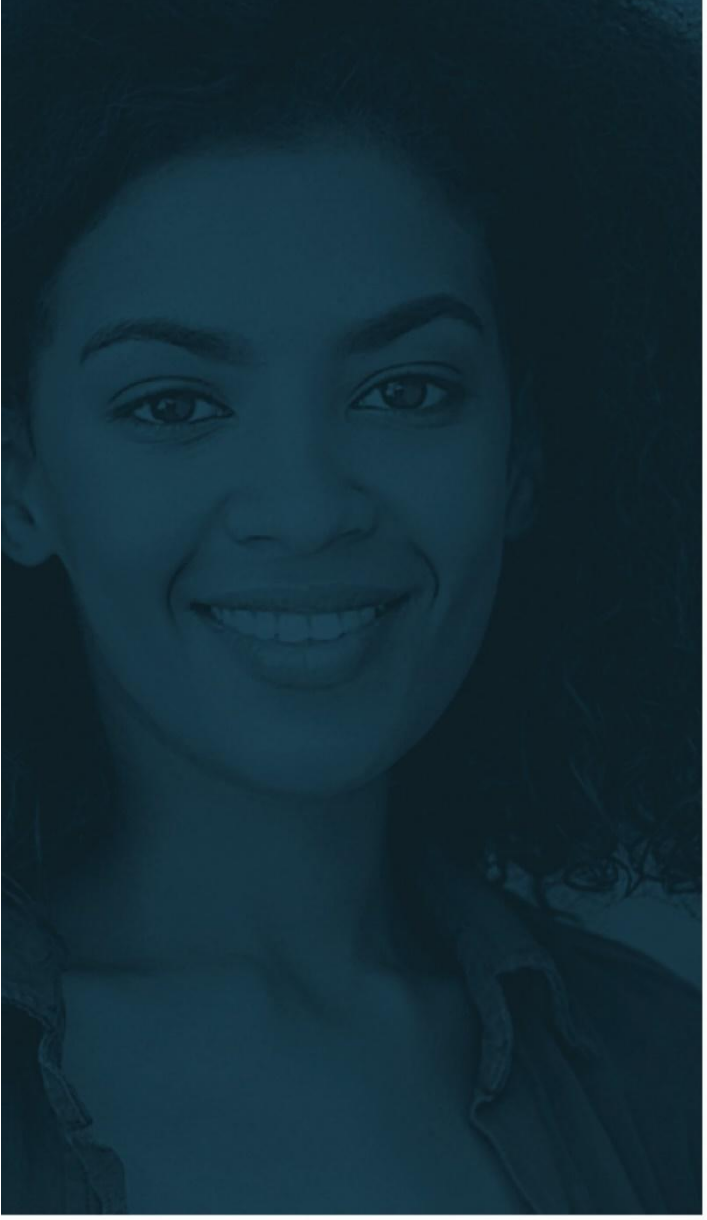


SAINT-ÉTIENNE
School of Management

LE LIVRET DES ÉTUDES

Master 2
Management Général
Double Compétence
26-27

Table des matières

1 PRESENTATION DU MASTER 2 MG-DC (MAE) 4

2 VOS INTERLOCUTEURS POUR LE MASTER 4

3 PUBLIC 4

4 DEBOUCHES 5

5 CHIFFRES CLES 5

6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT 6

7 LISTE DES INTERVENANTS 6

8 MAQUETTE PEDAGOGIQUE 7

9 CALENDRIER 8

10 LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE 9

10.1 Les avantages de l'alternance 9

10.2 Les acteurs de l'alternance 10

10.3 Les conditions de travail d'un alternant 10

10.4 Les aides aux alternants 12

10.5 Types de contrat 13

10.6 Suivi de l'alternant 14

10.7 Gestion des absences de l'alternant 14

11 LA CONVENTION DE STAGE 16

11.1 Période **16**

11.2 Procédure **16**

11.3 Condition d'accueil du stagiaire **17**

11.4 Déroulement du stage **17**

11.5 Montant de la gratification **17**

12 REGLEMENT DES ETUDES DE LA FORMATION 18

12.1 Gestion des absences **18**

12.2 Régime des études **19**

1 PRESENTATION DU MASTER 2 MG-DC (MAE)

Le Master 2 Management Général – Double Compétence (MG-DC) de la Mention « Management et Administration des Entreprises » (MAE) est le diplôme phare des Instituts d'Administration des Entreprises (IAE) en France. Fondé sur le principe de la double compétence, il offre à des étudiants issus d'une formation scientifique, technique ou de sciences humaines une vision d'ensemble de la gestion et du management. L'objectif de la formation est donc de former de futurs cadres capables de concilier un savoir-faire spécialisé et une compétence générale et opérationnelle en management. Face aux défis de réactivité, de flexibilité et d'innovation, les entreprises attendent de plus en plus de leurs cadres cette expertise généraliste et cette polyvalence en management et gestion de projet.

2 VOS INTERLOCUTEURS POUR LE MASTER

Gestionnaire de scolarité :

Patricia FENIGSTEIN

patricia.fenigstein@univ-st-etienne.fr

Tél. 04 77 42 13 63

Télétravail le mardi - Absente le vendredi après-midi

Responsable pédagogique :

Sébastien DINÉ

sebastien.dine@univ-st-etienne.fr

3 PUBLIC

- Publics en formation initiale et en apprentissage : Titulaire d'un bac+4 minimum dans une filière extérieure à la gestion (juridique, littéraire, ingénieur, technique, artistique, etc.)
- Publics en reprise d'études : Cadre en activité ou demandeurs d'emploi

Un calendrier aménagé : Les enseignements du Master sont regroupés majoritairement sur les jeudi et vendredi permettant ainsi de poursuivre parallèlement une activité professionnelle ou de le suivre en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.

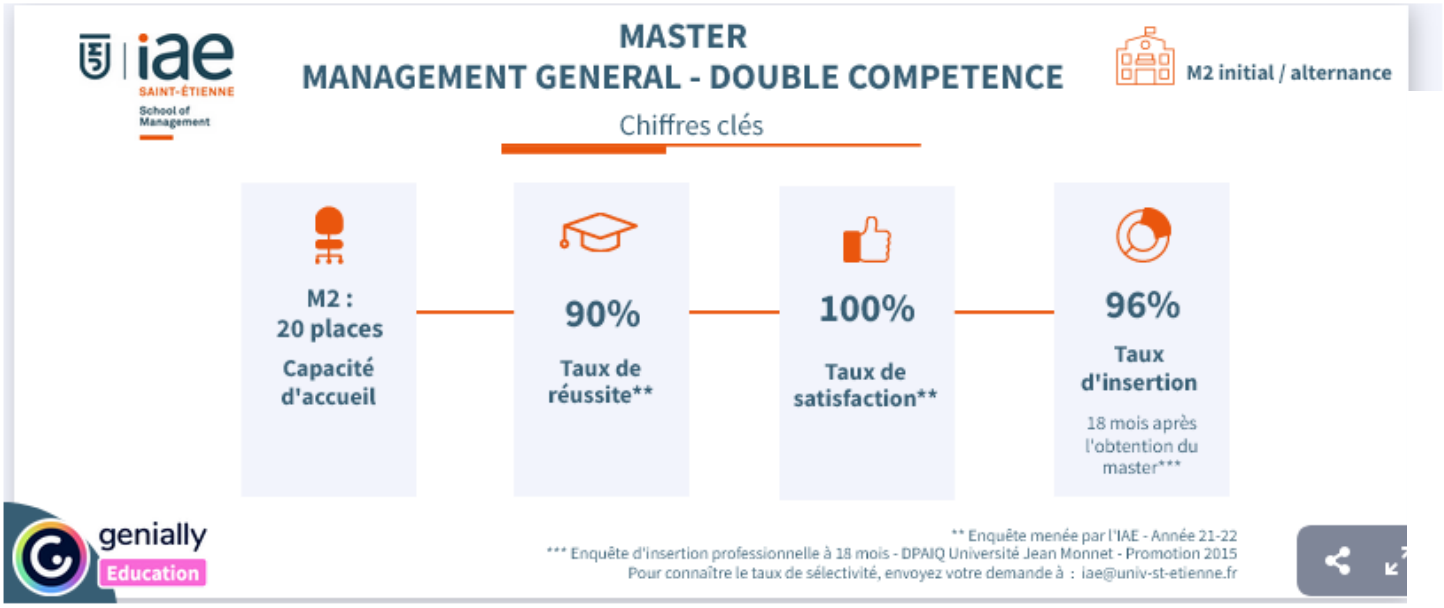
4 DEBOUCHES

Les diplômés du Master 2 MG-DC auront un avantage sur le marché du travail par rapport à leurs homologues seulement diplômés d'une première compétence (ingénieurs, juristes, etc..). Cette formation leur offrira également, par la suite, des perspectives d'évolution de carrière plus rapide.

La « première compétence » d'origine des candidats oriente fortement le secteur d'activité et la fonction organisationnelle dans lequel les diplômés trouvent leurs débouchés :

- Ingénieurs (d'études, d'exploitation, etc…),
- Dirigeants, entrepreneurs,
- Consultants,
- Chargés de mission,
- Etc…

5 CHIFFRES CLES



6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Un conseil de perfectionnement réunit annuellement des enseignants, des professionnels ainsi que des étudiants et des diplômés. Il est consulté sur le contenu des programmes, les modalités pédagogiques, les conditions de sélection à l'entrée des étudiants, les principes d'organisation des stages, l'ouverture de nouvelles formations, en relation avec l'évolution des débouchés professionnels.

La liste des membres et les compte-rendu sont consultables dans l'intranet de l'IAE.

7 LISTE DES INTERVENANTS

La liste se trouve dans la plate-forme pédagogique étudiante MOODLE.

N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire de scolarité pour consulter cette liste.

8 MAQUETTE PEDAGOGIQUE

Semestre 9

	Hrs	Coef	ECTS
BC01 - Culture managériale et organisationnelle			
Management responsable de projet	24	2	3
Management d'équipe interculturelle	24	2	3
Négociation et médiation	21	1	3
BC02 - Mesure et contrôle des outils et méthodes de gestion			
Introduction à la comptabilité	24	2	3
Diagnostic financier	27	2	3
Contrôle de gestion de la performance globale	24	2	3
Management des systèmes d'information et transformation digitale	21	1	3
BC03 - Conception et pilotage de solutions de gestion			
Marketing opérationnel	24	1	3
Gestion des Ressources Humaines Durable	24	1	3
BC04 - Communication en contexte professionnel			
Anglais des affaires	30	1	3

Semestre 10

	Hrs	Coef	ECTS
BC05 - Élaboration d'une vision stratégique en management et administration des entreprises			
Analyse stratégique	18	1	3
Pilotage stratégique	18	1	3
Entrepreneuriat	24	1	3
BC06 - Mise en œuvre de règles et normes			
Droit des affaires	18	1	2
Droit du travail	18	1	2
BC07 - Mobilisation et production de savoirs hautement spécialisés			
Recherche en management - Introduction et Approfondissement (Module facultatif - 36h)			
Management responsable et performance globale	20	2	3
BC08 - Contribution à la transformation en contexte professionnel			
Suivi individuel du mémoire professionnel			
Mémoire professionnel (stage ou alternance)	9	8	12
Insertion professionnelle	12		2

9 CALENDRIER

Composante	IAE de Saint Etienne
Diplôme	Master
Mention	Management et administration des entreprises
Parcours (le cas échéant)	2ème année
Régime d'inscription	Classique et Alternance
Année d'études	2ème année
Régime d'examen	Contrôle continu intégral (sans examen terminal)

	Cours en préseniel à l'université
	en Entreprise : contrat appr / pro / stage
VACANCES	Vacances universitaires
	Week-end
	Pas de cours

Férié	Jours fériés réglementaires

Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre		
1	S		1	M		1	j		1	D	Férié	1	M		1	V	Férié	1	L		1	L		1	J		1	S	Férié	1	M		1	J		1	D		1	M	
2	D		2	M		2	v		2	L		2	M		2	S		2	M		2	M		2	V		2	D		2	M		2	V		2	L		2	J	
3	L		3	J		3	S		3	M		3	J		3	D		3	M		3	M		3	S		3	L		3	J		3	S		3	M		3	V	
4	M		4	V		4	D		4	M		4	V		4	L		4	J		4	J		4	D		4	M		4	V		4	D		4	M		4	S	
5	M		5	S		5	L		5	J		5	S		5	M		5	V		5	V		5	L		5	M		5	S		5	L		5	J		5	D	
6	J		6	D		6	M		6	V		6	D		6	M		6	S		6	S		6	M		6	J	Férié	6	D		6	M		6	V		6	L	
7	V		7	L		7	M		7	S		7	L		7	J		7	D		7	D		7	M		7	V	ujon ferme	7	L		7	M		7	S		7	M	
8	S		8	M		8	J		8	D		8	M		8	V		8	L		8	L		8	J		8	S	Férié	8	M		8	J		8	D		8	M	Soutenances
9	D		9	M		9	V		9	L		9	M		9	S		9	M		9	M		9	V		9	D		9	M		9	V		9	L		9	J	
10	L		10	J		10	S		10	M		10	J		10	D		10	M		10	M		10	S		10	L		10	J		10	S		10	M		10	V	
11	M		11	V		11	D		11	M	Férié	11	V		11	L		11	J		11	J		11	D		11	M		11	V		11	D		11	M		11	S	
12	M		12	S		12	L		12	J		12	S		12	M		12	V		12	V		12	L		12	M		12	S		12	L		12	J		12	D	
13	J		13	D		13	M		13	V		13	D		13	M		13	S		13	S		13	M		13	J		13	D		13	M		13	V		13	L	
14	V		14	L		14	M		14	S		14	L		14	J		14	D		14	D		14	M		14	V		14	L		14	M	Férié	14	S		14	M	
15	S	Férié	15	M		15	J		15	D		15	M		15	V		15	L		15	L		15	J		15	S		15	M		15	J		15	D	Férié	15	M	Soutenances
16	D		16	M		16	V		16	L		16	M		16	S		16	M		16	M		16	V		16	D		16	M		16	V		16	L		16	J	
17	L		17	J	Rentrée	17	S		17	M		17	J		17	D		17	M		17	M		17	S		17	L	Férié	17	J		17	S		17	M		17	V	
18	M		18	V		18	D		18	M		18	V		18	L		18	J		18	J		18	D		18	M		18	V		18	D		18	M		18	S	
19	M		19	S		19	L		19	J		19	S		19	M		19	V		19	V		19	L		19	M		19	S		19	L		19	J		19	D	
20	J		20	D		20	M		20	V		20	D		20	M		20	S		20	S		20	M		20	J		20	D		20	M		20	V		20	L	
21	V		21	L		21	M		21	S		21	L		21	J		21	D		21	D		21	M		21	V		21	L		21	M		21	S		21	M	Jury de diplôme
22	S		22	M		22	J		22	D		22	M		22	V		22	L		22	L		22	J		22	S		22	M		22	J		22	D		22	M	
23	D		23	M		23	V		23	L		23	M		23	S		23	M		23	M		23	V		23	D		23	M		23	V		23	L		23	J	
24	L		24	J		24	S		24	M		24	J		24	D		24	M		24	M		24	S		24	L		24	J		24	S		24	M		24	V	
25	M		25	v		25	D		25	M		25	V	Férié	25	L		25	J		25	J		25	D		25	M		25	V		25	D		25	M		25	S	
26	M		26	S		26	L		26	J		26	S		26	M		26	V		26	V		26	L		26	M		26	S		26	L		26	J		26	D	
27	J		27	D		27	M		27	V		27	D		27	M		27	S		27	S		27	M		27	J		27	D		27	M		27	V		27	L	
28	V		28	L		28	M		28	S		28	L		28	J		28	D		28	D		28	M		28	V		28	L		28	M		28	S		28	M	
29	S		29	M		29	J		29	D		29	M		29	V					29	L	Férié	29	J		29	S		29	M		29	J		29	D		29	M	
30	D		30	M		30	V		30	L		30	M		30	S					30	M		30	V		30	D		30	M		30	V		30	L		30	J	
31	L					31	S					31	J		31	D					31	M					31	L					31	S		31	M				

10 LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

10.1 Les avantages de l'alternance

√ Pour l'alternant

L'alternance permet de concevoir un projet professionnel complet grâce à une formation diplômante ou qualifiante et une expérience concrète en entreprise :

- Obtenir un diplôme ou une qualification parmi un large choix de métiers ;
- Bénéficier de la gratuité des frais de formation ;
- Mettre en pratique les enseignements théoriques ;
- Être rémunéré, pendant sa formation en tant que salarié ;
- Accéder plus facilement à l'emploi, grâce à l'expérience professionnelle acquise en entreprise.

À noter : dans le cadre du contrat d'apprentissage, l'apprenti majeur peut bénéficier de l'aide au financement du permis de conduire B

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/leader_9951/aide-au-financement-du-permis-de-conduire

√ Pour l'employeur

Recruter un alternant présente de nombreux avantages pour une entreprise comme celui de former un futur salarié, lui apprendre un métier, l'intégrer à la vie et à la culture de l'entreprise.

C'est recruter une personne adaptée aux besoins de son entreprise.

De plus, des avantages financiers sont proposés à l'employeur qui recrute en alternance :

Les aides pour recruter en contrat en apprentissage :

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5868/aides-pour-le-contrat-d-apprentissage

Les aides pour le contrat de professionnalisation :

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5867/aides-pour-le-contrat-de-professionnalisation

Accéder au simulateur pour estimer le coût salarial pour l'employeur et les aides octroyées :

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/service-simulateur-simulateur

10.2 Les acteurs de l'alternance

La réussite du projet d'alternance repose sur trois acteurs (employeur, alternant, organisme de formation) aux responsabilités bien établies.

Le rôle de l'employeur

- Favoriser l'insertion professionnelle de l'alternant dans l'entreprise ;
- Lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ;
- Permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer
- L'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail (décharge horaire par exemple).

L'arrivée d'un alternant dans l'entreprise nécessite la désignation par l'employeur d'un tuteur ou maître d'apprentissage en fonction du contrat choisi qui accompagnera l'alternant dans sa formation pratique et théorique.

Le rôle de l'alternant

- Suivre avec assiduité sa formation ;
- Bien s'intégrer dans l'entreprise ;
- Respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation.

Le rôle de l'établissement de formation

Assurer la formation théorique de l'alternant pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé ;

Assurer et suivre de manière étroite le partenariat avec l'entreprise.

10.3 Les conditions de travail d'un alternant

L'alternant est un salarié à part entière. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés.

Le temps de travail est identique à celui des autres salariés. L'employeur doit permettre à l'alternant de suivre les cours théoriques professionnels. Ce temps de formation en CFA est compris dans le temps de travail effectif.

À noter : la durée du travail de l'apprenti de moins de 18 ans est augmentée dans certains secteurs d'activité afin qu'ils puissent travailler jusqu'à 40 heures par semaine et dix heures par jour sous certaines conditions de compensation, contre 35 heures hebdomadaires et huit heures quotidiennes auparavant. Cette disposition s'applique au contrats conclus à partir du 1/1/2019 dans les secteurs d'activité suivants :

- Les activités réalisées sur les chantiers de bâtiment ;
- Les activités réalisées sur les chantiers de travaux publics ;
- Les activités de création, d'aménagement et d'entretien sur les chantiers d'espaces paysagers.

L'horaire hebdomadaire de travail est celui applicable au sein de l'entreprise (35 h, 37h, 39h….)

Il est notifié sur le contrat ainsi que le salaire brut mensuel.

Les congés payés se calculent en ouvré (soit 2,08 jours/mois) ou en ouvrable (soit 2,5 jours/mois) selon le mode d'acquisition prévu en entreprise. La période de référence pour les congés payés par défaut : 1er juin – 31 mai.

En fonction du temps de travail hebdomadaire, possibilité de jours de RTT en plus des congés payés (selon l'accord applicable dans l'entreprise)

Les congés sont pris pendant les périodes en entreprise uniquement, donc en accord avec l'entreprise.

10.4 Les aides aux alternants

LOGEMENT	TRANSPORT
ACTION LOGEMENT : *aide à la recherche d'un logement *caution, dépôt de garantie *aide au financement d'un double loyer www.actionlogement.fr CAF : Aide au logement : www.caf.fr FORM'TOIT : *aides financières *mobilité *garde d'enfant *annonce logement https://www.formtoit.org/ GARANTIE VISALE : *garantie des loyers auprès des bailleurs en cas de défaillance de paiement (service gratuit) https://www.actionlogement.fr/la-garantie-visale	CARTE ILLICO SOLIDAIRE 75 % de réduction pour tous les voyages sur le tarif normal en région Auvergne-Rhône-Alpes www.ter.sncf.com/rhone-alpes/ ABONNEMENT DE TRANSPORTS EN COMMUN : Tout employeur doit prendre en charge au moins 50% dans le secteur privé et 75% dans le secteur public, du coût de l'abonnement aux transports en commun, dans le cadre d'abonnements hebdomadaires, mensuels ou annuels, ou de l'abonnement à un service public de location de vélos Le permis à un euro par jour est destiné aux jeunes âgés de 16 à 25 ans. Ces derniers peuvent bénéficier d'un prêt à taux zéro. Ils doivent choisir une auto-école partenaire de l'opération qui détermine le nombre d'heures nécessaires et établit un devis. Le candidat devra alors se rendre dans une banque pour obtenir un prêt à taux zéro finançant le coût de sa formation. Quatre montants sont proposés : 600 euros, 800 euros, 1.000 euros et 1.200 euros. Les mensualités ne peuvent pas dépasser 30 euros, d'où le nom de « permis à un euro par jour ».

AUTRES AIDES POSSIBLES

*CMU Complémentaire / Aide au paiement d'une Complémentaire Santé : www.cmu.fr

*CAF : Prime d'activité : www.caf.fr

*Bed & CROUS : réservation de logements courte durée à petit prix (entretiens d'embauche par exemple) : www.bedandcrous.com

*Les CROUS : repas à 1€ dans tous les points restaurants CROUS (pour tous les étudiants titulaires d'une carte étudiant des métiers – sous conditions.

AIDES DU CFA

*Aide au 1er équipement (prêt de PC).
*Fonds social d'urgence : jusqu'à 1 000€ par année civile.

10.5 Types de contrat

• **Contrat de professionnalisation**	• Pour des informations sur le contrat de professionnalisation (Public, statut, durée, coût, rémunération, aides financières, formalités, etc…) vous pouvez consulter le site du Portail de l'alternance : https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/article/contrat-de-professionnalisation • Les aides pour le contrat de professionnalisation : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5867/aides-pour-le-contrat-de-professionnalisation • Accéder au simulateur pour estimer le coût salarial pour l'employeur et les aides octroyées : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/service-simulateur-simulateur • 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 de Saint-Etienne : baptiste.monier@univ-st-etienne.fr au 04 77 43 79 52
• **Contrat d'apprentissage**	• Pour des informations sur le contrat d'apprentissage, vous pouvez consulter le site de Forma-Sup Ain Rhône Loire : http://www.formasup-arl.fr • Les aides pour recruter en contrat en apprentissage : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5868/aides-pour-le-contrat-d-apprentissage • Accéder au simulateur pour estimer le coût salarial pour l'employeur et les aides octroyées :

	https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/service-simulateur-simulateur • Pour tout renseignement administratif ou financier, vous pouvez contacter le CFA Forma-Sup Odyssée : 04 78 77 04 56 alternance@formasup-odyssee.fr

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 qui autorisent la validation d'activités liées au service civique. L'étudiant fournit l'attestation de service civique.

10.6 Suivi de l'alternant

Lors de la phase de recherche d'une structure d'accueil, le candidat doit prendre soin de tenir le responsable de formation régulièrement informé de ses démarches et contacts.

Une fois le contrat signé, il est prévu chaque année au minimum une réunion tripartite associant l'alternant, le tuteur-enseignant et le tuteur-professionnel 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 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 le responsable de formation.

10.7 Gestion des absences de l'alternant

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 émanée directement du tuteur professionnel et doit être faite par mail au responsable de formation.

De son côté, l'Université tient régulièrement informé 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. Dans le cadre d'un contrat de

professionnalisation, les absences injustifiées entraînent une retenue sur les versements des OPCO.

En cas d'absence en cours, l'alternant en stage doit remplir un bordereau d'absence au secrétariat 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 :

Documents à fournir par L'ALTERNANT EN CONTRAT PRO en cas d'absence	
Absence en formation	**Absence en entreprise**
A l'entreprise : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné ou l'original de tout autre justificatif	A l'entreprise : l'exemplaire de l'arrêt de travail qui lui est destiné, ou l'original de tout autre justificatif
A la scolarité : copie du justificatif (arrêt de travail, certificat médical, convocation officielle…)	A la scolarité : Pas de copie
A la sécurité sociale : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés	A la sécurité sociale : les 2 exemplaires de l'arrêt de travail qui lui sont destinés

ATTENTION

Toute absence même excusée ou justifiée est systématiquement facturée à l'entreprise (Cf. convention de formation). L'entreprise est libre ensuite d'effectuer une retenue sur le salaire de l'alternant.

De même qu'un employeur qui fait le choix de ne pas "envoyer" l'étudiant en formation se verra facturer le coût pédagogique. Tout ce qui n'est pas pris en charge par l'OPCO est de fait facturé à l'entreprise.

11 LA CONVENTION DE STAGE

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.

Après avoir trouvé un stage et avant son commencement, l'étudiant doit contacter l'un de ses enseignants (en lien avec le domaine de son stage) afin de lui demander s'il accepte de le suivre durant cette expérience en entreprise (et ainsi devenir son tuteur universitaire). Il prendra soin d'informer de cette demande conjointement les responsables pédagogique et administratif de la formation.

En concertation avec son tuteur universitaire et son futur tuteur professionnel, une mission de stage sera définie, elle sera mentionnée dans la convention de stage que l'étudiant doit remplir et faire signer avant le commencement de son stage (voir ci-dessous).

11.1 Période

L'étudiant(e) peut faire débuter son stage dès que possible au début de l'année. Il doit être d'une durée minimum de 4 mois (soit un minimum de 616 heures en durée effective). En convention de stage, il ne doit pas dépasser 924 heures en durée effective. Cette période d'expérience en entreprise pourra donc être positionnée entre fin septembre et fin août. En convention de stage, cette période ne doit impérativement pas dépasser le 31 août.

11.2 Procédure

Avant de débuter son stage, l'étudiant doit remplir une **convention de stage (trois exemplaires)**. Cette convention doit obligatoirement être signée par les trois parties (étudiant, organisme d'accueil et UJM). L'étudiant doit donc **déposer sa convention signée** par l'entreprise et lui-même auprès du secrétariat de la formation **au minimum 15 jours avant le début** de son stage (cela afin de permettre le contrôle de la convention et de réunir les signatures du directeur de l'IAE et du tuteur universitaire).

Pour créer sa convention, l'étudiant doit respecter la procédure suivante :

Sur l'ENT avec son identifiant, l'étudiant va sur l'onglet « ma scolarité » puis sur la rubrique « conventions de stages » pour télécharger le formulaire de renseignement préalable à l'enregistrement de sa convention. Une fois ce document complété avec toutes les informations concernant l'organisme d'accueil, l'étudiant retourne sur l'ENT et dans le même onglet, même rubrique, il va sur le dossier « création d'une convention de stage ». Il complète les rubriques puis imprime la convention en trois exemplaires (ou télécharge la version électronique). L'étudiant fera signer ces trois exemplaires d'abord par l'organisme d'accueil, puis par l'université (à remettre au secrétariat du M2 MG-DC) qui se chargera de retourner un exemplaire à l'organisme d'accueil.

L'étudiant peut télécharger le document "consignes stages IAE", en ligne sur le site internet de l'Université Jean Monnet (IAE / Onglet formation / sous-onglet "Stages et alternance" / Le

stage ("consignes" ou "Etablir une convention de stage") pour toutes informations complémentaires.

11.3 Condition d'accueil du stagiaire

Le stagiaire doit être accueilli dans l'organisme d'accueil et il doit bénéficier de conditions matérielles permettant le bon déroulement du stage. Il s'engage à ne pas divulguer les informations confidentielles qui lui seront données. Il s'engage aussi à respecter le règlement intérieur dont il aura pris connaissance au début du stage et à ne pas utiliser de façon abusive et à titre purement personnel le matériel de l'organisme d'accueil. De même, les connexions à internet et les appels téléphoniques sont strictement réservés au cadre professionnel. Pendant le stage, l'étudiant ne peut pas disposer de vacances universitaires.

11.4 Déroulement du stage

Le **tuteur universitaire** aide l'étudiant à définir une mission en rapport avec ses compétences et son niveau d'étude universitaire acquis. Le tuteur universitaire préside et organise le jury de soutenance à l'UJM.

Le **tuteur professionnel** accompagne dans l'entreprise l'étudiant pendant la durée du stage. Il participe à la soutenance et à l'évaluation de l'étudiant.

En cas de problèmes pendant le stage, l'étudiant doit en informer son tuteur universitaire et le responsable de formation qui prendront contact avec le tuteur professionnel afin d'en discuter. En aucun cas**, l'étudiant ne peut prendre seul l'initiative d'interrompre son stage**.

De manière générale, un avenant est obligatoire pour toute modification de la convention de stage après signatures manuscrites des trois parties. Prendre alors préalablement contact avec Monsieur Bonnevialle pour la validation de l'avenant.

11.5 Montant de la gratification

L'article 4 de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 (Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014) impose le versement d'une gratification mensuelle pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois. Le stagiaire n'étant pas considéré comme un salarié, il ne s'agit pas d'un salaire (l'étudiant ne reçoit donc pas de bulletin de paie).

Le montant de la gratification versé au stagiaire doit être précisé dans la convention de stage.

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. Seule la fraction de gratification excédant cette limite est soumise aux cotisations et contributions salariales et patronales dans les conditions de droit commun.

12 REGLEMENT DES ETUDES DE LA FORMATION

12.1 Gestion des absences[1]

Absences lors des activités pédagogiques

« Sauf en cas d'aménagement des études ou de dispense d'assiduité inscrits dans le contrat pédagogique de l'étudiant […] **l'assiduité est obligatoire** aux séances d'enseignement (Cours, TD, TP, …), ainsi qu'à l'ensemble des activités pédagogiques ou de formation (séminaires, ateliers, …) […] » (§10.1 du Règlement Général des Etudes (RGE) de l'université).

« Toute absence doit faire l'objet d'**une déclaration** dans un délai maximal de **48 heures** après son retour à l'université selon la modalité présentée lors des réunions de rentrée. » (§11 du Règlement spécifique des études de l'IAE)

« Passés ces délais, toute absence est considérée comme injustifiée (ABI). L'étudiant est déclaré « défaillant (DEF) » pour la validation de l'élément pédagogique et, le cas échéant, de ceux qui en dépendent (bloc, UE ou ECUE), du semestre et de l'année d'études.

La déclaration doit mentionner clairement les dates exactes auxquelles l'étudiant a été absent et comporter la justification de l'absence.

Il est recommandé d'anticiper cette déclaration en cas d'absence prévue ou connue à l'avance (convocation) » (§10.2 RGE).

« L'absence déclarée […] est communiqué au responsable pédagogique […] qui est en charge d'en valider la recevabilité, au regard des critères pédagogiques ou des MCCC de la formation.

Dans tous les cas, l'étudiant absent doit **informer les enseignants concernés**, a minima dès son retour, s'il ne s'agit pas d'une absence connue à l'avance.

La déclaration d'absence et le dépôt de pièces justificatives ne valent pas acceptation de la justification, qui relève du responsable pédagogique […] » (§10.2 RGE).

« Chargé d'assurer le bon fonctionnement de son groupe, l'enseignant est en droit de ne pas admettre **les retards** ou, de façon plus générale, le non-respect de l'horaire des séances. Un retard peut être assimilé à une absence injustifiée. L'expulsion de l'étudiant lors d'une séance pour mauvais comportement ou travail non fait peut également être assimilée à une absence injustifiée.

Le contrôle de l'assiduité est de la compétence des enseignants. Il peut être réalisé sur la base de feuilles d'émargement. Le fait de falsifier une feuille d'émargement est passible d'une sanction disciplinaire prononcée par la section disciplinaire de l'université. » (§11 du Règlement spécifique des études de l'IAE)

[1] Pour les étudiants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation se référer au point 10.7

Absences aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences

« La procédure de déclaration [décrite précédemment] est associée obligatoirement au dépôt de **pièces justificatives** qui doivent être cohérentes avec les dates déclarées (certificat médical, certificat ou bulletin de sortie d'hospitalisation, certificat d'isolement, convocation à un concours ou un examen officiel, justificatif d'un cas de force majeure, …). » (§10.2 RGE).

Comme précédemment, « la déclaration d'absence et le dépôt de pièces justificatives ne valent pas acceptation de la justification, qui relève du responsable pédagogique […]. » (§10.2 RGE).

Une fois la « cause dûment justifiée (maladie, hospitalisation, obligation d'isolement pour raison sanitaire, convocation à un concours ou un examen officiel ou tout autre cas de force majeure laissé à l'appréciation de l'enseignant responsable de l'enseignement concerné), l'enseignant responsable est en droit de proposer ou d'imposer à l'étudiant une épreuve de substitution. Celle-ci peut être de même nature ou consister en un travail différent lui permettant une évaluation et un contrôle des connaissances et des compétences continus. Cette épreuve de substitution constitue une disposition pédagogique adaptée respectant le principe de seconde chance dans le cadre du contrôle continu intégral [cf. point 12.2 ci-après] » (§10.5 RGE).

12.2 Régime des études

L'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciés par un contrôle continu intégral à session unique.

« Le régime dit de contrôle continu intégral (CCI) est une modalité particulière du régime de contrôle continu dans laquelle aucune période d'examens de fin de semestre ou d'année d'études n'est organisée. Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue uniquement par une combinaison d'épreuves de contrôle continu réparties sur le semestre ou l'année d'études, spécifique à chaque formation. » (§4.3 RGE).

Pour obtenir le diplôme, les moyennes obtenues à chaque semestre ne se compensent pas entre elles.

Au sein d'un semestre, les blocs de compétences se compensent entre eux hormis le bloc de compétences 08 du semestre 10 « Contribution à la transformation en contexte professionnel ».

En d'autres termes, pour être admis(e) l'étudiant(e) doit donc obtenir une moyenne générale de 10/20 à chaque semestre et au bloc de compétence 08.

ECUE « Mémoire professionnel (stage ou alternance) »

L'expérience professionnelle (en contrat d'apprentissage sur l'année ou 4 mois minimum en convention de stage) donne lieu à la rédaction d'un mémoire professionnel (noté de 0 à 20) ainsi que d'une soutenance (noté de 0 à 20) avec un jury composé du tuteur universitaire, du tuteur professionnel et éventuellement d'autres universitaires ou professionnels.

Une note d'évaluation du stage ou de l'alternance (de 0 à 20) est attribuée par le tuteur professionnel.

ECUE « Recherche en Management – Introduction et Approfondissement (facultatif) »

Le module transversal de recherche suivi de façon facultative donne lieu à un bonus pouvant aller jusqu'à 0,35 points, selon la note obtenue, sur l'UE07. La bonification nécessite une assiduité à au moins 24 h d'enseignement du module.

12.3 Utilisation des outils d'intelligence artificielle

« L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (I.A.), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.
[…]
Par ailleurs, la mise à disposition de contenus de cours auprès d'outils d'intelligence artificielle (exemple : réalisation de fiche de synthèse, de résumés, de QCM) est interdite sans autorisation expresse de la personne concernée en respect de la propriété intellectuelle (droit d'auteur). » (§11.6 RGE).

12.4 Propriété intellectuelle, droits de la personnalité et RGPD

« Les **cours donnés oralement**, ou remis par **écrit**, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont **protégées par des droits de propriété intellectuelle**.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « polycopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de

constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Creative Commons dans un esprit affiché d'Open Education.

Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'UJM se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants. » (§11.5 RGE).

« L'image et la voix des personnes constituent des données personnelles protégées par les droits de la personnalité ainsi que par le Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les cours (CM, TD et TP et tout autre dispositif pédagogique) ne peuvent faire l'objet d'aucune captation sans l'autorisation expresse de l'enseignant concerné quel que soit le dispositif utilisé (smartphone, montre connectée, lunettes connectées, …).

Toute utilisation de l'image ou de la voix d'une personne (personnels ou étudiants) sans son consentement est susceptible d'engager la responsabilité de son auteur et de donner lieu à des poursuites. » (§11.7 RGE).