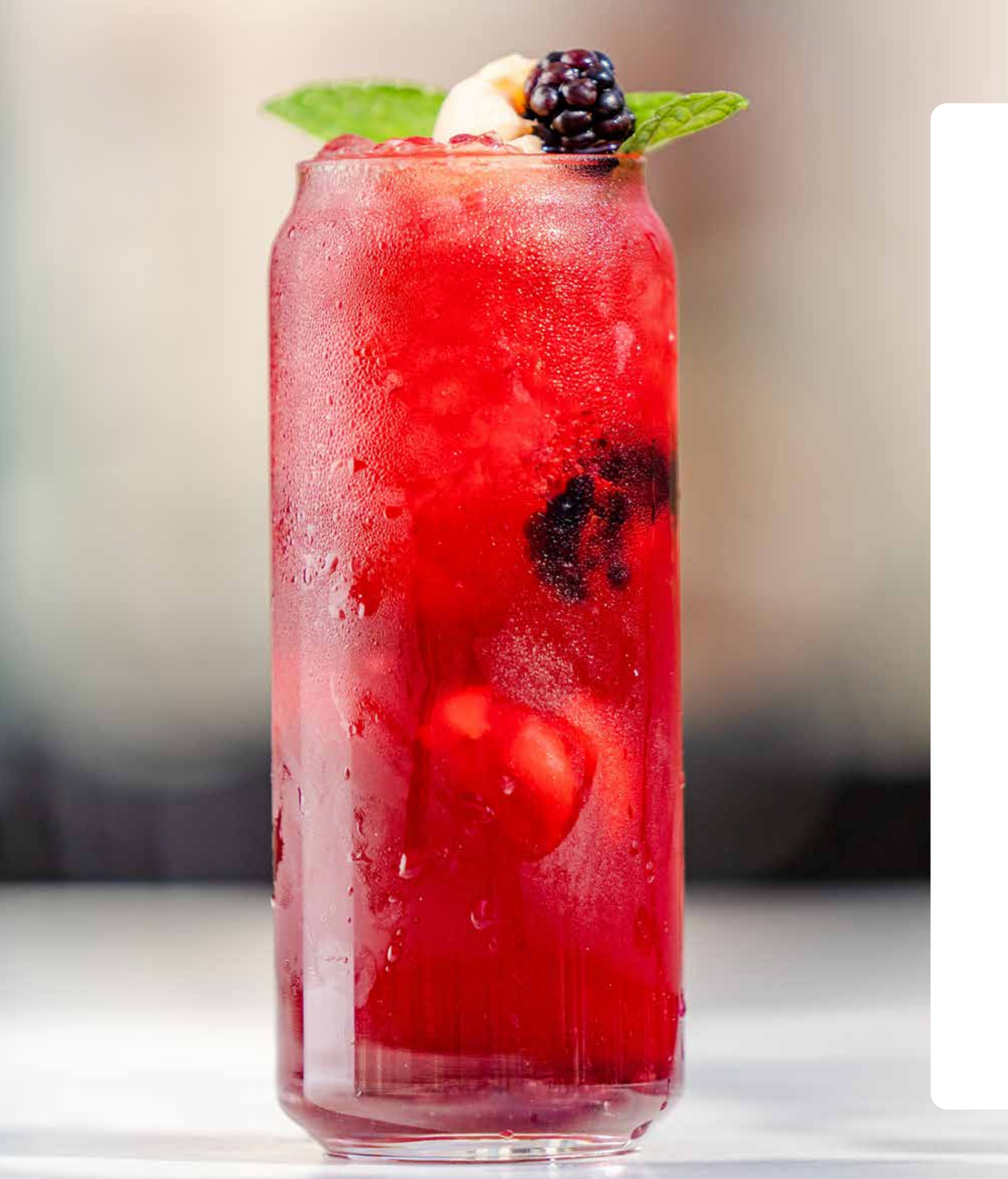
DISTECH

CONSOMMATION HORS DOMICILE

LICENCE PROFESSIONNELLE
LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION DES BOISSONS

LIVRET DE L'ÉTUDIANT 2023/2024

IAE NANCY SCHOOL OF MANAGEMENT



Sommaire.

PROPOS INTRODUCTIF 3

I. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA LICENCE DISTECH 2023 / 2024 5

II. MAQUETTE PÉDAGOGIQUE DES ENSEIGNEMENTS 9

1. UE 1: univers professionnel et connaissance du secteur 12

Module: le secteur des boissons 13

Module: l'univers des boissons 13

Module: œnologie 14

Module: cas terrain 14

2. UE 2: finance 15

Module: comptabilité générale & analytique 16

Module: gestion financière & stratégique 17

Module: financement du fonds de commerce CHR 18

3. UE 3: marketing et vente 19

Module: techniques de vente 20

Module: séminaire de négociation 20

Module: gestion d'une équipe de vente 21

Module: façonner le point de vente 21

Module: la prospection 22

Module: marketing CHD 23

Module: activité conseil du responsable clientèle CHD 23

4. UE 4: logistique 25

Module: comptabilité du distributeur 26

Module: logistique de distribution 26

Module: gestion des approvisonnements 27

Module: gestion des tournées 28

Module: informatique de gestion 28

5. UE 5: management et développement personnel 29

Séminaire: constitution de groupe 30

Module: gestion d'équipe 30

Module: animation des hommes 31

Module: anglais 31

6. UE 6: environnement juridique 32

Module: droit des sociétés et gestion du risque clients 33

Module: droit du marketing et de la distribution 34

Module: droit social 35

Module: législation des débits de boissons 38

Module: législation sur les spiritueux 38

Module: développement durable et la RSE 37

7. UE 7: projet tutoré 38

8. UE 8: stage 40

III. CONSEILS POUR UNE PRISE DE NOTES INTELLIGENTE 44

IV. DATES DES EXAMENS 49

1. Organisation générale du contrôle des connaissances 51
2. Modalités d'examen 53

V. DÉROULEMENT DES EXAMENS 57

CONTACTS

IAE NANCY School of Management
DISTECH CHD
Campus Artem
90 rue du Sergent Blandan
54037 NANCY CEDEX
Tél. : 03 72 74 16 55

VOS CONTACTS

Sébastien LIARTE
Responsable pédagogique
sebastien.liarte@univ-lorraine.fr

Isabelle KOHR
Directrice
isabelle.kohr@univ-lorraine.fr
www.distech.fr
Bureau 205

Propos introductif.

La Licence Professionnelle Distech «Logistique et commercialisation des boissons» par alternance s'inspire très largement de la Licence d'Etat «Management et logistique du commerce de gros de boissons» créée en tant que diplôme d'université (DU) en 1981 par l'Université de Strasbourg (Université Robert Schuman). Ce DU est devenu la première Licence d'Etat à être enseignée selon le principe de l'apprentissage dans l'enseignement supérieur dès 1989. Elle fut habilitée par l'Université Nancy 2 en 1996 et est assurée par l'Institut Commercial de Nancy depuis le mois de septembre de la même année. Cette licence présente la particularité d'être la seule formation universitaire diplômante gratuite en apprentissage en distribution de gros des boissons en France.

Cette licence professionnelle vient compléter les formations professionnalisantes de l'Université de Lorraine et s'adresse, en premier lieu à un public «naturel» issu de formations technologiques Bac+2 (DUT Techniques de Commercialisation, GEA, Logistique, BTS Action Commerciale, Vente ou Gestion, BTS Transports et Logistique). Elle s'adresse en second lieu au public de la «formation continue» et en particulier aux salariés de la Distribution souhaitant faire valider leurs acquis professionnels.

Ce document décrit le contenu et le déroulement de la formation et complète donc le «Livret de l'Apprenti» qui concerne plus spécifiquement les périodes de stage en entreprise.

La formation s'articule autour de huit unités d'enseignements capitalisables dont une consacrée plus spécifiquement à l'évaluation de l'expérience professionnelle. Globalement les contenus comprennent trois types d'enseignements :

- ✓ des enseignements de mise à niveau des étudiants dans les domaines de la comptabilité, de la gestion financière, du marketing, du droit, des langues et de l'informatique,
- ✓ des enseignements consacrés à l'environnement du secteur des boissons,
- ✓ des enseignements de spécialisation (logistique ou commerciale).

La licence professionnelle «Logistique et commercialisation des boissons» s'articule autour de 3 points principaux :

1. UNE FORMATION UNIVERSITAIRE SOLIDE AFIN DE FAVORISER LA RÉUSSITE DES ÉTUDIANTS DANS LA DISTRIBUTION.

Le diplôme Distech permet aux étudiants attirés par les différents métiers de la distribution de gros de boissons de progresser très rapidement au plan professionnel. Ce diplôme donne aux étudiants une «multi-compétence» correspondant aux besoins de la profession, ce qui leur permet d'évoluer dans plusieurs fonctions dans leurs futures entreprises. En effet, ce secteur d'activité recherche des futurs cadres évolutifs, capables d'accompagner les changements rapides de la profession et de participer à son redéploiement sur de nouveaux marchés au-delà de la clientèle traditionnelle des cafés, hôtels et restaurants (CHR):

les cafétérias, les restaurants d'entreprises, la restauration offerte par le commerce de détail non alimentaire, les cinémas multiplexes, la restauration à thèmes…
Ce troisième marché (le premier étant représenté par la grande distribution et le deuxième par les CHR) est à prendre en compte du fait de la très nette émergence de ces nouveaux points de consommation résultant d'une transformation en profondeur des habitudes alimentaires et notamment de la déstructuration des prises de repas en France.

Dans leur rôle d'intermédiaire entre les producteurs de boissons et les points de vente où le particulier achète et consomme ces boissons (consommation hors domicile, CHD), les diplômés Distech, futurs distributeurs conseils, ne se contentent plus d'exercer la fonction de distributeur. Ils assurent une mission de conseil auprès de leurs clients dans les domaines commercial, marketing, managérial, juridique et fiscal, afin de dynamiser l'activité de leurs clients.

La profession comprend environ 700 entreprises, indépendantes ou «filialisées» qui offrent de nombreuses possibilités aux jeunes, sur les plans commercial (ventes, développement de nouveaux produits, entrée sur de nouveaux marchés, négociation de contrats, …) et logistique (organisation des stocks, des approvisionnements, des tournées de livraison, …).

Grâce à la formation universitaire Distech, ces emplois peuvent rapidement évoluer vers l'encadrement et la direction d'entrepôts, après quelques années d'expérience.

2. UNE ANNÉE D'ÉTUDES PARRAINÉE PAR UN EMPLOYEUR PERMETTANT UNE INTÉGRATION AISÉE DANS LA PROFESSION.

Le diplôme Distech fonctionne en alternant des périodes de formation académique (environ 23 semaines) et des périodes en entreprise (environ 23 semaines également). Les entreprises se reposent largement sur Distech pour le recrutement des jeunes diplômés. En contrepartie, le coût de la formation est assumé par la profession via la taxe d'apprentissage. De plus, la formation réalisée sous contrat d'apprentissage donne droit à un salaire fixé par la loi (61% du SMIC). Chaque étudiant apprenti bénéficie d'un tutorat bipartite composé d'un représentant de l'entreprise dans laquelle il effectue les périodes pratiques, et d'un enseignant de la formation Distech.

3. UN PARTENARIAT TRÈS CIBLÉ AVEC LES ENTREPRISES.

L'originalité de cette formation repose sur un partenariat très étroit entre les producteurs de boissons et les distributeurs CHD, et l'Université de Lorraine d'autre part. Cette collaboration se concrétise par l'existence d'une association, la Formation de la Distribution et la présence physique au sein de l'IAE Nancy School of Management de son directeur qui assure une interface permanente entre la formation pédagogique et les professionnels du secteur. Des rencontres régulières sont organisées à l'occasion de comités de perfectionnement, de formation de tuteurs, de rencontres ad hoc permettant l'ajustement en temps réel de la formation aux besoins de la profession et d'une réelle collaboration par l'existence d'une Unité d'Enseignement professionnelle de découverte du secteur. Ce partenariat trouve un prolongement supplémentaire dans un dispositif de formation continue
(Distech Management et Distech Sup). Ainsi cette forte implication des entreprises partenaires se manifeste au niveau du recrutement, de la formation elle-même et du montage financier.

Sébastien LIARTE
Responsable pédagogique du Diplôme DISTECH

I. Organisation générale de la licence Distech 2023-24.

Organisation générale.

LES BU & SALLES DE TRAVAIL

En tant qu'étudiant de l'Université de Lorraine, vous avez accès à toutes les bibliothèques universitaires (BU) et à quelques salles de travail gérées par le Service commun de documentation (SCD).

Il existe 1 bibliothèque universitaire par campus à l'Université de Lorraine. Si elles ont toutes des collections diversifiées, elles sont toutes relativement spécialisées dans différentes disciplines ; or, la formation DISTECH étant pluridisciplinaire, ces BU vous intéressent toutes :

- ✓ la BU située 11 place Carnot, plus spécialement pour les disciplines juridiques et économiques,
- ✓ La BU située au Campus Lettres et Sciences Humaines, plus spécialisée dans les sciences humaines et sociales (dont, pour vous, la sociologie, la communication…),
- ✓ La BU située sur le campus Artem, spécialisée en gestion (ouverte, elle, jusque 21h30…).

Les catalogues de toutes ces bibliothèques universitaires est accessible en ligne depuis votre Espace numérique de travail (ENT), à l'onglet documentation à l'adresse :

http://bu.univ-lorraine.fr/bibliotheques/mediatheque-du-campus-artem

Vous avez également accès en ligne au catalogue du Sudoc. Il vous permet d'effectuer des recherches bibliographiques sur les collections des bibliothèques universitaires françaises et autres établissements de l'enseignement supérieur, ainsi que sur les collections de périodiques d'environ 2400 autres centres documentaires.

(Cf. **http://www.sudoc.abes.fr**/).

LES SALLES INFORMATIQUES

Au sein de l'IAE, les étudiants ont à leur disposition une salle informatique : 216. Lorsqu'un cours spécifique n'y est pas programmé, chaque étudiant peut librement y accéder.

Dès votre inscription administrative, vous aurez droit à un compte informatique (adresse pour courrier électronique avec login et mot de passe fournit par les informaticiens. Ces identifiants (login et mot de passe) vous donnent accès votre ENT (espace numérique de travail).

Voir le lien suivant :

https://ent.univ-lorraine.fr/

Attention :

la mise à disposition des postes informatiques n'est pas faite pour vous permettre de surfer, bloguer ou chatter sur des sujets qui n'ont rien à voir avec vos études.

LIEUX DE COURS DISTECH

Les cours sont dans la grande majorité dispensés sur le campus Artem, 90 rue du Sergent Blandan.

Pensez à vérifier régulièrement les emplois du temps pour ne pas se laisser surprendre par des changements de lieux, d'horaires, des déplacement, annulations ou rattrapages de cours.

LE SERVICE AIDE

A l'Université de Lorraine, tous les étudiants ont à leur disposition le service A.I.D.E. - SCUIO (Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation), qui se trouve au n°4, rue de la Ravinelle, juste à côté du Bâtiment J, campus Carnot-Ravinelle.

A tout moment de votre parcours, le service AIDE vous informe, vous conseille et vous accompagne dans votre orientation par des manifestations, des actions spécifiques, des formations…

Calendrier 2023-2024.

DATES	PROGRAMME
11 au 15/09/2023 (1 semaine)	Rentrée universitaire, inscription, séminaire
18 au 29/09/2023 (2 semaines)	1ère période en entreprise : découverte de l'entreprise
02 au 20/10/2023 (3 semaines)	Cours
23/10 au 10/11/2023 (2 semaines)	Entreprise
13/11 au 08/12/2023 (3 semaines)	Cours
11/12 au 05/01/2024 (4 semaines)	• entreprise • ou en congés à négocier avec l'Entreprise et à déduire des congés payés (dans les 2 cas, la décision appartient à l'Entreprise)
08/01 au 02/02/2024 (4 semaines)	Cours + examens partiels
08/02 au 01/03/2024 (3 semaines)	Entreprise
04 au 22/03/2024 (3 semaines)	Cours
25/03 au 19/04/2024 (4 semaines)	Entreprise
22/04 au 31/05/2024 (6 semaines)	Cours + examens finaux
01.06 / 10.09.2024	Début de la dernière période en entreprise Dans les deux cas, présence obligatoire de l'apprenti à Nancy pour une journée d'examen final (soutenance du Mémoire entre le 02 et 10/09/2024), date fixée par Distech)
10.09.2024	Fin du cycle de formation Licence Distech
Septembre 2024	Parution des résultats
Session de rattrapage	Septembre 2024

II. Maquette pédagogique des enseignements.

Unité d'enseignement 1 : univers professionnel et connaissance du secteur.

MATIÈRES	85 H
Module : Le secteur des boissons ✓ Histoire, groupes et marques ✓ Découverte du métier de distributeur CHD	12 H
Module : L'univers des boissons ✓ La bière ✓ Le café ✓ Techniques de tirage de la Bière	12 H
Module : œnologie ✓ Les vins	24 H
Module : Cas terrain ✓ Brasseries Kronenbourg ✓ Les sirops Monin ✓ Orangina	37 H

Unité d'enseignement 2 : finance.

MATIÈRES	70 H
Module : Comptabilité générale	15 H
Module : Comptabilité analytique	15 H
Module : Gestion financière	15 H
Module : Gestion Stratégique	15 H
Financement du fonds de commerce [1]	10 H

Unité d'enseignement 3 : marketing et vente.

MATIÈRES	125 H
Module : Techniques de vente	18 H
Module : Séminaire de négociation	24 H
Module : Gestion d'une équipe de vente [1]	18 H
Module : Façonner le point de vente "concept" [1]	12 H
Module : La prospection [1]	21 H
Module : Marketing	24 H
Module : Activité conseil du responsable clientèle CHD [1]	8 H

[1] Spécialisation commerciale

Unité d'enseignement 4 : logistique.

MATIÈRES	93 H
Module : Fondamentaux de Logistique du distributeur CHD	24 H
Module : Logistique de distribution [2]	45 H
Module : Informatique	24 H

Unité d'enseignement 5 : management et développement personnel.

MATIÈRES	74 H
Module : Constitution de groupe et développement personnel	20 H
Module : Animation des hommes [2]	15 H
Module : Gestion d'équipe	15 H
Module : Anglais	24 H

Unité d'enseignement 6 : environnement juridique.

MATIÈRES	92 H
Module : Gestion du risque client	18 H
Module : Droit des sociétés	
Module : Droit du marketing et de la distribution	18 H
Module : Droit social	18 H
Module : Législation du débit de boissons	16 H
Module : Législation sur les alcools	10 H
Le développement durable et la RSE [2]	12 H

Unité d'enseignement 7 : projet tutoré.

MATIÈRES	150 H
Réparti tout au long de l'année	

Unité d'enseignement 8 : stage.

MATIÈRES	
✓ Évaluation des périodes en entreprise ✓ Fiche d'évaluation individuelle ✓ Mémoire de fin d'études	Sept. 2024

[2] Spécialisation logistique

1. Unité d'enseignement univers professionnel et connaissance du secteur.

Module: le secteur des boissons.

HISTOIRE, GROUPES ET MARQUES

Responsable du cours : Julien BLANQUE

OBJECTIF

Permettre aux étudiants de connaître les spécificités des différents marchés de boissons en CHD.

CONTENU

- ✓ Présentation des familles de produits et des marchés,
- ✓ Étude du secteur de la production,
- ✓ Étude des circuits de distribution.

ÉVALUATION

Épreuve écrite individuelle.

Module: l'univers des boissons.

LE CAFÉ : L'ART DU BON EXPRESSO

Responsable du cours : Marc TAPIN

SEGAFREDO

OBJECTIF

Permettre aux étudiants d'acquérir les fondamentaux du café (produits, marché, commercialisation).

CONTENU

- ✓ Connaissance café,
- ✓ Connaissance du marché café,
- ✓ Vendre du café dans le milieu du CHD,
- ✓ Pratique: l'art du bon expresso.

MÉTHODE

- ✓ Exposés didactiques,
- ✓ Mise en pratique sur une machine à café dans un training center.

STAGE TIRAGE PRESSION : L'ART DU BON DEMI

Responsable du cours : Stéphane CHAUVEAU

Brasseries Kronenbourg (à Strasbourg)

OBJECTIFS

- ✓ Connaître le fonctionnement d'un matériel tirage pression,
- ✓ Détecter les pannes et effectuer les bons réglages pour avoir un «bon demi» servi au consommateur.

MÉTHODE

- ✓ Cours didactique sur l'installation tirage pression,
- ✓ Le principe de la mécanique des fluides.

ÉVALUATION

Épreuve écrite individuelle.

Module: œnologie.

LES VINS

Responsable du cours : Cyril JEAN

Séminaire résidentiel dans une région viticole et cours à l'IAE de Nancy.

OBJECTIFS

- ✓ Apporter aux étudiants les notions essentielles concernant l'économie moderne du vin et la connaissance des grandes régions viticoles,
- ✓ Leur permettre d'acquérir les connaissances de base en matière de production et de transformation,
- ✓ Apporter une culture générale des vins,

CONTENU

- ✓ Présentation générale du marché
- ✓ Caractéristiques de la vigne
- ✓ La dégustation et ses principes aspects visuels, olfactifs et gustatifs
- ✓ Spécificités des vignobles français
- ✓ Les vins de bourgogne,
- ✓ Les vins de la Vallée du Rhône,
- ✓ Les vins de Bordeaux,
- ✓ Les vins d'Alsace,
- ✓ Les vins de Champagne,
- ✓ Les vins de la Vallée de la Loire,
- ✓ Les vins du Sud-Est,
- ✓ Les vins du Sud-Ouest.

MÉTHODE

- ✓ Tests de dégustation,
- ✓ Exposés didactiques,
- ✓ Visite d'une cave,
- ✓ Exercices pratiques.

ÉVALUATION

Une étude de cas sur un thème précis à réaliser en groupe.

Module: cas terrain.

OBJECTIF

Permettre aux étudiants d'acquérir les fondamentaux du café (produits, marché, commercialisation).

CONTENU

- ✓ Connaissance café,
- ✓ Connaissance du marché café,
- ✓ Vendre du café dans le milieu du CHD,
- ✓ Pratique : l'art du bon expresso.

MÉTHODE

- ✓ Exposés didactiques,
- ✓ Mise en pratique sur une machine à café dans un training center.

2. Unité d'enseignement finance.

Module: comptabilité générale.

Responsable du cours : Yves CHAMPOUILLON

OBJECTIFS

- ✓ Permettre aux étudiants d'appréhender et de comprendre le fonctionnement de la comptabilité générale dans l'entreprise,
- ✓ Apprendre à réaliser et à lire les documents de synthèse de l'entreprise que sont le compte de résultat, le bilan et les annexes.

CONTENU

- ✓ Initiation comptable,
- ✓ Facturation, TVA, Charges et Produits,
- ✓ Immobilisation: acquisition, amortissements, provisions, cessions.

MÉTHODE

Comptabilité générale (Andernack Isabelle; Baruch Philippe ; Melyon Gérard - Paris France Vuibert 201).

ÉVALUATION

Épreuve individuelle écrite.

Module: comptabilité analytique.

Responsable du cours : Sylvie BOULEC

OBJECTIF

- ✓ Sensibiliser à l'importance des problèmes de la rentabilité dans la réflexion commerciale,
- ✓ Se familiariser avec les différentes démarches et techniques d'analyse des coûts,
- ✓ Savoir évaluer le coût d'un produit, d'une étude, d'une activité (impératif pour être à même de fixer un prix de vente),
- ✓ Se rendre compte que la comptabilité analytique s'intègre dans la démarche stratégique.

CONTENU

Différentes méthodes seront présentées après avoir mis en évidence les objectifs de l'analyse des coûts et la démarche de l'analyse des coûts.

Entre autre :

- La méthode des coûts complets
- Les coûts variables et le seuil de rentabilité
- D'autres méthodes telles que les coûts marginaux ...

MÉTHODE

Alternance de cours où seront présentées les différentes méthodes et de travaux dirigés, consacrés à l'application des différentes méthodes étudiées (exercices d'application, cas de synthèse). Des minis exercices sont proposés pour expliquer des éléments de la méthode. Un support de cours est distribué lors de la première séance.

ÉVALUATION

Examen final, individuel, portant sur l'application et la compréhension des méthodes enseignées.

Module: gestion financière.

Responsable du cours : Larbi ANOUZ

OBJECTIFS

- ✓ Permettre aux étudiants d'acquérir une lecture des documents financiers de l'entreprise à travers les agrégats fondamentaux de la finance,
- ✓ Permettre aux étudiants d'apprécier la santé financière de l'entreprise au regard de sa structure et de son environnement.

CONTENU

- ✓ Séance 1 : Étude de cas de synthèse « Analyse financière »,
- ✓ Séance 2 : Choix d'investissement,
- ✓ Séance 3 : Choix de financement,
- ✓ Séance 4 : Gestion de trésorerie,
- ✓ Séance 5 : Élaboration des documents prévisionnels,
- ✓ Séance 6 : Étude de cas de synthèse.

MÉTHODE

Cours didactiques + études de cas.

ÉVALUATION

Épreuve écrite individuelle et étude de cas.

Module: gestion stratégique.

Responsable du cours : Sébastien LIARTE

OBJECTIFS

L'objectif de cet enseignement est de faire acquérir aux étudiants les notions fondamentales de stratégie d'entreprise. Plus précisément, il s'agit, pour les étudiants, d'être en mesure de comprendre l'environnement, les tendances du marchés et le positionnement des concurrents afin de développer une offre adaptée. A partir d'un serious game spécifique au secteur des boissons, les étudiants doivent être en mesure d'effectuer un diagnostic stratégique afin de proposer et mettre en œuvre une stratégie de R&D, de marketing et commerciale afin de proposer une gamme de produits performante.

CONTENU

- ✓ Séance 1. Présentation du Serious Game
  Environnement et contexte sectoriel
  Fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Séances 2 à 4. Décisions
  Points de cours : stratégies génériques, positionnement produit, portefeuille de produits.
  Présentation finale.
- ✓ Séance 5. Présentation de synthèse des différents groupes.
  Débriefing.

MÉTHODE

Serious game – présentations.

ÉVALUATION

- ✓ Performance finale de l'entreprise,
- ✓ Rapport sur la stratégie commerciale,
- ✓ Présentation finale,
- ✓ Autoévaluation par les pairs.

BIBLIOGRAPHIE

BAYNAST A., LENDREVIE J., LEVY, J. (2021), Mercator, Paris : Dunod.

WHITTINGTON R., REGNER, P., ANGWIN D., JOHNSON G., SCHOLES K. (2020), Stratégique, Paris: Pearson.

Module: Financement du fonds de commerce CHR (spécialisation commerciale).

Responsable du cours : Charles de Beaumont

OBJECTIF
Comprendre les enjeux et les risques liés à un investissement dans un Café-Hôtel-Restaurant.

CONTENU
- ✓ Les axes stratégiques d'un investissement en CHD,
- ✓ Le risque,
- ✓ Les notions essentielles du CHD : les formes d'exploitation,
- ✓ Les notions essentielles d'un investissement : l'analyse des comptes et de la solvabilité, les garanties,
- ✓ La prise de décision.

MÉTHODE
Cours didactiques + étude de cas.

ÉVALUATION
Travail en groupe sur questionnaire ; restitution des réponses par présentation avec explications à la classe.

3. Unité d'enseignement marketing & vente.

Module: techniques de vente.

Responsable du cours : Anne HIRTH

OBJECTIF

A l'issue de cette «formation» les commerciaux seront en mesure de :

- ✓ préparer leurs entretiens pour se fixer des objectifs ambitieux,
- ✓ conduire leurs entretiens de vente et ne pas les subir,
- ✓ connaître les techniques d'une argumentation efficace et le traitement des objections.

CONTENU

1. Les missions de la force de vente.
2. La méthode de vente en CHR.
3. Préparer mes entretiens de vente ou de prospection.
4. Vérifier mes outils, la situation de vente.
5. Les techniques de vente des différentes étapes de la vente.
6. Le contact.
7. La découverte : découvrir les besoins, motivations et contraintes des clients par une technique de questionnement efficace.
8. L'argumentation : argumenter en fonction des besoins des clients.
9. Le traitement des objections : traiter les objections et se préparer aux objections récurrentes.
10. La conclusion.

MÉTHODE

Participative alternant apport théoriques et exercices de prise de conscience et de mémorisation.

Quizz, Jeux, sketches de vente.

ÉVALUATION

Grille d'entrainement terrain en prospection à remplir par le binôme.

BIBLIOGRAPHIE

Techniques de vente persuasive, COTTIN Dominique.

Module: séminaire de négociation.

Responsable du cours : Cyril JEAN

OBJECTIF

Réaliser plusieurs applications pratiques mettant en situation des vendeurs et des acheteurs, ou responsables logistiques et leurs employés, dans le cadre de négociations effectuées au sein de l'entreprise ou à l'extérieur.

CONTENU

1. La détection des caractéristiques essentielles du bon négociateur.
2. Mise en situation: «que dites-vous après avoir dit bonjour ?»
3. Techniques de négociation appliquées au management et à la vente: de la logistique à la relation commerciale.

MÉTHODE

- ✓ Étude de cas,
- ✓ Réalisation d'un concours de négociation.

ÉVALUATION

Étude de cas en groupe de 3/4 étudiants.

Module: gestion d'une équipe de vente (spécialisation commerciale).

Responsable du cours : André JOSSE

OBJECTIFS

- ✓ Améliorer les performances des commerciaux,
- ✓ Nécessité de mener une action commerciale active.

CONTENU

Gestion du temps et organisation des visites :

- ✓ Savoir planifier (organisation personnelle et collective),
- ✓ Les outils :
  - Bâtir son plan de tournée en planifiant ses visites à la quinzaine.
  - Planifier ensemble de son activité sur au moins le mois.
- ✓ Mettre en œuvre son plan d'action commercial,
- ✓ Le pilotage de l'activité commerciale:
  - Segmentation et ciblage des clients
  - Fixations des priorités et des objectifs
  - Gestion du temps et ses coûts
  - Mesure des écarts et corrections.

MÉTHODE

- ✓ Exposés didactiques et interactifs.

ÉVALUATION

- ✓ Étude de cas en groupe de 3/4 étudiants.

Module: façonner le point de vente (spécialisation commerciale).

Responsable du cours : Anne HIRTH

OBJECTIFS

- ✓ A l'issue de cette «formation» les étudiants auront mis en œuvre sur un cas fictif de la région la démarche de création ou d'aménagement d'un point de vente CHR. De l'idée de départ jusqu'à la présentation d'un business plan argumenté auprès d'un jury qui jouera le rôle du banquier,
- ✓ Les étapes sont : l'étude du marché, la recherche d'un concept, la création et la vérification de disponibilité d'un nom commercial, la création de l'offre en terme de contenu et de prix,la réflexion sur la forme juridique, la présentation d'un dossier à la banque avec un business plan pluriannuel.

CONTENU

1. Apports théoriques sur les points clés de création ou transformation d'un point de vente. Explication de la démarche et de l'objectif final.
2. Présentation des cas.
3. Répartition par groupe.
4. Brainstorming.
5. Répartition des tâches au sein du groupe.
6. Etude de l'offre y compris les prix pratiqués autour du point de vente, étude de la demande au plan national, local, questionnaire.
7. Diagnostique stratégique.
8. Réflexion sur l'offre (nom, contenu,positionnement...).
9. Proposition d'agencement.
10. Création du business plan bilans et comptes d'exploitation prévisionnels.
11. Proposition de forme juridique en fonction des situations et des objectifs.

MÉTHODE

Exposés didactiques et interactifs.

ÉVALUATION

Soutenance du projet devant un jury composé d'un professionnel, et de l'intervenant.

Module: la prospection (spécialisation commerciale).

Responsable du cours : Anne HIRTH

OBJECTIFS

A l'issue de cette «formation» les participants seront en mesure de :

I. Préparer leur action de prospection.

1. Définir les éléments constitutifs de leur stratégie de prospection.

2. Savoir comment construire le plan de prospection.

3. Construire leur discours en prospection.

II. Adapter leur maîtrise des techniques de vente aux spécificités de la prospection.

III. Dire quelle est l'importance de l'information des dossiers en prospection.

CONTENU

I. Préparer leur action de prospection.

1. La stratégie de prospection.

2. Le plan de prospection.

3. Le discours en prospection.

II. Vérifier

Conduire un entretien spécifique prospection.

Le Contact : l'importance de faire bonne impression tout de suite.

La Découverte : la technique de questionnement pour obtenir des points d'appui.

L'argumentation : spécifique en prospection pour donner envie de changer de fournisseur.

Le traitement des objections.

La conclusion.

Informer mes tableaux de suivi mon dossier prospect, mon agenda de visite.

Analyser les raisons de ma réussite ou de mon échec.

MÉTHODE

- ✓ Inductive, participative,
- ✓ Exercices, mises en situation.

ÉVALUATION

Étude de cas à réaliser en groupe.

Module: marketing CHD.

Responsable du cours : Martine FOURNIER

OBJECTIFS

Dans un contexte concurrentiel, il s'agit de réfléchir sur les pratiques des entreprises et les comportements des consommateurs, dans le but de définir, concevoir et promouvoir profitablement des produits et services adaptés aux besoins et attentes de la clientèle du secteur CHR, ceci en lien avec les fondements de la Charte de Qualité FNB.

CONTENU

- ✓ Spécificités du marché CHR / consommation hors domicile :
  - analyse de l'environnement global (ex : tendances et évolutions socioculturelles du marché),
  - analyse de la concurrence,
  - la Charte de Qualité FNB.
- ✓ Marketing stratégique du CHR :
  - le marketing stratégique : rappels,
  - analyser son établissement par rapport à l'environnement,
  - analyser les attentes et les comportements des clients,
  - déterminer les opportunités de marché
  - adapter la démarche de positionnement (segmentation du marché, choix d'un positionnement, ...).
- ✓ Marketing opérationnel du CHR :
  - le marketing opérationnel : rappels,
  - déterminer un plan d'action détaillé du repositionnement sur l'ensemble des éléments du mix CHR,
  - commercialisation et actions marketing et d'animation,
  - le rôle du distributeur : un rôle de conseil «privilégié»,
  - les outils de communication.

MÉTHODE

Cours théoriques et applications pratiques (exercices, études de cas).

ÉVALUATION

Étude de cas comptant pour 50% + une épreuve écrite individuelle.

Module: activité conseil du responsable clientèle CHD (spécialisation commerciale).

Responsable du cours : Julien BLANQUE

OBJECTIF

Connaître le fonctionnement et les besoins du CHR de manière à pouvoir y adapter une stratégie grossiste efficace.

CONTENU

- ✓ Le marketing du distributeur : les promotions et les rapports avec le CHR,
- ✓ Le 3e marché : techniques de commercialisation propres aux enseignes et aux chaînes,
- ✓ Les grandes règles d'un bon fonctionnement d'un CHR : les clés de la réussite.

MÉTHODE

Cours didactiques.

ÉVALUATION

Une épreuve écrite individuelle.

4. Unité d’enseignement logistique.

Module: logistique de distribution.

Responsable du cours : Christine ROUSSAT

OBJECTIFS

Maîtriser les différents flux de marchandises et rechercher les sources possibles de productivité, en optimisant les conditions de stockage et de livraison des produits avec les meilleures qualités de services.

CONTENU

La fonction logistique dans la distribution de boissons:

1. le contexte général,

2. le responsable logistique,

3. développement des différentes activités:

- ✓ l'organisation de l'entrepôt,
- ✓ la gestion des stocks,
- ✓ l'organisation des tournées,
- ✓ le suivi du matériel roulant,
- ✓ la gestion du personnel,
- ✓ la gestion du service plomberie,
- ✓ le suivi des budgets,
- ✓ la gestion du patrimoine,
- ✓ la qualité en logistique.

4. La conduite d'un projet:

Développement des différentes étapes.

5. Les indicateurs de contrôle.

6. La qualité logistique.

7. Les évolutions prévisibles de la logistique.

MÉTHODE

- ✓ Exposé général sur l'ensemble des rubriques,
- ✓ Étude de cas, avec travail en sous groupe au niveau :
  - Organisation de l'entrepôt,
  - Gestion des stocks,
  - Organisation des tournées,
  - Suivi des budgets,
  - Tableau de bord.

ÉVALUATION

Épreuve écrite individuelle.

Module: logistique de distribution (option logistique).

Responsable du cours : Pierre CORRE

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de la gestion efficace d'un entrepôt logistique,
- ✓ Connaitre les bonnes pratiques de gestion d'un entrepôt et les principaux indicateurs de performance associés,
- ✓ Acquérir une méthode d'analyse pour améliorer le fonctionnement opérationnel d'un entrepôt.

CONTENU

Module 1 : Positionnement de la fonction de l'entrepôt dans l'entreprise : les enjeux.

- Les enjeux commerciaux.
- Les enjeux économiques.
- Les enjeux qualité et efficacité.
- Les enjeux humains.
- Les enjeux technologiques.

Module 2 : Les principales fonctions de l'entrepôt : les pratiques existantes.

RÉFERENTIEL / DONNÉES DE BASE.

- Fiches fournisseurs,
- Fiches clients,
- Fiches produits,
- Focus sur les données logistiques (Unités de conditionnement, Palette, couches, colis, VA, VL, GENCOD, ...).

GESTION DES EMPLACEMENTS DANS L'ENTREPOT.

- Les différents types d'emplacements à gérer (masses, racks, accu, ...) avantages et inconvénients.
- Comment bien codifier ses emplacements ?

GESTION DES COMMANDES AUX FOURNISSEURS.

- Commande d'approvisionnement à réceptionner sur entrepôt.
- Les différents types de flux à gérer : stocké, tendu, éclatement, cross docking, cross docking alloti,...

RÉCEPTION.

- Gestion des RDV,
- Mise à « quai » et déchargement,
- Opérations de déchargement (dépotage, mise en palette, ...),
- Génération du document bon à réceptionner (BR),
- Retour clients,
- Contrôle quantitatif et qualitatif (les différentes techniques de contrôle),
- Mise à jour du stock.

STOCKAGE/RANGEMENT.

- Ranger / Stocker la marchandise (selon règle de stockage) - Différentes méthodes de stockage (avantages et inconvénients).

GESTION DES COMMANDES CLIENTS.

- Commandes clients à préparer sur entrepôt.

PREPARATION.

- Les vagues de préparation,
- Génération du bon de préparation (BP) à partir de la commande client transmise par la GC,
- Emplacements pickings et Chemins de préparation (Croisé, en U, ...). Picking fixes, picking dynamique, ramasse, dalle de préparation, Réimplantation,...
- Réapprovisionnement picking – Les différentes méthodes,
- Contrôle des préparations,

CHARGEMENT / LIVRAISON.

- Contrôle (les différentes techniques de contrôle),
- Chargement (les différentes techniques de chargement),
- Mise à jour du stock,
- Gestion administrative / Génération des différents documents nécessaires (Bon de Livraison, shipping list,...).

GESTION ET ANALYSE DES STOCKS.

- Inventaire complet (inventaires quotidiens, inventaires comptables,...)
- Inventaire et analyse des stocks ponctuels à fréquences choisies (inventaires tournants),
- La mise à jour du stock / Régularisations de stock,
- Transfert marchandises,
- Gestion des emballages consignés (vide).

TRACABILITE

- Gestion des lots,
- Gestion de la traçabilité.

DEVELOPPEMENT DURABLE.

Module 3 : Les principaux indicateurs pour mesurer la performance de l'entrepôt.

- Les méthodes statistiques de mesure de la productivité,
- Liste des indicateurs « obligatoires » pour bien gérer un entrepôt.

Module 4 : Les technologies avancées utilisées en entrepôt.

- Les systèmes informatiques de gestion d'entrepôt: Les principaux outils informatiques WMS,
- Code à barres et Radiofréquence,
- La reconnaissance vocale pour la préparation,
- Entrepôts automatisés,
- La RFID – Radio fréquence Identification.

MÉTHODE

Cours didactiques + exercices.

ÉVALUATION

Épreuve individuelle.

Module: gestion des approvisionnements (option logistique).

Responsable du cours : Jérôme PAILLOT

OBJECTIFS

L'objectif du cours est de donner les clés aux étudiants sur les données générales pour calibrer les approvisionnements d'un entrepôt de boissons. Il s'agit de prendre en considération tous les critères internes et externes pour planifier les entrées de stock, en tenant compte des besoins clients et de la saisonnalité. L'approvisionneur a pour rôle d'avoir le stock nécessaire au bon moment. Il doit veiller à ne pas tomber en rupture, ni d'atteindre un seuil de stock trop élevé.

L'objectif final sera d'analyser le stock pour trouver des solutions aux problématiques rencontrées (ex. DDM courtes, ruptures, produits sortants de cartes clients...).

CONTENU.

Qu'est-ce que l'approvisionnement ? Différences avec les achats.

Qui dois-je gérer les approvisionnements au sein de l'entreprise ?

1) Définir le niveau de stock général souhaité : selon surface de stockage, trésorerie et volonté directionnelle.
2) Connaitre les gammes produits, les fournisseurs (à quantifier), les moyens de transport utilisés, les délais d'approvisionnement, les fréquences de commandes, les spécificités DDM et fournisseurs, les minimums de commande.
3) Référencement et déréférencement, produits «sur commande».
4) Forecast, prévisionnels de ventes et saisonnalité.
5) Unités logistiques, palettisation, conditionnement et supports palettes.
6) Optimisation transport : coûts, ratio poids/volume, chargement à quai ou latéral.
7) Gestion du vides, organisation des transports aller, retour ou aller-retour.
8) Planification et fluidité des flux.
9) Définition des quantités à approvisionner selon tous les critères identifiés précédemment, module d'approvisionnement ERP.
10) Reporting mensuel de niveau de stock -> KPI (poids du surstock, stocks dormants, ruptures...).
11) Élaborer un plan d'actions pour minimiser les ruptures, le surstock et les produits obsolètes.

ÉVALUATION

Cas pratique pour définir un plan type d'approvisionnement hebdo.

Module: gestion des tournées (option logistique).

Responsable du cours : Jérôme PAILLOT

OBJECTIFS

L'objectif de ce cours est d'éclaircir les étudiants sur les problématiques que peut rencontrer le REX dans l'organisation des tournées. Celui-ci doit prendre en compte de nombreux éléments pour définir logiquement les tournées de livraisons. Celles-ci subiront des modifications et ajustements au fil du temps selon l'évolution de la clientèle et des besoins.

CONTENU

Le distributeur de boissons CHD alimente un certain nombre de points de vente HoReCa et autres dont il assure la livraison. Le responsable d'exploitation a pour mission d'organiser de manière logique et faisable toutes ces livraisons.

1) Définir le nombre de points de vente hebdomadaires à livrer (un client livré 3 fois / semaine compte pour 3).
2) Différencier les CHR des autres établissements.
3) Définir les zones géographiques par secteur et rassembler les points de vente par secteur.
4) Définir le tonnage moyen par secteur et en déduire le nombre de tournées selon le parc de véhicules.
5) Identifier les établissements aux impératifs horaires de livraisons (ex. GMS, bars du soir…).
6) Connaitre les lieux de livraison (ex. rue étroite), spécifiés clients : plain-pied, caves, escaliers difficiles, trappes extérieures -> définir les établissements ne pouvant pas être livrés seul.
7) Prendre en compte l'affluence de circulation : surtout valable pour les grandes métropoles.
8) Connaitre les réglementations centre-ville : type de véhicule, tonnage maxi, horaires de livraison.
9) Grâce à la connaissance de toutes ces données et fonction de la charge utile par camion, le REX pourra définir le nombre de tournées et donc quantifier le nombre de camions à mettre en circulation ainsi que le personnel nécessaire.
10) Attention à bien répartir les difficultés par opérateur, càd que le tonnage n'est pas la simple donnée à analyser.

ÉVALUATION

Cas pratique permettant aux étudiants d'identifier les différents cas de figure et de proposer leur gestion de tournées selon un état de clients donné.

Module: informatique de gestion.

Responsable du cours : Aline RIGHETTI

OBJECTIFS

Objectif global : faire acquérir une réelle maîtrise de l'outil « tableur » ; pour cela :

- ✓ rafraîchir et mettre à niveau les connaissances acquises préalablement à l'entrée en licence,
- ✓ former à l'utilisation des fonctionnalités avancées d'un tableur,
- ✓ faire acquérir une méthodologie de résolution des problèmes,
- ✓ rendre apte à utiliser un tableur pour résoudre de nombreux problèmes de gestion,
- ✓ comprendre comment automatiser certaines tâches redondantes.

CONTENU

- ✓ Révisions (tests, Et, Ou, fonctions Recherche,…),
- ✓ Extraction de données d'un tableau à 2 dimensions, TCD, filtres,
- ✓ Mise en forme conditionnelle, validation,
- ✓ Introduction au VBA : formulaires, enregistreur automatique,
- ✓ Fonctions de bases de données, fonctions textuelles, ...

MÉTHODE

- ✓ 24 heures de cours en salle informatique,
- ✓ Présentation des concepts par l'enseignant (vidéoprojection) et application sur poste, sur la base de mini-cas sur des thèmes liés à la gestion.

ÉVALUATION

Épreuve individuelle sur ordinateur.

BIBLIOGRAPHIE

Claude DUIGOU ; « Excel 2010 » ; éditions ENI.

Nathalie Barbary ; « Excel 2010 expert» ; Eyrolles.

Collectif ; « Excel 2010 par l'exemple » ; édi. ENI.

C.D. Frye, F. Lemainque ; « Excel 2010 - Étape par étape » ; Microsoft Press ; 2010.

Philippe Moreau ; «Excel 2010 - Initiation/Avancé» ; Eyrolles ; 2010 ainsi que de très nombreux sites Web.

5. Unité d'enseignement management & développement personnel.

Séminaire «constitution du Groupe».

Responsable du cours : Véra IVANAJ

OBJECTIFS

Ils sont au nombre de trois et se déclinent de la manière suivante :

1 - Le séminaire permet de se découvrir soi même, de découvrir ses limites, ses capacités, ses réactions face à des situations imprévues. N'oubliez pas que la rencontre des autres passe d'abord par la rencontre de soi-même.

2 - Le séminaire permet également :

- ✓ de partir à la découverte des autres membres de l'équipe, étudiants et enseignants dans un contexte extra-scolaire,
- ✓ de prendre conscience de l'importance de l'équipe quand on évolue dans un environnement inhabituel.

3 - La finalité d'un tel séminaire est de créer une cohésion et une dynamique de groupe permettant d'aboutir à la création d'un véritable esprit de promotion. Il est conçu pour vous permettre de multiplier les possibilités de rencontres et de partages tant au niveau des ateliers de travail que des activités sportives.

ÉVALUATION

- ✓ A l'issue de ce séminaire chaque étudiant devra remettre un rapport individuel,
- ✓ L'objectif du rapport est de vous permettre de mener une réflexion sur les expériences pédagogiques et sportives vécues durant ce séminaire. La correction du rapport s'organise par rapport à cet objectif.

Module: gestion d'équipe (2j.)

Responsable du cours : Pierre GARNER

OBJECTIFS

- ✓ Compréhension de son fonctionnement personnel en équipe,
- ✓ Appréhender le fonctionnement d'un collectif,
- ✓ Connaitre les principes du Management de proximité.

CONTENU

- ✓ Dynamique personnelle,
- ✓ Les profils managériaux,
- ✓ Fonctionnement d'un collectif,
- ✓ Gestion des conflits et des oppositions,
- ✓ Les leviers de la performance d'une équipe (communication, motivation, confiance).

MÉTHODES

- ✓ Cours théorique sur les principes et les techniques,
- ✓ Exercices pratiques et mise en situation,
- ✓ Travail en sous groupe.

ÉVALUATION

Étude de cas.

RÉFÉRENCES / BIBLIOGRAPHIE

BARABEL, MEIER, TEBOUL, Les fondamentaux du management , Management Sup, Dunod 2013.

DIRIDOLLOU.B Manager son équipe au quotidien Eyrolles 2014.

DEJOUX .C Du management au leadership agile Dunod 2e éd. 2016.

CARLIER.F Réussir mon premier management d'équipe Studyramapro 2018.

Module: animation des hommes - spécialisation logistique (2 j.)

Responsable du cours : Pierre GARNER

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le fonctionnement d'une équipe et les missions du Manager,
- ✓ Connaitre les principes de base de la décision, de délégation, de l'évaluation et de la conduite du changement,
- ✓ Organisation du travail par process : Relation client-fournisseur dans la chaine de valeur et Management spécifique du travail posté.

CONTENU

Manager une équipe

- ✓ Le fonctionnement d'un collectif,
- ✓ La posture managériale : juste distance, communication et exemplarité,
- ✓ Les outils de planification et de pilotage de l'activité professionnelle,

Décision, Délégation, Evaluation.

- ✓ Le processus de décision : analyse des enjeux, mesure des risques, objectifs,
- ✓ Grilles et matrices de décision,
- ✓ Principes d'une délégation réussie,
- ✓ La délégation : outil de formation et levier de performance,
- ✓ Evaluer les compétences et les performances.

Management et leadership

- ✓ Les modèles de référence,
- ✓ Interculturel et intergénérationnel : les défis du management,
- ✓ Organisation du travail par process,
- ✓ Relation client fournisseur dans la chaine de valeur,
- ✓ Management du travail posté.

Manager le changement

- ✓ Principes de la conduite du changement,
- ✓ Résistances et stress professionnel.

MÉTHODE

- ✓ Exposé interactif,
- ✓ Exercices techniques,
- ✓ Tests, quizz et questionnaires,
- ✓ Mises en situation individuelles et collectives.

ÉVALUATION

Une épreuve individuelle écrite.

Module: anglais.

Responsable du cours : Ian Howarth

OBJECTIFS

- ✓ Reconnaître les différentes façons d'aborder et de gérer une réunion de travail,
- ✓ Mettre en œuvre les outils linguistiques nécessaires pour discuter et développer une argumentation,
- ✓ Contrôler une situation, analyser un problème, résoudre des difficultés, négocier.

CONTENU

Sujet 1 : A market study : mise en situation.

Sujet 2 : Renegotiation of a contract : mise en situation.

Sujet 3 : PEST étude de cas suivi d'une discussion et d'une mise en situation.

Sujet 4 : e-commerce étude de cas et mise en situation.

Sujet 5 : International marketing mise en situation.

MÉTHODE

- ✓ Utilisation d'un support écrit/audio pour les exercices destinés à aider dans l'expression (grammaire, vocabulaire...),
- ✓ Discussion et élaboration d'idées relatives au sujet,
- ✓ Cas à réaliser entre deux séances,
- ✓ Mise en situation.

ÉVALUATION

Présence et réalisation des cas obligatoires.

BIBLIOGRAPHIE

Matériel disponible sur internet (études de cas).

Livres conseillés :

- Market Leader Upper Intermediate level Cotton, Falvey et Kent - Longman,
- Business Result Intermediate level Hughes et Naughton, - Oxford,
- Business Assignments Casler et Palmer - Oxford,
- Business Grammar and Practice Duckworth - Oxford.

6. Unité d'enseignement environnement juridique.

Module: droit des sociétés et gestion du risque clients.

Responsable du cours : Bruno ZILLIG

OBJECTIF

Connaître les différentes implications juridiques, et les limites de responsabilité inhérentes aux décisions de gestion prises par l'entreprise ou ses salariés. Approfondir le cadre contractuel de la distribution de boissons.

CONTENU

- ✓ Le contrat de société, la personnalité morale,
- ✓ Les différentes sociétés et la responsabilité personnelle de leurs associés,
- ✓ Les modifications de la société et leurs conséquences,
- ✓ Relations et contentieux avec un client in bonis :
  - Les garanties et précautions contractuelles,
  - Les moyens non judiciaires de contrainte : le recouvrement amiable des créances,
  - Les moyens judiciaires de contrainte : procédure devant les juridictions civiles et commerciales.
- ✓ Relations avec un client en cessation des paiements :
  - La sauvegarde,
  - Le redressement judiciaire,
  - Les issues de la procédure : plan de redressement ou cession.
- ✓ La liquidation judiciaire,
- ✓ Les sanctions.

MÉTHODE

- ✓ Cours préparé par les étudiants, sur la base d'un plan détaillé fourni en début d'année, présenté par eux en petits groupes, revu et validé avec l'intervenant,
- ✓ Avec étude d'actes et documents authentiques illustrant les principaux points.

ÉVALUATION

- ✓ 1/3 de la note sur la base de la présentation de la partie de cours préparé,
- ✓ 2/3 de la note sur la base d'une épreuve écrite individuelle finale.

Module: droit du marketing et de la distribution.

Responsable du cours : Claude MIO

OBJECTIFS

- ✓ Donner aux étudiants un ensemble cohérent de notions juridiques indispensables pour l'exercice de leur activité professionnelle,
- ✓ Intégrer un raisonnement juridique axé sur les techniques de distribution et de commercialisation, en prenant en compte l'environnement concurrentiel.

CONTENU

Première Partie: les notions fondamentales du droit de la concurrence

I. Introduction historique au droit de la concurrence.

II. Le marché pertinent.

III. L'entreprise.

IV. Brève introduction sur la distribution.

Deuxième Partie: les différents contrats de distribution

I. La distribution simple (brève introduction).

II. La distribution en réseau

1. La concession,

2. La distribution sélective,

3. La franchise,

4. Le contrat d'approvisionnement exclusif.

Troisième Partie: la distribution et le risque concurrentiel

I. Les pratiques anticoncurrentielles

1. Les ententes,

2. Les abus de position dominante,

3. Les abus de dépendance économique,

4. Les sanctions des comportements anticoncurrentiels.

II. Les pratiques restrictives

1. La revente à perte,

2. La pratique des prix imposés,

3. Le refus de vente,

4. Les pratiques discriminatoires.

III. Les institutions de régulation de la concurrence

1. Les institutions communautaires,

2. Les institutions françaises,

3. Le rôle du juge (français et communautaire).

Quatrième Partie : la distribution et les techniques de commercialisation

I. La publicité

1. Publicité comparative,

2. Publicité trompeuse.

II. Les méthodes de vente

1. La vente avec prime,

2. Les loteries publicitaires,

3. Les ventes liées,

4. La vente forcée,

5. Le démarchage.

MÉTHODE

Cours didactiques + études de cas.

ÉVALUATION

Épreuve écrite individuelle.

Module: droit social.

Responsable du cours : Aude BLANDIN et Pauline LUMINEL

OBJECTIFS

Intégrer un raisonnement juridique dans la relation de travail qui unit le salarié à l'employeur

CONTENU

Présentation du droit du travail :

- ✓ objet,
- ✓ champ d'application,
- ✓ mouvements actuels et contradictoires.

Thème 1 : Les sources du droit du travail.

I. Les sources internes:

A . Présentation des sources,

B. Articulation des sources.

II. Les sources supranationales:

A. Les sources internationales: le rôle de l'OIT,

B. Le droit communautaire,

C. Une illustration du conflit de normes: la question du travail des femmes.

III. Le rôle de l'administration.

Thème 2: l'accès à l'emploi.

I. La définition du contrat de travail.

II. La conclusion du contrat de travail :

A. Les grands principes de recrutement,

B. Forme et preuve du contrat de travail,

C. La période d'essai,

D. Le C.D.D (C.T.T).

Thème 3: le contenu du contrat de travail.

I. la clause de non concurrence:

A. Les conditions jurisprudentielles de validité,

B. Mise en œuvre et sanction de la clause.

II. La clause d'exclusivité.

III. La clause d'objectifs/de résultats/ de quotas.

IV. La clause de garantie d'emploi.

V. Les autres clauses.

Thème 4: la modification du contrat de travail.

I. Principe de l'intangibilité des conventions :

A. Modification substantielle/ modification non substantielle,

B. Modification du contrat de travail/ changement des conditions de travail.

II. Le régime jurisprudentiel de la modification.

III. Les clauses de variabilité:

A. L'interdiction,

B. Un cas particulier.

Thème 5: le licenciement pour motif personnel.

I. Les motifs du licenciement: la notion de cause réelle et sérieuse du licenciement.

II. La procédure de licenciement.

III. Contrôle judiciaire et sanctions.

IV. Les suites du licenciement.

Thème 6: le licenciement pour motif économique.

I. Nature et cause économique.

II. La procédure de licenciement pour motif économique:

A. Le rôle des représentants du personnel,

B. Elaboration d'un ordre des licenciements,

C. Le plan de sauvegarde de l'emploi (ex: plan social),

D. La priorité de réembauchage, le pré-pare, le congé de reclassement,

E. Le contrôle judiciaire.

Thème 7: les autres modes de rupture

I. La démission:

A. Les critères de démission,

B. Les conséquences de la démission.

II. La rupture amiable (ou négociée).

III. La résiliation judiciaire.

Thème 8: le droit disciplinaire et règlement intérieur.

I. Pouvoir réglementaire: le règlement intérieur:

A. Objet et contenu du RI,

B. Procédure d'élaboration du RI,

C. Le contrôle du RI.

II. Pouvoir disciplinaire:

A. La notion de faute disciplinaire,

B. La procédure disciplinaire,

C. L'interdiction des sanctions pécuniaires,

D. Le contrôle judiciaire.

Thème 9: la maladie

I. La maladie, cause de suspension du contrat:

A. Les effets de la suspension,

B. Le sort de la rémunération pendant la période de suspension.

II . La maladie et le licenciement:

A. L'interdiction des discriminations,

B. De la maladie aux conséquences de la maladie.

Thème 10: le temps de travail

I. La durée du temps de travail:

A. Cadre de référence: la semaine civile,

B. Durée journalière de travail,

C. Durée hebdomadaire,

D. Calcul de la durée du travail: notion de travail effectif.

II. Les heures supplémentaires:

A. Définition,

B. Rémunération,

C. Les règles du repos compensateur,

D. Le travail des cadres.

II. L'aménagement du temps de travail:

A. Règle de l'horaire collectif,

B. Les aménagements particulier du temps de travail.

IV. Les repos et congés.

MÉTHODE

Cours didactiques + études de cas.

ÉVALUATION

Épreuve écrite individuelle.

Module: législation des débits de boissons.

Responsable du cours : Cécile HARTMANN

OBJECTIF
Acquérir un minimum de connaissances juridiques de la législation relative aux débits de boissons.

CONTENU
Introduction: le cadre juridique applicable aux débits de boissons et aux boissons.

- ✓ Le code de la santé publique: la récente codification à droit constant de la partie législative de Code es débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme (JO du 22 juin 2000),
- ✓ Le droit pénal et la procédure pénale.

I. La législation concernant la vente des boissons:

A - le classement,

B - la publicité des boissons,

C - les Licences.

II. La législation concernant l'exploitation d'un débit de boissons:

A - les conditions d'obtention de la Licence,

B - les personnes exclues de la profession de débit de boissons,

C - les règles à respecter lors de la vente de boissons à consommer sur place.

III. Les sanctions encourues:

A - par le débitant,

B - par le consommateur.

Conclusion.

MÉTHODE
Cours didactiques.

ÉVALUATION
Épreuve individuelle écrite.

La législation sur les spiritueux.

Responsable du cours : Julien BLANQUE

OBJECTIF
Connaître la réglementation régissant la distribution des boissons alcoolisées (vins, bières et spiritueux).

CONTENU
1 - Le statut de marchand en gros : diverses obligations.

2 - Les déclarations :

des viticulteurs,

des récoltants,

des négociants, débitants et détaillants.

3 - Les comptes des marchands en gros :

Comptes tenus par les services fiscaux,

La tenue de registres,

4 - Les titres de mouvement :

le document administratif électronique (DAE),

le document simplifié d'accompagnement.

5 - L'inventaire (ou recensement) : lieux, heures, modalités des vérifications.

6 - Portatif :

prise en charge et en décharge des boissons

excédents et manquants: règlement spécial.

MÉTHODE
Cours didactiques.

ÉVALUATION
Épreuve individuelle écrite.

Module: le développement durable et la RSE (option logistique).

Responsable du cours : Jérôme PAILLOT

OBJECTIFS

- ✓ Obtenir des compétences de diagnostic du champ de la RSE,
- ✓ Obtenir des compétences sur les outils et les solutions.

CONTENU
La durée des temps de conduite.

La durée des temps de repos.

Les appareils de contrôle du personnel roulant :

- ✓ Le chronotachygraphe analogique,
- ✓ Le chronotachygraphe numérique.

Les différentes cartes utilisées sur le chronotachygraphe numérique.

Maitriser les règles de sécurité du transport routier.

Prévenir des risques d'infractions.

Prévenir des risques d'accidents.

Mise en place d'un plan de prévention.

ÉVALUATION
Qcm.

7. Unité d'enseignement projet tutoré.

L'idée du projet tutoré est issue du modèle pédagogique de la Licence Professionnelle.

Il a un coefficient de 4 et représente 10 crédits ECTS. C'est dire si ce projet, d'une nature différente du rapport de stage, requiert une importante quantité de travail de la part de l'étudiant.

Pas moins de 150 heures devront y être consacrées: des créneaux horaires clairement identifiés figureront dans l'emploi du temps chaque semaine, permettant à l'étudiant un accès aisé à la bibliothèque de gestion du Pôle Lorrain de Gestion.

L'étudiant pourra bien entendu compléter son projet en dehors de ces créneaux.

1 - LA NATURE DU PROJET TUTORÉ

Le projet tutoré est une réflexion à mener par 2 étudiants maximum sur un thème précis délivré soit par le corps enseignant ou par les partenaires de l'Association Formation de la Distribution, ou sur une problématique proposée par l'étudiant et validée par le corps enseignant.

Cette réflexion portera sur un sujet ayant un lien plus ou moins direct avec la spécialisation choisie par l'étudiant (commercialisation ou logistique).

Le projet peut ne pas avoir de rapport direct avec la mission réalisée en entreprise. Dans le cas où il en aurait un, la nature même du projet tutoré implique la réalisation d'un travail très différent du rapport de stage.

Le projet tutoré est un travail de recherche, un travail de documentation permettant à l'étudiant, bien que dans une voie professionnalisante, d'élever sa capacité de réflexion et de structuration.

Seul un tuteur-Ecole encadre l'étudiant: l'approche est donc davantage théorique que pratique, mais une mise en application n'est pas à prohiber fondamentalement.

Le projet permet une ouverture sur des sujets connexes à la distribution de boissons.

Il entraîne l'étudiant dans une démarche d'approfondissement par rapport aux enseignements dispensés. Et il met en œuvre les capacités de synthèse et d'autonomie de l'étudiant .

2 - LA FORME DU MÉMOIRE DU PROJET TUTORÉ

Le mémoire du projet tutoré revêt la même forme que le rapport de stage.

3 - LA NOTATION DU PROJET TUTORÉ

Le projet tutoré donne lieu à l'élaboration d'un mémoire, mais pas d'une soutenance.

La notation s'effectuera en tenant compte des mêmes exigences que pour le rapport de stage.

LE PROJET TUTORÉ EST à REMETTRE AU BUREAU DISTECH EN 1 EXEMPLAIRE (35 pages minimum) POUR LE JEUDI 30 MAI 2024.

8. Unité d'enseignement stage.

Le rapport de stage couronne les 23 semaines passées en entreprise en tant qu'apprenti.

Il a un coefficient de 3 et représente 15 crédits ECTS.
Ceci préfigure le temps de travail que l'élaboration de ce rapport individuel représente.

En effet symboliquement et théoriquement, le rapport débute le 1er jour de la 1ère période en entreprise, par le travail concret réalisé in situ, par les relations nouées avec les collègues et formateurs, par les documents emportés afin de préparer un travail plus académique et écrit qu'est le rapport de stage.

Pour autant, un rapport de stage demeure, comme son nom l'indique, l'analyse d'une expérience professionnelle en entreprise impliquant la recherche d'une problématique particulière à la mission confiée conjointement par le tuteur-Entreprise et le tuteur-Ecole. L'étudiant-apprenti doit resituer la mission dans le contexte de l'entreprise et prendre du recul par rapport à cette mission.

1 - LE RÔLE DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport doit répondre à une préoccupation de l'entreprise qui reçoit l'étudiant. L'entreprise doit pouvoir utiliser effectivement les données constitutives de la réflexion de l'étudiant.

Le rapport permet de témoigner d'une expérience et de la faire partager.

Il est un exercice complet de rédaction car il demande clarté et organisation, et est également un exercice d'expression orale au moment de la soutenance.

Le rapport permet de s'assurer :

- ✓ de l'aptitude du rédacteur d'aborder et de se documenter sur un sujet neuf,
- ✓ de la capacité à apprendre à travailler seul,
- ✓ de la faculté de pouvoir communiquer par écrit et oralement le fruit de son travail et de ses réflexions,
- ✓ de la manière dont l'étudiant a assumé ses responsabilités.

2 - LE FOND DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport doit au minimum contenir les éléments suivants:

- ✓ la présentation rapide de l'entreprise,
- ✓ la position du problème et sa situation dans l'entreprise: présentation du sujet et intérêt du sujet,
- ✓ son analyse conceptuelle, théorique et pratique basée sur une recherche bibliographique,
- ✓ la formulation des hypothèses ou l'exposition de la démarche suivie pour résoudre le problème,
- ✓ les travaux réalisés pour l'entreprise et les résultats obtenus,
- ✓ les conclusions opérationnelles ou théoriques (ou recommandations),
- ✓ une bibliographie et une table des matières.

Soignez votre présentation: la perception initiale, favorable ou défavorable, met le lecteur dans une disposition d'esprit réceptive ou non.

Évitez les introductions banales et longues. L'introduction ne doit comporter que les éléments nécessaires à la compréhension et à la situation de votre travail.

Votre conclusion ne sera pas un simple résumé du rapport: elle pourra comporter des propositions stratégiques concrètes, des cadrages nouveaux du problème traité, des suggestions, des éléments d'anticipation ou de simulations, etc.

3 - LA FORME DU RAPPORT DE STAGE

Voici quelques règles à respecter pour la présentation formelle de votre rapport :

La présentation de votre rapport doit être standardisée avec rigueur. Par ailleurs, votre rapport doit être structuré, guidez donc vos lecteurs à travers cette structure en adoptant des règles précises:

- ✓ l'annonce de l'introduction, de chacune des parties de votre rapport et de la conclusion générale se matérialisent par une page entière, avec le titre en capitales, souligné, centré au milieu de la page,
- ✓ chaque chapitre doit commencer au début d'une nouvelle page. Il est matérialisé par un titre en capitales, souligné, centré en haut de la page,
- ✓ chaque chapitre doit être matérialisé par un saut de lignes constant.

Différents modes de présentation peuvent être envisagés. Le choix de l'un d'entre eux doit être motivé par rapport au contenu de votre travail. Quelle que soit la présentation retenue, vérifier que celle-ci soit homogène pour l'ensemble de votre rapport.

Voici quelques conseils:

- ✓ Les notes de bas de page: les notes de bas de page sont enregistrées avec une numérotation. Cette numérotation peut se faire par page, par chapitre ou pour l'ensemble du rapport. Les notes doivent être brèves, elles ont pour fonction soit de préciser un élément, soit de présenter des commentaires qui alourdiraient le texte,
- ✓ Les citations: elles doivent être exactes. Les références doivent être précisées avec soin,
- ✓ La référence en «bas de page»: celle-ci comporte nécessairement l'initiale du prénom, le nom en majuscules, le titre, l'éditeur ou les références de la revue, l'indication de la page citée,
- ✓ La référence en «corps de texte»: dans ce cas, on ne cite que le nom de l'auteur en capitales, la date, et le numéro de page. Les références précises sont mentionnées dans la bibliographie,
- ✓ La bibliographie: vous devez citer exhaustivement les différentes sources auxquelles vous avez eu recours. La bibliographie doit être exploitable: pour cela, il est conseillé d'utiliser un classement alphabétique des auteurs. Une référence bibliographique comporte des mentions obligatoires :
  * Pour un ouvrage: Nom + Prénom + année de publication + Titre de l'ouvrage + Éditeur + lieu de publication,
  * Pour un article: « Nom + Prénom + année de publication + Titre de l'ouvrage + Titre exact de l'article» + Nom du périodique + n° du volume et de la livraison + Éditeur + pages de début et de fin d'article,
- ✓ Les tableaux, les schémas et les graphiques: les tableaux et graphiques sont présentés avec un titre, un numéro (en chiffre romain), les unités, une légende et la mention de la source. Pour les graphiques, ne pas oublier de préciser les «principes de lecture» par exemple les abscisses et les ordonnées dans le cas d'un graphique cartésien. Les schémas et les cartes sont identifiés par un titre et la mention des sources,
- ✓ Les annexes: les documents présentant un intérêt certain pour votre étude mais non indispensables à la compréhension de votre texte, sont regroupés dans le cadre des annexes, si ceux-ci sont d'un volume trop important pour figurer dans le cadre des notes de bas de pages. L'ensemble des annexes figure dans une table des annexes,
- ✓ La table des matières: c'est un instrument de travail pour les lecteurs. A ce titre, elle doit être réalisée avec soin. Ses principales caractéristiques sont la clarté, l'homogénéité et l'exhaustivité. Elle est paginée. Vous devez vérifier la parfaite correspondance entre cette pagination et la pagination de votre rapport.

Votre rapport doit impérativement:

- ✓ Être composé de 35 pages hors annexes,
- ✓ Comporter une première page sur laquelle figure: le titre de votre rapport, notre nom et votre prénom, la date ou l'année de soutenance, le nom de votre tuteur de stage Entreprise et IAE NANCY / DISTECH et bien sûr le nom de l'entreprise.

Votre rapport sera dactylographié et relié. Il devra respecter un certain nombre de normes : format 21 x 29.7 (A4), des marges plus importantes à gauche qu'à droite (ex.: 3 cm côté reliure, 2 cm de l'autre côté)...

Vous devez avoir le souci de la qualité du travail présenté à vos lecteurs :

- ✓ évitez les reliures contraignantes (marges et doubles pages, graphiques, illustrations, photocopies de documents insérés),
- ✓ soignez l'orthographe et la ponctuation (correcteur orthographique),
- ✓ dans la mesure du possible n'utilisez qu'une seule face,
- ✓ utilisez plutôt un interligne double (33-35 lignes par page) et un caractère plus petit (ex: Times 12 points),
- ✓ aérez votre travail.

4 - LA NOTATION DU STAGE

a) La notation de la période en entreprise

Celle-ci se fait via le livret de l'apprenti qui dûment complété, devient un indicateur fidèle du travail réalisé par l'étudiant.

b) La notation du rapport écrit

Le rapport écrit doit parvenir aux membres du jury au minimum 20 jours avant la date de la soutenance. Si vous adressez votre rapport par courrier, tenez compte du délai d'acheminement de la poste.

Le rapport écrit est évalué:

- sur sa forme: structuration, qualité de la langue, annexes et bibliographie,
- sur le fond: qualité de l'analyse, qualité de la synthèse, capacité à une démarche critique et maîtrise des techniques de gestion (le cas échéant).

c) La notation de la soutenance

Le rapport donne lieu à une soutenance orale. Elle se déroule devant le responsable de la spécialisation commerciale ou logistique, le directeur de la Formation de la Distribution, le tuteur-Ecole et ou le tuteur-entreprise, et/ou le responsable pédagogique DISTECH.

L'exposé oral est destiné à faire une synthèse du rapport, à développer une activité qui n'a pu apparaître dans le rapport écrit, à faire des prospectives et à permettre au jury d'approfondir certains points qui paraissent intéressants.

C'est à ce moment que vous pourrez valoriser vos qualités d'orateur et d'animateur, en conséquence:

- ✓ présentez votre exposé avec un plan précis,
- ✓ préparez les moyens visuels (rétro, tableaux, magnétoscope) bien avant l'installation du jury dans la salle,
- ✓ n'oubliez pas de situer rapidement le déroulement de votre stage,
- ✓ soyez actif et vif, original, mais toujours avec le souci du bon ton et de l'élégance,
- ✓ surveillez votre rythme, votre langage, le timbre de votre voix,
- ✓ ouvrez de nouvelles perspectives…

Une soutenance se règle comme une petite pièce de théâtre. Il faut la préparer, voire la répéter et apprendre à gérer votre temps de parole (en général, 15 à 25 minutes maxi pour le seul exposé). Vous ne devez pas dépasser le temps qui vous est imparti: il faut donc procéder à des choix.

LE RAPPORT DE STAGE EST à REMETTRE AU BUREAU DISTECH EN 2 EXEMPLAIRES POUR le vendredi 24 août 2024.

III. Conseils pour une prise de notes intelligente.

1. GÉNÉRALITÉS

Le cours vous est dispensé par votre enseignant mais c'est à vous de le transcrire afin qu'il vous appartienne.
C'est donc à vous à vous adapter à l'élocution de l'enseignant, qui ne dicte pas; c'est à vous à savoir écrire vite lorsqu'il est rapide… D'où l'idée de maîtriser la prise de notes pour ne pas être perdu en cours.

Le cours est la base sur laquelle vous aller travailler, réviser, afin, finalement, de restituer vos connaissances à l'examen. Il est par conséquent évident qu'un cours mal pris, embrouillé ou trop succinct est une matière première défectueuse à laquelle même le travail assidu ne peut suppléer. **Pensez toujours que le futur utilisateur de ces notes, c'est vous.** En cours, rendez votre efficacité maximale pour gagner du temps chez vous lors de la relecture.

1.1. Finalité triple de la prise de notes :

1er stade : La prise de notes est le premier stade de la compréhension et de l'assimilation. Il s'agit d'un travail préalable de repérage et de décodage.

2e stade : Une prise de notes se situe dans la progression : assimilation, révision, utilisation, situation d'examen, réutilisation. Le deuxième stade est un stade d'ancrage dans la mémoire où doit intervenir le travail de réflexion.

3e stade : Remobilisation avant le cours suivant. La prise de notes, le travail de réflexion doivent permettre une relecture rapide, efficace, avant le cours suivant.

1.2. La prise de notes suppose au minimum :

- ✓ une attention très marquée pour le cours et une concentration: il faut prendre le temps d'écouter. Une bonne écoute implique une réflexion sur ce qui est présenté. Ecouter, ce n'est pas seulement entendre ! Le problème est souvent de réussir à comprendre tout en prenant des notes. Vous devez pouvoir suivre d'un bout à l'autre le cours en gardant un certain recul pour en dégager les grandes lignes.

- ✓ une écriture lisible (pour pouvoir se relire ensuite). En revanche, les surlignages, soulignages et décoration de couleurs du cours vous font perdre trop de temps: il faut les réserver au moment de la relecture du cours chez vous.

- ✓ d'avoir avec soi le plan du cours, pour anticiper. Il est en effet raisonnable de lire attentivement la partie du cours devant être traitée AVANT d'entrer en cours, voire de la travailler préalablement. Quelquefois, le plan est si détaillé qu'il peut servir de base à la prise de notes, l'étudiant pouvant se contenter d'ajouter au plan quelques précisions et élément de compréhension.

- ✓ d'avoir avec soi également le ou les documents sur lequel se base le cours (par ex., en droit constitutionnel, la constitution; en droit civil : le Code civil; tableaux chiffrés en économie….; les supports de cours, schémas). Le but est d'éviter de perdre du temps à écrire des informations dont vous savez retrouver le détail par ailleurs.

1.3. En quoi consiste la prise de notes?

Pour effectuer une prise de notes rapide, il ne suffit pas d'écrire vite.

- ✓ D'une part, il ne s'agit pas de tout écrire mais de retranscrire l'essentiel :

Il faut donc sélectionner les éléments importants; il faut prendre en note non pas la phrase elle-même mais l'idée contenue dans la phrase. Ce sont les idées émises qui comptent pour vous et non le mot à mot. Ne cherchez surtout pas à noter tout ce qui est dit.

Un mot-clé, une idée-clé doivent vous permettre de vous souvenir de plusieurs autres idées qui les développent (vous pouvez alors compléter les notes chez vous).

- ✓ Il n'est pas nécessaire de prendre en note des phrases complètes,
- ✓ De même, il n'est pas nécessaire de prendre en note des mots complets: des abréviations peuvent être utilisées ainsi que le «télégraphique» (s'il reste compréhensible!). Mais le style télégraphique ne doit absolument pas être utilisé dans les copies de partiels: il reste réservé à la prise de note,
- ✓ Apprenez à vous faire un petit bréviaire d'abréviations pour les mots qui reviennent le plus souvent (ex: souvent = svt.., Etat = E, entreprise = Ent…).

- Il faut savoir repérer les hiérarchies

✓ ce qui est facilité par le plan de cours qui comporte les grandes subdivisions (généralement: partie, chapitre, section, I, A, 1, a; ou 1, 11,111, 1111, 11111…),

✓ ou, à l'intérieur d'un développement, ce qui est facilité par les indices que vous donne votre professeur, par l'utilisation de certains termes qui en appellent d'autres : ex: d'une part, d'autre part; premièrement, deuxièmement; en premier lieu, en second lieu; d'abord, ensuite…

- Il faut repérer ensuite l'articulation des différentes idées au sein même d'une subdivision.

Plus concrètement, cela se manifeste typographiquement par l'utilisation de tirets, flèches… (V. par ex. cette page)

✓ Mais d'autre part, il ne faut pas vider le cours de sa substance.

- Même abrégées, les notes doivent conserver un sens (même plusieurs mois après la prise de notes!!) car c'est sur cette base que vous apprendrez en vue des partiels!!.
- Les exemples donnés en cours doivent être pris en note: ils complètent une définition et aident à mieux comprendre le cours. Ils donnent une illustration concrète à ce dernier et sont souvent utiles pour la résolution d'un cas pratique juridique présentant les mêmes faits ou celle d'un exercice chiffré du même style (en économie ou en gestion). De même, les exemples donnent corps à une dissertation abstraite (droit ou sociologie).

2. PROBLÈME DES CHAPEAUX ET DES TRANSITIONS

A l'écrit, un chapeau est un texte court qui surmonte et présente un autre texte (cf. le chapeau d'un article de journal).

A l'oral et en cours, un chapeau est un passage lu rapidement qui sert à annoncer une nouvelle subdivision et qui généralement fait une transition avec ce qui précède.

C'est un outil majeur des cours qui comportent des subdivisions: il permet de donner à l'auditeur une vue d'ensemble, un panorama de ce qui va être vu dans la suite du cours; l'auditeur connaît donc à l'avance les grandes subdivisions qui vont lui être présentées. Il n'est pas pris au dépourvu sur le contenu du cours, ce qui favorise la prise de note et la compréhension fluide du cours.

L'attitude de l'étudiant vis à vis de ces chapeaux ou transitions doit être la suivante:

✓ **Il doit porter une grande attention à ces chapeaux.**

✓ **En revanche, il n'est pas obligé de les noter: il doit assimiler le fil du cours qui lui est donné et peut se reposer la main, sachant que le cours annoncé sera ensuite développé.**

3. EN RÉSUMÉ, QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

3.1. Forme

✓ **N'écrivez pas sur le verso** de vos feuilles.

✓ **Chaque chapitre débutera sur une nouvelle feuille**, ainsi vous ne les confondrez pas mentalement.

✓ **Aérez suffisamment** la structure visuelle de vos notes en sautant des lignes entre les divers éléments selon leur hiérarchie logique.

✓ **Ménagez des paragraphes nombreux**, ce qui évite de garder trop d'informations à mémoriser.

✓ **Laissez une marge importante**, et utilisez des **signes** pour hiérarchiser, visualiser les idées les plus importantes.

✓ **Soulignez tous les titres** de plan, soulignez les **mots-clés**, entourez les **formules** (chez vous).

✓ Soignez particulièrement les **schémas**, **tableaux** et tout ce qui synthétise les idées, évitez les micro schémas.

✓ **Numérotez** au fur et à mesure vos pages en haut à droite ou en bas.

✓ **Évitez de souligner ou d'encadrer pendant les cours**, cela pour ne pas perdre le fil d'un discours, d'une démonstration, d'un exercice, vous le ferez chez vous.

3.2. Fond

✓ Il est prioritaire de **prendre en note les résumés** en fin de cours, puisqu'ils peuvent mettre en lumière des informations particulièrement pertinentes.

✓ Il faut toujours **prendre en note les exemples**: il ne s'agit nullement d'une récréation.

Les clés de la réussite tiennent en trois éléments:

1. LA MOTIVATION

Il faut savoir pourquoi vous avez entrepris des études à DISTECH, pourquoi vous êtes là, avoir une idée, même vague du parcours professionnel envisagé. Il faut être actif, dynamique, volontaire.

La motivation ne consiste pas à persuader (ou à s'auto-persuader) que vous êtes motivé, et encore moins à attendre passivement que les autres (enseignants, parents.) vous motivent. La motivation est avant tout personnelle (même si les autres peuvent vous aider); elle consiste à vous donner vous-même les moyens de vos objectifs, et donc à consentir les efforts nécessaires en vue de l'atteinte de ces objectifs.

La motivation peut être de différentes nature: envie d'apprendre, épanouissement intellectuel, obtention d'un diplôme, choix d'une filière de formation en vue d'un métier… L'absence de motivation (quelle qu'elle soit) est d'ailleurs la première cause d'échec.

L'étudiant qui réussit est intéressé par les cours : il les vit et non les subit. Les cours ne sont pas des divertissements; aussi l'intérêt que vous éprouverez à les suivre nécessite un effort intellectuel, de questionnement, d'analyse…

Enfin, si vous ne voyez pas pourquoi, à un moment donné, certaines notions vous sont inculquées, vous le découvrirez par la suite...La formation en AES n'est pas un patchwork, elle est conçue comme une construction progressive de savoirs et compétences, d'un citoyen éclairé ou d'un futur actif capable d'évoluer.

2. UNE ÉCOUTE ATTENTIVE EN COURS

Lorsqu'on vient en cours (non obligatoire), il faut s'intéresser à ce que dit le professeur et ne pas simplement
y aller pour faire de la figuration ou du tourisme. Encore une fois, un cours n'est pas à concevoir comme un divertissement.
Il faut être concentré pour pouvoir prendre des notes de façon optimale (voir le séminaire à ce sujet), à savoir hiérarchiser les idées, discriminer l'important du mineur.

Venir en cours pour discuter est doublement perturbateur :

✓ vous sabordez vos études: il ne sert à rien de faire semblant d'être sérieux. Etre physiquement présent en cours n'est qu'une étape, il faut savoir être présent intellectuellement;

✓ vous sabordez celles des autres en les empêchant d'écouter et de prendre en notes.

3. UN TRAVAIL RÉGULIER TOUT AU LONG DU SEMESTRE

Seul un travail régulier est le gage d'une véritable compréhension, durable et approfondie.

N'attendez donc pas la veille ou la semaine avant l'examen pour travailler! Votre semaine de révision n'y suffira pas. Rien ne sert de courir, il faut partir à point…

✓ Pourquoi faut-il travailler régulièrement?

Un travail régulier vous permet de gérer au mieux votre temps, de vous organiser, de ne pas vous laisser déborder par la masse des cours qui s'accumulent.

En outre, apprendre au fur et à mesure permet une mémorisation plus facile, ravivée à chaque apprentissage et non pas en un seul bloc massif.

✓ Comment bien travailler et bien se préparer?

La première année sert à acquérir des méthodes de travail propres à chaque matière. Elles vous seront enseignées en travaux dirigés.

En revanche, les méthodes d'apprentissage des cours et d'organisation sont de votre initiative. Voici quelques conseils :

- Après les cours, lisez vos notes à froid, au calme pour préparer votre prochain cours et ne pas perdre le fil,
- Après chaque grandes subdivisions du cours (section, chapitre), faites une lecture approfondie de votre cours pour obtenir une vision globale. Vous pouvez utilement faire une fiche de résumé du cours.
- Il est nécessaire d'être actif et dynamique dans son apprentissage :

> Posez-vous des questions sur le cours, seul ou à plusieurs.

> Simulez des exercices pour vous entraîner.

> Revoyez les points qui ne vous paraissent pas clairs: demander des explications (aux tuteurs, à

vos professeurs): soyez honnête avec vous-même et sachez admettre que vous avez un problème d'assimilation ou de compréhension.
Ne vous dites jamais: ça passera, je ne tomberai pas dessus à l'examen.

- ✓ Comment préparer une séance de travaux dirigés (TD)?
- ✓ Notion de TD: Ces groupes de travail par petits effectifs ont été institués après 1968 pour aider les étudiants qui ne possédaient jusqu'alors qu'un cours abstrait, sans exercice pratique en liaison avec ce dernier. Il s'agit en TD de mettre en pratique le cours et de l'illustrer par le biais d'exercices d'application.

On rappelle que les TD sont obligatoires.

- Lire le passage du cours correspondant aux problèmes posés en TD
- Bien souvent, le cours sera insuffisant. Vous devez alors prendre l'initiative de consulter des manuels de la matière concernée (en bibliothèque universitaire ou BU). D'où l'intérêt de la visite de la BU afin d'être autonome dans vos recherches.
- Les exercices proposés en TD doivent être préparés chez vous AVANT les TD. N'attendez pas passivement la correction du chargé de TD: soyez acteur et non consommateur de TD: participez à la séance en proposant votre solution aux exercices, en posant des questions. Les TD sont avant tout un lieu de dialogue.
- Vous pouvez également compléter les TD en créant vos propres exercices,. Vous pouvez tenter de simuler un examen entre amis afin de vous pratiquer. Pour ce faire, développer une banque de questions et tentez d'y répondre dans des conditions similaires à celles prévues lors de l'évaluation (temps limité, à livres fermés ou ouverts, etc.).
  Si vous faites cet exercice en groupe, vous pourrez également identifier ce que les autres considèrent comme important dans la matière.

Comme vous le verrez noté dans le tableau récapitulatif des modalités de contrôle des connaissances, un enseignement (TD, ou CM) est évalué en première session **soit en contrôle terminal, soit en contrôle continu** (et uniquement en contrôle terminal en seconde session).

Le **contrôle continu** signifie que la note finale du TD ou du CM concerné est composée de différentes notes obtenues (différents contrôles sur table, en TD ou en amphis, appelés «», participation orale, exposés…) pendant les semaines d'enseignement. L'enseignant vous précisera les modalités exactes en début de semestre.

L'**examen terminal** signifie que la note est attribuée à partir d'une seule épreuve. Lorsqu'il se rapporte à un TD, l'épreuve a lieu en amphi, durant les semaines d'enseignement; lorsque l'épreuve est rattachée à un cours magistral, elle se déroule pendant les semaines d'examen; elle s'appelle alors «».

Le calcul de la note à une matière dépend de plusieurs éléments:

> la session d'examen: première session, ou seconde session dite de rattrapage;

> De la forme de l'enseignement: matière dispensée uniquement sous forme de TD, uniquement sous forme de CM, ou sous forme de TD et de CM.

1 - En première session d'examen, tous les TD en première année sont évalués en contrôle continu ou en travail à la maison, et tous les CM sont validés par un partiel en semaine d'examen (qu'il s'agisse d'un oral ou d'un écrit).

Lorsque la matière est constituée d'un CM et d'un TD, la note à la matière est calculée en appliquant un coefficient 1 à l'épreuve du CM, et un coefficient 0.5 à la note du TD.

2 - En seconde session d'examen, toutes les matières sont évaluées sous forme d'un et un seul contrôle terminal dans les semaines d'examen prévues pour cette session de rattrapage. Cela signifie donc que la note de TD obtenue en contrôle continu en première session est effacée pour la seconde session. Ainsi,

> les matières dispensées uniquement sous forme de TD sont, en seconde session, évaluées en contrôle terminal unique;

> Pour les matières constituées de CM et de TD, en seconde session, une seule note est prise en compte (celle du partiel de seconde session) pour la note globale à la matière.

IV. Dates des examens
(à titre indicatif et susceptibles d'être modifiées en cours d'année)

PARTIELS TERMINAUX FÉVRIER 2024 :

- ✓ Stage tirage pression,
- ✓ Droit de la distribution,
- ✓ Droit des sociétés,
- ✓ Le métier de Distributeur CHD,
- ✓ Comptabilité générale,
- ✓ Le secteur des boissons,
- ✓ Anglais,
- ✓ Logistique d'entrepôt 1,
- ✓ Comptabilité analytique.

PARTIELS TERMINAUX MAI 2024 :

- ✓ Activité conseil du responsable clientèle CHD (option commerciale),
- ✓ Législation sur les spiritueux,
- ✓ Gestion financière (bases fondamentales),
- ✓ Droit social,
- ✓ Droit du débit de boissons,
- ✓ Marketing CHD,
- ✓ Le Café,
- ✓ Les Spiritueux.

STAGES:

- ✓ Rapport individuel du séminaire de septembre (12 pages) à remettre au bureau Distech pour le **LUNDI 09 OCTOBRE 2023**,
- ✓ 1ère période en entreprise (découverte) fera l'objet d'un rapport de synthèse (15 pages) à remettre au bureau Distech pour le **LUNDI 16 OCTOBRE 2023**,
- ✓ Remise du rapport de fin de stage au plus tard le **VENDREDI 24 AOÛT 2024**,
- ✓ Soutenance du rapport de stage : entre le **2 et 10 SEPTEMBRE 2024**.

PROJET TUTORÉ

Remise du mémoire validant le projet tutoré à remettre pour le **JEUDI 30 MAI 2024**.

1. Organisation générale du contrôle des connaissances.

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT ET CRÉDITS ECTS
Les matières sont regroupées en Unités d'Enseignement (UE). Les UE portent des crédits ECTS.

Le nombre de crédits ECTS d'une UE est égal au coefficient de l'UE.

La Licence DISTECH comporte en tout 180 crédits ECTS.

1) LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES COMPORTE PLUSIEURS TYPES D'ÉPREUVES ET DE NOTES :

- ✓ l'épreuve réalisée dans le cadre d'un enseignement de Travaux Dirigés (TD) constitue le contrôle continu.
- ✓ un examen terminal (appelé «partiel») par matière, en référence aux Cours Magistraux (CM) a lieu au cours des semaines bloquées d'examens. Une première série de partiels a lieu à la fin du 1er semestre (février).
  Une seconde série se déroule à la fin de l'année universitaire (mai). L'ensemble de ces épreuves constitue la première session, à laquelle sont à intégrer, également, les évaluations portant sur le projet tutoré et le stage. En cas d'échec à cette première session, l'étudiant peut se présenter, de droit et sans nouvelle inscription, à la seconde session d'examens qui a lieu en février/mars de l'année universitaire suivante. Compte tenu de l'engagement des étudiants dans un stage final de longue durée (entre juin et septembre) l, la session de rattrapage est programmée fin février/début mars de l'année académique suivante. En outre une convention signée avec les partenaires de cette formation implique une répartition chronologique très logique entre les stages et les cours ne pouvant être remise en cause.
- ✓ le projet tutoré, représentant au moins un quart du volume de la formation, hors stage, constitue une Unité d'Enseignement (UE) à part entière. Il implique l'élaboration d'un mémoire.
- ✓ le stage, correspondant également à une UE, comporte quatre périodes réparties durant l'année de formation, en alternance avec celles consacrées aux enseignements de type CM et TD (cf. le calendrier). Chaque période de formation en entreprise (stage) conduit à une évaluation de l'étudiant par l'entreprise d'accueil (cf. le livret de l'apprenti(e) DISTECH 1).

ORGANISATION EN UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE)

La structure modulaire (ou UE) s'applique à ce diplôme. Les UE sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une UE est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient susceptible de varier dans un rapport de 1 à 3. La compensation entre éléments constitutifs d'une UE, d'une part, et les UE, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des UE, pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

En cas de validation d'acquis, de changement du règlement d'examen ou de modification de la maquette du diplôme, la commission pédagogique définit le système d'équivalence des UE.

2. Modalités d'examen.

MODALITÉS D'EXAMEN DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE 2023-2024

Le tableau qui suit résume les modalités d'examen de la Licence Professionnelle Distech.

C = Coefficient unité d'enseignement/matière; S = semestre

	ETCS OPTION COMMERCIALE	ETCS OPTION LOGISTIQUE	COEF.
ORI Orientation Marketing et Vente			
UE UE 1 Univers pro et connaissance du secteur	6	6	2
EC Le secteur des boissons	1	1	1
PRJ Connaissance des produits	1	1	1
EC Oenologie	2	2	2
PRJ Cas terrain	2	2	2
UE UE 2 Finance	5	4	2
EC Comptabilité générale EC Comptabilité analytique	2	2	2
EC Gestion financière EC Gestion stratégique	2	2	2
EC Transaction du fonds de commerce option (commerciale)	1	/	1
UE UE 3 Marketing et Vente	9	4	3
EC Techniques de vente PRJ Séminaire de négociation	2	2	2
EC Gestion d'une équipe de vente option (commerciale) EC Façonner le point de vente option (commerciale) EC La prospection option (commerciale)	3	/	2
EC Marketing CHR	2	2	2
EC Activité conseil du responsable clientèle CHD option (commerciale)	2	/	1
UE UE 4 Logistique	4	8	2
EC Fondamentaux de logistique	2	2	2
EC Logistique de distribution (option logistique)	/	4	2
EC Informatique	2	2	2

	ETCS OPTION COMMERCIALE	ETCS OPTION LOGISTIQUE	COEF.
UE UE 5 Management et développement du personnel	4	5	2
EC Constitution de groupe et développement personnel	1	1	1
EC Animation des hommes (option logistique)	/	1	1
EC Gestion d'équipe	1	1	1
EC Anglais	2	2	2
UE UE 6 Environnement juridique	7	8	2
EC Gestion du risque client	1	1	1
EC Droit des sociétés	1	1	1
EC Droit du marketing et de la distribution	1	1	2
EC Législation du débit des boissons	1	1	1
EC Législation sur les spiritueux	1	1	1
EC Le développement durable et la RSE (option logistique)	/	1	2
EC Droit social	2	2	2
UE UE 7 Projet tutoré	10	10	3
PRJ Projet tutoré			3
UE UE 8 Stage	15	15	3
EC Evaluation en entreprise			1
STG Rapport de stage : écrit			3
STG Rapport de stage : oral			1
Total	**60 crédits**	**60 crédits**	

OBTENTION DU DIPLÔME

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 UE, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et le stage.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les UE, dans lesquelles la moyenne de 10 sur 20 a été atteinte, sont capitalisables. Ces UE font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement et sont acquises définitivement.

La licence professionnelle est délivrée par un jury comprenant, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence.

a) Moyennes et mentions

Pour le calcul de la moyenne d'une UE, une pondération est opérée en fonction des coefficients affectés à chaque matière. La moyenne générale de l'année est la moyenne pondérée des moyennes obtenues à chaque UE.

Les étudiants dispensés de certaines UE, par équivalence ou validation d'acquis, voient leur moyenne calculée à partir de l'ensemble des UE qui restent à obtenir.

Le candidat peut se voir délivrer une mention dans les conditions suivantes:

1) Passable: note entre 10 et 11,999;

2) Assez-bien: note entre 12 et 13,999;

3) Bien: note entre 14 et 15,999;

4) Très bien: note entre 16 et plus.

b) Absence à l'épreuve de contrôle continu

Tout étudiant, absent lors d'une colle de travaux dirigés, doit fournir un justificatif à l'enseignant et au secrétariat dans les huit jours. Il doit s'informer auprès de l'enseignant de la date précise de l'épreuve de rattrapage (épreuve écrite ou orale, à la convenance de l'enseignant). L'absence à l'épreuve de rattrapage est sanctionnée par la note zéro.

c) Absence aux examens terminaux

Toute absence, justifiée ou non, à une épreuve terminale (écrite ou orale), c'est-à-dire portant sur l'ensemble d'un enseignement, entraîne l'indication de la mention défaillant au niveau de l'enseignement, de l'unité d'enseignement (U.E) et de l'année de diplôme concernés en lieu et place de la note. En d'autres termes, un étudiant ne peut être déclaré admis à son année d'études s'il n'a pas été présent à toutes les épreuves constitutives de son diplôme.

Un étudiant absent à une épreuve de la première session (sessions de février et mai) garde toutefois la possibilité de représenter celle-ci à la deuxième session.

d) Session de rattrapage

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.

e) Communication des notes

Les notes de contrôle continu ou de partiel, communiquées par les enseignants aux étudiants avant les délibérations du jury de diplôme, le sont à titre officieux et sous réserve d'erreurs matérielles ou de modifications, selon l'appréciation souveraine du jury. Ces notes ne seront définitives qu'après délibération du jury.

f) Consultation des copies

L'étudiant a droit, sur sa demande, à la communication de sa copie et à un entretien avec le correcteur. Les intéressés sont informés, dans un délai de deux mois, à compter de la date de la demande, des modalités, selon lesquelles, il sera donné suite à leur demande.

V. Déroulement des examens.

A) ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN

Les étudiants qui participent aux épreuves doivent être en possession de leur carte d'étudiant ou d'une pièce prouvant leur identité.

Une fois l'épreuve débutée, l'accès aux salles d'examens est interdit à tout étudiant qui s'y présente avec un retard de plus de 30 minutes. Dans ce cas, le retardataire ne sera pas autorisé à composer et sera considéré comme absent.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen dans les 30 premières minutes de l'épreuve.

B) ANONYMAT DES COPIES

L'anonymat des copies est la règle pour les épreuves terminales (partiels), mais n'est pas obligatoire dans le cadre du contrôle continu des connaissances (colles). L'anonymat est levé par le secrétariat du diplôme.

C) DOCUMENTATION LORS DES EXAMENS

Aucune documentation n'est autorisée au cours des sessions d'examen. Toutefois, chaque enseignant, pour l'épreuve qui le concerne, peut autoriser l'utilisation des documents. Dans ce cas, le sujet remis aux étudiants comportera la mention «Documents autorisés».

L'usage des calculatrices est limité pendant les épreuves: seules sont autorisées les calculatrices manuelles, sans fil, et ne comportant pas de clavier alphanumériques. L'utilisation d'une calculatrice alphanumérique tombe sous le coup du règlement relatif au plagiat et à la fraude.

Pendant les épreuves, il est interdit aux étudiants d'échanger ou de partager calculatrice ou documentation, lorsque celles-ci sont autorisées.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit.

D) PLAGIAT ET FRAUDE

Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue.

Il est souhaitable que les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen:

- interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les surveillants demanderont le cas échéant aux étudiants de déposer les documents dans un endroit désigné par eux.
- toute fraude commise pendant un examen si elle est établie et donne lieu à sanction, entraîne pour le coupable la nullité de l'ensemble de l'examen de la session. Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, délivrée par la section disciplinaire de l'Université, pouvant aller jusqu'à l'interdiction de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou un titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Conduite à tenir en cas de fraude

Par les surveillants:

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- ✓ Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen.
- ✓ Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- ✓ Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- ✓ Porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur d'UFR qui pourront demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Cas particulier

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée exclusivement par le Président de l'Université ou le Directeur de l'UFR.

Par le jury d'examen:

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen:

- ✓ Sa copie est traitée comme celle des autres candidats. Il est rappelé que le Tribunal Administratif considère toujours que l'attribution d'une note-sanction (0/20 par exemple) sans saisine de la section disciplinaire constitue un détournement de pouvoir.
- ✓ Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant avant que la formation du jugement ait statué.

- ✓ En cas de fraude, le candidat est admis à participer aux autres épreuves de la session. Il en est de même lorsque le jury décide de saisir le Président de l'Université des cas de fraudes présumées.

Instruction de la fraude

Elle relève de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Son Président est saisi de la fraude: il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives. Celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

Le Président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction composée de deux membres enseignants et d'un représentant étudiant. L'un des deux membres enseignant est désigné comme rapporteur.

Le Président peut demander un supplément d'instruction et entendre les surveillants et l'étudiant concerné.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont :

1° L'avertissement;

2° Le blâme;

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans;

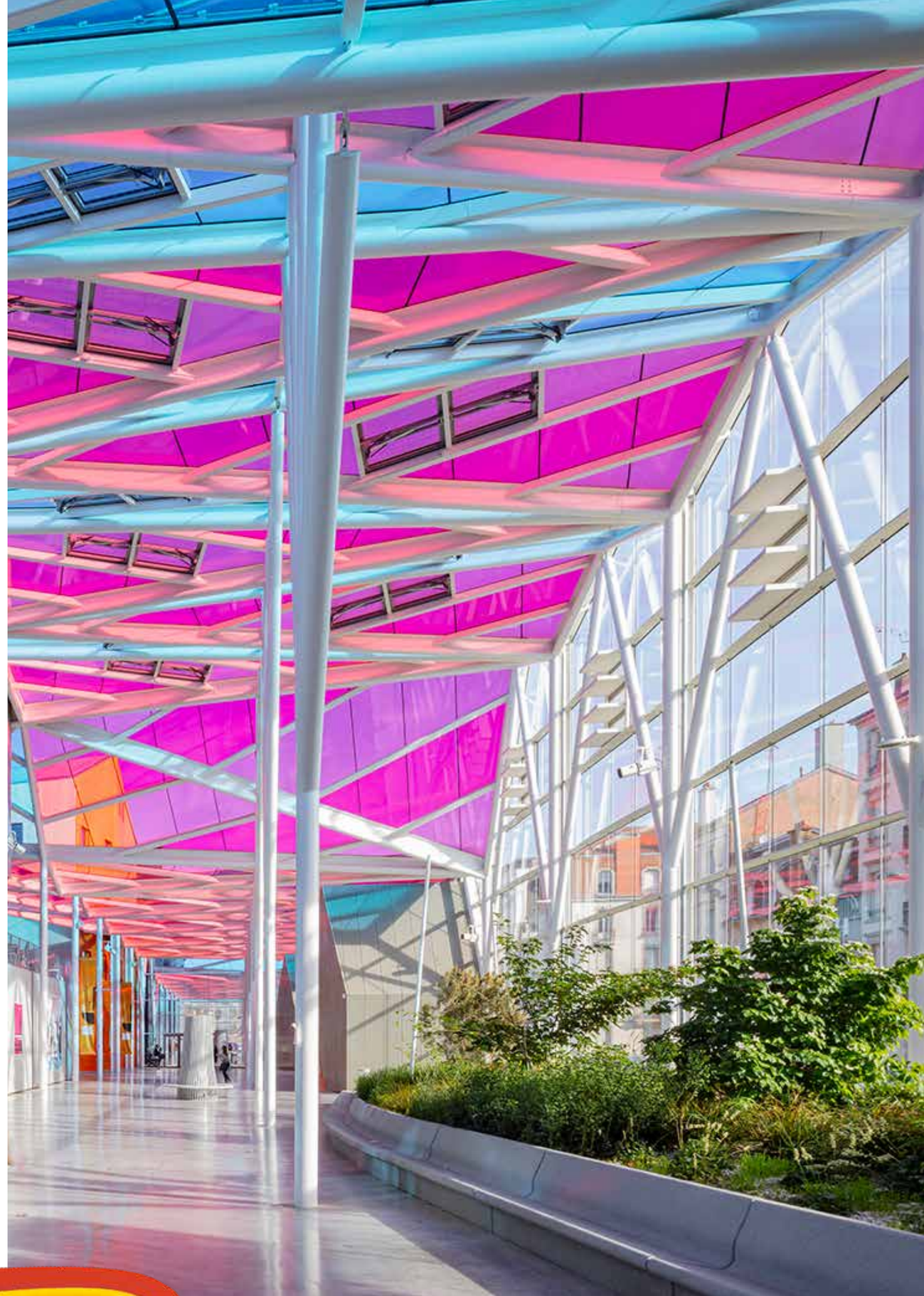
4° L'exclusion définitive de l'établissement;

5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans;

6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les sanctions prévues au 3° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent, en outre, l'incapacité de prendre les inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations postbaccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

Un appel peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche statuant en matière disciplinaire contre les décisions des sections disciplinaires des établissements.



DISTECH

CONSOMMATION HORS DOMICILE

CONTACT :
Isabelle Kohr
06.74.96.01.78
isabelle.kohr@univ-lorraine.fr

ORGANISME DE FORMATION :
IAE SCHOOL OF MANAGEMENT - DISTECH CHD
90 rue du Sergent Blandan BP 70618
54010 NANCY CEDEX

Mise en page : alternativedg.fr - Crédits photos : Pexels - Unsplash

Ne pas jeter sur la voie publique