTS

These grids allow the apprentice to be evaluated in the company and to measure his/her progress. The grade thus obtained will be considered as a continuous assessment, representing 50% of the "Period in the company" module. They are to be completed via the online questionnaire received by email by the tutor before:

- **January 28, 2024: 1st evaluation**
- **June 14, 2024: 2nd evaluation**
- **January 24, 2025: 3rd evaluation**
- **June 20, 2025: final evaluation**

In addition, a copy of the semester report cards are sent to the apprentice's tutor.

DEDICATED SPACE FOR EM NORMANDIE TUTORS / CONNECTION PLATFORM

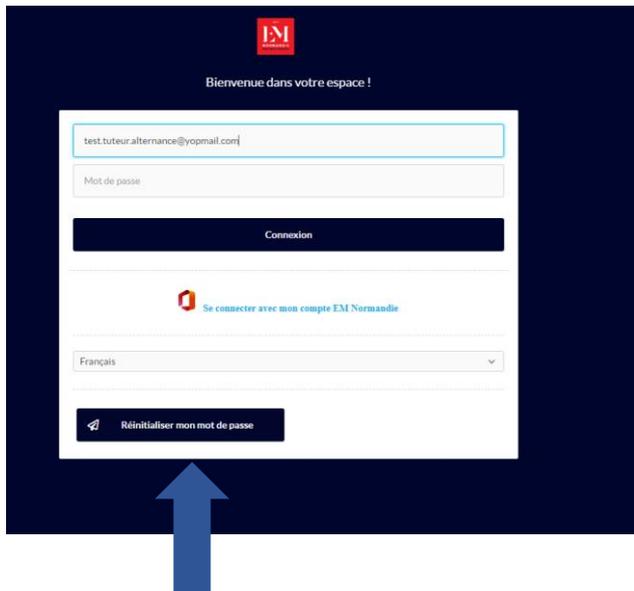
Throughout the duration of the contract you can connect to your dedicated EM NORMANDIE tutor space by clicking on this link:

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

In this collaborative space you can:

1. Find this booklet
2. Request a follow-up meeting with your apprentice's project manager
3. Fill in the assessment form for the trial period
4. Complete the interim and final evaluation grids

If you have lost your username or password, please follow the procedure below:



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo: EM Normandie
- Greeting: Bienvenue dans votre espace !
- Input fields: test.tuteur.alternance@yopmail.com (highlighted with a red border), Mot de passe
- Buttons: Connexion, Réinitialiser mon mot de passe (highlighted with a blue arrow)
- Link: Se connecter avec mon compte EM Normandie
- Language dropdown: Français

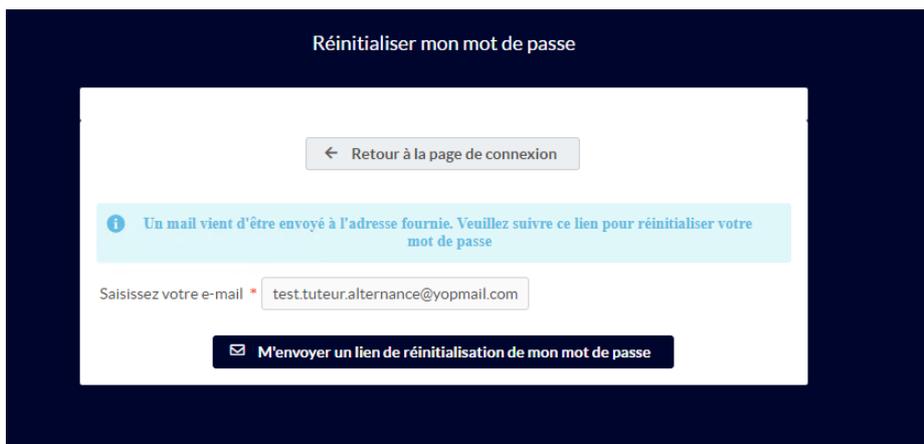
Once you have logged on to your space, enter your professional e-mail address in the login field and click on "Reset my password".



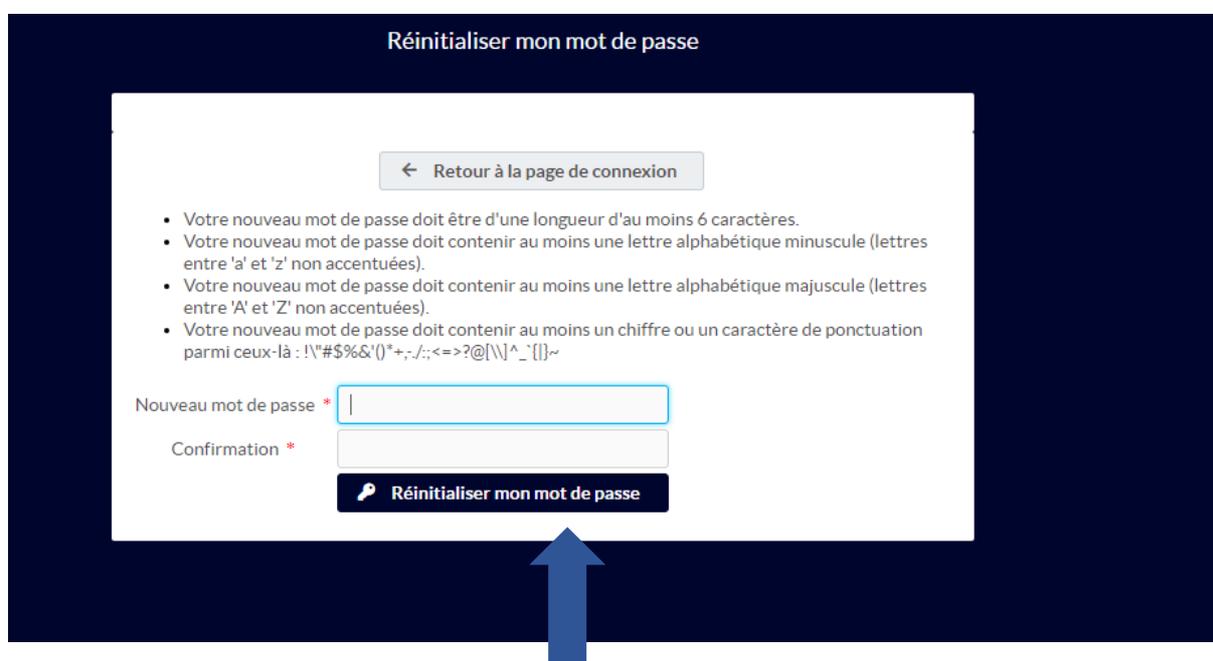
The screenshot shows the password reset page with the following elements:

- Title: Réinitialiser mon mot de passe
- Link: Retour à la page de connexion
- Input field: Saisissez votre e-mail * test.tuteur.alternance@yopmail.com (highlighted with a red border)
- Button: M'envoyer un lien de réinitialisation de mon mot de passe (highlighted with a blue arrow)

Click on "Send me a link to reset my password".



An email from **aurion@em-normandie** will be sent to you so that you can create your password.



Create your password and click on **"Reset my password"**.
Then click on **"Back to login page"** to log in with your username (= email address) and password.

You now have access to your dedicated EM NORMANDIE tutor space:



THE ACTIVITY REPORT

As mentioned above, the apprentice must write 3 activity reports. They contribute to the evaluation of the apprentice's performance and therefore validate ECTS credits.

IMPORTANT POINTS

- Each report must be submitted by the apprentice before the deadlines previously communicated **on UPWARD**.
- Each report is considered as a partial: **mandatory submission**.
- **In case of late submission, penalties will be applied to the mark awarded:** 0.5 points per day of delay, tolerance up to 6 calendar days.
- The mark for the "period in the company" module = 50% activity report + 50% tutor evaluation
- The apprentice must submit the application in **PDF format, specifying his/her name in the format: NAME/First name**. He doesn't have to print a paper version.
- **The company tutor must validate each report by signing the last page of the document.**
- Activity reports or tutor signatures received by email will not be considered.
- Attention to spelling.
- Professional quality writing, develop your analytical and synthesis skills.

PURPOSE OF THE ACTIVITY REPORT

The apprentice analyzes retrospectively the context, the content, the methods used, the progress noted, the knowledge acquired, and the results obtained through the activities carried out and the responsibilities assumed.

THE ORGANIZATION OF THE ACTIVITY REPORT

The 3 reports follow different logics in their organization and content.

- The first one aims to situate the apprentice and his/her missions within the host organization.
- The second aims to develop a critical analysis of the working methods and tools to propose suggestions for improvement.
- For the third report, apprentices are asked to critically analyze a managerial dimension of their team or organization.

For each report, a reflection linked to the personal professional project is also expected.

As an indication, we communicate below the plan and the points applied for the correction of each report.

Presentation standards

- Times New Roman/Typeface 12
- Margin 2.5 cm on the left/2.5 cm on the right
- Line spacing 1.5 points
- Mandatory pagination
- No footnotes

Cover page

- EM Normandie logo
- Last name/first name of the apprentice
- Program (M1 / M2)
- Company
- Dates (company periods)
- Date of submission of the report
- Possible mention of confidentiality

Concerning the 1st activity report, the following points should be developed:

ACTIVITY REPORT N°1 (M1 S1)

- 1. Evaluation of the format /5 points**
12 to 15 pages (without annexes)
- 2. Understanding of the company's environment /3 points**
 - a. Company clearly presented (sector of activity, geographical location, etc.) /2 points
 - b. Details of the main competitors and partners /1 point
- 3. Understanding of the environment of the host team and the position /3 points**
 - a. Presentation of the department and its main objectives, organizational chart /1 point
 - b. What is the senior intermediate position, then the position held in the department and what are the main tasks carried out and planned? /2 points
- 4. Critical presentation of the missions /3 points**
 - a. Description of tasks and projects (inventory, planning) /1.5 points
 - b. Tools used, techniques, methods and means of work, relations with collaborators (situation, distribution of tasks or not, etc.) /1.5 points
- 5. Reflections on the job and the personal professional project /2 points**
 - a. Analysis of the contributions on a personal level /1 point
 - b. Reflection on the professional project /1 point
- 6. Evaluation of the apprentice in his/her position (self-evaluation or co-evaluation with the tutor) /2 points**
 - a. Personal reflection on the achievements of the period /1 point
 - i. Know-how: what I am able to do, what I have achieved, what I have executed
 - ii. Behavioral skills: adapting behavior to a given situation, team spirit, diplomacy, active listening, involvement, organization and time management...
 - b. Taking a step back on the missions carried out: subjects of satisfaction and points to improve... /1 point
- 7. In conclusion: presentation of the missions for the future period /2 points**
 - a. What are the main missions for the coming period?
 - b. What are the planned actions (attach a provisional schedule if necessary)

Concerning the 2nd activity report, whose objective is to develop a critical analysis of the working methods and tools to propose suggestions for improvement, the following points should be developed:

ACTIVITY REPORT N°2 (M1 S2)

- 1. Evaluation of the form /5 points**
10 to 12 pages (without annexes)
- 2. Quick recontextualization of the mission (demonstrate your ability to synthesize) /2 points**
 - a. Quick presentation of the context (company, department) /1 point
 - b. Main assignments carried out (specify those that were not initially planned, if this is the case) /1 point
- 3. Evolution of the reflection on the job and the personal professional project /3 points**
 - a. Analysis of the contributions on a personal level, what are the evolutions since the previous period? /1.5 points
 - b. Reflexion on the professional project which may have changed since the first semester (if so, explain why) /1.5 points
- 4. Critical analysis of work methods and tools and suggestions for improvement /5 points**
 - a. Presentation of the different tools used, procedures put in place, methods of organizing the service (meetings, etc.) /2 points
 - b. Provide feedback on the means used while remaining constructive in the case where certain means do not seem efficient /2 points
 - c. What are your suggestions (be a force of proposal) /1 point
- 5. Evaluation of the apprentice in his/her position (self-evaluation or joint evaluation with the tutor) /3 points**
 - a. Personal reflection on the achievements of the period /1.5 points
 - i. Know-how: what I am able to do, what I have achieved, what I have executed
 - ii. Behavioral skills: adapting behavior to a given situation, team spirit, diplomacy, active listening, involved, organized and time management...
 - b. Taking a step back on the missions carried out: subjects of satisfaction and points to improve... /1.5 points
- 6. In conclusion: presentation of the missions for the future period /2 points**
 - a. What are the main missions for the coming period?
 - b. What are the planned actions (attach a provisional schedule if necessary)?

Concerning the 3rd activity report, whose important point is to bring a critical analysis of the managerial dimension of your company and/or your team, it will be advisable to develop the following points:

ACTIVITY REPORT N°3 (M2 S1)

- 1. Evaluation of the form /5 points**
10 to 12 pages (without annexes)
- 2. Brief recontextualization of the mission (demonstrate your ability to synthesize) /1 point**
Brief presentation of the context (company, department) and the main assignments carried out (specify those that were not initially planned, if this is the case) /1 point
- 3. Critical analysis of a managerial dimension of the team and/or the company /5 points**
 - a. Type of management used (team, company if possible) /1 point
 - b. Tools, procedures, means used (software, information systems, meetings...), organization related to management /1 point
 - c. Step back from the type of management practiced (feelings, advantages, difficulties...), if you have changed departments within the company, it is interesting to compare the type of management practiced in the previous department with the new one /2 points
 - d. Your recommendations (strength of proposal), remain positive and constructive /1 point
- 4. Evaluation of the apprentice in his/her position (self-evaluation or joint evaluation with the tutor) /4 points**
 - a. Personal reflection on the achievements of the period /2 points
 - i. Know-how: what I am able to do, what I have achieved, what I have executed
 - ii. Behavioural skills: adapting my behaviour to a given situation, team spirit, diplomacy, active listening, involvement, organization and time management...
 - b. Taking a step back on the missions carried out: subjects of satisfaction and points to be improved /2 points
- 5. Evolution of the reflection on the job and the personal professional project, future prospects /5 points**
 - a. Analysis of personal contributions /2 points
 - b. Reflexion on the professional project which may have changed since the second activity report /2 points
 - c. Future prospects (profession, company, pursuit of a specialized Master's degree, etc.) /1 point

This activity report is intended for work-study students who are looking for a company (without a work-study contract); this report replaces the RA n°1 or RA n°2 or RA n°3

ACTIVITY REPORT - IN SEARCH OF A WORK-STUDY CONTRACT

- 1. Evaluation of the form / 5 points**
18 to 20 pages (without annexes)
- 2. Re contextualization of your previous mission (demonstrate your ability to synthesize) /3 points**
 - a. Presentation of the context (company, department, duration of your mission in this company) /1 point
 - b. Main missions carried out and specify those that were not initially planned, if this is the case; illustrate the achievements with concrete examples /1 point
 - c. What do you retain from this experience within the company and specify the reasons why your work-study contract was terminated /1 point
- 3. Presentation of your professional project /3 points**
 - a. Describe your project in detail: sector of activity, company size, skills developed, used (non-exhaustive list). /1.5 points
 - b. What is your action plan? /1.5 points
- 4. Critical analysis of work methods and tools used in the search for a new contract and suggestions for improvement /4 points**
 - a. Presentation of the different tools used, procedures put in place, organizational methods for actively seeking a contract; what are the results? /2 points
 - b. Provide feedback on the means used while remaining constructive if certain means do not seem effective. What are your suggestions (be a force of proposal)? /2 points
- 5. Self-evaluation of the student in search for an apprenticeship contract /5 points**
 - a. Personal reflection on the achievements of the research period
 - i. Know-how: what I can do, what I have achieved, what I have done to find a company (provide a summary in the appendix: number and names of companies contacted - transcript of a job interview - e-mail exchanges with companies, non-exhaustive list). /2.5 points
 - i. Personal skills: what I can demonstrate during an interview: adapting my behavior to a given situation, team spirit, diplomacy, active listening, involvement, organization and time management... /2.5 points

If the company changes between M1 and M2, the student will write this report. For the 3rd activity report, the following points should be developed:

ACTIVITY REPORT N°3 (M2 S1) - CHANGE OF COMPANY

1. Evaluation of the form /5 points

14 to 16 pages (without annexes)

2. Introduction / 1 point

Explain why you are changing companies (desire to change business sector or company structure, etc)

3. Understanding of the environment / 5 points

a. of the company /2 points

- i. Company clearly presented (sector of activity, geographical location) /1 point
- ii. Details of the main competitors and partners /1 point

b. of the host team and the position /3 points

- i. Presentation of the department and its main objectives, organization chart /2 points
- ii. What is the senior intermediate position, then the position held in the department and what are the main missions carried out and planned? /1 point

4. Critical analysis of a managerial dimension of the team and/or the company / 4 points

- a. Type of management used (Team / Company if possible) /1 point
- b. Tools, procedures, means used (software, information systems, meetings, etc.), organization related to management /1 point
- c. Step back from the type of management practiced (feelings, advantages, difficulties, etc.); you are asked to compare the type of management practiced in your previous company with the new one. Do you have any recommendations? /2 points

5. Evolution of the reflection on the job and the personal professional project, future perspective / 5 points

- a. Evaluation of the apprentice in his/her position (self-evaluation or co-evaluation with the tutor) /1 point
- b. Analysis of the contributions on a personal level /2 points
- c. Reflection of the professional project /1 point
- d. Future prospects (Profession, company, etc.) /1 point

ANNEX

ANTI-DISCRIMINATION AND VSS

Having regard to the French Labour Code (Code du Travail) in particular Articles L 1142-2-1, L 1132-1, L 1152-1, and L 1153-1, L1332-4 L 1153-2

Having regard to the French Penal Code (code penal) in particular Articles 222-22, 222-22-2 and 222-23.

EM Normandie has a proactive policy to combat sexual and gender-based violence and all forms of discrimination. The school takes the commitments made in its internal regulations seriously and will ensure that they are respected.

Therefore, EM Normandie will pay close attention to the working conditions of interns and work placement students, to detect any potential sexist conduct, sexual harassment, sexual violence or discriminatory act, whether it be racism or stigmatising others because of their gender, sexuality, origin, social status, disability or beliefs (cf. forms of discrimination cited in Article 225-1 of the Penal Code).

Interns or work placement students who fall victim to such incidents may seek support from the school's counselling service. EM Normandie will work closely with victims and contact the host company with the alleged facts and discuss measures to be implemented to put an end to such incidents and prevent any sexual and gender-based violence and discrimination against interns and/or students on work placements.

Similarly, if the host company is aware of any incidents, it shall contact the school and discuss the measures to be implemented. If necessary, EM Normandie reserves the right to terminate the internship agreement/apprenticeship or professional skills development contract without prejudice to the intern/work placement student affected by the incident.

Interns/work placement students who commit such acts shall face the same sanctions as employees. Sexual harassment constitutes serious misconduct that may result in the termination of the offender's internship agreement/apprenticeship or professional skills development contract. Those who commit acts of sexual harassment may also be liable to criminal proceedings (Article 222-33 of the Penal Code). The Penal Code defines sexual harassment as "any form of serious pressure, whether repeated or not, exerted with the real or apparent goal of obtaining favours of a sexual nature for the offender or for a third party." Should the host company fail to take proven facts seriously, the school may cease sending students on internships and work placements in that organisation, charity, or business.

Platform of the STOP Harassment cell of EM Normandie:

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

Contact for the STOP Harassment Unit: inclusion@em-normandie.fr



CAEN • LE HAVRE • PARIS • DUBLIN • OXFORD