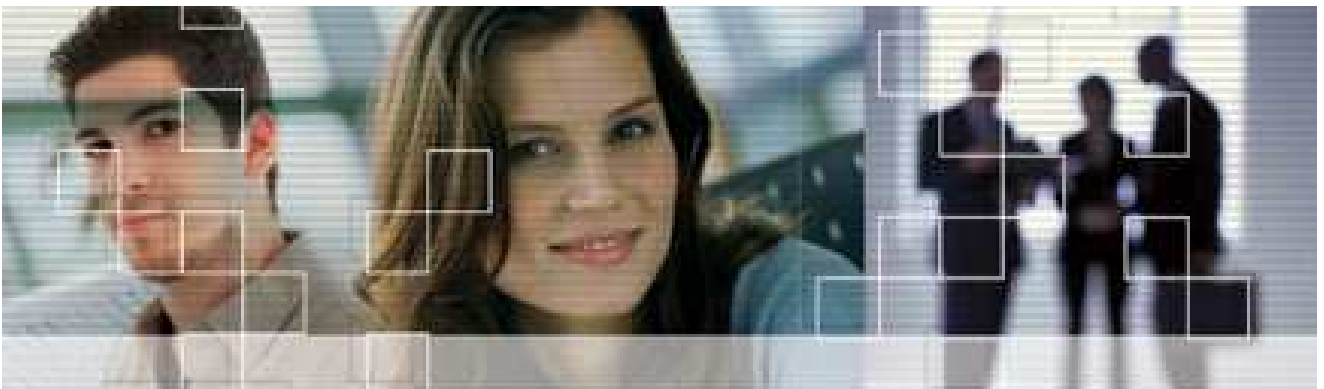




# LIVRET DE L'ALTERNANT

## MASTER 1 MANAGEMENT DU COMMERCE ET DE LA DISTRIBUTION



IUP Management  
IAE DE SAINT-ETIENNE  
2 rue Tréfilerie - 42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2 ☐  
Téléphone 04-77-42-19-42 Fax : 04-77-42-13-90

[www.iupmanagement.fr](http://www.iupmanagement.fr)

# L'IUP Management

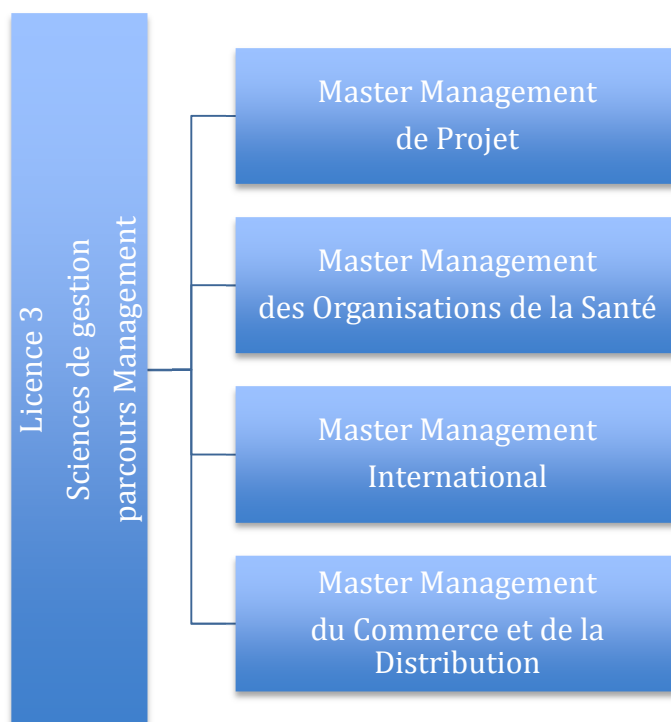


Au sein de l'IAE de Saint-Etienne<sup>1</sup>, l'IUP gère et développe les formations en management. Accompagnant les étudiants de la licence 3 Sciences de gestion au Master 2, l'IUP offre quatre spécialités masters.

Dans ces quatre spécialités, l'accent est mis sur la polyvalence nécessaire des futurs managers et sur la professionnalisation.

Fort de ces 20 ans d'expériences au service des étudiants et des entreprises, l'IUP cherche sans cesse à rapprocher sa pédagogie des pratiques professionnelles. Dans cette perspective, les alternants à l'IUP bénéficient de modules d'analyse de la pratique professionnelle en petit groupe, gèrent des projets en groupe de travail et sont évalués, en master, selon un système d'évaluation des compétences.

*IAE de Saint-Etienne, site Tréfilerie*



## ***Les formations proposées dans le département IUP Management de l'IAE***

<sup>1</sup>L'étudiant s'engage à prendre connaissance du règlement général des études de l'université Jean Monnet de Saint-Etienne et du règlement des études de l'IUP Management mis à disposition par le responsable de formation

PLANNING DES STAGES ET DE L' ALTERNANCE IUP 2017-2018

	Présence à l'IUP Management
*****	En entreprise
	Vacances universitaires (applicables sous statut étudiant / convention de stage uniquement )



MOIS	SEMAINES	LICENCE	MI INTER	MI PROJET	MI MOS	M1 COMMERCE / DISTRI	M2 PROJET	M2 MOS	M2 COMMERCE / DISTRI	MASTER 2 INTER	MASTER 2 GOESS
		Stage	Stage	Contrat pro	Contrat pro ou stage	Contrat pro	Contrat pro ou apprentissage	Contrat pro ou stage	Contrat pro ou apprentissage	Stage ou contrat de travail	Contrat pro
SEPT.	Du 12 sept	<i>Rentrée le 12 septembre, cours les jours suivants</i>									
	du 18 sept										Rentrée 6, 7 ou 8 sept
	du 25 sept			*****	*****	*****					
OCTOBRE	du 2 oct			*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
	du 9 oct						*****	*****	*****		*****
	du 16 oct										
	du 23 oct			*****	*****	*****					
NOVEMBRE	du 30 oct			*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
	du 6 nov						*****	*****	*****		*****
	du 13 nov						*****	*****	*****		*****
	du 20 nov			*****	*****	*****					
DECEMBRE	du 27 nov			*****	*****	*****					
	du 4 déc										
	du 11 déc			*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
	du 18 déc			*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
JANVIER	du 25 déc			*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
	du 2 janv		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
	du 08 janv		*****	*****	*****	*****					
	du 15 janv		*****								
	du 22 janv		*****				*****	*****	*****		*****
FEVRIER	du 29 janv		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****		*****
	du 5 fev		*****	*****	*****	*****				*****	
	du 12 fev		*****	*****	*****	*****				*****	
	du 19 fev		*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	du 26 fev		*****				*****	*****	*****	*****	*****
MARS	du 5 mars		*****				*****	*****	*****	*****	*****
	du 12 mars		*****	*****	*****	*****				*****	
	du 19 mars		*****	*****	*****	*****				*****	
	du 26 mars	*****	*****				*****	*****	*****	*****	*****
	du 2 avril	*****	*****				*****	*****	*****	*****	*****
AVRIL	du 9 avril	*****	*****				*****	*****	*****	*****	*****
	du 16 avril	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	du 23 avril	*****	*****	*****	*****	*****				*****	
	du 30 avril	*****	*****	*****	*****	*****				*****	
	du 7 mai	*****	*****				*****	*****	*****	*****	*****
MAI	du 14 mai	*****	*****				*****	*****	*****	*****	*****
	du 21 mai	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	du 28 mai	*****	*****	*****	*****	*****				*****	
	du 4 juin	*****	*****							*****	
	du 11 juin	*****	*****				*****	*****	*****	*****	*****
JUN	du 18 juin	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
	du 25 juin	*****	*****	*****	*****	*****				*****	

Stage de 10 semaines minimum  
 puis expérience à l'étranger

Stage de 18 semaines minimum ou semestre 2 dans une université partenaire  
 Le stage ne peut dépasser 24 semaines au total en conformité avec la législation

En contrat d'alternance (contrat pro ou apprentissage) : 28 semaines travaillées en entreprise de sept à sept (dont 23 semaines sur ce planning et 5 semaines travaillées l'été). NB : les congés peuvent être répartis différemment à condition de respecter le quota de 28 semaines travaillées et 5 semaines de congés payés par an.

En convention de stage : l'étudiant réalise 18 semaines en entreprise de septembre à juin et a droit aux vacances scolaires sauf accord contraire entre l'étudiant et l'entreprise. Le stage ne peut dépasser 24 semaines au total (mercredi compris) en conformité avec la législation.

Tous les mercredis des périodes IUP sont travaillés en entreprise ou pour le compte de l'entreprise (exception faite des mercredis de septembre sauf si le contrat et l'inscription administrative universitaire sont finalisés).

Stage de 18 semaines minimum  
 Le stage ne peut dépasser 24 semaines au total en conformité avec la législation.

## LE MASTER MANAGEMENT DU COMMERCE ET DE LA DISTRIBUTION

### En alternance sur 2 ans

Le Master Management du Commerce et de la Distribution est organisé par l'IUP Management de l'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Etienne, qui propose des parcours innovants de formation basés sur l'alternance entre une responsabilité opérationnelle en entreprise et l'analyse des pratiques professionnelles dans le cadre de la formation.

- **LE MASTER FORME DES CADRES GÉNÉRALISTES EN GESTION**, capables d'exercer des responsabilités dans différents métiers liés au commerce et à la distribution multicanal. En France, plus de 3 millions de personnes travaillent dans ce secteur (source : Insee).

Le **MULTICANAL** est plus que jamais au cœur des stratégies de la plupart de ces entreprises. En effet, il est essentiel aujourd'hui de savoir s'adresser au client à l'endroit, au moment et sous la forme qui lui conviennent (magasin classique, Internet, mobile, tablette, Drive, points relais, bornes de retrait, etc.) tout en assurant la rentabilité financière de l'entreprise.

**OBJECTIFS** : la formation développe des compétences pour :

- Gérer une distribution multicanal (canaux interdépendants tels que magasins, Internet, mobile, Drive, Hard Discount...)
- Implanter, gérer et animer un point de vente ou un réseau de distribution
- Vendre, acheter, négocier avec les fournisseurs
- Gérer une équipe, recruter et faire évoluer des collaborateurs
- Analyser le comportement des consommateurs, les satisfaire, les fidéliser
- Mettre en place des solutions logistiques et technologiques adaptées (digitalisation)
- Etablir et suivre des indicateurs de gestion pour piloter une activité
- Manager des opérations de commerce international



### Et après, Quels débouchés professionnels ?

- Pour former des **managers opérationnels** : Responsable réseau, directeur de magasin, chef de secteur, responsable site E-Commerce, commercial grands comptes, merchandiseur, responsable logistique, supplier relation manager, customer relation manager...
- Pour former des **managers fonctionnels** : Responsable marketing, chef de produit, auditeur interne, acheteur, contrôleur de gestion, responsable ressources humaines, responsable systèmes d'informations, resp. qualité/sécurité/environnement, category manager, chef de projet, animateur/développeur de réseaux commerciaux, supply chain manager...

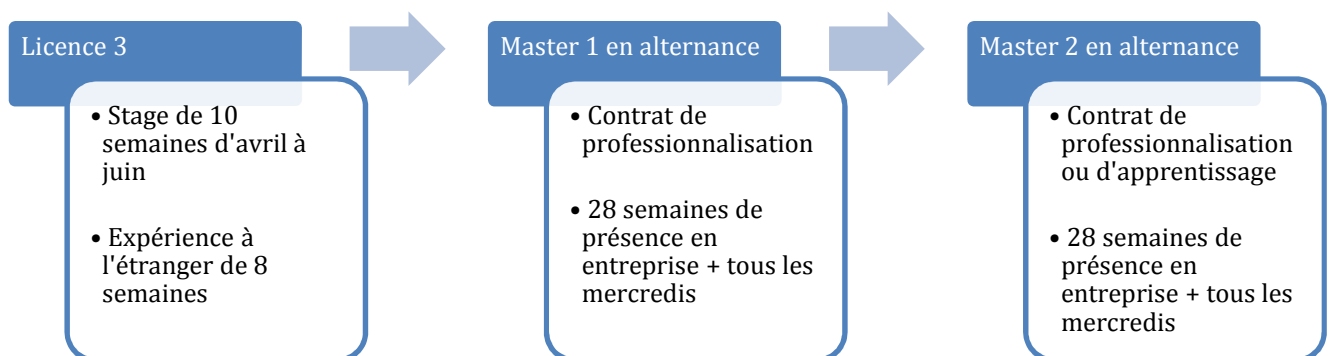
#### Types d'organisations d'accueil :

- Entreprises de commerce indépendantes
- Entreprises de distribution on line
- Grande Distribution
- Entreprises de commerce et de distribution en réseau (franchise, distribution spécialisée, etc.)
- Entreprises de commerce alternatif (Economie Sociale et Solidaire, commerce collaboratif et Economie du partage)...

# Organisation de la filière Management du Commerce et de la Distribution



**Notre force :  
2 années d'alternance**



⇒ En master 1 et master 2, la convention de stage en alternance est envisageable dans certains cas particuliers :

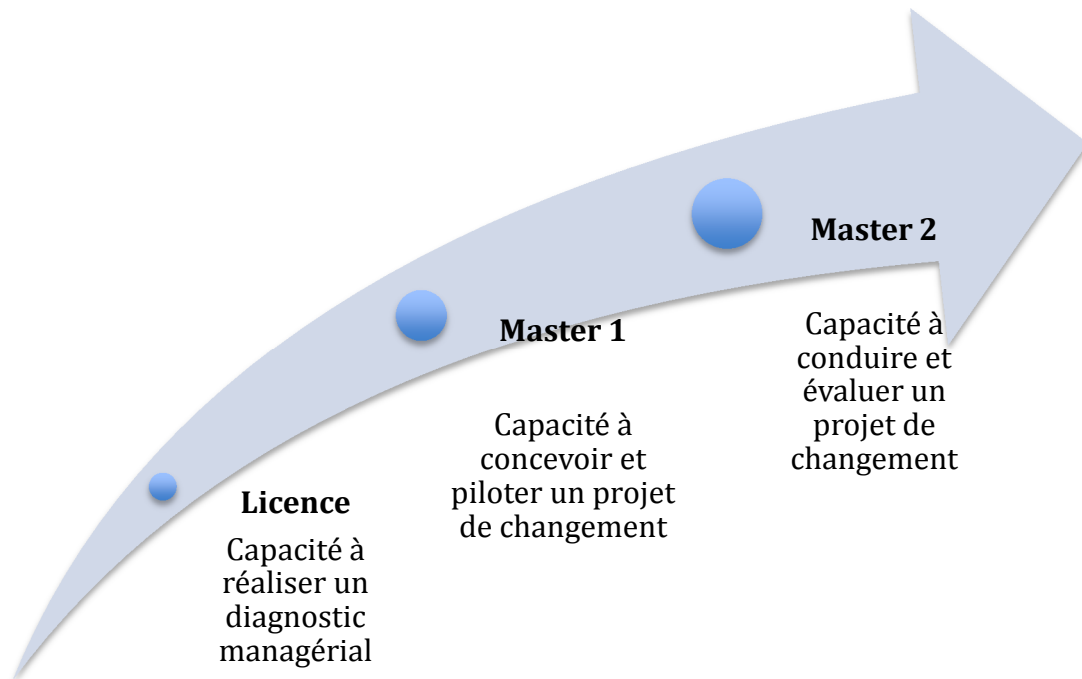
- en master 1 : organismes publics qui ne peuvent donc pas signer de contrat de professionnalisation, entreprises qui recrutent plusieurs étudiants la même année et ne pouvant pas proposer à chacun un contrat de professionnalisation.
- en master 2 : entreprises qui recrutent plusieurs étudiants la même année et ne pouvant pas proposer à chacun un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Les demandes de convention de stage doivent rester exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une concertation obligatoire avec le responsable de formation. L'étudiant en convention de stage conserve les vacances scolaires et effectue alors 18 semaines en entreprise au lieu de 28. Si un accord amiable avec l'entreprise est possible pour aller au-delà des 18 semaines, **en aucun cas un étudiant ne peut dépasser 24 semaines de stage incluant les mercredis (la loi interdisant les stages de plus de 6 mois).**



## Objectifs pédagogiques

La formation à l'IUP décline sur 3 ans la conduite d'un projet stratégique en entreprise : certification qualité, mise en place d'une GPAO ou d'un ERP, analyse de l'offre commerciale, gestion prévisionnelle des emplois et compétences... Le contenu des cours et la pédagogie sont précisément conçus en référence à l'évolution de la mission en entreprise :



Dans cette optique, les enseignements dispensés visent à la fois :

- L'acquisition de compétences permettant de situer et analyser l'environnement de l'entreprise (environnement juridique, concurrentiel, financier...)
- L'acquisition de compétences mettant l'alternant en situation de réaliser un diagnostic de la situation managériale et de son projet
- L'acquisition de compétences techniques et méthodologiques permettant de faciliter la définition des orientations et objectifs du projet : comptabilité analytique, contrôle de gestion, gestion de projet
- L'acquisition de compétences transversales orientées vers la conduite du changement en entreprise : management des systèmes d'information, dynamique des projets, techniques de négociation, communication dans le groupe...
- L'acquisition de compétences d'expertise, permettant un approfondissement du projet dans ses dimensions plus techniques : achats, ERP, internet et intranet, marketing industriel, ...
- L'acquisition de compétences orientées vers le développement personnel : langues vivantes, conduite de projet.

## Rythme d'alternance en convention de stage

18 semaines minimum + les mercredis en entreprise

**Avant de signer une convention de stage, vous devez obligatoirement prendre contact avec le responsable de formation pour concertation. Les conventions de stage doivent se terminer impérativement au 31 août.**

# 2017

### M1 MCD- Rythme d'alternance en convention de stage



Au total, l'alternant doit effectuer 18 semaines de présence effective en entreprise. L'alternant est également présent en entreprise tous les mercredis sur les périodes de cours. Si l'entreprise est éloignée géographiquement, l'alternant peut travailler à distance pour le compte de l'entreprise ce jour-là.

L'alternant stagiaire a droit aux vacances scolaires.

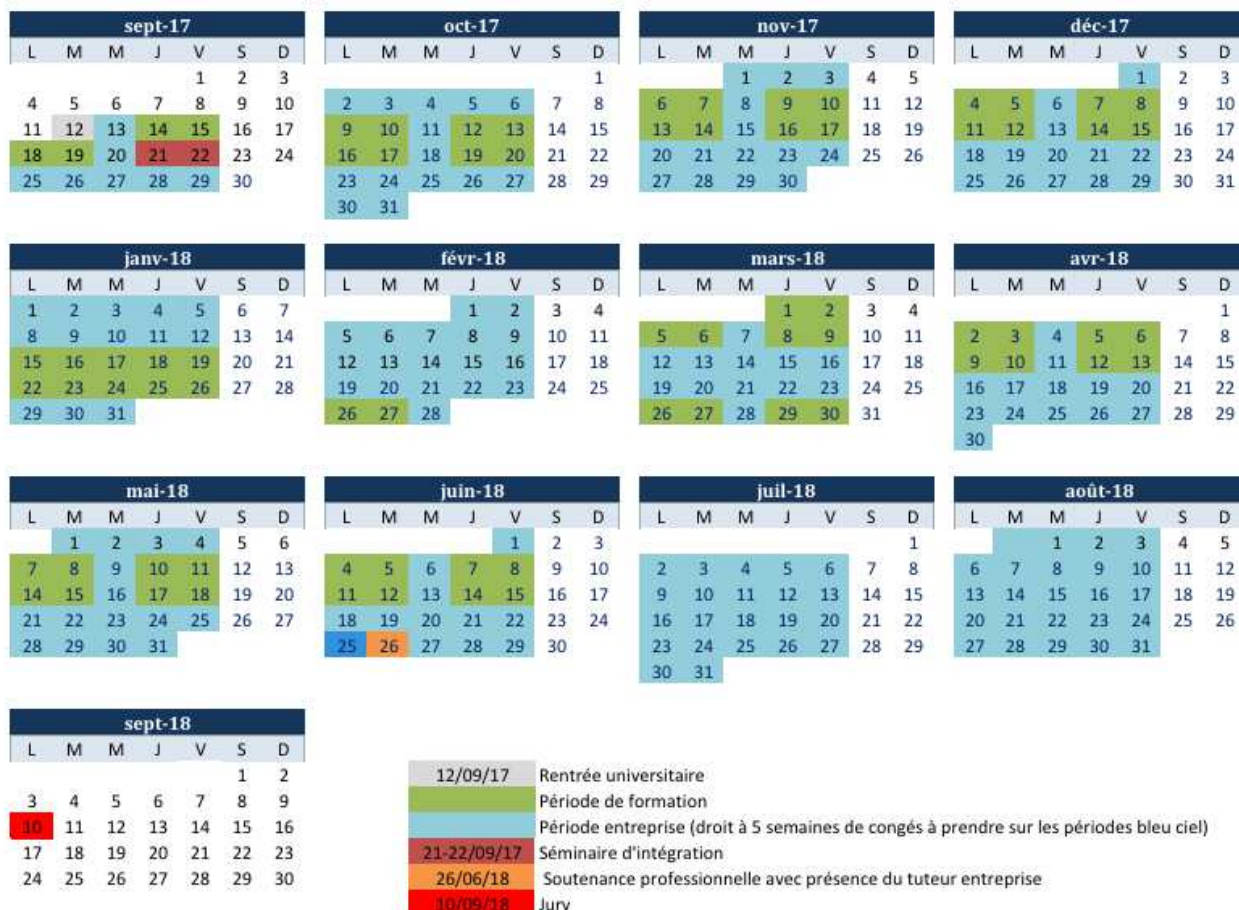
## Rythme d'alternance en contrat de professionnalisation

28 semaines + les mercredis en entreprise

# 2017

**M1 MCD**

### Rythme d'alternance en contrat de professionnalisation



Au total, l'alternant en contrat pro ou apprentissage doit effectuer 28 semaines de présence effective en entreprise. L'alternant salarié a droit à 5 semaines de congés payés. L'entreprise et l'alternant sont libres de les placer d'un commun accord à n'importe quel moment de l'année sur une période entreprise.



## Types de contrat

Il existe deux types de contrats possibles en M1 Management du Commerce et de la Distribution :

- Le contrat de professionnalisation ;
- La convention de stage (cas très particuliers et soumis à concertation)

Dans l'ensemble de la filière alternance, nous souhaitons privilégier les contrats salariés aux conventions de stage. Avec un statut salarié, l'alternant a les mêmes droits et devoirs qu'un salarié lambda. Par conséquent, les missions confiées à l'alternant sont généralement plus ambitieuses, les attentes de l'entreprise sont également plus importantes et l'alternant est beaucoup plus intégré et impliqué dans la structure d'accueil.

Nous tenons à souligner quelques spécificités liées à chacun de ces contrats :

- le contrat de professionnalisation à durée déterminée peut désormais être renouvelé lorsque le bénéficiaire, ayant obtenu la qualification visée, prépare une qualification supérieure ou complémentaire (Loi Cherpion, décret 2011) ;
- le contrat de professionnalisation peut également être reconduit lorsque son titulaire n'a pas obtenu la qualification pour cause d'échec aux examens, de maternité, de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de défaillance de l'organisme de formation
- en cas de rupture d'un contrat de professionnalisation comportant une action de professionnalisation d'au moins 12 mois et sans que son bénéficiaire ne soit à l'initiative de cette rupture, la poursuite des actions d'évaluation et d'accompagnement et des enseignements et le financement par l'OPCA sont possibles dans la limite de trois mois;
- dans certains cas, la structure d'accueil ne peut pas envisager un contrat de professionnalisation (organismes publics, pas de possibilité de prendre plusieurs alternants en contrat pro), ni d'apprentissage. Dans ce cas, une convention de stage peut être signée entre les parties après concertation avec le responsable de formation.

### 1° Le Contrat de professionnalisation

#### OBJECTIF

Acquisition d'un diplôme, d'un titre homologué, enregistré au RNCP<sup>2</sup>, ou reconnu dans les classifications d'une convention collective de branche, ou inscrit sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CNPE) d'une branche professionnelle.

#### PUBLICS

Jeunes âgés de 16 ans à 25 ans révolus, avec ou sans nationalité française et sans qualification professionnelle ou voulant compléter leur formation initiale (DUT, BTS, Licence), quel que soit leur niveau.

<sup>2</sup> RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles

Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, dès leur inscription à Pôle Emploi, lorsqu'une professionnalisation s'avère nécessaire pour favoriser leur retour à l'emploi.

## STATUT

Les salariés sous contrat bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de leur formation.

La durée de travail du salarié, temps de formation compris, ne peut excéder la durée hebdomadaire de travail pratiquée dans l'entreprise ni une durée de 10 heures par jour.

## DUREE

Le contrat peut être conclu sous deux formes :

- CDD : Pour une durée minimale comprise entre 6 et 12 mois.
- CDI : Débutant par un contrat de professionnalisation de 6 à 12 mois.

La durée maximale pourra être portée jusqu'à 24 mois pour certains publics spécifiques ou certaines qualifications. Ce sont les règles de droit commun qui s'appliquent pour fixer la période d'essai (1 mois si Contrat > 6 mois).

## REMUNERATION MINIMUM

Niveau de formation	Moins de 21 ans	21 à 26 ans	26 ans et plus
Bac pro et plus	65% du smic <sup>3</sup> 962,18 €	80% du smic 1 184,22 €	Smic 35h 1 480,27 € ou 85% MC*

- MC : Minimum Conventionnel

## AIDES FINANCIERES

- Réduction de charges dites « allégements Fillon »

- Dispositions particulières pour les groupements d'employeurs.

- Possibilité de prise en charge par l'OPCA de l'entreprise des dépenses de formation de tuteur, soit 15 € par heure dans la limite de 40 heures.

- Les frais de dépense de la fonction tutorale peuvent être financés par l'OPCA de l'entreprise pendant 6 mois maximum, dans la limite d'un plafond mensuel de 230 € par salarié en contrat ou en période de professionnalisation. Ce plafond est majoré de 50% (soit 345 €) lorsque le tuteur est âgé d'au moins 45 ans ou qu'il accompagne soit une personne bénéficiant du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux

**Concernant l'attribution des aides financières, il est important que l'entreprise se renseigne auprès de son OPCA, du Conseil Régional et du Pôle Emploi.**

<sup>3</sup> Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, le SMIC horaire brut est de 9,76 € soit pour 35h de travail hebdomadaire le SMIC mensuel Brut est de : 1 480,27€ (sous réserve de modification).

adultes handicapés (AAH), soit ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI), soit une personne âgée de 16 à 25 ans sortie du système scolaire sans qualification.

- Les titulaires des contrats de professionnalisation ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif du personnel des entreprises, sauf pour la tarification des risques d'accident du travail.

- L'indemnité de fin de contrat n'est pas due.

- En cas de rupture d'un contrat de professionnalisation comportant une action de professionnalisation d'au moins 12 mois et sans que son bénéficiaire ne soit à l'initiative de cette rupture, la poursuite des actions d'évaluation et d'accompagnement et des enseignements et le financement par l'OPCA sont possibles dans la limite de trois mois.

## LA FORMATION

L'action de professionnalisation comporte :

- des périodes de travail en entreprise
- des périodes de formation, comprises entre 15% et 25% ou plus de la durée totale du contrat, sans pouvoir être inférieures à 150 heures.

Le tuteur est choisi parmi les salariés qualifiés de l'entreprise pour assurer le suivi. Il est volontaire et justifie d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé. Il a pour mission d'accueillir, aider, informer et guider le bénéficiaire du contrat de professionnalisation. Il participe à l'évaluation du suivi de la formation.

Frais de formation : l'OPCA<sup>3</sup> de l'entreprise assure la prise en charge totale ou partielle des dépenses engagées pour les actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation afférentes au contrat.

L'employeur pourra ainsi obtenir une prise en charge financière calculée sur la base de forfaits propres à chaque OPCA.

## LES FORMALITES

L'entreprise prend contact avec son OPCA pour effectuer les démarches nécessaires et établir le dossier :

- Le contrat de travail (imprimé Cerfa n° 12434-01)
- La convention de formation signée entre l'employeur et l'organisme de formation
- Les objectifs de formation, le programme, le calendrier de formation, les modalités d'évaluation

<sup>3</sup> OPCA : Organisme Partiaire Collecteur Agréé

- Les éléments de certification
- L'avis du Comité d'Entreprise

Suivi administratif : Il est assuré par l'OPCA qui doit recevoir le contrat de travail dans les 5 jours qui suivent le début de ce dernier. Après avis de l'OPCA sur le contrat et sa prise en charge, l'OPCA transmet le contrat à la DIRECCTE<sup>4</sup>. La DIRECCTE vérifie la conformité du contrat vis à vis des dispositions législatives et informe de sa décision, l'entreprise et l'OPCA.



Pour des informations sur le contrat de professionnalisation, vous pouvez consulter le site du Portail de l'alternance : [https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/)

Pour vous aider à calculer le coût supporté par votre entreprise et pour réaliser la convention de formation, nécessaire à la conclusion du contrat de professionnalisation, vous devez prendre contact avec le service de la formation continue de l'Université : [mathilde.leduc@univ-st-etienne.fr](mailto:mathilde.leduc@univ-st-etienne.fr) ou 04-77-43-79-39.

## 2° La convention de stage

En master 1 et master 2, la convention de stage en alternance est envisageable dans certains cas particuliers :

En master 1 : organismes publics qui ne peuvent pas signer de contrat de professionnalisation, en M1 mais qui signeront de l'apprentissage en M2, entreprises qui recrutent plusieurs étudiants la même année et ne pouvant pas proposer à chacun un contrat de professionnalisation.

En master 2 : entreprises qui recrutent plusieurs étudiants la même année et ne pouvant pas proposer à chacun un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Les demandes de convention de stage doivent rester exceptionnelles et **doivent faire l'objet d'une concertation obligatoire** avec le responsable de formation. L'étudiant en convention de stage conserve les vacances scolaires et effectue alors 18 semaines en entreprise au lieu de 28 sans dépasser 24 semaines en incluant les mercredis des périodes de cours.

Dans ce cas de figure, le stagiaire conserve son statut d'étudiant. Il n'est donc pas salarié de l'entreprise. La convention de stage est un accord tripartite entre l'entreprise, l'école et l'étudiant.

**Public concerné :** Etudiant ne pouvant pas signer de contrat de professionnalisation (étudiants dans un organisme public), ni de contrat d'apprentissage.

### **Le montant de la gratification :**

L'article L 124-6 de la loi 2014-788 du 10 juillet 2014 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie impose le versement d'une gratification pour les stages d'une

---

<sup>4</sup> DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi



durée supérieure à 2 mois, soit l'équivalent de 44 jours (sur la base de 7 heures par jour), consécutifs ou non, au cours de la même année d'enseignement, c'est-à-dire à partir de la 309ème heure. Le montant de la gratification versé au stagiaire doit être précisé dans la convention de stage. Lorsque la durée du stage (avenants compris) excède deux mois, le stagiaire doit percevoir une gratification mensuelle. Celle-ci, à défaut de convention de branche ou accord professionnel étendu, est fixée à 554,40 euros minimum pour un temps complet de 154 heures mensuel (35 heures par semaine) à partir du 1er septembre 2015. En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification est calculé en fonction de la durée de stage effectuée.

**Une franchise de cotisations sociales.** Aucune cotisation et contribution de sécurité sociale n'est due, ni par l'entreprise d'accueil, ni par le stagiaire lorsque les sommes versées par l'employeur sont inférieures ou égales à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale, c'est-à-dire 554,40 € par mois à partir du 1er septembre 2015 pour 35 heures hebdomadaires. Seule la fraction de gratification excédant cette limite est soumise aux cotisations et contributions salariales et patronales dans les conditions de droit commun.

**Un bulletin de paie ou pas ?** En dessous du seuil de 30 % du Smic, les stagiaires n'ont pas le statut de salarié mais celui d'étudiant. De fait, ils ne reçoivent pas de bulletin de paie.

**Impôt sur le revenu.** La gratification versée au stagiaire est soumise à l'impôt sur le revenu, sauf si ces quatre conditions sont remplies :

- le stage fait partie intégrante du programme de l'école ou des études ;
- le stage présente un caractère obligatoire ;
- la durée du stage n'excède pas trois mois ;
- le stage se fait dans une entreprise française.
- 

**Durée du stage.** La présence en entreprise représente 18 semaines complètes plus une présence en entreprise tous les mercredis pendant la formation à l'IUP (voir calendrier de l'alternance du master sous convention de stage). Ainsi, vous pouvez signer une convention de stage à compter de n'importe quelle date en septembre, octobre ou dans le cas de contrat tardif en novembre. Les dates du calendrier sont flexibles, l'essentiel est que l'étudiant réalise bien 18 semaines de présence effective en entreprise sur l'année en empiétant, dans le cas de contrat tardif, sur les périodes de vacances scolaires, sans dépasser 24 semaines en incluant les mercredis des périodes de cours.



**La convention de stage** est à remplir en 3 exemplaires directement sur l'ENT (« service pédagogique », onglet « stage »). Ce service est accessible à compter de votre inscription administrative. Une fois remplis, les 3 exemplaires imprimés doivent être retournés à l'IUP Management. Un exemplaire sera ensuite retourné à l'entreprise, un exemplaire sera à la disposition de l'étudiant au secrétariat et un exemplaire sera conservé par l'IUP.

## **SERVICE CIVIQUE**

« Les étudiants engagés dans un service civique auprès d'un organisme agréé peuvent bénéficier des crédits équivalents à celui d'un stage obligatoire. L'étudiant concerné doit avoir préalablement rencontré le responsable de sa formation et le chargé de mission de la vie étudiante (Gilles Del Vecchio) qui autorisent la validation d'activités liées au service civique. L'étudiant fournit l'attestation de service civique. »

## **Liste des cours en Master 1 Management du Commerce et de la Distribution**

- ⇒ Cours en petit groupe, pédagogie active, intervention de professionnels : 422H
- ⇒ Actions d'évaluation et d'accompagnement dans le cadre de l'alternance et coaching insertion professionnelle : 28H

<b>LISTE DES COURS EN MASTER 1 MANAGEMENT du COMMERCE et de la DISTRIBUTION</b>				
Matières	Nombre total de séances	Durée	Nombre total d'heures	Crédits ECTS
<b>UE 1 - Langues</b>			<b>30 h</b>	<b>3</b>
Anglais	9	2 h	18 h	
LV2 (Allemand / Espagnol / Italien)			12 h	
<b>UE 2 - Commerce Multicanal</b>			<b>32 h</b>	<b>4</b>
Marketing multicanal	4	4 h	16 h	
Merchandising	4	4 h	16 h	
<b>UE 3 - Relation Clients</b>			<b>48 h</b>	<b>5</b>
Comportement du consommateur	4	4 h	16 h	
Techniques de vente	5	4 h	20 h	
Analyse des données de la distribution	3	4 h	12 h	
<b>UE 4 - Management des ressources humaines</b>			<b>52 h</b>	<b>5</b>
Management d'équipe	5	4 h	16 h	
Gestion des compétences	4	4 h	16 h	
Gestion de projet	5	4 h	20 h	
<b>UE 5 - Processus de distribution</b>			<b>48 h</b>	<b>5</b>
Achats	4	4 h	16 h	
Logistique de distribution	4	4 h	16 h	
Processus qualité	4	4 h	16 h	
<b>UE 6 - Pilotage financier</b>			<b>32 h</b>	<b>3</b>
Contrôle de gestion	4	4 h	16 h	
Jeu d'entreprise	4	4 h	16 h	
<b>UE 7 - Stratégie et systèmes d'informations</b>			<b>52 h</b>	<b>5</b>
Analyse stratégique	4	4 h	16 h	
Web management	4	4 h	16 h	
Management du SI multicanal	5	4 h	20 h	
<b>total semestre 1</b>			<b>294</b>	<b>30</b>
<b>UE 8 - Outils et langages</b>			<b>58 h</b>	<b>4</b>
Anglais	9	2 h	18 h	2
LV2 (Allemand / Espagnol / Italien)			12 h	1
Communication	7	4 h	28 h	1
<b>UE 9 - Conception d'un projet</b>			<b>38 h</b>	<b>24</b>
Analyse de la pratique	5	4 h	20 h	
Expérience professionnelle (18 semaines en stage et 28 semaines en contrat de pro)	> Expérience en entreprise			8
	> Rapport professionnel			8
	> Mémoire de spécialité			8
Insertion professionnelle			18h	
<b>Crédits libres</b>			<b>32 h</b>	<b>2</b>
<b>total semestre 2</b>			<b>128</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL ANNÉE</b>			<b>422 h</b>	<b>60</b>

Lors de la phase de recherche d'entreprise, le candidat doit prendre soin de tenir l'IUP régulièrement informé de ses démarches et contacts.

Une fois le contrat signé, il est prévu chaque année au minimum une réunion tripartite (visite en entreprise courant janvier ou février) associant l'alternant, le tuteur-enseignant et le tuteur-entreprise afin de faire le point sur l'intégration de l'étudiant. En dehors de ce dispositif de suivi, l'alternant doit alerter son tuteur-enseignant (ou le responsable du groupe tant que ce tuteur n'est pas nommé) lorsqu'il éprouve des difficultés dans son entreprise ou sur ses projets. Il ne doit en aucun cas engager des démarches personnelles (recherche d'une autre convention, d'un autre contrat) sans en avoir préalablement informé l'IUP.

En synthèse, voici le dispositif de suivi mis en place :

- Une visite en entreprise au minimum par le tuteur-enseignant en janvier ou février.
- Echanges téléphoniques et mail
- 5 demi-journées de rencontre entre le tuteur-enseignant et l'alternant dans le cadre d'un module intitulé « analyse de la pratique » qui permet de vérifier l'avancement du projet, d'aider l'alternant dans la rédaction de ces deux rapports.
- Bilan lors de la soutenance collective fin juin/début juillet avec les tuteurs entreprise, les tuteurs-enseignants et les alternants.

## **Les rôles du tuteur-entreprise et du tuteur-enseignant**

L'expérience montre que la bonne intégration de l'alternant en entreprise et la qualité du suivi tant par le tuteur professionnel que par l'IUP sont des conditions importantes pour le bon déroulement de l'alternance. De ce point de vue, il convient d'apporter une attention toute particulière au(x) projet(s) confié(s) à l'alternant pendant ses deux années d'alternance. Le projet doit ainsi être en phase avec la formation dispensée à l'IUP, c'est-à-dire inclure une dimension liée au diagnostic (diagnostic qualité, marketing, ressources humaines...) tout en permettant à l'alternant de se familiariser avec la conduite de projet (définition des objectifs, suivi et animation du projet, indicateurs de résultat...). Les dispositifs pédagogiques de suivi de la filière en alternance (visites entreprise, cours d'analyse de la pratique, préparation des soutenances...) contribuent de ce point de vue au bon déroulement des projets.

Le tuteur-entreprise doit s'assurer des conditions d'intégration de son alternant en entreprise, en veillant à mettre à disposition les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa (ses) mission(s) : moyens matériels, présentation des principaux acteurs impliqués dans le projet, définition des dispositifs d'animation du projet (comité de pilotage, réunions, comptes rendus, formations...).

En s'appuyant sur les exemples de missions à confier à l'alternant (en annexe de ce document), il veille à ce que les projets définis soient en phase avec les objectifs pédagogiques de la formation. Ce support lui donne également l'opportunité de réorienter le projet au fil de l'eau ou d'en étendre le champ d'application. En cas de difficulté dans la définition du projet, il peut prendre contact avec le tuteur-enseignant dès que celui-ci est désigné (courant octobre) ou avec Frédéric PELLEGRIN-ROMEGGIO, responsable du Master Management du Commerce et de la Distribution (MCD).



Le plus rapidement possible, l'alternant et son tuteur entreprise s'attachent à définir conjointement un échéancier du projet dans ses grandes lignes. La rédaction d'une lettre de mission ou d'une fiche de poste de l'alternant rappelant le projet dans ses grandes lignes peut à ce stade s'avérer utile, quitte à être amendée par la suite.

Le tuteur entreprise peut apporter conseil au stagiaire dans la rédaction de ses différents rapports, professionnel et de spécialité, en rappelant les éléments de contexte liés à l'entreprise et au projet. Les rapports, et en particulier le rapport professionnel, doivent lui être remis suffisamment tôt par l'alternant, afin qu'il puisse en assurer une relecture.

Le cas échéant, le tuteur entreprise peut être sollicité par l'alternant pour les différents travaux personnels et collectifs demandés par certains enseignants de l'IUP qui impliquent une application en entreprise (diagnostic concurrentiel, interprétation des différents documents comptables...). Dans la mesure du possible, et dans le respect des contraintes de confidentialité, il s'efforcera de fournir à l'alternant les informations nécessaires à la réalisation de ces travaux pédagogiques.

L'alternant est suivi par un tuteur-enseignant (désigné courant octobre), compétent sur les thématiques du (des) projet(s) qui lui est (sont) confié(s). Ce suivi impose a minima une visite entreprise chaque année, permettant dans le cadre d'une réunion tripartite (entreprise, alternant, IUP) de réaliser un bilan d'étape du projet. Naturellement, les visites en entreprise ne sont pas exclusives d'autres moyens de contact (téléphone, e-mail...).

L'équipe pédagogique de l'IUP, composée à parité de professionnels et d'universitaires, s'efforce dans le cadre des enseignements de travailler l'interaction théorie-pratique. La plupart des travaux individuels et collectifs donnés aux alternants supposent ainsi une investigation en entreprise : diagnostic concurrentiel, interprétation de données, comptables...

## **Gestion des absences**

La présence à tous les cours est obligatoire et l'alternant est tenu de participer aux examens. L'employeur doit faire en sorte qu'il soit disponible au moment des cours et des examens. De manière tout à fait exceptionnelle, l'entreprise peut demander à ce que l'alternant soit dans ses locaux sur une période de cours (formation, organisation d'un événement, ...). Cette demande doit émaner directement du tuteur-entreprise et doit être faite par mail à Frédéric PELLEGRIN-ROMEGGIO ([frederic.pellegrin@univ-st-etienne.fr](mailto:frederic.pellegrin@univ-st-etienne.fr)).

De son côté, l'IUP tient régulièrement informée l'entreprise des absences éventuelles de l'alternant en cours et notamment des absences injustifiées. Des absences injustifiées répétées engagent la responsabilité de l'alternant et peuvent entraîner des sanctions mettant en jeu l'obtention de son diplôme.

Pour le cas des contrats de professionnalisation, les absences injustifiées entraînent une retenue sur les versements des OPCA.

En cas d'absence en cours, l'alternant en stage doit remplir un bordereau d'absence au secrétariat IUP accompagné d'un justificatif dans les 3 jours suivants son retour en cours.

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, merci de vous référer au tableau ci-dessous :

<b>DOCUMENTS A FOURNIR EN CAS D'ABSENCE</b>	
<b>Absence à l'IUP</b>	<b>Absence en entreprise</b>
<u>A l'entreprise</u> : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné ou l' <b>original</b> de tout autre justificatif	<u>A l'entreprise</u> : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné, ou l' <b>original</b> de tout autre justificatif
<u>A l'IUP</u> : <b>copie du justificatif</b> (arrêt de travail, certificat médical, convocation officielle...)	<u>A l'IUP</u> : Pas de copie
<u>A la sécurité sociale</u> : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés	<u>A la sécurité sociale</u> : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés

## **L'évaluation de l'alternant**

La professionnalisation est au cœur du projet de l'IUP depuis sa création. C'est un trait commun aux formations en gestion, dans les universités ou les écoles, en raison de la nature singulière des sciences de gestion, centrées sur la compréhension et la construction de l'action collective. Mais c'est aussi une volonté particulière de l'IUP : aller plus loin que d'autres formations en gestion dans la professionnalisation afin de mieux intéresser les étudiants et de favoriser leur recrutement après la formation.

Nous avons développé la professionnalisation sur de nombreux plans, en particulier :

- l'existence d'une expérience professionnelle pour chaque année de formation (au total sur trois ans, l'apprenant passe entre 42 à 82 semaines en entreprise),
- son importance dans l'obtention du diplôme (entre 15 à 25 % des crédits ECTS),
- la mise en place de l'alternance sur les deux années de master (Master 1 et Master 2) dans la majorité de nos formations (management de projet, management des organisations de la santé, management du commerce et de la distribution),
- l'animation d'une partie des cours par des praticiens (entre 25 à 50 % selon les années),
- les séances d'analyse de la pratique
- la présence des organisations professionnelles et des entreprises dans le conseil de l'IUP.

Nous souhaitons maintenant continuer à développer la professionnalisation en introduisant un système d'évaluation des compétences au sein de nos processus de formation et d'évaluation.

Le document présent propose des orientations pour l'évaluation des compétences que les étudiants développent dans les expériences professionnelles en entreprise. L'évaluation des compétences est

organisée quel que soit le statut de l'étudiant : stagiaire, apprenti ou en contrat de professionnalisation, et pour chacune des deux années de Master. Elle est effectuée par le tuteur professionnel de l'étudiant. L'objectif du document est de guider le tuteur professionnel dans cette évaluation.

Nous proposons l'évaluation de :

- 4 compétences générales en management,
- et de 8 à 12 compétences spécifiques, liées aux missions particulières réalisées, 4 compétences spécifiques en gestion de projet et 4 à 8 compétences dans la spécialité de management concernée.

Chaque compétence est évaluée sur 4 niveaux : à acquérir, partiellement acquise, acquise, maîtrisée (capacité à évaluer ou à former).

**MAITRISE :**

Compétence acquise dans toutes ses dimensions, tous les critères (ou presque tous) sont satisfaits

**ACQUIS :**

Compétence acquise dans la plupart de ses dimensions, la plupart des critères sont satisfaits

**PARTIELLEMENT ACQUIS :**

Compétence insuffisamment acquise, une partie significative des critères n'est pas satisfaite

**A ACQUERIR :**

Très peu de dimensions de la compétence (voire aucune) ne sont acquises

Selon la nature des missions, l'étudiant peut être amené à effectuer tout ou partie de la compétence proposée : il est demandé de n'évaluer que la partie confiée à l'étudiant.

L'évaluation peut être effectuée par le tuteur professionnel selon les pratiques usuelles ou les procédures de l'entreprise. En particulier, elle peut faire l'objet de discussion avec l'étudiant, de formulation d'objectifs ; elle peut être réalisée à la fin de l'expérience professionnelle ou réalisée de façon progressive à partir de bilans intermédiaires.

Les résultats de l'évaluation sont inscrits dans une grille de compétences nominative, présentée ci-après. Les grilles de compétences sont transmises au secrétariat de l'IUP ou remises au tuteur enseignant lors de la soutenance en fin d'expérience professionnelle.

L'ensemble des compétences évaluées est intégré dans un livret de compétences remis à chaque étudiant avec le procès-verbal habituel du jury de fin d'année.

*Le tuteur professionnel peut contacter le tuteur enseignant pour de plus amples informations.*

### Évaluation des compétences de l'expérience professionnelle en Master

Etudiant : .....

Entreprise : .....

Tuteur professionnel : .....

	AA	PA	A	M
<i>1. Compétences générales en management</i>				
- Comprendre les finalités des missions	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Traiter les informations de manière rigoureuse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Animer des rendez-vous ou des réunions ou des formations...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Formuler des propositions adaptées au contexte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>2. Compétences spécifiques en gestion de projet (Évaluez au moins 3 compétences développées par l'alternant)</i>				
- Formuler et quantifier les résultats attendus du projet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Piloter la communication du projet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Comprendre le rôle des acteurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Gérer la participation des acteurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Concevoir ou actualiser le planning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Concevoir ou communiquer le tableau de bord du projet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Calculer les coûts et les gains du projet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Évaluer la réussite du projet (résultats réels – résultats attendus)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Autres à préciser :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>3. Compétences spécifiques liées à la mission : savoir faire en lien avec la technicité du projet ou savoir-être (Évaluez au moins 3 compétences développées par l'alternant)</i>				
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>La note sera calculée par l'enseignant en fonction du positionnement des compétences</i>				
Tuteur enseignant : .....	NOTE : .... / 20			

Outre l'évaluation professionnelle de l'alternant en entreprise, celui-ci sera évalué par :

- Un rapport professionnel à rendre aux deux tuteurs (entreprise et IUP). Ce rapport est évalué uniquement par l'enseignant. Un cahier des charges est diffusé à l'étudiant sur le bureau virtuel de l'IUP.
- Une soutenance professionnelle collective à laquelle sont conviés les tuteurs-entreprise. Il s'agit pour 4 ou 5 alternants de présenter leur projet en entreprise devant 4 ou 5 tuteurs professionnels et devant leur tuteur IUP. Suite aux différentes présentations, les tuteurs professionnels questionnent les alternants et les évaluent d'une manière collégiale. Un retour individualisé est ensuite fait à l'alternant.
- Un rapport de spécialité qui a pour objectif de confronter la théorie et le terrain à partir d'une problématique utile pour l'entreprise. Le tuteur professionnel pourra être consulté quant au choix de la problématique et peut, s'il le souhaite participer à la soutenance. Cette partie est évaluée uniquement par le tuteur-enseignant.



## Quelles missions confier à l'alternant ?



Les fiches qui suivent permettent d'identifier les différents projets qui peuvent être confiés à l'alternant.

Naturellement, l'alternant peut s'appuyer sur les programmes descriptifs des cours pour visualiser les compétences qu'il pourra acquérir et ajuster ainsi son projet en conséquence, en accord avec son tuteur entreprise.

L'objet des fiches suivantes est de préciser les contributions possibles d'un alternant de l'IUP Management de Saint-Etienne dans la vie et les résultats d'une entreprise.

Chaque fiche porte sur un thème possible de projet en entreprise. Elle précise les objectifs opérationnels que l'entreprise peut attendre de la contribution d'un alternant, ainsi que les différentes missions qu'elle peut lui confier. Il convient de préciser que ce recensement des objectifs et des opérations ne prétend en aucun cas constituer le contenu exhaustif et souhaitable du projet particulier de tel alternant dans telle entreprise. Il s'agit seulement d'une base d'exemples que vous pourrez utiliser pour préciser le contenu du projet souhaité au moment des contacts préalables à un éventuel contrat.

Quel que soit le domaine de gestion (achats, gestion de production, contrôle de gestion, gestion de trésorerie, stratégie d'entreprise, marketing, ressources humaines, qualité...), on peut retrouver certains types de missions que peut effectuer l'alternant: formulation d'un diagnostic à partir d'observations, entretiens et documents, propositions et conduite de changements, conception et mise en place de tableaux de bord, animation de réunions ou contacts, formation de personnels, informatisation...

L'une des missions réelles confiées par une entreprise à un alternant permet d'esquisser le contenu transversal des activités du manager, quelle que soit sa spécialité : animer des réseaux d'acteurs, construire des tableaux de bord en vue d'analyser l'activité et les résultats d'un projet...

## COMPTABILITE ANALYTIQUE – CONTROLE DE GESTION

### Objectifs opérationnels

---

- 3 Contribuer à la politique des prix de vente grâce au calcul et à la réduction des coûts de revient
- 3 Mettre en place une procédure budgétaire
- 3 Elaborer les tableaux de bord de la direction
- 3 Améliorer les méthodes de comptabilité analytique et de contrôle de gestion existantes

### Missions possibles

---

#### **Budget :**

Mise en place et suivi des budgets

#### **Calcul de coûts :**

Répartition de charges entre différents produits ou services

Calcul des coûts de revient et des marges

Détermination des seuils de rentabilité

Calculs d'écart (réalisé / budgété ; réalisé / année précédente) globaux, par agence, magasin, filiale, produits...

#### **Informatique :**

Analyse et amélioration du système informatique de gestion

Tests de cohérence des informations

Extraction des données pour mise en forme et élaboration des indicateurs de performance

Mise en place de logiciels de calcul de coûts

#### **Diagnostic de l'existant :**

Audit des processus et des activités

Audit des procédures comptables (engagement, facturation, règlement)

Audit des méthodes de contrôle de gestion existantes

#### **Conduite du changement :**

Animation des réunions / contacts avec les responsables

Formation des personnels aux procédures comptables

Mise en place de procédures de gestion

Mise en place de nouvelles démarches budgétaires (budget base zéro, budget par activité...)

Mise en œuvre de méthodes de type ABC ou UVA

Simulations financières / évaluation de projets

#### **Tableau de bord de la direction :**

Proposition d'indicateurs (CA, marge, rentabilité, trésorerie...)

Pilotage de la réalisation du tableau de bord

Etude des liens entre les indicateurs

## GESTION DE LA TRESORERIE

### Objectifs opérationnels

---

3 Accroître les produits et réduire les coûts liés à la gestion de la trésorerie de l'entreprise

### Missions possibles

---

#### **Gestion prévisionnelle de la trésorerie :**

Elaboration des budgets de trésorerie

Prévision au jour le jour des encaissements / décaissements

Décisions de remises à l'encaissement, à l'escompte...

Choix des moyens de paiement

#### **Financement :**

Calcul des coûts du financement de la trésorerie

Choix du mode de financement, découvert, escompte...

Rationalisation des comptes bancaires

Négociation avec les banques

#### **Informatique :**

Mise en place d'un logiciel de gestion de trésorerie

Formation des personnels à l'utilisation du logiciel

#### **Couverture des changes :**

Analyse des différentes possibilités de couverture

Proposition de couverture pour chaque devise utilisée

Suivi de la couverture

#### **Risque clients :**

Mise en place d'indicateurs de surveillance des clients

Utilisation de bases de données (S et W, ...)

#### **Placements :**

Choix des montants et placements réalisés

Négociation avec les banques

## GESTION DE PRODUCTION

### Objectifs opérationnels

---

3 Contribuer à l'amélioration du système de production de l'entreprise (gestion des stocks, calcul de besoins, planification, organisation des lignes de production...)

### Missions possibles

---

#### **Diagnostic de l'existant :**

Analyse des stocks et des causes de rupture ou surstocks  
Etude du système de production de l'entreprise  
Evaluation d'une nomenclature articles et de ses incidences sur la gestion de production  
Analyse des techniques de planification de la production  
Evaluation de la méthode de calcul des besoins  
Analyse des coûts de production

#### **Aide à la décision d'investissement :**

Analyse de l'investissement dans un nouvel outil de production : coûts / gains / rentabilité  
Consultations et proposition de choix d'un fournisseur

#### **Conduite du changement :**

Proposition et mise en place d'une nouvelle organisation des lignes de fabrication / d'assemblage  
Définition, dimensionnement et implantation d'un système de production  
Mise en place d'un système KANBAN  
Amélioration / mise en place d'une planification des besoins en composants  
Amélioration / mise en place de la gestion des stocks  
Elaboration d'une nomenclature articles / analyse des impacts-implications  
Elaboration d'une gamme de fabrication / analyse des impacts-implications  
Formation des personnels (informatique, gestion de production)  
Animation des réunions pour l'élaboration de nouvelles organisations  
Suivi du planning des tâches et mesure de l'avancement

#### **Informatique :**

Mise en place d'un logiciel de GPAO  
Mise en place et suivi des fichiers (commandes, achats, stocks, nomenclatures, gammes, coûts)

#### **Tableaux de bord :**

Conception et suivi d'indicateurs de production / de gestion des stocks  
Conception de tableaux de bord permettant le pilotage des ateliers de production



# LOGISTIQUE

## Objectifs opérationnels

---

3 Améliorer les performances logistiques de l'entreprise (fluidité / continuité des flux)

3 Mettre en place une nouvelle organisation logistique

## Missions possibles

---

### Diagnostic de l'existant :

Audit du processus logistique

Etude des coûts logistiques

Diagnostic d'une organisation logistique

### Aide à la décision d'investissement:

Etude des coûts de revient d'un nouveau mode de distribution des marchandises, d'un nouveau magasin, de la mise en place d'une plate-forme d'expédition...

Analyse de l'investissement dans une nouvelle machine de manutention : coûts / gains / rentabilité

### Conduite du changement :

Réorganisation de l'implantation d'une activité dans un entrepôt

Réorganisation des flux logistiques de transport

Réorganisation d'un magasin

Mise en place d'une gestion des emballages durables

Mise en place d'un recyclage des déchets

Optimisation du circuit de préparation des commandes

Optimisation des circuits de livraison

Mise en place d'une organisation en juste-à-temps

Formation des personnels aux nouvelles organisations, aux nouveaux systèmes informatiques

Animation des réunions pour l'élaboration de nouvelles organisations

Suivi du planning des tâches et mesure de l'avancement

### Informatique :

Mise en place d'un système informatique de gestion des flux de marchandises (ex : système de lecteur code barre radiofréquence)

Mise en place de l'EDI avec les fournisseurs

Mise en place d'un outil d'aide à la décision pour les tournées de livraisons

Mise en place d'un approvisionnement automatisé

### Tableau de bord logistique :

Conception et suivi des indicateurs de performance logistique (stocks, délais, coûts...)

Mise en place d'outils statistiques sur le temps de traitement des commandes jusqu'à l'expédition

Amélioration du flux d'information d'un service / d'une activité ⇒ Développement d'outils (tableaux de bord) de suivi en temps réel de l'activité logistique.

# ACHATS

## Objectifs opérationnels

---

3 Améliorer les performances des achats : coût, délai, fiabilité, qualité...

3 Contribuer à la mise en œuvre d'une politique d'achats : nouvelles sources, partenariat fournisseurs...

## Missions possibles

---

### Diagnostic de l'existant :

Analyse du carnet fournisseur

Formulation des besoins de l'entreprise

Etude de l'image de l'entreprise chez les fournisseurs

Etude des politiques d'achats des concurrents

### Conduite du changement :

Formation des personnels (assurance qualité, partenariat...)

Mise en place Assurance Qualité Fournisseurs

Négociation et suivi / partenariat fournisseurs

Pilotage d'appels d'offres

Coordination entre les fournisseurs et la RD pour les projets de nouveaux produits

### Budget :

Calcul des coûts complets d'achat

Propositions de réduction des coûts d'achats

Analyse des frais généraux

Suivi du budget d'achats

### Informatique :

Mise en place d'une base de données fournisseurs

Mise en place d'échanges de données informatisées (EDI) avec les fournisseurs

Informatisation du dispositif d'évaluation des fournisseurs

### Tableau de bord des achats :

Conception et suivi des indicateurs achats

Cotation des fournisseurs

## SYSTEMES D'INFORMATION

### Objectifs opérationnels

---

- 3 Améliorer le système d'information d'une entreprise
- 3 Redéfinir le schéma directeur de système d'information

### Missions possibles

---

#### **Diagnostic de l'existant :**

- Analyse du système d'information existant
- Formulation des besoins de l'entreprise en matière de collecte, d'enregistrement, de traitement et de diffusion de l'information
- Etude d'opportunité relative à l'implantation d'un logiciel de gestion du marché
- Evaluation stratégique et financière d'un projet SI

#### **Conduite du changement :**

- Rédaction du cahier des charges du futur système
- Pilotage d'appels d'offres
- Mise en œuvre d'outils concernant le système d'information (internet / intranet / EDI / progiciel de gestion intégré...)
- Evaluation des risques du futur système d'information
- Redéfinition des futures organisations autour du nouveau système d'information
- Formation des personnels à la nouvelle solution

#### **Budget :**

- Evaluation des coûts du SI
- Mise en évidence du retour sur investissement de la nouvelle solution

#### **Tableau de bord :**

- Conception et suivi des indicateurs d'un projet SI

## **DIVERSIFICATION STRATEGIQUE DE L'ENTREPRISE**

### **Objectifs opérationnels**

---

- 3 Rechercher des activités nouvelles et restructurer le portefeuille d'activités de l'entreprise
- 3 Améliorer la position concurrentielle de l'entreprise

### **Missions possibles**

---

#### **Analyse et diagnostic concurrentiels :**

Etude des forces concurrentielles (stratégies des concurrents, des clients, des fournisseurs, menace de produits de substitution, d'entrants potentiels sur le marché...)

Diagnostic de la situation concurrentielle de l'entreprise

Mise en place d'un suivi de la position concurrentielle et d'un système d'information stratégique

#### **Aide à la décision stratégique :**

Détermination des facteurs de succès dans des activités nouvelles et analyse des stratégies d'entreprise existantes ou possibles

Formalisation des problèmes et enjeux majeurs

Analyse des solutions possibles : avantages / inconvénients, budgets, conditions de mise en œuvre

Etudes des possibilités de partenariat

#### **Pilotage et contrôle stratégique :**

Mise en place des modalités de pilotage, d'organisation et d'animation du projet retenu

Conception du tableau de bord de la nouvelle activité

Assistance au démarrage dans les différents domaines de la gestion de la nouvelle activité

## OFFRE ET POSITIONNEMENT SUR LE MARCHÉ

### Objectifs opérationnels

---

- 3 Améliorer l'offre de l'entreprise en fonction des attentes et des besoins de ses clients
- 3 Permettre à l'entreprise d'afficher le positionnement de son offre auprès de ses marchés cibles

### Missions possibles

---

**Diagnostic de l'offre** (solution technique apportée + services liés + éléments de partenariat) :

Description et structuration de l'offre, identification des apports pour les clients (analyse documentaire + entretiens internes)

Analyse clientèle : perceptions et satisfaction / offre existante, attentes et besoins satisfaits / non satisfaits (analyse qualitative par entretiens validée et complétée par une étude quantitative par questionnaire)

Analyse de la concurrence : points forts / points faibles (analyse documentaire + entretiens avec les commerciaux + entretiens clients)

Identification et caractérisation de la clientèle potentielle (étude de marché)

**Définition, mise en place et suivi d'une nouvelle offre :**

Mise en place et animation d'un groupe clients de réflexion sur l'évolution de l'offre

Mise en place et animation d'un groupe interne de définition de la nouvelle offre

Elaboration du marketing-mix correspondant à la nouvelle offre (politiques de distribution, communication, prix...)

Pilotage de la mise en place de la nouvelle offre (comité de suivi, indicateurs...)

Participation aux actions commerciales

## **CERTIFICATION QUALITE QUALITE TOTALE**

### **Objectifs opérationnels**

---

- 3 Obtenir et pérenniser une certification (ISO, UTAC, QS 9000...)
- 3 Contribuer à l'amélioration des résultats-qualité grâce à une réelle évolution des processus et du management selon une démarche de qualité totale

### **Missions possibles**

---

#### **Assurance-qualité des fournisseurs :**

- Conception d'indicateurs résultats / processus
- Cotation des fournisseurs

#### **Budget :**

- Analyse des coûts de la certification
- Suivi du budget de certification

#### **Tableau de bord de la qualité :**

- Conception et suivi des indicateurs qualité
- Elaboration et suivi de l'avancement de la certification
- Calcul du Coût d'Obtention de la Qualité (COQ)

#### **Informatique :**

- Mise en place de logiciels d'aide à la certification
- Programmation pour extraire et présenter les données-qualité

#### **Conduite du changement :**

- Formation des personnels aux démarches qualité
- Conduite des contacts, réunions / élaboration des procédures
- Proposition de changements d'organisation
- Evaluation de l'avancement de la démarche

#### **Manuel qualité :**

- Visite / enquête auprès des clients, des personnels
- Diagnostic qualité points forts / points faibles
- Rédaction des procédures

#### **Outils Qualité :**

- Mise en place de cartes de contrôle
- Mise en place de l'AMDEC, PAEI...
- Mise en place de l'autocontrôle

## RESSOURCES HUMAINES

### Objectifs opérationnels

---

3 Contribuer à l'évolution des pratiques de management des ressources humaines

### Missions possibles

---

#### **Diagnostic de l'existant :**

Etude des attentes des personnels (entretiens qualitatifs)

Analyse des pratiques de gestion des ressources humaines (emploi, rémunération, conditions de travail, formation, durée du travail, organisation du travail, communication...)

Formulation des points forts et des points faibles

#### **Tableau de bord :**

Conception et suivi des indicateurs

Elaboration du bilan social

Gestion prévisionnelle des emplois

#### **Conduite des changements :**

Proposition et mise en place de nouvelles formes d'organisation du travail (autonomie, responsabilité...)

Mise en place et suivi d'entretiens individuels périodiques

Proposition et mise en place de nouveaux dispositifs de communication interne (journal, réunions d'information, suggestions, réseau intranet...)

Aide à la formulation du projet d'entreprise

Proposition et pilotage d'actions de formation



## SUCCESSION DU DIRIGEANT DE PME

### Objectifs opérationnels

---

- 3 Préparer la succession d'un dirigeant de PME
- 3 Contribuer à l'amélioration des résultats de l'entreprise avant la succession

### Missions possibles

---

#### **Diagnostic externe de l'entreprise :**

- Etude des attentes des clients et des réponses de l'entreprise
- Analyse des stratégies des concurrents
- Formulation des menaces et des opportunités pour la position concurrentielle de l'entreprise

#### **Diagnostic interne de l'entreprise :**

- Conduite d'entretiens de recueil d'avis auprès des personnels
- Analyse des pratiques de gestion dans les ateliers ou services
- Synthèse des données des systèmes d'information de gestion
- Formulation des points forts / points faibles

#### **Tableau de bord de l'entreprise :**

- Conception et suivi des indicateurs
- Proposition et pilotage de dispositifs de contrôle de gestion

#### **Conduite de changements :**

- Proposition et mise en place de nouvelles démarches dans les différents domaines de la gestion de l'entreprise (commercial, personnel, production, qualité...)
- Participation aux représentations externes de l'entreprise : clients, fournisseurs, banques...
- Participation au pilotage interne de l'entreprise : conduite de réunion, suivi de projets...
- Prise progressive de responsabilités opérationnelles

## SYNTHESE DE VOS INTERLOCUTEURS PRIVILEGIES

⇒ **Secrétariat IUP Master 1 Management du Commerce et de la Distribution (MCD) en alternance : Aude MARCET**

Démarches administratives, notes, absences, emploi du temps, gestion des offres d'alternance, convention de stage.

Tel : 04 77 42 19 42

E-mail : [aude.marcet@univ-st-etienne.fr](mailto:aude.marcet@univ-st-etienne.fr)



⇒ **Responsable pédagogique Master MCD : Frédéric PELLEGRIN-ROMEGGIO**

Détermination des objectifs pédagogiques, choix des intervenants, gestion prévisionnelle des flux d'apprenants, informations auprès des apprenants et des entreprises sur le parcours IUP, suivi pédagogique du groupe, gestion des problèmes ou difficultés rencontrés par le groupe, attribution des tuteurs IUP, organisation de réunions bilan.

Tel : 04 77 42 19 42

E-mail : [frederic.pellegrin@univ-st-etienne.fr](mailto:frederic.pellegrin@univ-st-etienne.fr)

⇒ **Responsable des contrats de professionnalisation : Mathilde LEDUC**

Pour toute question liée au contrat de professionnalisation et pour l'accompagnement dans vos démarches.

Tel : 04 77 43 79 39

E-mail : [mathilde.leduc@univ-st-etienne.fr](mailto:mathilde.leduc@univ-st-etienne.fr)

⇒ **Tuteur IUP : Déterminé à la rentrée en fonction de la mission de l'apprenant**

Enseignant spécialisé dans le domaine de gestion de la mission de l'apprenant, suivi personnalisé de l'apprenant, visite en entreprise, interlocuteur privilégié de l'entreprise et de l'apprenant. Les coordonnées du tuteur IUP seront communiquées en octobre ou novembre.

**L'accueil de l'IUP /IAE (noté ISEAG sur le plan) est situé au bâtiment C sur le plan**

