



LIVRET D'APPRENTISSAGE

DE



**DUT TECHNIQUES DE
COMMERCIALISATION**

Diplôme national

Année universitaire 2015 / 2016

IUT de Figeac

Avenue de Nayrac
CS 70 200
46103 Figeac cedex

Tél. : 05.65.50.30.60
Fax : 05.65.50.30.61

Université de Toulouse2 Jean Jaurès

Service Commun de Formation Continue
Pôle Alternance

5, allées Antonio Machado
31058 TOULOUSE Cedex 1

Tél. : 05.61.50.47.18
Fax : 05.61.50.49.62

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	3
PRESENTATION DE LA FORMATION.....	4
CONSEILS D'UTILISATION DU LIVRET.....	5
Rôle du maître d'apprentissage	5
Rôle du tuteur pédagogique	6
RENSEIGNEMENTS concernant les partenaires en présence	7
CONTACTS IUT/maître d'apprentissage.....	8
CONTACTS APPRENTI(E)/maître d'apprentissage	9
PROJET PROFESSIONNEL	9
FICHES DE RENCONTRE avec le tuteur pédagogique	11
Fiche n°1	11
Fiche n°2	12
FICHES DE SUIVI D'EVALUATION par le maître d'apprentissage.....	Erreur ! Signet non défini.
Fiche n°1	
Fiche n°2	
APPRECIATION GENERALE de l'alternant par le maître d'apprentissage.....	13
BILAN DE FIN DE FORMATION par le tuteur pédagogique.....	14
ANNEXES : sommaire des annexes	15

AVANT-PROPOS

En associant formation théorique et pratique en entreprise, l'apprentissage est une voie des plus adaptées pour l'obtention simultanée d'un diplôme et une insertion professionnelle réussie.

Cette relation avec le monde de l'entreprise, dans le cadre d'un contrat de travail, prévoit un tutorat pédagogique et professionnel.

Le rôle du tuteur pédagogique est de s'assurer que l'étudiant effectue correctement sa mission au sein de l'entreprise et que cette dernière est en adéquation avec les enseignements dispensés par la formation universitaire. Plus précisément, ce tutorat nécessite un suivi régulier qui peut se traduire par des rencontres, des échanges de mails, des appels téléphoniques et surtout des visites en entreprise.

Le maître d'apprentissage aide l'apprenti à s'insérer dans la vie de l'entreprise et le soutient dans la réalisation de sa mission au sein de celle-ci.

Le livret de suivi de l'apprenti est un outil ayant pour objectifs de faciliter l'encadrement de l'apprenti et permettre une évaluation lisible de son projet professionnel.

Nous remercions par avance chacun d'entre vous de suivre au mieux les conseils et recommandations contenues dans le présent livret.

Patricia Gontier,

Responsable de l'alternance en 2^{ème} année TC

PRESENTATION DE LA FORMATION

Le dispositif de l'alternance, mis en place en 2^{ème} année de DUT Techniques de commercialisation à l'IUT de Figeac, permet à l'étudiant ayant choisi cette voie, d'obtenir sa deuxième année de DUT en alternant formation théorique à l'IUT et période de travail en entreprise.

Il devient donc apprenti ou « étudiant des métiers », suivant à la fois sa formation à l'IUT de Figeac et devenant salarié de son entreprise d'accueil. A ce titre, il est titulaire d'un contrat d'apprentissage, tel qu'il est défini et encadré par le Code du travail.

De par ce double statut, l'apprenti s'engage non seulement à effectuer le travail qui lui est confié par l'employeur en se soumettant au règlement intérieur de l'entreprise, mais aussi à suivre avec assiduité sa deuxième année de DUT TC. Il a enfin l'obligation de se présenter aux épreuves du diplôme préparé. Son expérience en entreprise donnera lieu à la rédaction de mémoires soutenus en entreprise en présence du tuteur pédagogique, pour le premier, et, pour le second, à l'IUT en présence du maître d'apprentissage. Ces présentations font l'objet d'une évaluation (Cf annexe 5). Les soutenances ont lieu à des dates mentionnées sur le calendrier de l'alternance (cf. annexe 1).

De son côté, l'entreprise d'accueil s'engage à assurer la formation pratique de l'apprenti en lui confiant des missions et objectifs en adéquation avec sa formation. A ce titre, il sera encadré par un maître d'apprentissage appartenant à l'entreprise d'accueil. Elle lui confie aussi la réalisation d'une étude commerciale spécifique dans le cadre du projet tutoré. Elle doit également lui permettre de suivre la formation dispensée à l'IUT de Figeac et de passer les épreuves du diplôme préparé. Enfin, elle doit faire bénéficier l'apprenti, à l'instar de tout salarié, des congés payés.

L'IUT s'engage enfin à assurer la formation théorique de l'apprenti en lui permettant de suivre les enseignements (cours magistraux et TD) dispensés en 2^{ème} année de TC. Toutefois, étant donné les contraintes liées à l'alternance entre l'entreprise et l'IUT, certains enseignements seront adaptés à cette situation.

Concernant le calendrier de la formation, celui-ci figure en annexe 1 du présent livret.

UTILISATION DU LIVRET

Le livret de suivi de l'apprenti comporte plusieurs rubriques.

Il débute par une identification des partenaires en présence, à savoir l'apprenti, l'entreprise au sein de laquelle il est salarié, mentionnant le nom et les coordonnées de son maître d'apprentissage et le nom et les coordonnées de son tuteur pédagogique à l'IUT.

Il se poursuit par une série de documents et fiches à compléter et comporte plusieurs annexes. Parmi celles-ci figurent notamment le calendrier de l'alternance, les enseignements suivis par les apprentis, une fiche générale d'évaluation à compléter par le maître d'apprentissage, une fiche d'évaluation des mémoires d'alternance

✓ Rôle du maître d'apprentissage (en entreprise) :

Il sera demandé au maître d'apprentissage de faire rédiger à l'apprenti, dès ses premiers jours en entreprise, une fiche décrivant les missions qui lui sont confiées, en vue de définir un **projet professionnel** au sein de l'entreprise (cf. doc. « Projet professionnel » du livret, page indiquée au sommaire). Celui-ci devra décrire la mission principale confiée à l'apprenti et les premiers objectifs qu'elle induit. Elle devra en outre préciser les missions secondaires ainsi que les objectifs à long terme. Elle sera présentée à l'oral par l'apprenti lors de la journée de rencontre alternants/maîtres d'apprentissage/ tuteurs pédagogiques à l'IUT à la fin du mois de septembre (un courrier de convocation sera envoyé à l'alternant et une lettre d'invitation à son maître d'apprentissage). Son évaluation sera intégrée dans la partie « professionnelle »

Ce projet professionnel sera complété au cours de la formation par **deux fiches d'évaluation des capacités de l'apprenti**, complétées et signées, par le maître d'apprentissage (cf. fiches du livret). Celles-ci préciseront les principales activités effectuées et si les objectifs d'enseignements commerciaux, détaillés dans ces fiches sont acquis ou non, par l'apprenti dans l'entreprise. Il suffira de cocher les cases prévues à cet effet. Ces fiches seront consultées par le tuteur pédagogique lors de chacune de ses visites.

De plus, le maître d'apprentissage aura la charge d'évaluer les capacités de l'apprenti au moyen d'une dernière fiche figurant dans ce livret et intitulée « **appréciation générale de l'alternant** ». Elle vise à permettre d'apprécier les aptitudes dont a su faire preuve le jeune dans l'entreprise et notamment s'il a répondu au projet professionnel défini. Elle sera complétée, après la dernière visite du tuteur pédagogique, en

même temps qu'une fiche globale d'évaluation de l'alternant figurant en *annexe 3* de ce livret. Ces évaluations seront à la disposition du jury lors de la soutenance du mémoire final d'alternance.

✓ **Rôle du tuteur pédagogique (à l'IUT) :**

Le tuteur pédagogique aura pour mission de rencontrer régulièrement le maître d'apprentissage et l'apprenti en particulier en effectuant des **visites en entreprise**. Elles auront lieu à l'initiative du tuteur pédagogique en accord avec le maître d'apprentissage, à une date déterminée conjointement par eux et en cohérence avec les périodes prévues dans le planning annuel, **au moins 2 fois** au cours de l'année universitaire.

Pour chacune de ses visites en entreprise, le tuteur pédagogique établira une **fiche de visite** récapitulant l'état d'avancement du projet par rapport aux objectifs assignés à l'apprenti dans la réalisation de ses travaux ainsi que la nature des difficultés rencontrées. **Elle dressera enfin un bilan en termes de progression pédagogique (cf. fiches jointes ; leur n° de page est indiqué au sommaire).**

Lors de sa dernière visite, le tuteur pédagogique, en plus de remplir sa fiche de visite, demandera au maître d'apprentissage de compléter la fiche d'appréciation générale de l'apprenti figurant au livret.

Il lui sera enfin demandé de compléter la **fiche de bilan de fin de formation** de l'apprenti, comprise dans le présent livret. Celle-ci complètera les trois fiches remplies par le maître d'apprentissage (les 2 fiches sur les capacités de l'apprenti et la fiche d'appréciation générale).

Un entretien d'évaluation aura lieu dans les deux premiers mois du contrat d'apprentissage entre l'apprenti, la Maître d'apprentissage et le tuteur enseignant afin de faire « un premier bilan »

En outre, le tuteur pédagogique devra **récapituler les différents contacts** qu'il a pu avoir avec le maître d'apprentissage, dans le cadre prévu à cet effet dans le livret, en mentionnant les modes de contact (visites, échange d'e-mail, contact téléphonique) et les observations qu'il jugera utiles de formuler.

**Renseignements concernant les partenaires en présence :
l'apprenti(e), l'entreprise et le tuteur pédagogique**

APPRENTI (E)

Nom

.....

Prénom

.....

Adresse

.....

Téléphone Email

Personne à prévenir en cas d'accident (nom, téléphone, adresse)

.....

.....

Date de signature du contrat

ENTREPRISE

Raison sociale

Adresse

.....

Téléphone Fax

E-mail

Nom du **maître d'apprentissage**

Fonction

Service.....

Téléphone Fax

E-mail

TUTEUR PEDAGOGIQUE

Nom de l'**enseignant**

Téléphone Fax

E-mail.....

CONTACTS

IUT/maître d'apprentissage

(à compléter par le tuteur pédagogique)

Date	Mode de contact	Observations	Signature
Septembre 2015 Date : ...	Rencontres IUT (présentation des missions)		
Décembre 2015 Date :	Rencontre en entreprise (présentation de la mise en contextualisation)		
Entre janvier et avril Date :	Rencontre en entreprise (bilan d'étape)		
Fin juin Date : ...	Rencontre à l'IUT (soutenance du rapport final)		
Autre rencontre Date : ...			
Autre rencontre Date : ...			

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance

Année Universitaire 2015/2016

CONTACTS

APPRENTI(E)/maître d'apprentissage

(à compléter par le maître d'apprentissage)

Date	Mode de contact	Observations	Signature

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance

Année Universitaire 2015/2016

Projet professionnel

(synthèse des missions de l'apprenti(e) au sein de l'entreprise)

Fiches de rencontres du tuteur pédagogique

(2 fiches vous sont proposées, soit une par rencontre effectuée dans le cadre de l'entreprise)

Fiche n°1

Date de la visite :

Nom de l'apprenti :

Nom de l'entreprise :

Points positifs	
Difficultés de l'apprenti(e)	
Axes de progression	

Fait à....., le.....

Signature du tuteur pédagogique

Signature du maître d'apprentissage

Fiche n°2

Date de la visite :

Nom de l'apprenti :

Nom de l'entreprise :

Points positifs	
Difficultés de l'apprenti(e)	
Axes de progression	

Fait à....., le.....

Signature du tuteur pédagogique

Signature du maître d'apprentissage

Appréciation générale de l'alternant par le maître d'apprentissage

(à remettre au tuteur pédagogique lors de sa dernière visite et complétée par une fiche d'évaluation des compétences métier remise par ce dernier)

Nom du maître d'apprentissage :

Nom de l'apprenti :

Nom de l'entreprise :

Fait à....., le.....

l'entreprise)

Le maître d'apprentissage
(cachet de

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance
Année Universitaire 2015/2016
**Bilan de fin de formation par le tuteur
pédagogique**

Nom du maître d'apprentissage :

Nom de l'apprenti :

Nom de l'entreprise :

Fait à....., le.....

Le maître d'apprentissage

Le tuteur pédagogique

ANNEXES

Sommaire des annexes

- **Annexe n° 1** : Calendrier 2015-2016
- **Annexe n°2** : Programme
- **Annexe n° 3** : Fiche générale d'évaluation du travail réalisé par l'alternant en entreprise
- **Annexe n° 4** : Conseils pour la rédaction des mémoires d'alternance et leur présentation orale
- **Annexe n° 5** : Fiches d'évaluation des mémoires à compléter par le correcteur
- **Annexe n° 5** : Fiches d'évaluation des soutenances compléter par le jury

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance

Année Universitaire 2015/2016

Annexe n°1

Année Universitaire 2015/2016

CALENDRIER 2014 - 2015

Sepembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1 L 2 M 3 Me 4 J 5 V 6 S 7 D 8 L 9 M 10 Me 11 J 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 Me 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 Me 25 J Rencontres IUT 26 V 27 S 28 D 29 L 30 M	1 Me 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 M 8 Me 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 Me 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 Me 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 Me 29 J 30 V	1 S 2 D 3 L 4 M 5 Me 6 J 7 V 8 S 9 D 10 L (*) 11 M Anniversaire 12 Me 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 M 19 Me 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 M 26 Me 27 J 28 V 29 S 30 D	1 L 2 M 3 Me 4 J 5 V 6 S 7 D 8 L 9 M 10 Me 11 J 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 Me 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 Me 25 J 26 V 27 S 28 D 29 L 30 M 31 V	1 J 2 V 3 S 4 R 5 L 6 M 7 C 8 o 9 n 10 t 11 L 12 e 13 M 14 D 15 J 16 V 17 S 18 n 19 D 20 M 21 Me 22 J 23 V 24 S 25 R 26 L 27 J 28 Me 29 i 30 J 31 S	1 D 2 L 3 M 4 R 5 e 6 n 7 C 8 o 9 n 10 t 11 Me 12 J 13 V 14 S 15 D 16 Z 17 e 18 M 19 J 20 V 21 S 22 n 23 t 24 f 25 e 26 J 27 P 28 r 29 i 30 s 31 e	1 D 2 L 3 M 4 R 5 e 6 n 7 C 8 o 9 n 10 t 11 Me 12 J 13 V 14 S 15 D 16 Z 17 e 18 M 19 J 20 V 21 S 22 n 23 t 24 f 25 e 26 J 27 P 28 r 29 i 30 s 31 e	1 Me 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 M 8 Me 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 Me 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 Me 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 Me 29 J 30 V 31 V	1 V F. de Gaulle 2 S 3 D 4 L 5 M 6 Me 7 J 8 V Anniv. 1945 9 S 10 D 11 L 12 M 13 Me 14 J 15 V 16 S 17 D 18 L 19 M 20 Me 21 J 22 V 23 S 24 D 25 L 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31 D	1 L 2 M 3 Me 4 J 5 V 6 S 7 D 8 L 9 M 10 Me 11 J 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 Me 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 Me 25 J 26 V 27 S 28 D 29 L 30 M 31 V	1 Me 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 M 8 Me 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 Me 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 M 22 Me 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 Me 29 J 30 V 31 V

Période à l'UIT

Période en entreprise

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance

Année Universitaire 2015/2016

Annexe n°2

PPN (Version 2013) Figeac

2^{ème} année alternance

PPN (Version 2013) Figeac											
2ème année alternance											
					Coefficient	Total coefficient	ECTS	Alternance			
SEMESTRE 3								CM	TP	Totaux	
UE 31 Elargir ses compétences en gestion	M3101	EXPRESSION ET COMMUNICATION CULTURE 3	2	15	15		10	10			
	M3102	ANGLAIS LV SPECIALITE 3	2				20	20			
	M3103	LV2 SPECIALITE 3 (Espagnol)	2				20	20			
	M3104 C	STATISTIQUES PROBABILITES APPLIQUEES	2			12	15	27			
	M3105 C	GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE	2			12	12	24			
	M3106	PPP3	1			3	10	13			
	M3107	DROIT COMMERCIAL	2			12	12	24			
	M3108 C	TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION 3	2				15	15			
UE 32 Développer ses compétences commerciales	M3201	MARKETING DU POINT DE VENTE	2	15	15	8	12	20			
	M3202	NEGOCIATION 3	2				10	10			
	M3203	COMMUNICATION COMMERCIALE 2	2			12	10	22			
	M3204	MARKETING DIRECT/GESTION DE LA RELATION CLIENT	2			12	10	22			
	M3205	ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL 2 : APPROCHE DES MARCHES ETRANGERS	3								
		Marketing international				6	5	11			
		Intelligence économique				6	3	9			
		Sécurité des données				2	2	4			
	M3206	LOGISTIQUE	2			12	10	22			
	M3207 C	ECONOMIE 2	2			12	10	22			
TOTAL SEMESTRE 3						30	30	30	107	116	223
Semestre 4											
UE 41 S'adapter aux évolutions	M4101	EXPRESSION ET COMMUNICATION CULTURE 4	1,5	9	9		15	15			
	M4102	ANGLAIS LV SPECIALITE 4	1,5				20	20			
	M4103	LV2 SPECIALITE 4 (Espagnol)	1,5				20	20			
	M4104 C	ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL 3 : TECHNIQUES DE COMMERCE INTERNATIONAL	1,5			12	10	22			
		Financement international									
	M4105	E-MARKETING	2			12	15	27			
UE 42 Maîtriser les outils du management	M4201 C	PSYCHOLOGIE SOCIALE DES ORGANISATIONS	1,5	8	8	12	12	24			
	M4202	MANAGEMENT DE L'EQUIPE COMMERCIALE	1,5				20	20			
		Management a									
		Management b									
	M4203	ACHAT ET QUALITE	1,5			7	7	14			
		Achat				5	5	10			
		Qualité				12	12	24			
UE 43 S'affirmer professionnellement	M4204 C	STRATEGIE D'ENTREPRISE	1,5	13	13	5	10	15			
	M4205	ENTREPRENEURIAT	1,5								
	M431	PROJET TUTELE 2 MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	3				35	35			
	M432	ACTIVITE EN ENTREPRISE									
		Suivi	1								
	Présentation des missions	2									
	Contextualisation des missions de l'alternant	2									
	Rapport d'activité	5									
TOTAL SEMESTRE 4						30	30	30	77	161	238
										196	
									184	347	531

Annexe n°3

EVALUATION DU TRAVAIL REALISE EN ENTREPRISE PAR L'ALTERNANT

Le travail réalisé en entreprise sera évalué par le maître d'apprentissage, selon la grille suivante (100 pts), laquelle viendra compléter l'évaluation et les indications portées sur le livret d'apprentissage.

NOM DE L'APPRENTI :

Critères d'évaluation			
Comportement (50%)			
Présentation (5%)			
Assiduité - Ponctualité (10%)			
Intégration dans l'équipe de travail et dans l'entreprise (communication, adaptation) (20%)			
Motivation (15%)			
Compétences (50%)			
Gestion du temps (5%)			
Aptitude à suivre des directives (10%)			
Aptitude prendre des responsabilités et de décisions (10%)			
Esprit d'initiative (10%)			
Mise en œuvre des savoir-faire (15%)			

Exceptionnel	T. Bien	Bien	Moyen	Insuffisant					
5	4	4	3	3	2	2	1	1	0
10	8	8	6	6	4	4	2	2	0
20	16	16	12	12	8	8	4	4	0
15	12	12	9	9	6	6	3	3	0
5	4	4	3	3	2	2	1	1	0
10	8	8	6	6	4	4	2	2	0
10	8	8	6	6	4	4	2	2	0
10	8	8	6	6	4	4	2	2	0
15	12	12	9	9	6	6	3	3	0

Une T. BONNE présentation sera notée entre 4 et 3 ;
alors qu'une T. BONNE motivation sera appréciée entre 12 et 9.

Date et signature du maître d'apprentissage :

ANNEXE 4

CONSEILS POUR LA REDACTION DES RAPPORTS/MEMOIRES ET LES SOUTENANCES

Les rapports intermédiaires et les mémoires doivent être imprimés en trois exemplaires au moins (un exemplaire pour le correcteur, un exemplaire pour le maître d'apprentissage et un pour le tuteur IUT). Une copie informatique (format Adobe) sera remise au secrétariat à des fins d'archives. Les mémoires de qualité n'ayant pas de données confidentielles, seront publiés sur le site de l'IUT.

La présentation des rapports intermédiaires dure 10 mn et est suivie d'une séance de questions de 10 mn

La soutenance du mémoire final dure 30 mn, et elle est suivie d'une séance de questions (20mn maxi) sur le déroulement de l'alternance.

CONSIGNES DE FORME

Le mémoire doit être rédigé à partir d'un modèle de document informatique car la présentation du document doit être homogène. Le nombre de pages n'est pas limité (les rapports intermédiaires sont bien sûr d'un volume assez faible). Toutefois, les astuces visant à « gonfler » un rapport étant bien connues des correcteurs, il est donc inutile d'y avoir recours...

Le choix des annexes doit être bien ciblé. Si elles sont volumineuses, il est préférable de les remettre dans un document séparé du mémoire. Celui-ci doit correctement faire référence aux annexes. N'oubliez pas de numérotter les pages des annexes et d'en faire un sommaire. Les pages du mémoire et des annexes doivent être numérotées. La page de garde doit faire figurer le nom de l'entreprise, le titre du mémoire, votre nom, ceux de vos tuteurs et maîtres d'apprentissage, votre promotion. Votre mémoire doit inclure aussi les pages de sommaire, remerciements, bibliographie. À ces informations essentielles peuvent s'ajouter photos et / ou logos. Votre mémoire sera rédigé en respectant les règles de typographie élémentaires : écriture des nombres, des abréviations, ponctuation.

NOMBRES ORDINAUX

- premier, premiers, première, premières : 1er, 1ers, 1re, 1res
- deuxième, deuxièmes : 2e, 2es
- deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux.
- ex. deuxième République, seconde mi-temps.
- troisième, troisièmes : 3e, 3es
- primo, secundo, tertio : 1o, 2o, 3o

MAJUSCULES ET MINUSCULES

On compose avec une capitale initiale :

- le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda : "Avez-vous trouvé ce livre ?"
- les patronymes, les prénoms, les surnoms.
- les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

PONCTUATION

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.

Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance

Année Universitaire 2015/2016

Les guillemets "informatiques" sont si simplifiés qu'il est impossible de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.

Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

LES TITRES ET INTERTITRES

Quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens, on ne met pas de point, de virgule ou de point virgule.

ESPACES EN USAGE AVANT ET APRÈS LES SIGNES DE PONCTUATION

Point et virgule sont suivis d'un blanc.

Point d'interrogation, point d'exclamation, point-virgule et deux-points sont suivis d'un blanc et précédés d'une "espace fine insécable". Ce caractère, auquel les professionnels de l'édition de texte sont justement attachés, existe dans les traitements de texte, peut être remplacé par un blanc dans les simples messages.

Les guillemets ouvrants ou fermants sont, respectivement, précédés ou suivis d'un blanc.

Les parenthèses ou crochets ouvrants sont précédés d'un blanc.

Les parenthèses ou crochets fermants sont suivis d'un blanc.

Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc.

Le tiret est précédé et suivi d'un blanc.

Les points de suspension sont suivis d'un blanc. L'orthographe et la grammaire sont à vérifier : les outils de correction intégrés permettent d'obtenir des résultats, mais les relectures sont toujours essentielles.

CONSIGNES SUR LE FOND

Rapport intermédiaire 1 : les missions

- présentation du projet professionnel ;
- distinction des différentes missions (contenu, durée, ...)
- mise en avant des méthodes et outils que vous prévoyez d'utiliser

Rapport intermédiaire 2 : le contexte de votre alternance

- présentation de l'entreprise (localisation, ancienneté, statuts juridiques, organisation, dimension, activités, relations, tendances d'évolution...) et description de l'agence ou du service d'affectation de l'apprenti
- analyse de la place de l'entreprise sur son marché et de sa stratégie
- positionnement de l'entité d'affectation de l'alternant par rapport à l'entreprise et à ses priorités
- cohérence entre les missions de l'alternant et le contexte d'entreprise

Mémoire final

- travail réalisé avec les objectifs visés initialement, et la comparaison de ceux-ci aux résultats obtenus avec un effort particulier pour mettre en exergue les méthodes appliquées (ex. entretiens de négociation, études marketing...), les moyens mobilisés (matériels, financiers...) et les difficultés rencontrées.
- liens avec la formation de l'IUT. Il s'agit ici de « prendre du recul » sur l'insertion professionnelle accomplie et de l'aborder selon différents points de vue (utilisation des méthodes et connaissances acquises à l'IUT, liens et/ou écarts entre pratique et théorie, enrichissement possible des connaissances théoriques par la pratique terrain, difficultés rencontrées ...)
- apports (savoirs, savoir-être) personnels et professionnels

Le plan du mémoire est laissé au choix de l'étudiant, il doit être davantage une analyse qu'un compte-rendu d'activités, les différents éléments descriptifs et outils utilisés étant annexés au rapport (planning mensuels retraçant les activités, scripts d'appel utilisés, supports de communication réalisés, page illustrant les programmes informatiques utilisés...).

CONSEILS pour les présentations orales.

Il s'agit d'exercices formels qui doivent s'appuyer sur des supports de présentation structurés permettant de faire une synthèse orale du travail réalisé. N'hésitez pas à utiliser des supports variés reflétant votre travail. Attention, soyez dynamique et pensez bien à vous exprimer face au jury et à ne pas lire vos notes.

IUT de Figeac : 2^{ème} année TC en alternance

Année Universitaire 2015/2016

ANNEXE 5

EVALUATION DES RAPPORTS ET DU MEMOIRE D'ALTERNANCE

RAPPEL : POUR CHACUN DES 3 EXERCICES LA NOTE FINALE EST LA MOYENNE ARITHMETIQUE DES DIFFERENTES EVALUATIONS

ALTERNANT :

TUTEUR IUT :

CORRECTEUR :

FORME (30%) Grille identique pour les 3 présentations

	TI	I	M	B	TB
Esthétique / Personnalisation	0	0,5	1	1,5	2
Présentation / Mise en page / sommaire / pagination	0	0,5	1	1,5	2
Structure (Intro, Conclu, remerciements, équilibre des parties)	0	1	1,5	2	3
Annexes / Utilisation des annexes / renvois	0	0,5	1	1,5	2
Orthographe, grammaire et style	0	1	1,5	2	3

FOND (70%) Grille d'évaluation pour la présentation des missions

	TI	I	M	B	TB
Présentation du contenu de la/ des missions	0	2	4	6	8
Explication/Chiffrage des objectifs fixés	0	1	2	4	6
Description des méthodes et outils à utiliser	0	1	2	4	6
Maîtrise et utilisation du vocabulaire spécifique	0	1	2	3	4
Identification des difficultés prévisibles	0	1	2	3	4

Note sur 40 :

Note sur 20 :

FOND (70%) Grille d'évaluation pour la présentation du contexte d'entreprise

	TI	I	M	B	TB
Historique de l'entreprise	0	1	2	3	4
Description de l'activité de l'entreprise	0	2	3	4	6
Présentation du marché	0	2	3	4	6
Place du département de l'alternant dans l'entreprise	0	1	2	3	4
Maîtrise et utilisation du vocabulaire spécifique	0	0,5	1	1,5	2
Contextualisation des missions de l'alternant	0	2	3	4	6

Note sur 40 :

Note sur 20 :

FOND (70%) Grille d'évaluation pour la présentation du mémoire

	TI	I	M	B	TB
Description et analyse des activités commerciales du stagiaire	0	1	2	3	4
Présentation et analyse du projet professionnel	0	1	2	3	4
Description des méthodes de travail et de son degré d'autonomie	0	0,5	1	1,5	2
Contextualisation des missions	0	2	3	4	6
Maîtrise et utilisation du vocabulaire spécifique	0	0,5	1	1,5	2
Analyse des résultats obtenus	0	2	3	4	6
Analyse des liens avec la formation IUT et compétences acquises	0	1	2	3	4

Note sur 40 :

Note sur 20 :

ANNEXE 6
EVALUATION DES SOUTENANCES

PROFESSIONNALISME DE L'INTERVENTION (40%) Grille identique pour les 3 présentations

	TI	I	M	B	TB
Dynamisme, capacité à convaincre	0	1	2	3	4
Liberté par rapport aux notes	0	0,5	1	1.5	2
Formulation, niveau de langue, ton	0	1	2	3	4
Clarté et pertinence des supports visuels	0	0,5	1	1.5	2
Structure de la présentation	0	1	2	3	4

FOND (60%) Grille d'évaluation pour la présentation des missions

Présentation des différentes missions	0	2	3	4	6
Analyse des difficultés potentielles	0	1	2	3	4
Réflexion sur les outils et méthodes	0	1	2	3	4
Qualité des réponses aux questions	0	2	3	4	6
Maîtrise des concepts et du vocabulaire spécifique	0	0,5	1	1.5	2

Note sur 40 :

Note sur 20 :

FOND (60%) Grille d'évaluation pour la présentation du contexte d'entreprise

Présentation analytique de l'entreprise	0	2	3	4	6
Justification de l'intérêt des missions de l'alternant	0	2	3	4	6
Pertinence de l'analyse du marché	0	1	2	3	4
Qualité des réponses aux questions	0	2	3	4	6
Maîtrise des concepts et du vocabulaire spécifique	0	0,5	1	1.5	2

Note sur 40 :

Note sur 20 :

FOND (60%) Grille d'évaluation pour la présentation du mémoire

Mise en valeur des acquis professionnels	0	2	3	4	6
Réponse à la problématique du stage	0	1	2	3	4
Analyse des difficultés rencontrées	0	0,5	1	1.5	2
Bilan personnel	0	1	2	3	4
Qualité des réponses aux questions	0	2	3	4	6
Maîtrise des concepts et du vocabulaire spécifique	0	0,5	1	1.5	2

Note sur 40 :

Note sur 20 :