



# DISTECH

CONSOMMATION HORS DOMICILE

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ RESPONSABLE DE COMMERCE  
DE GROS DES BOISSONS DISTECH MANAGEMENT



LIVRET DU STAGIAIRE 2023/2024





# Sommaire.

<b>ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	<b>1</b>	<b>Module 4 : Piloter la dimension financière de la stratégie commerciale de distribution de gros de boissons CHD</b>	<b>17</b>
Contacts	1	Processus de décision	18
Préambule : public concerné, objectifs & nos différences	2	Pilotage du changement	19
Organisation de la formation	3	Dynamique de groupe	20
Programme pédagogique	4	Finance	22
<b>MODULES DE FORMATION</b>	<b>5</b>	<b>Module 5 : Maîtriser les flux en amont en aval de l'organisation</b>	<b>23</b>
<b>Module 1 : Élaborer la stratégie globale du distributeur grossiste /producteur de boissons</b>	<b>5</b>	Tableaux de bord	24
Management stratégique	6	Informatique	24
Gestion de Projet	7	Logistique : les bonnes pratiques pour gérer efficacement un entrepôt	25
Droit de la concurrence et réglementation des ventes	8	La responsabilité sociétale des entreprises : monde en transition	26
<b>Module 2 : Assurer le développement commercial du distributeur /producteur de boissons en CHD</b>	<b>9</b>	<b>Module 6 : Études de cas et mémoire</b>	<b>27</b>
Stratégie marketing	10	Notes d'information sur la rédaction et la soutenance du mémoire	28
Stratégie et développement commercial	11	<b>MODALITÉS D'EXAMENS</b>	<b>30</b>
Gestion du risque clients	12	Règlement d'examens	31
<b>Module 3 : Manager une équipe commerciale de distribution de gros de boissons CHD</b>	<b>13</b>	Déroulement des examens	33
Pilotage de soi et de son équipe	14	<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>34</b>
Gestion d'une équipe de vente	15	Organisation générale	35
Droit social	16	Lieu de la formation	36
		Hébergement	36
		Plan d'accès	36
		La vie à Nancy	36
		Contact	36

## CONTACTS

**IAE NANCY School of Management DISTECH CHD**

Campus Artem

90 rue du Sergent Blandan

54037 NANCY CEDEX

Tél. : 03 72 74 16 55

Sébastien LIARTE

Responsable pédagogique

sebastien.liarte@univ-lorraine.fr

Isabelle KOHR

Directrice

isabelle.kohr@univ-lorraine.fr

www.distech.fr

Bureau 205

# Préambule.

La formation Distech Plus est organisée par la Formation de la Distribution, en partenariat avec l'IAE Nancy School of Management - Université de Lorraine.

### PUBLIC CONCERNÉ

Ce programme s'adresse à des cadres opérationnels, présentant de réelles aptitudes au management, ayant 5 ans d'expérience professionnelle dans la filière boissons CHD et/ou une licence avec 2 ans d'expérience minimum dans la filière boissons CHD.

### OBJECTIFS

- ✓ Développer ses aptitudes à l'analyse,
- ✓ Consolider ses connaissances, acquérir une vision globale et formalisée de toutes les fonctions de l'entreprise,
- ✓ Développer sa dimension managériale,
- ✓ Mesurer les résultats en s'appuyant sur des indicateurs clés.

### NOS DIFFÉRENCES

- ✓ Une formation assurée conjointement par des professionnels et des enseignants universitaires et un accompagnement dans le cadre d'un coaching professionnel pour vos collaborateurs,
- ✓ Une formation continue compatible avec l'activité professionnelle concentrée sur 9 semaines réparties 6 mois soit 288 heures (50% présentiel / 50 % à distance),
- ✓ Un programme spécifique à l'environnement CHD,
- ✓ Le partage d'expériences entre les participants d'un même univers,
- ✓ La participation des grands producteurs partenaires de Distech,
- ✓ Une formation diplômante : un diplôme d'Université délivré par l'Université de Lorraine.

### DÉBOUCHÉS

- ✓ Chef des Ventes,
- ✓ Directeur Commercial,
- ✓ Responsable de site.

# Organisation de la formation.

septembre		octobre		novembre		décembre			
1	V	1	D	1	M	Férieré	1	V	
2	S	2	L	2	J		2	S	
3	D	3	M	3	V		3	D	
4	L	4	M	4	S		4	L	
5	M	5	J	5	D		5	M	
6	M	6	V	6	L		6	M	
7	J	7	S	7	M		7	J	
8	V	8	D	8	M		8	V	
9	S	9	L	9	J		9	S	
10	D	10	M	10	V		10	D	
11	L	11	M	11	S	Férieré	11	L	
12	M	12	J	12	D		12	M	
13	M	13	V	13	L		13	M	
14	J	14	S	14	M		14	J	
15	V	15	D	15	M		15	V	
16	S	16	L	16	J		16	S	
17	D	17	M	17	V		17	D	
18	L	18	M	18	S		18	L	
19	M	19	J	19	D		19	M	
20	M	20	V	20	L		20	M	
21	J	21	S	21	M		21	J	
22	V	22	D	22	M		22	V	
23	S	23	L	23	J		23	S	
24	D	24	M	24	V		24	D	
25	L	25	M	25	S		25	L	
26	M	26	J	26	D		26	M	
27	M	27	V	27	L		27	M	
28	J	28	S	28	M		28	J	
29	V	29	D	29	M		29	V	
30	S	30	L	30	J		30	S	
		31	M				31	D	
janvier		février		mars		avril		mai	
1	L	Férieré	1	J	Partiels	1	V	1	L
2	M		2	V	Partiels	2	S	2	M
3	M		3	S		3	D	3	M
4	J		4	D		4	L	4	J
5	V		5	L		5	M	5	V
6	S		6	M		6	S	6	L
7	D		7	M		7	D	7	M
8	L		8	J		8	V	8	L
9	M		9	V		9	S	9	M
10	M		10	S		10	D	10	M
11	J		11	D		11	M	11	V
12	V		12	L		12	J	12	S
13	S		13	M		13	D	13	M
14	D		14	M		14	S	14	L
15	L		15	J		15	D	15	M
16	M		16	V		16	L	16	J
17	M		17	S		17	M	17	V
18	J		18	D		18	M	18	L
19	V		19	L		19	J	19	S
20	S		20	M		20	D	20	M
21	D		21	M		21	V	21	L
22	L		22	J		22	S	22	M
23	M		23	V		23	D	23	J
24	M		24	S		24	M	24	V
25	J		25	D		25	L	25	S
26	V		26	L		26	M	26	D
27	S		27	M		27	V	27	L
28	D		28	M		28	S	28	M
29	L		29	J		29	D	29	J
30	M					30	M	30	V
31	M					31	L	31	D

Cours Distech IAE Artem



## Programme **pédagogique.**

### **MODULE 1 : ÉLABORER LA STRATÉGIE GLOBALE DU DISTRIBUTEUR GROSSISTE /PRODUCTEUR DE BOISSONS (48H)**

- ✓ Management stratégique,
- ✓ Gestion de projet,
- ✓ Droit de la concurrence et réglementation des ventes.

### **MODULE 2 : ASSURER LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DU DISTRIBUTEUR / PRODUCTEUR DE BOISSONS EN CHD (56H)**

- ✓ Stratégie marketing,
- ✓ Stratégie et développement commercial,
- ✓ Gestion du risque clients.

### **MODULE 3 : MANAGER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE DE DISTRIBUTION DE GROS DE BOISSONS CHD (48H)**

- ✓ Pilotage de soi et de son équipe,
- ✓ Gestion d'une équipe de vente,
- ✓ Droit social.

### **MODULE 4 : PILOTER LA DIMENSION FINANCIÈRE DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE DISTRIBUTION DE GROS DE BOISSONS CHD (56H)**

- ✓ Processus de décision,
- ✓ Pilotage du changement,
- ✓ Dynamique de groupe,
- ✓ Finance.

### **MODULE 5 : PILOTER LA DIMENSION LOGISTIQUE DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE DISTRIBUTION DE GROS DE BOISSONS CHD (48H)**

- ✓ Tableaux de bord,
- ✓ Informatique,
- ✓ Logistique,
- ✓ La responsabilité sociétale des entreprises : monde en transition.

### **MODULE 6 : ÉTUDES DE CAS ET MÉMOIRE (32H)**

- ✓ Cas SONADIS,
- ✓ Cas Management Stratégique,
- ✓ Notes d'information sur la rédaction et la soutenance du mémoire.

## Modules de **formation.**



**Module 1. Élaborer la **stratégie** globale du distributeur grossiste / producteur de boissons.**

## Management **stratégique.**

### OBJECTIFS

L'objectif de cet enseignement est de permettre aux étudiants d'être en mesure de comprendre l'environnement de leur entreprise, d'en faire le diagnostic, et de proposer une stratégie adaptée. Pour cela, l'étudiant doit être en mesure de connaître et savoir mobiliser un certain nombre d'outils fondamentaux afin de proposer une analyse fine et une réflexion stratégique cohérente.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le séminaire alterne les phases de présentations des concepts et des outils avec des phases de présentation et de réflexion des étudiants à partir des situations rencontrées dans leurs entreprises respectives.

### CONTENU

#### 1. Le diagnostic stratégique.

A. Le diagnostic de la stratégie.

B. Le diagnostic externe.

PESTEL.

Opportunités/menaces de l'environnement.

Les facteurs clefs de succès.

C. Le Diagnostic interne.

La chaîne de valeur de l'entreprise.

Forces et faiblesses.

La capacité stratégique de l'entreprise.

#### 2. Le projet stratégique de l'entreprise.

A. Les stratégies génériques.

Différenciation, domination par les coûts, focalisation.

L'Horloge stratégique.

B. A la recherche de la rente.

Création et captation de valeur.

Océan bleu.

C. Les modalités de croissance.

Croissance marchés/ croissance produits.

Croissance interne / croissance externe.

#### 3. Préconisations et mise en place de la stratégie.

A. Organisation de l'entreprise.

B. Prise de décisions.

C. Culture d'entreprise et gestion du changement.

### DURÉE

3 jours.

## Gestion de **projet.**

### OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les particularités d'un projet et ses différentes phases,
- ✓ S'approprier les outils de la gestion de projet qu'ils soient organisationnels (Pert, Gantt, gestion des risques, CR de réunion...), financiers (évaluation des investissements, coutenance) ou d'aide à la résolution de problème (brainstorming, analyse fonctionnelle),
- ✓ Pouvoir transposer la méthodologie de gestion de projet à des actions professionnelles quotidiennes.

### CONTENU

Introduction

Historique de la gestion de projet. Définition des principaux termes Typologies de projets. Les acteurs de la gestion de projet Les grandes phases d'un projet.

#### Chapitre 1

La conception d'un projet : définition de besoins, préétudes, méthodes d'évaluation du cout du projet, choix des investissements.

#### Chapitre 2

La préparation / planification du projet : WBS, OBS, PBS, PERT et Gantt.

#### Chapitre 3

L'exécution du projet : suivi de l'avancement et coutenance.

#### Chapitre 4

La clôture du projet : l'archivage, le retour d'expérience.

#### Chapitre 5

Les outils de la gestion de projet : QQOQCP, Analyse fonctionnelle, Brainstorming, Ishikawa.

#### Chapitre 6

La composante managériale de la gestion de projets : les 20 critères d'échecs d'un projet. Conclusion : Autres méthodes : retour d'expérience sur quelques cas concrets.

### MÉTHODE

- ✓ Utilisation d'un support de cours (ppt),
- ✓ TD d'applications à chaque chapitre.

### RÉFÉRENCES/BIBLIOGRAPHIE

A guide to the project management body of knowledge, fourth edition, PMI eds, 2009, ISBN 1933890517.

Le dictionnaire du management de projet, AFITEP, 2010 ISBN : 2124843516.

### DURÉE

2 jours.

## Droit de la **concurrence** et réglementation des ventes.

### OBJECTIFS

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 des boissons.

### CONTENU

#### 1. L'assistance et le conseil dans la distribution de boissons.

##### A. Droit de la consommation :

- ✓ publicité pour l'alcool,
- ✓ actions promotionnelles sur les prix.

##### B. Publicités trompeuses et comparatives - primes et loteries

##### C. Droit de la concurrence :

- ✓ facturation,
- ✓ délais de paiement, revente à perte,
- ✓ prix imposés.

##### D. La gestion du risque client :

- ✓ impayés et recouvrement rapide des créances,
- ✓ impayés et cessation des paiements du client,
- ✓ les actions en justice.

#### 2. L'aspect contractuel des contrats de boissons :

- ✓ négociation et conclusion des contrats,
- ✓ conditions générales de vente : contenu et communication,
- ✓ conditions particulières de vente.

#### 3. L'aspect concurrentiel des contrats de boissons.

L'approvisionnement exclusif en droit de la concurrence :

- ✓ règles de droit interne,
- ✓ règles de droit communautaire,
- ✓ techniques de négociation.

### DURÉE

2 jours.

**Module 2. Assurer le **développement** commercial du distributeur/producteur de boissons en CHD.**



## Stratégie marketing.

### OBJECTIFS

- ✓ S'approprier les concepts du marketing opérationnel,
- ✓ Maîtriser les outils d'analyse et d'évaluation,
- ✓ Proposer et mettre en œuvre des actions terrain avec les clients.

### CONTENU

Les concepts du marketing opérationnels.

Les leviers de la performance commerciale (Swot et mind mapping).

- ✓ Les outils d'analyse du marché et de la zone de chalandise,
- ✓ L'analyse de la clientèle,
- ✓ L'étude de concurrence,
- ✓ Le mix produit,
- ✓ Les méthodes et supports de communication.

L'audit de situation :

- ✓ les critères de performance,
- ✓ les méthodes d'évaluation,
- ✓ les grilles d'analyse,
- ✓ les entretiens,
- ✓ les supports de communication.

La mise en œuvre d'un plan :

- ✓ les critères de choix, les objectifs,
- ✓ le plan d'action (outils, timing, partenaires, plan de communication),
- ✓ les avantages commerciaux pour le client.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ✓ Mind Mapping,
- ✓ Exercices de mise en situation individuelle,
- ✓ Simulation d'audit terrain.

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

2 jours.

## Stratégie et développement commercial.

### OBJECTIFS

Apprendre à bien connaître son marché et les mécanismes qui permettent d'optimiser un bon positionnement, et mettre en œuvre une stratégie marketing.

### CONTENU

#### 1. Axes de formation

- ✓ La démarche marketing et la démarche commerciale,
- ✓ Le géomarketing et la démarche marketing : maîtriser son territoire,
- ✓ Les modèles stratégiques : outils et modalités d'utilisation,
- ✓ La politique commerciale : enjeux et composantes.

2. Jeu de simulation : nouvelle stratégie d'entreprise après le rachat d'un entrepôt (Cas Sonadis) avec deux sous-parties :

#### 2.1. Objectifs stratégiques

- ✓ Définition des orientations stratégiques possibles,
- ✓ Segmentation des marchés,
- ✓ Organisation de la fonction commerciale,
- ✓ Gestion de la force de vente.

#### 2.2. Approche logistique

- ✓ Les 3 horizons de la logistique,
- ✓ Les indicateurs-clés pour la logistique : coût de stock, coût de possession, stock moyen,
- ✓ Les modèles génériques de gestion du stock,
- ✓ La méthode ABC et les modalités de gestion associées à chaque groupe.

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

4 jours.

## Gestion du risque **clients**.

### OBJECTIFS

Face au risque d'insolvabilité d'un client, savoir :

- ✓ quelles précautions prendre lors de l'ouverture du compte,
- ✓ quelle attitude adopter en cas de doute sur la solvabilité,
- ✓ comment conduire un contentieux,
- ✓ comment recouvrer ses créances, et s'exercer à la prise de parole en public sur une question technique.

### CONTENU

- ✓ Les informations indispensables sur le client,
- ✓ La prise de garanties contractuelles,
- ✓ Le choix de son Juge,
- ✓ La prise de mesures conservatoires,
- ✓ La recherche d'une solution amiable,
- ✓ La procédure judiciaire,
- ✓ L'exécution des décisions de Justice,
- ✓ La sauvegarde, le redressement ou la liquidation du débiteur.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ✓ Les différents thèmes sont préparés par les étudiants eux-mêmes, qui présentent le sujet à leurs camarades, répondent à leurs questions et objections,
- ✓ Après un commentaire du travail présenté, l'enseignant reprend le thème et met en lumière les points essentiels à retenir.

### BIBLIOGRAPHIE

Donnée aux étudiants en fonction des thèmes dont le traitement leur est dévolu, lors d'une réunion qui précède le premier cours.

### ÉVALUATION

- ✓ Le travail présenté,
- ✓ Le résultat obtenu à un QCM qui intègre des questions de chaque matière, et donc de la «gestion du risque client».

### DURÉE

3 jours.

## Module 3. Manager une **équipe** commerciale de distribution de gros de boissons CHD.



## Pilotage de soi et de son équipe.

### OBJECTIFS

L'objectif du programme est de donner à la fois un cadre conceptuel à l'activité managériale, ainsi que des outils et techniques pratiques susceptibles d'être appliqués immédiatement sur le terrain par ceux des participants qui ont une équipe à gérer. L'aller et le retour entre la théorie et la pratique sera permanent pendant la durée du module afin que les participants acquièrent réellement de nouvelles compétences et puissent en faire usage.

La formation concilie une approche qui relie l'individu, la dynamique de son équipe et sa situation dans l'organisation.

Le management est défini comme un métier qui opère selon deux axes : celui des hommes et celui de l'organisation mais aussi deux temps : le court terme et le moyen et long terme. Se définissent ainsi le management stratégique et le management opérationnel ou de proximité.

Les étudiants DISTECH + seront ainsi amenés à traiter de leur situation de manager au regard de 3 grands thèmes :

- ✓ le manager : prendre conscience de son style de manager dans le cadre de ses responsabilités. Rôles et activités,
- ✓ la gestion d'une équipe : 2 axes seront abordés. Le Team Management sous l'angle de la complémentarité pour une équipe performante à partir de son propre style de manager. La dynamique de l'équipe : les mécanismes de collaboration et coopération,
- ✓ la gestion des conflits : tout groupe génère ses conflits. Le conflit présente des aspects positifs et négatifs...

### PROGRAMME

Thème 1 : «La gestion d'une équipe»

Objectifs

Permettre à l'étudiant DISTECH + la juste appréciation de la marge de manœuvre dont

il dispose au sein de l'organisation pour rendre son équipe plus efficace, exploiter de façon constructive les complémentarités et mettre en œuvre une dynamique positive et mobilisante.

### CONTENUS

Séquence 1 : « Le Team Management »

Le module permet de transformer les différences personnelles au profit de la complémentarité de l'équipe.

Qui dit "travail d'équipe efficace" dit aussi utilisation optimale des qualités propres à chacun des membres de l'équipe. Cet objectif est réalisable à la condition que les membres de l'équipe utilisent leurs qualités et faiblesses de façon constructive et délibérée pour communiquer mais aussi résoudre les problèmes, élaborer des décisions ou organiser l'équipe.

Séquence 2 « La dynamique d'une équipe »

L'objectif de ce module est d'amener les participants à comprendre les stades de développement d'une équipe et les différentes modes de coopération entre ses membres. Les participants font l'expérience de différents exercices leur permettant de poser les bases de nouveaux modes de travail plus coopératifs. Le groupe sera amené à faire un travail de partage des représentations permettant de faire des apprentissages sur les points suivants : comment développer les résultats de son équipe, comment donner de l'énergie à ses collaborateurs, comment renforcer leur confiance en soi, comment développer leur compétence et comment déléguer.

Thème 2 : «La gestion des conflits»

Objectifs

L'objectif global de ce module est d'apprendre aux participants à réguler et à résoudre les conflits au sein d'une équipe. Le travail vise le développement des aptitudes managériales suivantes :

- ✓ accepter la présence des conflits pour mieux les surmonter,
- ✓ comprendre le rôle du leader lors de conflits au sein de l'équipe,
- ✓ développer un environnement propice à une saine gestion des conflits,
- ✓ adopter un comportement approprié selon le type de conflit auquel on fait face,
- ✓ améliorer sa crédibilité afin de bien gérer les conflits au quotidien.

### CONTENUS

- ✓ Les fondamentaux des conflits : Sources du conflit; Aspects constructifs et

destructifs des conflits; Types de conflits; Réactions et stratégies face aux conflits; Etapes du conflit.

- ✓ La gestion des conflits : Attitudes, Divergences, Tensions, Blocages, Conflits ouverts.

### MÉTHODE

- ✓ Exposés et exercices interactifs,
- ✓ Études de cas tirées de l'expérience des participants.

### ÉVALUATION

Étude de cas / Qcm.

### DURÉE

2 jours.

## Gestion d'une équipe de vente.

**Les managers ont parfois des difficultés à mobiliser certains collaborateurs vers la réussite des objectifs de l'équipe et des tensions s'installent.**

### OBJECTIFS

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

- ✓ mener un entretien d'embauche,
- ✓ préparer un programme d'accueil dans leur entreprise pour un jeune embauché,
- ✓ d'organiser et mener des tournées d'accompagnement,
- ✓ de mener des entretiens de fixation d'objectif et d'évaluation,
- ✓ d'identifier les styles de

management, d'utiliser ces styles en fonction des compétences et motivations de leurs collaborateurs et ce pour chaque tâche ou mission spécifique,

- ✓ comprendre les motivations des collaborateurs,
- ✓ mener des entretiens de félicitations, recadrage, résolution de problème.

### PROGRAMME

Étape de 2 jours

1. Le rôle du manager motivant.
2. Les motivations.
3. La motivation : les sources de motivation de mes collaborateurs.
4. La compétence : identifier les zones d'amélioration et se

- fixer des plans d'actions.
5. Entretiens recrutement.
6. Créer un programme d'accueil du jeune embauché.
7. Mener des tournées d'accompagnement terrain mobilisante et de progression savoir debriefer un entretien de vente en s'appuyant sur la méthode de vente.
8. Évaluer et fixer des objectifs.

### MÉTHODE

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

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

2 jours.

## Droit social.

### OBJECTIFS

Les thèmes ici présentés ont été choisis en raison de la place importante qu'ils tiennent dans le contentieux devant les conseils des prud'hommes. L'objectif de ce cours sera d'enseigner les règles et techniques juridiques essentielles permettant d'échapper au procès, en évitant les erreurs les plus souvent commises dans la gestion juridique du personnel. L'objectif affiché nous conduira à adopter une approche très pratique des thèmes abordés. Après un rapide exposé des règles applicables à chaque question, il sera présenté des contentieux réels (et les solutions qui leur ont été apportées par les juges d'appel ou de cassation) à travers l'analyse de nombreuses décisions de justice.

### CONTENU

Introduction

- ✓ Qu'est-ce que le droit du travail ?
- ✓ A quoi sert le droit du travail.
- ✓ Des risques judiciaires de ne pas le respecter.

#### 1<sup>ère</sup> partie - La convention collective FNB

Paragraphe unique. Lire la convention collective FNB.

- A. Qu'est-ce qu'une convention collective ?
- B. Sur quelques spécificités de la convention collective FNB
- C. Articulation avec la loi et les autres sources (contrat de travail, convention d'entreprise, usage, règlement intérieur)

#### 2<sup>e</sup> partie - Le contrat de travail

I. Les clauses « problématiques » du contrat de travail.

- A. La clause de non concurrence.
- B. La clause d'objectif / de résultat.
- C. La clause de mobilité.
- D. La clause d'exclusivité.

II. Modification du contrat de travail.

- A. La distinction entre modification du contrat et changement des conditions de travail.
- B. Le cas particulier de la modification du salaire :
  - 1. Les sources du salaire.

2. L'interdiction des clauses de variabilité (en matière de rémunération).

III . La rupture du contrat de travail.

- A. Mener à bien un licenciement pour motif personnel.
- B. Les principales difficultés du licenciement pour motif économique.
- C. Les autres modes de rupture :
  - 1. La démission.
  - 2. La prise d'acte de la rupture.
  - 3. La rupture conventionnelle.
  - D. La transaction : avantages et inconvénients.

#### 3<sup>e</sup> partie - Santé et sécurité dans l'entreprise

I . La sécurité dans l'entreprise : quelles responsabilités pour l'employeur ?

- A. La responsabilité pénale du chef d'entreprise et de l'entreprise :
  - 1. Principe.
  - 2. La clause de délégation de pouvoir.
- B. La responsabilité civile de l'employeur.
- C. Les acteurs de prévention.
- D. Les « nouveaux risques » : stress et risques psychosociaux.
- E. Focus sur l'état d'ébriété du salarié.

### MÉTHODE

Cours didactiques + études de cas.

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

2 jours.



## Module 4. Piloter la dimension financière de la stratégie commerciale de distribution de gros de boissons CHD.

## Processus de **décision**.

### OBJECTIF

Ce module a pour objectif d'aider les étudiants à mieux comprendre leur processus de décision et à mettre en place un système décisionnel intégrant plus de rationalité et donc une meilleure maîtrise.

### CONTENU

Nous prenons plus de 1000 décisions par jour et pourtant nous ne connaissons que très rarement le processus de décision qui nous amène à trancher. Nous allons disséquer au cours de ce module les différentes étapes à suivre pour maîtriser sa décision et pour éviter les biais cognitifs qui pourraient l'affecter.

Une approche théorique des grands modèles sera menée en parallèle d'une situation réelle rencontrée en entreprise.

### MÉTHODE

Une étude de cas sur une situation concrète servira de fil rouge à l'analyse du processus de décision.

Les étudiants auront à prendre et à justifier une décision impliquant la gestion d'une équipe de vente et la stratégie de l'entreprise.

Un travail sur une base de données sera demandé et un travail sur ordinateur (excel) sera à rendre.

Chaque étudiant aura à expliquer son cheminement décisionnel, à en mesurer les conséquences positives et négatives sur l'entreprise.

### ÉVALUATION

Qcm,  
Étude de cas.

### RÉFÉRENCES

Des films seront proposés aux étudiants lors du module.

Des ouvrages sur le processus de décision seront proposés pour lecture ultérieure d'approfondissement.

### DURÉE

2 jours.

## Pilotage du **changement**.

### OBJECTIFS

- ✓ Appréhender l'ensemble de la problématique du changement et ce dans une perspective stratégique, au service de la performance organisationnelle.
- ✓ (Re)découvrir autrement les méthodes et outils classiques « éprouvés ».
- ✓ Découvrir des méthodes et outils d'analyse plus récents et « prometteurs » (organisation ambidextre, knowing management...).

### CONTENU

#### Jour 1

Problématique et typologies du changement.

Formule du changement réussi.

Résistances au changement.

Remise d'une mini-étude de cas pour lecture et préparation intersession.

#### Jour 2

Conduite du changement.

Changement, structure et organisation.

Changement et apprentissage.

Finalisation et remise de la mini étude de cas.

### MÉTHODE

Chaque jour est découpé en séquences 1h30-2h comprenant systématiquement :

- ✓ échanges / expériences et questions des participants,
- ✓ rapide présentation des concepts fondamentaux,
- ✓ présentation des méthodes et outils classiques « éprouvés »,
- ✓ présentation des méthodes et outils récents « prometteurs »,
- ✓ exercice d'application (soit mini étude de cas, analyse doc ou video, jeux de rôles...).

L'évaluation est effectuée sur la base d'une mini étude de cas réalisée par des groupes de 4-5 étudiants max.

### BIBLIOGRAPHIE

Meir et Schier (2013), Management du changement, Dunod.

Kotter (2013), Leading Change, Harvard Business Review Press.

### ÉVALUATION

Etude de cas / Qcm.

### DURÉE

2 jours.



## Dynamique de groupe.

### OBJECTIF

Établir en amont d'une formation pragmatique de 9 semaines, un climat propice à la cohésion et à la dynamique de groupe, de responsables commerciaux de la distribution qui accéderont à des fonctions de direction et de management.

Il convient également de mener les participants à :

- ✓ gagner en présence et en authenticité dans les relations interpersonnelles,
- ✓ développer des relations créatives avec soi-même et avec les autres dans la dynamique de communication,
- ✓ prendre conscience de leurs motivations et de leurs capacités à participer, agir et réagir dans un travail d'équipe.

### CONTENU

L'intervention se déroulera sur deux journées abordant les différents aspects théoriques nécessaires et s'appuyant sur de nombreuses expérimentations pratiques permettant :

- ✓ un travail sur la personne et sur ses ressources comportementales (corps, voix, dynamisme, expressivité, patrimoine émotionnel),
- ✓ un travail sur l'image et l'expression de soi (s'affirmer, entrer en scène, créer l'action à travers un comportement expressif, improviser, etc.),
- ✓ un travail sur les qualités relationnelles en situation de communication (écoute, adaptation, flexibilité, esprit d'initiative, force de motivation et de proposition).

Ces deux journées d'intervention peuvent s'articuler autour de quatre thèmes (un thème par demi-journée) :

1) la structuration de l'expression et les moyens de l'influence.

À partir de différentes clés théoriques, des exercices pratiques seront réalisés du type interviews croisées de présentation des participants, prise de parole, formulation du message, jeux de négociation, etc. Les apports de la PNL (programmation neurolinguistique) enrichiront cette première étape.

2) Comment créer et maîtriser une dynamique de réunion ?

Tout manager doit maîtriser la préparation et la conduite de différents types de réunion.

Chaque participant sera à la fois mis en position d'émetteur et de récepteur d'information et par voie de conséquence de communicant. Il sera à même de préparer et conduire différents types de réunions en préservant à la fois l'ambiance et l'efficacité.

(Morphologie des différents types de réunions, dynamique d'équipe, choix des meilleurs types de communication, structure des réunions : environnement, objectifs, contraintes, déroulement, repérage des mécanismes bloquants et ceux qui font agir, affirmation de soi, gestion de la contestation).

3) Quel type de manager suis-je ?

Mise en situation des participants notamment par l'intermédiaire de jeux de rôles. Ils cerneront concrètement par l'analyse de leur image le mode de management auquel ils peuvent se rattacher (management autoritaire, participatif, etc.) et mesurer individuellement et collectivement les avantages et les perversités de chaque système. Les participants évalueront également toute la complexité d'être leader dans un groupe.

4) Le groupe de projet

À l'issue des 3 précédents modules, le recours à la vidéo apportera un dernier enrichissement.

Les participants devront développer un projet (par exemple simuler une négociation avec un client ou un fournisseur, gérer un conflit au sein d'une équipe ou encore une réunion destinée à motiver la force de vente, etc.), ceci sous l'objectif de la caméra.

Ils seront beaucoup plus à l'aise dans ce type d'exercice ayant déjà pris leurs repères au sein du collectif. Ils devront patiemment déterminer les clés pour fédérer un groupe autour d'une mission précise et cerner les qualités à développer pour devenir en son sein un catalyseur de projet.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

De manière générale, la pédagogie sera interactive, fondée sur la découverte, l'utilisation d'outils de compréhension et sur la réalisation d'exercices pratiques;

Elle s'appuiera sur des apports théoriques issus de diverses écoles (PNL (Programmation Neurolinguistique), Durkheim, Ecole de Palo Alto...) et sur des techniques d'animation et d'échanges.

En particulier les exercices seront individuels et en groupes selon une progression définie par l'animateur et intégreront des jeux de rôle et des débats sur séquences vidéo;

Des fiches pédagogiques seront remises à l'issue de l'intervention.

### BIBLIOGRAPHIE

« La dynamique des Groupes » : Que-sais-je ? - Jean Maisonneuve - Poche au PUF - 15e édition 2010 ; « La dynamique des Groupes » : Roger Mucchielli - ESF éditeur 19e édition 2008 ; « La dynamique des Groupes » : Jean-Marie Aubry - Editions de L'Homme 2005.

« La conduite des réunions » : Roger Mucchielli - Collection Formation Permanente ESF éditeur 2011 ; « Guide pratique à la conduite de réunion » : Sylvie Lainé - Editions Demos 2010 ; « La conduite de réunion » : Dominique Gany - Collection Pocket Management Edi Pro 2009.

### DURÉE

2 jours.

## Finance.

### OBJECTIFS

- ✓ Permettre une compréhension simple des principales notions d'analyse financière,
- ✓ Apprécier la rentabilité d'une activité,
- ✓ Mesurer le risque lié à la solvabilité et apprécier la trésorerie.

### MÉTHODES

Séminaire a fort contenu méthodologique qui alternera les phases de présentations des concepts et de méthodologies avec des phases d'illustration et d'exercice permettant aux auditeurs une appropriation du contenu.

### CONTENU

#### A. Méthodologie du diagnostic financier :

- ✓ analyse de l'activité,
- ✓ analyse des moyens mis en œuvre,
- ✓ analyse du financement.

Ce premier module permet une appropriation des principales notions de gestion financières dans un cadre cohérent. Il permet de poser les démarches et les concepts nécessaires à l'appréhension du fait financier dans l'entreprise. Ce module est présenté à partir des documents financiers d'une entreprise de taille comparable. Il permet la construction des principales notions des soldes intermédiaires de gestion (valeur ajoutée, Excédent brut d'exploitation, résultat et flux financiers, capital économique, BFR et trésorerie, capitaux propres et endettement).

#### B. Principe de choix d'investissement et mesure de rentabilité :

- ✓ principes généraux de l'investissement (analyse de la VAN),
- ✓ principales mesures de performance.

Ce deuxième module aborde plus spécifiquement l'analyse de la rentabilité de l'entreprise et plus particulièrement des projets dans une logique d'investissement. Il aborde la notion d'actualisation et la notion de risque et débouche sur l'approche de la valeur actuelle nette.

#### C. Principe de choix de financement et mesure de solvabilité :

- ✓ évaluation du coût des ressources,
- ✓ principales mesures de la solvabilité et de liquidité,
- ✓ vers la construction du business plan.

Ce troisième module pose les bases de la politique financière à travers ses articulations avec les moyens et avec les conséquences de l'activité. Il permet d'aborder les conséquences de ces choix tant en terme de rentabilité qu'en terme de solvabilité.

Conclusion : évaluation financière de l'activité et au-delà.

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

2 jours.



## Module 5. Maîtriser les flux en amont en aval de l'organisation.



## Tableaux de bord.

### OBJECTIFS

- ✓ Compréhension du fonctionnement et de l'utilité d'un tableau de bord,
- ✓ Savoir créer ses propres indicateurs,
- ✓ Connaître les techniques des tableaux croisés dynamiques et des segments sur Excel.

### CONTENU

- ✓ L'arbre de décision et les indicateurs,
- ✓ La création d'une base de données,
- ✓ La notion de champ sur Excel,
- ✓ Les leviers de la performance.

## Informatique.

### OBJECTIFS

- ✓ Familiariser chacun avec l'outil informatique à sa disposition,
- ✓ Former rapidement aux principaux outils du gestionnaire,
- ✓ Essayer de répondre aux besoins exprimés.

### CONTENU

Thèmes proposés (adaptation possible selon les besoins des auditeurs) :

- ✓ Excel,
- ✓ les bases : entrée de données, mise en forme, ...
- ✓ construction de formules, feuilles liées, noms,
- ✓ graphiques,
- ✓ formules et fonctions élaborées : tests, recherche, ...
- ✓ tableau croisé dynamique ; filtres,
- ✓ Word : connaître les fonctionnalités qui améliorent la rédaction d'un rapport (gestion des sections, styles, sommaire automatique, ...).

### 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

Les tutoriels Excel.

Les autres documents seront donnés en début de cours.

### DURÉE

2 jours.

- ✓ PowerPoint : être capable de réaliser une présentation sommaire (incluant des images) et savoir personnaliser l'animation.

### MÉTHODES

- ✓ 1 journée bloquée 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

Sans évaluation directe.

### RÉFÉRENCES / BIBLIOGRAPHIE

Claude DUJOU ; « Excel 2010 » ; éditions ENI

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

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

### DURÉE

1 jour.

## Logistique : les bonnes pratiques pour gérer efficacement un **entrepôt**.

### OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux de la gestion efficace d'un entrepôt,
- ✓ Développer les bonnes pratiques de gestion d'un entrepôt et connaître les principaux indicateurs de performance associés,
- ✓ Acquérir une méthode d'analyse pour optimiser et améliorer le fonctionnement opérationnel de l'entrepôt,
- ✓ Elaborer un plan d'actions à mettre en œuvre dans l'entrepôt à l'issue de la formation.

### CONTENU

Jeu de la Bière : Atelier et enseignements (1/2 j.)

- ✓ Comprendre, sous une forme ludique via un jeu de rôle, le fonctionnement, l'interdépendance Commerce <-> logistique et les enjeux d'une chaîne logistique,
- ✓ Identifier les leviers d'actions de chacun des maillons de la chaîne pour satisfaire le client final, en l'occurrence le consommateur.

Positionnement de l'entrepôt dans l'entreprise : les enjeux

Les principales fonctions de l'entrepôt : les bonnes pratiques existantes :

- ✓ référentiel et données de base (fiche fournisseur, fiche client, fiche produit, focus sur les données logistiques),
- ✓ gestion des emplacements en entrepôt,
- ✓ gestion des commandes aux fournisseurs,
- ✓ réception / Stockage,
- ✓ gestion des commandes clients, Préparation / Chargement et expéditions,
- ✓ gestion et analyse des stocks,
- ✓ traçabilité & Développement durable.

KPIs : Les principaux indicateurs de mesure de la performance de l'entrepôt

Rôle du stock et comment le maîtriser ?

- ✓ Analyse ABC,
- ✓ Couvertures de stock / stocks dormants ou morts.

Techniques de gestion des approvisionnements

- ✓ Les principales méthodes de gestion (quantité et fréquence),
- ✓ Exemples concrets de stratégies d'approvisionnement,
- ✓ Le stock de sécurité,
- ✓ Comment appréhender le bon compromis coût / service ?
- ✓ Comment améliorer la gestion de son entrepôt ?
- ✓ Cartographie des processus en entrepôt,
- ✓ Comment réaliser et maintenir un plan d'action ?
- ✓ Techniques de recherche, de choix et de mise en place des actions d'amélioration,
- ✓ Méthode pour trouver des actions anti-gaspillage.

### MÉTHODES

Cours théoriques,  
Exercices pratiques.

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

2 jours.



## La **responsabilité** sociale des entreprises : monde en transition.

### OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les enjeux des transitions – notamment environnementales - en cours.
- ✓ Appréhender les attentes de la société vis-à-vis des acteurs économiques.
- ✓ Permettre une réflexion sur l'accompagnement du changement.

### MÉTHODES

Une intervention qui met l'accent sur la réflexion tout en engageant les participants, de façon plus pratique, dans des animations et exercices spécifiques.

### CONTENU

#### A. Le changement climatique

Le séminaire débutera par un module d'animation permettant aux participants de découvrir, comprendre et maîtriser les enjeux du changement climatique global. Sous forme d'activité ludique, la méthode utilisée permet une véritable immersion dans les études et conclusion du GIEC (Groupe d'Experts Intergouvernemental sur l'Évolution du Climat – ONU).

#### B. Notre ère : l'Anthropocène

Ce deuxième module aborde l'état du monde de façon plus théorique en recourant au concept d'anthropocène. 4 archétypes théoriques qui illustrent la réaction des groupes sociaux aux transitions en cours seront débattus avec les participants. La place des entreprises sera tout particulièrement envisagée.

#### C. Vers l'économie circulaire

La présentation de ce qu'est l'économie circulaire et de sa place dans un monde en transition s'accompagnera de nombreux exemples issus du secteur des boissons choisis en fonction de l'origine des participants (brasseurs, distributeurs CHD etc.). Des cas concrets seront ainsi abordés et cette dernière partie laissera la place à la formulation de pistes d'action adaptées à l'activité professionnelle de chacun.

### ÉVALUATION

Qcm.

### DURÉE

2 jours.

## Module 6. Études de **cas** et mémoire.

# Notes d'information sur la rédaction et la soutenance du mémoire.

## LE MÉMOIRE

### 1. Le rôle du mémoire.

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

Le mémoire 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 mémoire 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 mémoire

Le mémoire doit au minimum contenir les éléments suivants:

- ✓ la présentation rapide de l'entreprise,
- ✓ la position du problème: 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 mémoire: 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 mémoire

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

La présentation de votre mémoire doit être standardisée avec rigueur. Par ailleurs, votre mémoire 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 mémoire 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 mémoire au contenu de votre travail. Quelle que soit la présentation retenue, vérifiez que celle-ci soit homogène pour l'ensemble de votre mémoire.

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 mémoire. 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 mémoire.

Votre mémoire doit impérativement :

- ✓ Être composé de 30 à 40 pages hors annexes
- ✓ Comporter une première page sur laquelle figure: le titre de votre mémoire, notre nom et votre prénom.

Votre mémoire 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 et demi (33-35 lignes par page) et un caractère de type Arial ou Palatino etc. (12 points),
- ✓ aérez votre travail.

### 4. La notation du mémoire

a) La notation du mémoire écrit

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

Le mémoire 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).

b) La notation de la soutenance

Le mémoire donne lieu à une soutenance orale. Elle se déroule devant un jury composé de Professeurs de l'Université Lorraine et de professionnels. L'exposé oral est destiné à faire une synthèse du mémoire, à développer une activité qui n'a pu apparaître dans le mémoire 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 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 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 MÉMOIRE DE STAGE EST À REMETTRE AU BUREAU DISTECH EN 2 EXEMPLAIRES POUR LE VENDREDI 26 AVRIL 2024 et envoyer au format Word à [sebastien.liarte@univ-lorraine.fr](mailto:sebastien.liarte@univ-lorraine.fr)**





## Modalités d'examen.

# Règlement d'examens du diplôme universitaire Distech Management

## Responsable de commerce de gros et de boissons

### CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

La délivrance du diplôme est soumise à quatre conditions:

1. La présence obligatoire des stagiaires est requise pour tous les modules (contrôle journalier sur liste de présence et émargement des stagiaires).
2. Un cas de synthèse portant sur les aspects stratégiques, financiers, commerciaux et logistique de la gestion d'une entreprise.
3. Les QCM (contrôle continu) portant sur l'ensemble des matières étudiées en cours.
4. La soutenance du mémoire
  - ✓ Ce mémoire est remis au correcteur un mois avant la fin

des cours, et fait l'objet d'une soutenance à la fin de la dernière semaine.

- ✓ Ce mémoire, d'une quarantaine de pages au minimum, fait la synthèse de l'ensemble des matières enseignées et traite d'un sujet touchant à la stratégie d'entreprise.
- ✓ L'évaluation porte sur les points suivants:
  - a) Note du mémoire de stage sur 20
    - la forme (1/3 de la note)
    - le fond (2/3 de la note): pertinence du sujet et des recommandations émises
  - b) Note de soutenance orale sur 20
    - le fond sur 2,5
    - la forme sur 2,5
    - la capacité synthèse sur 5

- pertinence analyse des propositions d'actions sur 10

Note du mémoire final = (a + b) / 2

### COMPOSITION DU JURY

Le Jury est obligatoirement présidé par un Universitaire.

Chaque jury est composé d'un minimum de 3 personnes, avec obligatoirement un universitaire.

### SOUTENANCE

Chaque candidat disposera d'une ½ heure pour soutenir son mémoire.

N° UE / N° EC	INTITULÉ	COEF.	COMPENSATION OUI/NON	SESSION		MCC*	
				1 (OU UNIQUE)	2	MODE DE CONTRÔLE	TYPE
UE 1	Finance	1					
EC 1-1	Fondamentaux de finance	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 1-2	Management stratégique	1	Oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 1-3	Informatique de gestion	1	Oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
UE 2	Management	1					
EC 2-1	Pilotage du changement	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 2-2	Gestion d'une équipe de vente	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 2-3	Pilotage de soi	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
UE 3	Marketing	1					
EC 3-1	Politique commerciale	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 3-2	Serious games	2	OUI	X	X	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 3-3	Marketing opérationnel	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 3-4	Tableaux de bords	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
UE 4	Juridique	1					
EC 4-1	Gestion du risque clients	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 4-2	Droit de la distribution	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 4-3	Droit de la concurrence	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
EC 4-4	Droit du travail	1	oui	x	x	Contrôle Continu	Examen écrit
UE5	Mémoire	2					
	Mémoire écrit	3	oui	x	x	Contrôle Terminal	Examen écrit
	Mémoire Oral	1		x	x	Contrôle Terminal	Examen oral





## OBTENTION DU DIPLÔME

Le Diplôme Universitaire est décerné aux étudiants qui ont obtenu, une moyenne générale égale ou supérieure à 10.

Le Diplôme Universitaire est délivré par un jury comprenant, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs.

### 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 (session de 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.

# 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 présumés.

### 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 de 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.



## Informations pratiques.

## 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 une 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 au Campus Artem, spécialisée en gestion (ouverte, elle, jusque 21h30...).

Les catalogues de toutes ces bibliothèques universitaires sont accessibles en ligne depuis votre Espace numérique de travail (ENT), à l'onglet documentation ou directement à l'adresse <http://scd.univ-lorraine.fr/#focus>.

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 NANCY ARTEM, les étudiants ont à leur disposition la 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 fourni par les informaticiens. Ces identifiants (login et mot de passe) vous donnent accès à votre ENT (espace numérique de travail). Voir le lien suivant : <https://www.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 dans les locaux de l'IAE SCHOOL OF MANAGEMENT - Campus Artem 90 rue du Sergent Blandan 54000 NANCY.









# 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