

CFA Supérieur de Bourgogne

PLACE NATIONS UNIES - 21000 DIJON
Tél. 03 80 60 40 36 - Fax. 03 80 60 40 21

LIVRET D'ALTERNANCE

Diplôme Universitaire de Technologie
spécialité Techniques de Commercialisation
par apprentissage

*Le livret d'alternance est la propriété
et la responsabilité de l'apprenti.
L'entreprise d'accueil et l'Université
de Bourgogne ont libre accès
à son contenu. Cependant, les
données qu'il contient sont de nature
confidentielle.*

2012
2013



- Commentaires sur l'alternant(e) (points forts, points de vigilance, conseils...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Appréciation chiffrée

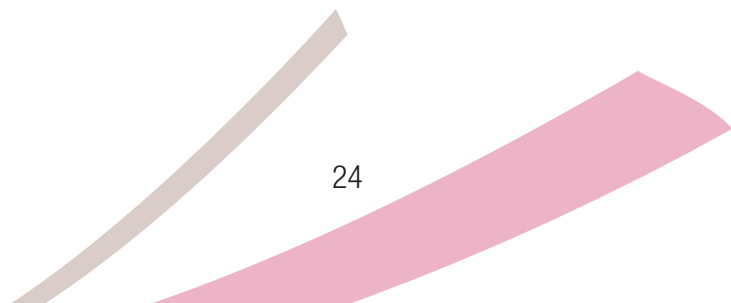
Entourez la note que vous souhaitez affecter

- | | | | | |
|-------------|----------|------------|----------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Insuffisant | Passable | Assez bien | Bien | Très bien |



La formation en deux ans du Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) spécialité Techniques de Commercialisation TC permet aux apprentis de s'insérer professionnellement dans le domaine du commerce, au sens large du terme, tout en renforçant leurs compétences.

Les postes occupés par les titulaires du DUT TC peuvent être variés, allant de la gestion des stocks et des approvisionnements à la relation avec les fournisseurs ou la relation avec les clients, en passant par les postes d'assistant commercial ou d'assistant manager de rayon.



Sommaire

I	Les fonctions clés du livret d'alternance.....	3
II	Les acteurs de l'alternance.....	3
1.	L'apprenti (ou alternant).....	3
a.	Fiche signalétique.....	3
b.	Obligations.....	4
2.	L'entreprise d'accueil.....	4
a.	La structure d'accueil.....	4
b.	Le Tuteur Entreprise : fiche signalétique.....	5
c.	Les obligations de la structure d'accueil.....	5
3.	Le CFA Supérieur de Bourgogne et l'organisation de la formation.....	6
a.	Le CFA Supérieur de Bourgogne.....	6
b.	L'organisation administrative de l'alternance : le SUFCOB.....	6
c.	L'organisation pédagogique du DUT TC.....	6
d.	Le Tuteur Pédagogique Universitaire : fiche signalétique.....	7
e.	Le rôle de l'Université de Bourgogne.....	7
III	Le rôle des tuteurs (universitaire et entreprise).....	8
IV	Le calendrier de l'alternance de la formation.....	9
V	Le suivi de l'apprenti en formation.....	11
1.	L'activité de l'apprenti en formation.....	11
2.	La relation tripartite des acteurs de l'alternance.....	13
3.	L'appréciation.....	15

APPRECIATION N°3 :

Le(précisez la date)

Objectif : Réaliser un bilan final sur toute l'année d'alternance.

Appréciation entreprise

- Activité dans l'entreprise

Cochez la case correspondante

	Faible	Moyen	Satisfaisant	Excellent
Intégration dans le service et dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication/motivation dans le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension de la mission, écoute & efficacité dans le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'initiative, autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des outils & procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail fourni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE N°3

A renseigner par l'alternant(e) avant la soutenance

Alternant(e) (*nom et prénom*) :

Missions/tâches réalisées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quels enseignements, dispensés en formation, avez-vous mobilisés pour mener à bien ces missions ? De quelle manière ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Autres commentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Alternant(e)
(date et signature)

Tuteur Entreprise
(date et signature)

Tuteur Universitaire
(date et signature)

I Les fonctions clés du livret d'alternance

Trois grandes fonctions sont conférées à ce livret d'alternance :

- établir un lien permanent entre l'Université de Bourgogne et l'entreprise d'accueil,
- favoriser le dialogue entre tous les acteurs de l'alternance : l'apprenti, le tuteur entreprise et le tuteur pédagogique / universitaire,
- optimiser le suivi de l'apprenti (ou alternant).

II Les acteurs de l'alternance

1. L'apprenti (ou alternant)

a. Fiche signalétique

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone : Portable :

E-mail :

Contrat d'alternance :

Date de signature :

Date de prise d'effet :

Date de fin de contrat :

PHOTO

b. Obligations

- Effectuer toutes tâches confiées par l'entreprise, notamment celles en relation directe avec le diplôme visé,
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise,
- Suivre les enseignements et activités pédagogiques dispensés en formation,
- Se présenter aux épreuves du diplôme prévu par le contrat d'apprentissage,
- Tenir rigoureusement à jour son livret d'apprentissage et le mettre, au besoin, à disposition de toutes parties prenantes (inspecteur d'apprentissage notamment).
- Suivre les enseignements et activités pédagogiques de la formation,
- Se présenter aux épreuves et examens du diplôme,
- Etre assidu en formation et en entreprise : se conformer au calendrier d'apprentissage. Toute absence sera signalée à l'employeur par le CFA. Au regard du Conseil Régional de Bourgogne, les absences en formation doivent être justifiées par un avis d'arrêt de travail.
- Respecter les termes du contrat de travail,
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de l'Université de Bourgogne.

2. L'entreprise d'accueil

a. La structure d'accueil

.....

• Raison sociale :

• Secteur d'activité :

• Adresse :

.....

• Téléphone : Fax :

• E-mail :

.....

Autres commentaires (remarques, suggestions) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- Commentaires sur l'alternant(e) (points forts, points de vigilance, conseils...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Appréciation chiffrée

Entourez la note que vous souhaitez affecter

1 **2** **3** **4** **5**
 Insuffisant Passable Assez bien Bien Très bien

Appréciation par l'alternant(e)

Cochez la case correspondante

	Pas satisfaisant	Peu satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Expérience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mission confiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement en entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement universitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Le Tuteur Entreprise : fiche signalétique

.....

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom :

Prénom(s) :

Fonctions :

Adresse professionnelle :

.....

Téléphone : Fax :

E-mail :

.....

c. Les obligations de la structure d'accueil

- Faire suivre à l'alternant tous les enseignements et activités du DUT TC.
- Lui assurer une formation professionnelle en Techniques de Commercialisation.
- Pour cela, l'employeur s'engage notamment à lui confier, sous sa responsabilité directe, des tâches ou des fonctions en relation directe avec la formation prévue au contrat.
- La présence de l'apprenti en formation à l'université étant obligatoire, l'employeur doit respecter l'emploi du temps et le calendrier de la formation.
- Assurer un suivi de l'apprenti en formation en contribuant à la coordination entre la formation dispensée à l'Université et celle assurée en entreprise.
- Veiller à la bonne tenue du livret d'alternance.
- L'apprenti en formation est un salarié à part entière. A ce titre, les lois, règlements et convention collective de la branche professionnelle ou de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Il bénéficie de la législation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles au même titre que les autres salariés.

- L'apprenti en formation perçoit chaque mois un pourcentage du SMIC qui varie en fonction de son âge et de son ancienneté dans le contrat.

3. Le CFA Supérieur de Bourgogne et l'organisation de la formation

a. Le CFA Supérieur de Bourgogne

Coordonnées :

CFA SUPERIEUR DE BOURGOGNE
Place des Nations Unies
BP 87009
21070 Dijon Cedex
☎ : 03 80 60 40 20

b. L'organisation administrative de l'alternance : le SUFCOB

Coordonnées postales

Service Universitaire de Formation
Continue de Bourgogne (SUFCOB)
Maison de l'Université
Esplanade Erasme
BP 27877
21078 Dijon cedex

Contact

Béatrice CASAS
Anne JORROT DEBEAUFORT
☎ : 03.80.39.51.97
beatrice.casas@u-bourgogne.fr
anne.jorrot-debeaufort@u-bourgogne.fr

c. L'organisation pédagogique du DUT TC

Coordonnées postales

DUT Techniques de
Commercialisation
Institut Universitaire de Technologie
IUT Dijon-Auxerre
Plaines de l'Yonne 89000 AUXERRE

Chef du département

Stéphane PRIEUR
tc-dir@iut-dijon.u-bourgogne.fr

Responsable de la formation

Patrick GUENIOT
Patrick.gueniot@iut-dijon.u-bourgogne.fr

CONTACT (téléphonique, mail ou visite) :(précisez la date)

Objectifs :

- dresser un bilan d'étape sur l'évolution de la mission confiée à l'alternant(e) et l'insertion dans l'entreprise
- estimer la qualité du travail fourni par l'alternant(e)

APPRECIATION N°2 :

Le(précisez la date)

Objectif : Réaliser un bilan de la réalisation de la mission

Appréciation entreprise (réalisée par le Tuteur Entreprise)

- Activité dans l'entreprise

Cochez la case correspondante

	Faible	Moyen	Satisfaisant	Excellent
Intégration dans le service et dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication/motivation dans le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension de la mission, écoute & efficacité dans le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'initiative, autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des outils & procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail fourni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE N°2

A renseigner par l'alternant(e) avant le second contact

Alternant(e) (*nom et prénom*) :

Missions/tâches réalisées :

Quels enseignements, dispensés en formation, avez-vous mobilisés pour mener à bien ces missions ? De quelle manière ?

Autres commentaires :

Alternant(e)
(date et signature)

Tuteur Entreprise
(date et signature)

Tuteur Universitaire
(date et signature)

d. Le Tuteur Pédagogique Universitaire : fiche signalétique

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom :

Prénom(s) :

Fonctions :

Adresse professionnelle :

Téléphone :

E-mail :

e. Le rôle de l'Université de Bourgogne

- Organiser des réunions de travail avec le tuteur entreprise.
- Assurer la coordination entre la formation dispensée et celle assurée en entreprise.
- Arrêter, d'un commun accord avec les entreprises, les étapes de la formation pratique.
- Dispenser aux apprentis en formation un enseignement conforme au programme du diplôme.
- Désigner un tuteur pédagogique, interlocuteur privilégié.
- Veiller à la bonne tenue du livret d'alternance.

III Le rôle des tuteurs (universitaire et entreprise)

La charte de l'alternance de l'Université de Bourgogne prévoit explicitement un accompagnement de l'alternant par deux tuteurs :

- un tuteur universitaire : enseignant / intervenant de la formation
- un tuteur entreprise : employeur ou cadre de l'entreprise d'accueil

Les tuteurs ont pour mission de :

- accueillir, aider, informer, accompagner et guider l'alternant,
- organiser l'activité dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels,
- assurer la liaison avec l'Université de Bourgogne et aider l'alternant à concilier activités professionnelles et universitaires,
- accompagner l'alternant dans l'élaboration de son mémoire.

Entre autre, les tuteurs doivent :

Tuteur universitaire	Tuteur entreprise
Effectuer au moins une visite en entreprise Rencontrer l'alternant et son tuteur entreprise	Accueillir l'alternant pendant les périodes en entreprise
S'assurer que les missions confiées à l'alternant ont un lien direct avec le contenu des enseignements universitaires	Encadrer l'alternant et lui confier des missions professionnelles en adéquation avec le contenu des enseignements universitaires
Veiller en liaison avec le tuteur entreprise à la bonne intégration de l'alternant dans l'entreprise	Correspondre avec le tuteur universitaire et l'alerter en cas de problème.

Autres commentaires (remarques, suggestions) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Commentaires sur l'alternant(e) (points forts, points de vigilance, conseils...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Appréciation chiffrée

Entourez la note que vous souhaitez affecter

1 Insuffisant **2** Passable **3** Assez bien **4** Bien **5** Très bien

Appréciation par l'alternant(e)

Cochez la case correspondante

	Pas satisfaisant	Peu satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Expérience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mission confiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement en entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement universitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV Le calendrier de l'alternance de la formation

Planning 2011/2012 :

Octobre 2011

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Novembre 2011

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Décembre 2011

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Janvier 2012

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Février 2012

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

Mars 2012

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Avril 2012

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mai 2012

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Juin 2012

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Juillet 2012

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Août 2012

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septembre 2012

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octobre 2012

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16					

Légende

Université	Entreprise
Période d'essai	Examens
Week-end	Jour férié

10

3. L'appréciation

APPRECIATION N°1 :

Le(précisez la date)

Objectif : S'assurer de la bonne intégration de l'alternant dans son entreprise d'accueil.

Appréciation entreprise (réalisée par le Tuteur Entreprise)

- Activité dans l'entreprise

Cochez la case correspondante

	Faible	Moyen	Satisfaisant	Excellent
Intégration dans le service et dans l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication/motivation dans le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension de la mission, écoute & efficacité dans le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'initiative, autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise des outils & procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail fourni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15

VISITE N°1 : Compte-rendu

Le(précisez la date de la visite)

Objectif : Estimer le degré d'intégration de l'alternant(e) au sein de la structure d'accueil

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires éventuels des tuteurs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Alternant(e)
(date et signature)

Tuteur Entreprise
(date et signature)

Tuteur Universitaire
(date et signature)

V Le suivi de l'apprenti en formation

Pour faciliter la démarche des différents acteurs de l'alternance, divers outils sont mis à leur disposition. Ces derniers sont à renseigner chronologiquement en fonction des échéances fixées, que nous vous prions de bien vouloir respecter.

1. L'activité de l'apprenti en formation

L'alternant(e) doit réaliser des missions en adéquation avec le programme de formation et conduisant à l'acquisition de compétences professionnelles.

Une fiche de suivi d'activité est à renseigner périodiquement par l'alternant(e) avec l'aide du tuteur entreprise et du tuteur pédagogique, au préalable de chaque contact. Ainsi, tout au long du parcours trois fiches sont à compléter par l'alternant(e) et à valider par les tuteurs.

Le but est de vérifier l'adéquation des matières dispensées en formation avec les missions réalisées en entreprise. Cet exercice permet de faire le lien entre la formation et l'entreprise, d'instaurer une cohérence dans le processus et de permettre un suivi optimum de l'alternant(e).

FICHE DE SUIVI D'ACTIVITE N°1

A renseigner par l'alternant(e) avant la première visite

Alternant(e) (*nom et prénom*) :

Missions/tâches réalisées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quels enseignements, dispensés en formation, avez-vous mobilisés pour mener à bien ces missions ? De quelle manière ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Autres commentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Alternant(e)
(date et signature)

Tuteur Entreprise
(date et signature)

Tuteur Universitaire
(date et signature)

12

2. La relation tripartite des acteurs de l'alternance

La charte de l'alternance de l'Université de Bourgogne prévoit :

- un entretien entre l'alternant et les tuteurs, au plus tard au terme du second mois en entreprise
- une visite annuelle du tuteur universitaire dans l'entreprise

Les autres contacts entre le tuteur entreprise et le tuteur pédagogique peuvent prendre la forme d'entretiens téléphoniques ou réalisés via Internet.

Le but est d'échanger diverses informations sur le cursus universitaire et la conduite du projet en entreprise. Il s'agit aussi de faire le bilan sur les progrès de l'alternant(e), d'appréhender son attitude sur son lieu de travail, de juger ses capacités d'intégration, ainsi que de faire le point sur les problèmes éventuels.

Trois contacts distincts sont prévus pour le DUT TC :

une visite au moins avant la fin du mois de décembre 2011,

- un contact (électronique, téléphonique ou vis-à-vis) fin mai ou début juin,
- et un dernier contact en septembre à l'occasion de la soutenance du mémoire.

Pour chacun d'entre eux, il convient que l'alternant(e) réalise un compte-rendu, validé par les tuteurs.

13