



IUT Le Mans

Le Mans
Université

Département **Gestion des Entreprises et des Administrations**



LIVRET DE SUIVI DE L'ALTERNANT

Licence professionnelle *Mention Métiers de la gestion et de* **comptabilité**

Parcours : **Gestion de la paie et du social**

EN ALTERNANCE

Nom et prénom de l'alternant :

Entreprise/Cabinet :

Nom du tuteur professionnel :

Nom de l'enseignant tuteur :

Année universitaire 2018-2019

Responsable de la licence professionnelle GPS : M. PALLARD Xavier

Téléphone : 02.43.83.31.95

Mél. : xavier.pallard@univ-lemans.fr

Secrétariat GEA : 02.43.83.33.90

Secrétariat chargé de mission alternance : 02.43.83.35.29

Table des matières

1. La formation en licence professionnelle Gestion de la paie et du social	
1.1. Présentation de la formation	3
1.2. Déroulement de la formation	4
1.2.1. Dates clés	4
1.2.2. Calendrier	5
1.2.3. Enseignements	6
1.2.4. Modalités de contrôle des connaissances	10
1.2.5. Rapports d'activité et soutenance	12
2. Le suivi et le statut de l'alternant en licence professionnelle Gestion de la paie et du social	
2.1. Rôle du tuteur professionnel	22
2.2. Rôle du tuteur IUT	24
2.3. La situation d'assuré social de l'alternant	26

Annexe : Demande d'absence sur la période IUT

1. La formation en licence professionnelle Gestion de la paie et du social (GPS)

1.1. Présentation de la formation

Les objectifs de la Licence Professionnelle Métiers de la Gestion et de la Comptabilité : Parcours Gestion de la Paie et du Social correspond à une activité récurrente, incontournable, dotée d'une certaine technicité et pour laquelle il importe de disposer de spécialistes, tant au sein des cabinets comptables que dans les entreprises.

Il existe peu de formations spécialisées et donc un besoin dans ce domaine, reconnu par l'Ordre des Experts-Comptables.

Cette formation est située au carrefour du métier de comptable et de celui de la gestion des ressources humaines. Elle s'appuie sur un socle de connaissances variées, juridiques, comptables, sociales mais aussi managériales, informatiques et techniques.

Le titulaire de la Licence professionnelle « Métiers de la Gestion et de la Comptabilité - Spécialité Gestion de la Paie et du Social » devra avoir acquis des compétences de base dans les domaines professionnels suivants :

- Disposer de bonnes connaissances en droit du travail et droit social
- Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie.
- Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique
- Etre un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux
- Etre capable d'établir et de gérer les paies et les charges sociales et fiscales.
- Connaître la diversité des contrats de travail, leurs spécificités
- Etre capable d'utiliser les principaux logiciels de paie et de gestion des ressources humaines
- Maîtriser la comptabilité des charges de personnel
- Etre en mesure de pouvoir éclairer les décideurs sur les difficultés concernant la paie.
- Savoir présenter un tableau de bord du social.



1.2. Déroulement de la formation

1.2.1. Dates clés

Il est récapitulé ci-dessous, chronologiquement, les documents à remplir pour le suivi de l'alternant (ces documents seront à remplir sur l'application Arexis). Les dates sont présentées à titre indicatif, elles sont susceptibles d'être modifiées, à la marge.

A remplir pour le	A remplir par	Documents
07 décembre 2018	Tuteur professionnel	Fiche de suivi n°1 (sur Arexis)
Février-Mars 2019	Enseignant tuteur	Visite n°1 (à renseigner sur Arexis)
01 février 2019	Tuteur professionnel	Fiche de suivi n°2 (sur Arexis)
08 mars 2019	Tuteur professionnel	Evaluation (1 ^{ère} période) (sur Arexis)
15 mars 2019	Alternant	Remise du rapport n°1 (envoi papier + pdf)
15 avril 2019	Enseignant tuteur	Evaluation du rapport n°1
Mai-Juin 2019	Enseignant tuteur	Visite n°2 (à renseigner sur Arexis)
07 juin 2019	Tuteur professionnel	Fiche de suivi n°3 (sur Arexis)
21 juin 2019	Alternant	Remise du rapport n°2 (envoi papier + pdf)
28-29 août 2019	Alternant Tuteur professionnel Enseignant tuteur	Soutenance orale
30 août 2019	Tuteur professionnel	Evaluation (2 ^e période) (sur Arexis)
30 août 2019	Tuteur professionnel	Questionnaire de satisfaction (disponible sur Arexis)



1.2.2. Calendrier

La formation s'effectue sur 12 mois avec une alternance en entreprise, soit :

- **18 semaines à l'IUT** (390 heures de formation) ;
- **34 semaines en entreprise** (dont 5 semaines de congés payés)

Le calendrier tient compte des contraintes concernant la répartition des contrôles qui doivent être faits en centre de formation (IUT) et des périodes de congés universitaires.

Ce calendrier a été conçu avec les professionnels du secteur, il vise la prise en compte des contraintes de ceux-ci.

Calendrier Licence Professionnelle METIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITE : COMPTABILITE ET PAIE
Parcours : Gestion de la Paie et du Social - 2018-2019

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Aout	
1 S		1 L		1 J		1 S		1 M		1 V		1 V		1 L		1 M		1 S		1 L		1 J	
2 D		2 M	IUT 3	2 V		2 D		2 M		2 S		2 S		2 M		2 J		2 D		2 M	ENT 26	2 V	
3 L	Rentrée	3 M		3 S		3 L		3 J	ENT 8	3 D		3 D		3 M	ENT 17	3 V		3 L		3 M		3 S	
4 M		4 J		4 D		4 M	ENT 6	4 V		4 L		4 L		4 J		4 S		4 M	ENT 24	4 J		4 D	
5 M		5 V		5 L		5 M		5 S		5 M	IUT 11	5 M	ENT 15	5 V		5 D		5 M		5 V		5 L	
6 J		6 S		6 M	IUT 6	6 J		6 D		6 M		6 M		6 S		6 L		6 J		6 S		6 M	
7 V		7 D		7 M		7 V		7 L		7 J		7 J		7 D		7 M	ENT 22	7 V		7 D		7 M	ENT 31
8 S		8 L		8 J		8 S		8 M	ENT 9	8 V		8 V		8 L		8 M		8 S		8 L		8 J	
9 D		9 M	IUT 4	9 V		9 D		9 M		9 S		9 S		9 M	ENT 18	9 J		9 D		9 M	ENT 27	9 V	
10 L		10 M		10 S		10 L		10 J		10 D		10 D		10 M		10 V		10 L		10 M		10 S	
11 M	IUT 2	11 J		11 D		11 M	IUT 9	11 V		11 L		11 L		11 J		11 S		11 M	IUT 17	11 J		11 D	
12 M		12 V		12 L		12 M		12 S		12 M	IUT 12	12 M	IUT 13	12 V		12 D		12 M		12 V		12 L	
13 J		13 S		13 M	IUT 7	13 J		13 D		13 M		13 M		13 S		13 L		13 J		13 S		13 M	ENT 32
14 V		14 D		14 M		14 V		14 L		14 J		14 J		14 D		14 M	IUT 15	14 V		14 D		14 M	
15 S		15 L		15 J		15 S		15 M		15 V		15 V		15 L		15 M		15 S		15 L		15 J	
16 D		16 M		16 V		16 D		16 M	ENT 10	16 S		16 S		16 M	ENT 19	16 J		16 D		16 M	ENT 28	16 V	
17 L		17 M	IUT 5	17 S		17 L		17 J		17 D		17 D		17 M		17 V		17 L		17 M		17 S	
18 M		18 J		18 D		18 M	IUT 10	18 V		18 L		18 L		18 J		18 S		18 M	IUT 18	18 J		18 D	
19 M	ENT 1	19 V		19 L		19 M		19 S		19 M	ENT 13	19 M	IUT 14	19 V		19 D		19 M		19 V		19 L	
20 J		20 S		20 M	IUT 8	20 J		20 D		20 M		20 M		20 S		20 L		20 J		20 S		20 M	ENT 33
21 V		21 D		21 M		21 V		21 L		21 J		21 J		21 D		21 M		21 V		21 D		21 M	
22 S		22 L		22 J		22 S		22 M	ENT 11	22 V		22 V		22 L		22 M	IUT 16	22 S		22 L		22 J	
23 D		23 M	ENT 3	23 V		23 D		23 M		23 S		23 S		23 M		23 J		23 D		23 M	ENT 29	23 V	
24 L		24 M		24 S		24 L		24 J		24 D		24 D		24 M	ENT 20	24 V		24 L		24 M		24 S	
25 M		25 J		25 D		25 M		25 V		25 L		25 L		25 J		25 S		25 M	ENT 25	25 J		25 D	
26 M	ENT 2	26 V		26 L		26 M		26 S		26 M	ENT 14	26 M	ENT 16	26 V		26 D		26 M		26 V		26 L	
27 J		27 S		27 M	ENT 5	27 J	ENT 7	27 D		27 M		27 M		27 S		27 L		27 J		27 S		27 M	ENT 34
28 V		28 D		28 M		28 V		28 L		28 J		28 J		28 D		28 M	ENT 23	28 V		28 D		28 M	
29 S		29 L		29 J		29 S		29 M	ENT 12			29 V		29 L		29 M		29 S		29 L		29 J	
30 D		30 M	ENT 4	30 V		30 D		30 M				30 S		30 M	ENT 21	30 J		30 D		30 M	ENT 30	30 V	
		31 M				31 L		31 J				31 D				31 V				31 M		31 S	

18 semaines à l'IUT

34 semaines en Entreprise

Soutenance finale

Evaluation finale



1.2.3. Enseignements

Unités d'enseignement – Matières	Volume horaire	Coef.	ECTS	Modalités de contrôle
UE1. Cadre économique et managérial des ressources humaines				
M1.1 Economie du travail et théorie des RH	20	2	2	Contrôle continu
M1.2 Expression-communication	20	3	3	
M1.3 Organisation et gestion des RH	20	3	3	
M1.4 Contrôle de gestion et tableaux de bord	20	2	2	
M1.5 Contrôle de gestion sociale	20	2	2	
M1.6 Anglais	25	3	3	
Total UE1 :	125	15	15	
UE2. Environnement juridique et comptable				
M2.1 Droit du travail individuel	30	3	3	Contrôle continu
M2.2 Droit du travail collectif	20	3	3	
M2.3 Droit de la protection sociale	40	3	3	
M2.4 Comptabilité et fiscalité de la paie	20	3	3	
M2.5 Missions professionnelles et révision comptable	10	2	2	
Total UE2 :	120	14	14	
UE3. Système d'information et de gestion de la paie				
M3.1. Système d'information et paie				Contrôle continu
M3.2 Les progiciels de paie	5	2	2	
M3.3 Paie et éléments de rémunération	30	3	3	
M3.4 Les paies spécifiques	60	3	3	
M3.5 Traitement et déclaration des charges fiscales et sociales	20	3	3	
	10	3	3	
Total UE3 :	125	14	14	
UE4. Mise en situation professionnelle				
M4.1 Mise en situation professionnelle				
M4.2 Projet personnel et professionnel	20			
Total UE4 :		17	17	
Total général	390	60	60	

Les différentes matières enseignées à l'IUT sont regroupées en 3 Unités d'Enseignement décrites ci-dessous :

UE 1 : Cadre économique et managérial des RH

Economie du travail et théorie des RH

Le marché du travail (évolutions historiques caractéristiques actuelles)

La formation du salaire

Le développement de la protection sociale

Les politiques pour l'emploi

Organisation et gestion des ressources humaines

Définition et enjeux de la GRH

GRH et pilotage de l'entreprise (spécificités des PME et TPE ...)

Evolution de la masse salariale, tableau de bord

Mesure de la performance sociale (les indicateurs traditionnels : coûts, budgets ; l'approche processus...)

Le contrôle de la masse salariale (analyse de la masse salariale ; variations de la masse salariale...)

Les tableaux de bord

Anglais appliqué aux affaires

Vocabulaire spécifique

Discussion sur les points d'actualité ;

Fiscalité et systèmes de sécurité sociale à l'étranger

UE 2 : Environnement juridique et comptable

Droit du travail individuel

Introduction (sources du droit du travail ; institutions du droit du travail)

Le contrat de travail (définition, caractéristiques, formes du contrat de travail)

Le statut de salarié (la rémunération, les pouvoirs de l'employeur, les conditions de travail, les événements affectant le contrat de travail)

La rupture du contrat de travail (le licenciement et ses conséquences, les autres modes de rupture du contrat de travail, les obligations consécutives à la rupture)

Droit du travail collectif

Les syndicats en France

La représentativité syndicale

La négociation collective

Les institutions représentatives du personnel

Droit de la protection sociale

Introduction (historique)

Grandes lignes du droit de la SS en France (sources, interventions jurisprudentielles, les différents régimes)

Le régime général (le champ d'application, l'organisation de la sécurité sociale, le contentieux de la sécurité sociale, les contrôles de l'URSSAF)

Comptabilité et fiscalité de la paie / Comptabilité approfondie des charges de personnel

L'enregistrement de la paie en cours d'exercice

Les cas particuliers de la comptabilisation de la paie

Suivi des congés et régularisation de fin d'exercice

Les cas particuliers (rémunération des organes de direction, l'épargne salariale, les aides de l'état, les engagements de retraite, le lissage de la rémunération en cas de modulation, les droits DIF)

Comptabilité et fiscalité de la paie / Révision comptable

Introduction (la mission du commissaire aux comptes, la mission de l'Expert-comptable)

La révision comptable spécifique des frais de personnel (la justification des comptes de tiers, la justification des comptes de charges, le cut off lié aux frais de personnel)

UE 3 : Système d'information et de gestion de la paie

La paie dans le système d'information de l'organisation

L'organisation de la mission paie

La structuration des dossiers

La relation avec les partenaires dans le cadre de la mission paie

Les progiciels de paie

Formation logiciel de gestion des temps

Formation logiciel de paie (création du dossier paie, gestion des fiches des salariés, traitement de la paie, les paramétrages, les téléprocédures)

La gestion électronique des documents

La paie, les éléments complémentaires de rémunération

Le salaire de base (les minima applicables, la loi sur la mensualisation, la rémunération du temps de travail, le temps de travail effectif, les heures supplémentaires et leurs conséquences, le calcul des absences)

Les absences rémunérées (la maladie, les congés payés, les jours fériés)

Les autres éléments (les avantages en nature, les remboursements de frais professionnels, les titres restaurant, les frais de transport)

Les retenues sur salaire (les saisies, les avances acompte et prêts)

Le solde de tout compte

Le paiement du salaire

Les paies spécifiques

Des contrats spécifiques des secteurs marchands et non marchands

Des contrats d'apprentissage et de formation en alternance

Des secteurs particuliers : hôtellerie ; bâtiment ; transport ; spectacle ; VRP

Dans les secteurs géographiques particuliers : ZRR, ZFU, ZRU...

Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires

Les différentes charges sociales organismes

Les bases de calcul des cotisations sociales

Les taux de cotisations sociales

Les différentes exonérations sociales

Les taxes

Les charges sociales (périodicité, bordereaux périodiques...)

UE 4 : mise en situation professionnelle

L'UE « Mise en situation professionnelle » vise l'appréciation, en premier lieu, de la bonne exploitation des éléments abordés à l'IUT au sein de l'entreprise. D'autre part, la bonne intégration au sein de la structure accueillante et, plus généralement, dans le cadre de la vie active est également un élément apprécié par cette UE.

L'UE « Mise en situation professionnelle » revêt deux dimensions :

- une **dimension professionnelle** liée à la **pratique** de l'alternant dans l'entreprise et évaluée par le tuteur entreprise ;
- une **dimension professionnelle plus académique** amenant l'alternant à réfléchir et prendre du recul sur sa pratique, cette dimension est évaluée par le tuteur IUT.

Ces 2 évaluations interviennent au même moment :

- une première évaluation **courant mars** (voir dates clés page 4) comprenant une évaluation du tuteur entreprise sur la pratique de l'alternant et la remise du premier rapport d'activité par l'alternant ;
- une deuxième évaluation **fin août** comprenant l'évaluation du tuteur entreprise sur la pratique, la remise du deuxième rapport d'activité et une soutenance par l'alternant.

1.2.4. Modalités de contrôle des connaissances

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de licence. La formation valide l'obtention de 60 crédits européens. La licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits européens.

Déroulement des études

Conçue dans un objectif d'insertion professionnelle, la formation est composée de quatre unités d'enseignements capitalisables dont trois de nature disciplinaire et transversale et une de nature professionnalisante. La formation se déroule en alternance, sur la base d'un contrat de professionnalisation.

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier. Ce contrôle peut, tout au long de l'année, prendre la forme d'écrits, d'oraux, d'exposés et de travaux pratiques notés.

En cas d'absence justifiée (cf. règlement intérieur de l'IUT) ayant empêché l'étudiant de satisfaire à ce contrôle, un rattrapage est organisé selon des modalités internes au département.

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité d'enseignement mise en situation professionnelle. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

A l'issue du jury, lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20. Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, une seconde session est organisée suivie d'un nouveau jury ; les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

La licence est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application des articles L 712-2 et L 613-1 du Code de l'éducation.

En cas de fraude, le surveillant responsable du contrôle observera la procédure définie aux articles R 712-9 à R 712-45 et suivants du Code de l'Éducation. Le Président de l'université, sur demande du directeur de l'IUT, saisit la commission disciplinaire.



Modalités du contrôle continu et calcul des moyennes

Moyenne par unité d'enseignement : la moyenne par unité d'enseignement est la moyenne pondérée des matières constituant l'unité d'enseignement affectées de leurs coefficients. Une absence non justifiée à un cours, TD ou TP entraînera un malus sur la moyenne de l'UE considérée de 0.2 points. Ces malus sont cumulables.

Moyenne générale : la moyenne générale est la moyenne pondérée des moyennes de toutes les unités d'enseignement affectées de leurs coefficients.

Les étudiants ayant choisi une matière optionnelle (sport, langue étrangère et culture) bénéficieront d'une majoration de la moyenne générale égale à 5% du cumul des points supérieurs à 10 obtenus en matières optionnelles, dans la limite de 0,5 point.

Une mention (Passable, Assez Bien, Bien et Très Bien) est attribuée aux étudiants admis dans les conditions suivantes :

(10 > = P < 12 > = AB < 14 > = B < 16 > = TB).

1.2.5. Rapports d'activité et soutenance.

Le rapport d'activité est un document rédigé qui doit permettre à l'alternant de prendre du recul sur les différentes missions abordées dans la structure d'accueil (entreprise ou cabinet).

Présentation générale du rapport d'activité

Page de couverture (+ une page blanche pour le verso)

Page de garde (page n° 1 et 2, feuille blanche)

Engagement de non plagiat (page n° 3)

Remerciements (page n° 4)

Sommaire paginé (page n° 5)

Introduction (page n° 6 ; début de l'apparition de la pagination)

Développement

Conclusion

Bibliographie

Annexes (si pertinentes)

Glossaire (si pertinent)

Table des matières

Taille des dossiers (sans les annexes, mais introduction et conclusion comprises) :

- pour le 1^{er} rapport, une **quinzaine de pages**.
- pour le 2nd rapport, une **vingtaine de pages**.

En raison d'un nombre de pages exigé relativement réduit, l'alternant devra être particulièrement vigilant à la qualité de rédaction de ces pages qui constituent sa production personnelle.

Imprimés en recto-verso, **3 exemplaires papiers** du rapport d'activité seront remis au secrétariat GEA (un pour chaque membre du jury et un destiné à être conservé) **au plus tard le 15 mars 2019 pour le 1^{er} rapport, et au plus tard le 21 juin 2019 pour le second rapport**. Une version électronique (au format PDF) sera transmise par courrier électronique à l'enseignant-tuteur et au 2^e

membre du jury notamment pour un contrôle par un logiciel anti-plagiat. **Il lui est conseillé également d'en remettre un à l'entreprise/cabinet d'accueil.**

L'alternant devra être muni d'un exemplaire de son rapport le jour de la soutenance.

En cas de retard dans la remise des rapports d'activité, le jury (tuteur enseignant et 2ème membre) pourra décider de ne pas évaluer le rapport d'activité.

Présentation détaillée du rapport

La pagination

La numérotation part de la page de garde et doit être continue jusqu'à la dernière page des annexes.

Elle apparaît seulement au bas de la première page d'introduction (page n°6), après une page de garde (blanche, page n° 1 et 2), l'engagement de non plagiat (page n° 3), une page de remerciements (page n°4) et le sommaire (page n°5).

Un pied de page rappelle le titre et la date d'édition du document, et indique numéro de page.

La page de couverture

Elle comprendra obligatoirement :

- en haut à gauche de la page, le logo de l'IUT du Mans (v. la page de couverture du présent livret ; ce logo est le seul logo qui doit apparaître sur la page de couverture).
- les nom et prénom de l'alternant
- la mention « Rapport d'activité » avec le titre du rapport
- le titre éventuel
- le nom de la structure d'accueil
- le nom de l'enseignant tuteur
- le nom du tuteur professionnel de l'alternant
- le niveau de diffusion déterminé par l'entreprise/cabinet : public ou confidentiel. Le niveau public autorise la publication et la diffusion du rapport à des fins d'information ou de pédagogie. Le niveau confidentiel interdit la publication et la diffusion du rapport, qui sera détruit après la soutenance.
- en bas au milieu de la page :
 - l'intitulé de la formation : « Licence professionnelle Gestion de la paie et du social »
 - l'année universitaire : « Année universitaire 2018-2019 »

La page de garde (page n°1 et 2) : une feuille blanche.

L'engagement de non plagiat (page n°3)

Il doit être rédigé de manière manuscrite.

L'alternant doit prendre conscience que le plagiat est une fraude aux examens passible de sanction disciplinaire. La section disciplinaire de l'université du Maine est l'organisme compétent pour prononcer les sanctions éventuelles.

Aussi, l'alternant en licence professionnelle est tenu, en première page du mémoire, d'écrire **de manière manuscrite** et de signer **un engagement sur l'honneur de non plagiat**.

Cet engagement sera formulé ainsi :

Je soussigné(e)....., étudiant en Licence Professionnelle, déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée aux examens, qu'une telle pratique est passible d'une sanction disciplinaire prononcée par l'organe compétent de l'Université du Maine.

En conséquence, je déclare sur l'honneur ne m'être livré à aucun plagiat dans le présent document dans lequel j'ai donc cité l'intégralité des sources que j'ai mobilisées pour écrire ce mémoire.

Fait à le

Signature :

Les remerciements (page n°4) : si vous avez envie de remercier des personnes qui vous ont aidé lors de votre stage, utilisez des formules simples.

Le sommaire (page n°5)

Il indique le plan du rapport. Il ne peut dépasser une seule page.

Attention : le sommaire n'est pas une table des matières ! Seul le plan général du rapport avec les pages correspondantes doit apparaître (exclusion des remerciements, du sommaire, de la bibliographie, des annexes, du glossaire et de la table des matières).

L'introduction (page n°6)

Elle indique les objectifs du rapport en précisant les missions qui ont conduit à cette étude. Elle se compose impérativement de deux points :

1. Présentation de vos missions et de la structure d'accueil.

Remarque : la présentation de l'entreprise/cabinet doit être brève (pas plus de 2 pages) et centrée exclusivement sur les éléments importants (le chiffre d'affaires, le nombre de salariés, la place au sein du groupe, le cas échéant).

2. L'annonce du plan : le plan est le chemin que l'on va suivre pour traiter l'ensemble des missions choisies.

Le développement : il comprend l'analyse activités réalisées. L'alternant doit présenter et analyser au maximum 5 activités et au minimum 2.

La conclusion

Elle sera récapitulative. Après avoir rappelé le problème étudié, les principaux éléments d'analyse et les contraintes, l'auteur envisage différentes actions possibles (certaines ont pu d'ailleurs déjà avoir été mises en place). En outre s'intègrent à la conclusion, les enseignements personnels que l'alternant a tirés de ce stage.

La bibliographie

Elle doit répondre aux normes :

- pour les articles : Nom (par ordre alphabétique des auteurs), Prénom, « Titre », Nom de la revue, année, n°, p.p. 15-23.
- pour les ouvrages : Nom (par ordre alphabétique des auteurs), Prénom, *Titre*, éditeur, année, p.
- pour les rapports : Nom (par ordre alphabétique des auteurs), nom de l'institution, *Titre*, année, nombre de pages.
- pour les documents pris sur Internet : nom, titre, adresse du site, la date de consultation du document.

Remarque : **seules les sources mentionnées dans le rapport en note de bas de page doivent apparaître dans la bibliographie.**

Les annexes : **n'introduire un document en annexe que s'il apporte une information réellement utile.**

- Les annexes ne peuvent être qu'en nombre très limité [**maxi : 10**].
- Les annexes doivent être numérotées
- Le développement doit y faire référence (ex : v. annexe n°1, page 27)
- Leur source doit être clairement indiquée et, si nécessaire, référencée en bibliographie

Le glossaire : il contient les mots rares, techniques et spécifiques au sujet étudié. Les acronymes doivent y être explicités.

La table des matières : elle est placée dans les dernières pages du rapport et comprend l'ensemble des rubriques et intitulés du développement avec les pages correspondantes.

Remarque : les outils automatiques de traitement de texte permettent la construction de tables élégantes et précises.

Quelques ultimes conseils

- Un style simple est apprécié.
- Supprimez l'emploi abusif d'adverbes et les conjonctions inutiles (mais, car, donc).
- Évitez les expressions du langage courant. Le style écrit n'est pas le style parlé.
- Utilisez des termes précis (ils pourront éventuellement être définis en note et repris dans le glossaire).
- Pour toute valeur chiffrée (ex. chiffres d'affaires, etc.) l'année de référence doit être indiquée.
- Avant l'impression définitive, faites relire votre travail par une ou plusieurs personnes.
- Veillez à ce que le ton et le style soient identiques tout au long de votre texte.
- Attention à l'utilisation abusive des majuscules. Une majuscule s'utilise uniquement au premier mot d'un texte, d'un alinéa, suivant un point, d'une phrase citée, aux noms propres de personnes ou pour indiquer le sens particulier d'un mot (état et État) et à la première lettre d'un nom composé dont les éléments sont reliés par des traits d'union.
- **Le copiage constitue une fraude.**

Tout texte repris doit être impérativement cité entre guillemets avec la référence de la source dans un maximum de cinq lignes.

Il convient de respecter de manière générale l'obligation de réserve et demander, si nécessaire, l'autorisation de reproduire un document. Les renseignements et documents confidentiels ne peuvent être reproduits et, notamment, tout ou partie des dossiers qui n'auraient pas été rendus anonymes avec le plus grand soin.

En résumé :

-  *Ce qu'est un rapport d'activité.*

Il relate **l'expérience vécue** en entreprise/cabinet, décrit les tâches, activités et missions effectivement réalisées par l'alternant, analyse le travail effectué, le contextualise, analyse les résultats obtenus, le critique et éventuellement propose des axes d'amélioration.



Quelques éléments clés du rapport d'activité :

- L'emploi du « Je »
- Le lecteur doit « voir » l'alternant en situation de travail.

-  *Ce que n'est pas un rapport d'activité.*

- Une analyse purement théorique d'une problématique.
- Un mode d'emploi (description d'un logiciel, d'un processus, d'une règle de droit...).
- Une description simple des activités réalisées sans analyse, sans prise de recul.
- Une description des actions de la structure d'accueil sans relation avec le vécu de l'alternant(e).

NB : la présentation de la structure d'accueil doit être brève et pertinente.

- L'articulation entre les deux rapports

Une mission peut être traitée dans les deux rapports d'activité à condition qu'il y ait suffisamment d'éléments nouveaux dans le second rapport.

La soutenance du rapport

La soutenance consiste à présenter en un temps limité le fruit de son travail ; et à le défendre dans le cadre d'un jeu de questions - réponses

On peut distinguer trois « temps » lors d'une soutenance.

1. L'exposé

L'exposé préliminaire dure **10 minutes**. En aucun cas, vous ne devez dépasser cette durée. Il convient de s'entraîner avant la soutenance pour bien calibrer l'exposé. Il ne s'agit pas de résumer, voire de relire le rapport, mais, dans le même temps, de rendre explicite et compréhensible son contenu pour un « candide ».

Vous ne devez, en aucun cas, lire un texte préparé à l'avance, même si vous avez la possibilité de vous référer à des notes personnelles.

Vous utiliserez un support visuel de type diaporama, qui sera réalisé avec soin, sans faute d'orthographe.

Vous devez organiser votre exposé en sachant que le jury est composé de deux personnes : votre enseignant-tuteur et un second membre enseignant de l'IUT.

L'alternant pourra proposer un errata signalant au jury les fautes qui auraient échappé à sa vigilance avant la remise du rapport.

2. Le jury exprime ses opinions et pose des questions

Chaque membre du jury donnera son sentiment sur le fond et la forme de votre exposé préliminaire ainsi que sur le rapport. Généralement, chaque membre du jury pose, dans une même intervention, plusieurs questions.

Il est conseillé de les noter afin de s'en souvenir au moment des réponses. Ne répondez aux critiques formulées, notamment sur la forme, que lorsque cela est véritablement nécessaire. Par exemple, des fautes d'orthographe dans un mémoire de licence ne sont jamais justifiables... ne cherchez donc pas à les justifier.

3. Le candidat répond aux questions du jury

Différents types de questions peuvent vous être posées :

- Des questions d'information : renseignements complémentaires, vérifications.

Il est important de savoir que toute information évoquée dans un mémoire peut faire l'objet d'une question du jury.

- Des questions d'interprétation qui portent sur le fond du travail présenté.
- Des questions d'explication : pourquoi tel argument, pourquoi telle absence d'analyse ?

Soyez le plus clair possible dans vos réponses. Adoptez un ton neutre pour répondre.



Votre rôle consiste à défendre votre travail avec assurance, mais sans agressivité.

En résumé :

-  Ce que peut être l'exposé :
 - Un focus sur certaines missions décrites dans le rapport n°2.
 - Un prolongement d'une mission décrite dans le rapport n°2.

-  Ce que n'est pas l'exposé :
 - Une description exhaustive de toutes les missions décrites dans les rapports n°1 et n°2.
 - Une présentation totalement déconnectée des missions réalisées en entreprise/cabinet.
 - Un focus sur certaines missions décrites uniquement dans le rapport n°1.



Les grilles d'évaluation

FICHE DE NOTATION DU RAPPORT D'ACTIVITE n°1

(La note du tuteur professionnel représente 1/3 de la note globale)

Tuteur :

2^{ème} membre du jury :

Alternant

Nom :

Prénom :

LP Licence professionnelle

Mention **Métiers de la gestion et de comptabilité : comptabilité et paie**

Parcours : **Gestion de la paie et du social**

	Critères	Barème	Note de l'alternant
Rapport	Édition Rapport conforme aux recommandations du livret.	/2	
	Expression Correction syntaxique ; qualité du style ; organisation en paragraphes.	/4	
	Contenu Définition et délimitation ; Étude appuyée sur des missions effectivement réalisées. Plan structuré ; dynamisme des titres et sous-titres ; Traitement des documents ; qualité des annexes.	/12	
	Présentation de l'entreprise/cabinet	/2	

/20



FICHE DE NOTATION DU RAPPORT D'ACTIVITE N°2 ET DE LA SOUTENANCE

(La note du tuteur professionnel représente 1/3 de la note globale)

Tuteur :

2nd membre du jury :

Alternant

Nom :

Prénom :

	<i>Critères</i>	<i>Barème</i>	<i>Note de l'alternant</i>
Rapport	Édition Rapport conforme aux recommandations du livret.	/1	
	Expression Correction syntaxique ; qualité du style ; organisation en paragraphes.	/1	
	Contenu Définition et délimitation ; Étude appuyée sur des missions effectivement réalisées. Plan structuré ; dynamisme des titres et sous-titres ; Traitement des documents ; qualité des annexes.	/8	
	Présentation de l'entreprise/cabinet	/1	
Soutenance	Maîtrise du sujet L'alternant : <ul style="list-style-type: none">• présente des activités professionnelles réalisées• élargit et/ou approfondit le sujet.• répond aux questions formulées	/5	
	Présentation, capacités d'élocution On appréciera : <ul style="list-style-type: none">• le soin apporté à la présentation (support visuel)• l'aisance dans la prise de parole	/4	

/20



2. Le suivi et le statut de l'alternant en licence professionnelle GPS

2.1 Rôle du tuteur professionnel

Le tuteur professionnel est un employé ou dirigeant de l'entreprise qui a embauché l'alternant. Il doit être unique pendant la durée de la formation et a sous sa responsabilité la bonne exécution du travail de l'alternant dans l'entreprise.

Il doit veiller à ce que soient mis en œuvre les trois aspects suivants :

2.1.1 Assurer de bonnes conditions de travail de l'alternant

Le tuteur professionnel est le garant de la bonne intégration de l'alternant dans l'entreprise/cabinet. Pour cela, il s'attachera à :

- Mettre l'alternant dans de bonnes conditions de travail (bureau, poste de travail ...)
- Présenter l'alternant à l'ensemble des employés avec lesquels il sera amené à travailler.

2.1.2 Soutien entreprise

Ce soutien consiste à mettre l'alternant dans de bonnes conditions de travail.

Pour cela, le tuteur professionnel doit :

- Expliquer, si nécessaire, les spécificités et les particularités de l'entreprise ou du secteur d'appartenance ;
- Fournir, lorsqu'il le peut, l'ensemble des données qu'il juge nécessaires à la réalisation des travaux de l'alternant dans l'entreprise. S'il ne connaît pas lui-même ces données, il mettra l'alternant en relation avec les personnes compétentes dans l'entreprise ;
- S'assurer que l'alternant travaille et qu'il dispose des informations pour travailler (**Attention à un alternant trop discret qui resterait passivement à son bureau**).

2.1.3. Encadrement de l'alternant

Le tuteur professionnel veillera à déterminer des missions réalisables par l'alternant. Il devra également s'assurer du bon déroulement du travail de l'alternant et apporter le cas échéant les informations nécessaires à la poursuite

de celui-ci.

2.1.4. Evaluation du travail de l'alternant par le tuteur professionnel

Le tuteur professionnel doit porter un jugement (deux fois dans l'année) sur le comportement de l'alternant dans l'entreprise/cabinet. Ce jugement est transmis à l'IUT sur une fiche d'évaluation (description ci-après). **Tous les documents de suivi et d'évaluation sont à renseigner sur l'application Arexis.**

EVALUATION PAR LE TUTEUR PROFESSIONNEL

Nom et prénom de **l'alternant** :

Nom et prénom du **tuteur professionnel** :

Nom et prénom de **l'enseignant tuteur de l'IUT** :

Tableau à compléter par des croix (une par ligne)

Les cases cochées « Insuffisant » doivent être justifiées.

Critères d'évaluation	Très bien	Bien	Assez bien	Insuffisant	Observations
Ponctualité - Assiduité					
Respect des consignes données					
Echanges avec les collègues					
Echanges avec le tuteur - Autonomie					
Connaissance des outils					
Connaissance					
Curiosité et intérêt					

Cette appréciation interviendra dans les résultats de l'alternant.

Remarques complémentaires :

Utilisation de la fiche d'évaluation

Mettre une croix d'appréciation pour chaque critère. Cette croix doit être positionnée clairement dans un des niveaux d'appréciation (Très bien, Bien, Assez bien, Insuffisant). Eviter, dans la mesure du possible, de positionner une croix à

cheval sur deux niveaux. Cette fiche doit comporter le(s) nom(s) du(des) évaluateur(s), être datée et signée puis transmise au tuteur IUT.

Remarque :

Nous rappelons que ce n'est ni le tuteur professionnel, ni l'entreprise, ni le projet qui est évalué mais bien l'alternant que vous appréciez.

Les correspondants du tuteur professionnel

IUT Le Mans - Département Gestion des Entreprises et Administrations
Licence Pro Métiers de la Gestion et de la comptabilité : Gestion de la Paie et du Social

Avenue Olivier Messiaen – 72085 LE MANS cedex 9
Tél : 02.43.83.33.90

Responsable de la Licence Professionnelle GPS : Xavier PALLARD
Tél : 02.43.83.31.95 – xavier.pallard@univ-lemans.fr

Chargée de mission Alternance : Laurence FRAPPIER
Tél : 02.43.83.35.29 – laurence.frappier@univ-lemans.fr

2.2 Rôle du tuteur IUT

Le tuteur IUT est un enseignant, permanent de l'IUT ou vacataire accrédité. Il a sous sa responsabilité le suivi et le soutien pédagogique d'un ou plusieurs alternants durant la totalité de l'année de formation.

Le tuteur IUT a un rôle de médiateur, en cas de conflit entre l'alternant et l'entreprise/cabinet.

2.2.1. Suivi des alternants

Le suivi des alternants implique nécessairement des visites dans la structure d'accueil. Un minimum de deux visites ou rencontres obligatoires est à respecter. Deux fiches de compte-rendu sont intégrées au livret de l'alternant, elles sont à renseigner par le tuteur IUT.

2.2.1.a) La première visite obligatoire (Février-Mars)

- Elle a pour objectif d'identifier, de manière réciproque, tous les acteurs du contrat de professionnalisation (tuteur IUT, tuteur professionnel et toute

personne de l'entreprise concernée par ce contrat)

- Elle a un rôle pédagogique vis à vis de l'entreprise/cabinet : c'est l'occasion de préciser la nature des travaux que l'alternant doit exécuter dans l'entreprise/cabinet
- Le tuteur IUT doit insister sur l'obligation de tester les capacités de l'alternant à effectuer une analyse critique d'un système et à proposer des solutions d'amélioration en vue d'atteindre un objectif défini
- Pour la première visite en entreprise/cabinet, il est également demandé de déterminer les grandes lignes du rapport d'activité à rendre en mars.

2.2.1.b) La deuxième visite obligatoire (Juin)

- Pour la deuxième visite en entreprise/cabinet, il sera demandé de déterminer les éléments du rapport d'activité de fin de LP
- L'alternant doit remettre le rapport final au tuteur IUT et au tuteur professionnel une semaine au moins avant la date de soutenance.
- Le rapport et la soutenance finale feront l'objet d'une évaluation dans le cadre de l'unité d'enseignement UE4.

2.2.1.c) Des visites facultatives

En fonction des problèmes rencontrés par l'alternant, de la nature de la ou les missions et/ou des contacts que le tuteur IUT aura liés avec l'entreprise/cabinet, il sera peut-être amené à programmer d'autres visites.

2.2.2. Evaluation du travail de l'alternant par le tuteur IUT

Le tuteur IUT jugera le comportement de l'alternant tout au long de son projet de professionnalisation par le biais des deux visites obligatoires (compte-rendu de visite à renseigner sur Arexis), des deux rapports d'activité et de la soutenance orale.

2.3 La situation d'assuré social de l'alternant

2.3.1 Situation sociale de l'alternant

- **Congés payés**

Les semaines en entreprise/cabinet comprennent 5 semaines de congés (Art. L.6222-35 du Code du travail).

- **RTT**

Les personnels sous contrat de formation en alternance bénéficient des mêmes modalités de RTT que les autres salariés, mais leur mise en œuvre doit s'adapter à leur situation particulière. Le nombre de jours RTT qui leur est dû est calculé sur la base des périodes de travail en entreprise à l'exclusion des périodes de formation en CFA.

(Cir. min. DGEFP n°2000-26, 17 oct. 2000, note DGEFP n°2001-38, 21sept. 2001)

- **Sécurité sociale**

L'alternant devient salarié, il doit faire les démarches auprès de la Sécurité Sociale pour faire son changement de situation.

Il lui appartient de s'inscrire auprès de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) la plus proche de son domicile. Voici le lien de la Sécurité Sociale, qui lui permettra de mettre à jour sa situation : [Affiliation Sécurité Sociale](#)

ATTENTION, il s'agit uniquement de la Sécurité Sociale (remboursement des frais médicaux, indemnités journalières en cas d'arrêt de travail) il devra souscrire à une mutuelle pour le complément de remboursement.

2.3.2 Absences de l'alternant

Nous vous rappelons que l'alternant est un SALARIE EN FORMATION.

Toute absence d'un alternant en formation équivaut à une absence en agence, et doivent faire l'objet de justificatifs. Il est convenu que l'IUT informe la structure d'accueil de l'absence de l'alternant, **dans les plus brefs délais. Toute demande d'absence faire l'objet d'une fiche dûment remplie par les intéressés (v. annexe n° 1).**

En cas d'absence injustifiée à l'IUT, l'employeur a la possibilité d'effectuer une saisie sur le salaire de l'alternant.

Toute absence non justifiée à un examen, contrôle ou TP noté entraînera la note zéro à cette épreuve.

Que faire en cas d'absence pour maladie ?

En cas d'absence pour maladie, vous devez prévenir l'employeur et l'IUT et fournir un **arrêt de travail dès le premier jour à l'employeur**. Vous devez également transmettre une **copie de l'arrêt de travail** au service Alternance – alternance-iut-lemans@univ-lemans.fr.

La procédure à suivre est la même que pour un salarié à temps plein : envoyer le premier feuillet de l'arrêt de travail à l'entreprise, et les deux feuillets suivants à la sécurité sociale.

Quels sont les motifs d'absence justifiés ?

- congés pour événements familiaux
- examens médicaux
- maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois sur production d'un arrêt de travail
- convocation par l'administration
- absences pour sanctions disciplinaires
- grève des transports publics

Les absences programmées (congés spéciaux, examens médicaux ...) devront faire l'objet d'une autorisation préalable d'absence, signée du Responsable de Formation et devront être justifiées au plus tard le jour de la reprise des cours.

L'alternant peut-il être absent de l'IUT sur demande de l'employeur ?

Toute demande d'absence à l'initiative de l'entreprise doit faire, au préalable, l'objet d'une demande écrite, au moins une semaine avant l'absence, auprès du Responsable de Formation, Xavier PALLARD, et obtenir son accord.



Annexe : DEMANDE D'ABSENCE (période IUT)

Nom et prénom de l'alternant :

Motif :

- Congés pour évènements familiaux (selon la convention collective de l'entreprise)
- Maladie (fournir un arrêt de travail)
- Congés payés (exceptionnel)

Le _____ de ____ h ____ à ____ h ____
ou du _____ au _____

Date et signature :	Décision
De l'intéressé	
Du Responsable de la formation	Accepté - Refusé
De l'employeur	Accepté - Refusé

Les absences, pendant les périodes de formation à l'IUT, ne sont pas autorisées.
A titre exceptionnel, une demande d'absence devra être remplie par vos soins et remise au Responsable de la Formation pour avis. En aucun cas vous n'êtes autorisé à demander l'autorisation directement à votre employeur (pendant les périodes IUT).

En cas d'accord du Responsable de formation, la demande d'absence sera adressée à votre employeur pour solliciter son autorisation.
Pour le cas où celui-ci donne son accord, vous serez autorisé à vous absenter et les modalités de cette absence vous seront signifiées (congrés spéciaux, arrêt de travail ou congrés payés).
Pour le cas où votre employeur refuse, vous ne serez pas autorisé à vous absenter.

En cas de refus du Responsable de formation, la demande ne sera pas adressée à votre employeur, vous ne serez pas autorisé à vous absenter.

ATTENTION, en cas d'absence, sans autorisation, vous vous exposez à des sanctions universitaires et salariales.