

Livret d'apprentissage  
« Manager de la communication »  
**2<sup>e</sup> année – Bac +5**

---

Titre RNCP de niveau 7 publié au J.O du 25/01/2024 – RNCP38498



Nom de l'apprenti :

Nom de la structure d'apprentissage :

# 1. ADMINISTRATIF

## Les fonctions du livret d'apprentissage

Ce livret est un outil de liaison entre les trois acteurs de la formation : l'apprenti, l'entreprise, représentée par le maître d'apprentissage et l'établissement de formation (parfois appelé « CFA » dans ce document), représenté par le responsable pédagogique.

Il constitue progressivement une mémoire des travaux accomplis par l'apprenti.

Le livret d'apprentissage permet de consigner l'ensemble des activités de l'apprenti en entreprise ainsi que les évaluations du suivi de l'apprenti.

Il comprend toutes les informations utiles relatives à la formation de l'apprenti.

Il contient :

- des informations pratiques concernant l'organisation de l'alternance, la préparation des entretiens, les modes d'évaluation,
- des supports permettant de mener à bien et progressivement l'acquisition de nouvelles compétences professionnelles, de noter tous les mois l'accomplissement des tâches confiées, de se référer au descriptif du métier préparé et de la mission confiée,
- des fiches de suivi et d'évaluation sur lesquelles seront consignées les conclusions des entretiens avec le tuteur-entreprise et le responsable pédagogique.

Il constitue :

- la concrétisation de la progression de l'apprenti, c'est le support officiel concentrant toutes les informations sur le déroulement de chaque alternance,
- le contrat pédagogique conclu entre l'apprenti, son employeur, le tuteur-entreprise et l'établissement d'enseignement.

Pour que ce document de liaison constitue un outil dynamique au service de la pédagogie en alternance, le Maître d'Apprentissage et les formateurs du Centre de Formation devront :

- l'utiliser à chaque retour de l'apprenti
- noter ou faire noter les objectifs de formation à atteindre à chaque période
- évaluer le degré de formation obtenu

L'apprenti est responsable de la tenue de son livret d'apprentissage.

# Fiche de renseignements

## **L'apprenant**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

## **La structure d'apprentissage**

Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Nom du tuteur : .....

Poste : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

## **Le Centre de Formation des Apprentis**

Adresse : Ircom

23 rue Edouard Guinel

49130 LES-PONTS-DE-CÉ

Téléphone : 02.41.79.64.64

Nom du Responsable pédagogique : Olivier Mathonat

Mail : o.mathonat@ircom.fr

Téléphone : 02.41.79.64.72

# Droits de l'apprenti

## L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise

- **Le respect des horaires légaux** du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos
- **Une rémunération** déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable.  
Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu
- **5 semaines de congés payés par an.** Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer les examens dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222- 35 du Code du Travail).
- **Les indemnités journalières par la Sécurité Sociale** en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail
- **Suivi médical** L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.
- **Frais de transport** Les salariés qui prennent les transports publics pour se rendre sur leur lieu de travail bénéficient du remboursement partiel de ces frais.
- Cotisations pour la **retraite**
- Une **carte étudiants des métiers** donnant accès à de nombreux avantages et réductions et à une exonération d'impôts sur le revenu si le salaire ne dépasse pas le Smic annuel.
- **Rupture** du contrat d'apprentissage.
  - **Avant 45 jours.** Le contrat peut être rompu par écrit par l'employeur ou par l'apprenti. Cette rupture doit intervenir avant la fin des 45 premiers jours de formation pratique dans l'entreprise, même s'ils ne sont pas consécutifs.
  - **Après 45 jours.** Le contrat peut être rompu dans l'un des cas suivants :
    - D'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
    - Par l'apprenti qui doit **saisir le médiateur** qui a pour mission d'intervenir pour essayer de résoudre les conflits entre l'employeur et l'apprenti (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31633>). Il informe ensuite son employeur après un délai minimal de 5 jours calendaires

(cela correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés). La rupture du contrat a lieu après un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur.

- Par l'apprenti qui obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit son employeur 1 mois à l'avance
- Par l'employeur pour faute grave, inaptitude, force majeure : Événement exceptionnel, imprévisible et irrésistible justifiant de s'exonérer d'une obligation, d'un engagement ou d'une responsabilité (par exemple : catastrophe naturelle pour un contrat d'assurance, décès du salarié pour un contrat de travail...) et exclusion définitive de l'apprenti du CFA, en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel

Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti qui n'a pas trouvé un nouvel employeur peut poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois en CFA. Dans ce cas, il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux.

## Aides pour les apprentis

**Le statut d'apprenti donne droit à des aides qui sont recensées exhaustivement sur le site <https://mes-aides.1jeune1solution.beta.gouv.fr/>. Parmi elles, on peut relever :**

- L'Aide au financement du **permis de conduire : 500€**, et **Permis à 1€ par jour** pour les 15-25 ans
- MobiliJeunes : **aides pour le loyer** (100€/mois maxi), en complément des **APL**
- **Prime d'activité** (CAF) après 3 mois d'activité, demande à renouveler tous les 3 mois
- 6 séances avec un **psychologue**, gratuitement (Santé Psy Étudiant)
- Possibilité de bénéficier des **indemnités chômage** à l'issue de la période d'apprentissage en attendant de trouver un emploi
- + aides spécifiques en fonction du type de structure d'accueil (secteur privé ou public) et aides régionales (**culture, déplacements, prévention des addictions, conseils pour l'alimentation, etc.**) selon le lieu du contrat d'apprentissage.

# Charte de l'apprenti

L'apprentissage est une chance pour les structures d'accueil comme pour les apprentis. Pour en tirer le maximum de bénéfices, l'apprentissage nécessite une implication de la part de l'apprenti. Ainsi,

## > L'apprenti s'engage envers sa structure d'accueil à :

- S'investir dans l'équipe de professionnels qui l'accueille
- Effectuer les missions confiées par l'employeur et son maître d'apprentissage
- Respecter le mode de fonctionnement de l'entreprise (respect du règlement intérieur, des horaires, des locaux, des équipements et du matériel mis à sa disposition)
- Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même
- Signaler à son maître d'apprentissage toute information et/ou difficulté pouvant avoir une incidence sur le déroulement et/ou le contenu de la période en entreprise.
- Rendre compte à son employeur et/ou maître d'apprentissage de ses activités en CFA

## > L'apprenti s'engage envers l'Ircôm à :

- S'investir totalement dans sa formation à l'Ircôm
- Rendre compte au CFA de ses activités en entreprise, en particulier en alimentant son livret d'apprentissage, outil d'évaluation et de communication avec son maître d'apprentissage et l'équipe pédagogique
- Respecter l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation) et participer à l'ensemble des cours et activités proposés et, le cas échéant, toujours prévenir et justifier les retards/absences éventuels
- Participer à toutes les épreuves et travaux liés à la formation : examens, mises en situation, contrôle en cours de formation, travaux de groupes, mémoire de fin d'études, etc.
- Participer à toutes les activités prévues dans le cadre de la formation quel qu'en soit le format : cours, séminaire, mise en situation, temps de travail personnel ou en groupe, etc.
- Signaler à son responsable pédagogique toute information et/ou difficulté pouvant avoir une incidence sur le déroulement et/ou le contenu de la période en formation et/ou en entreprise
- Signaler toute difficulté ou tout comportement inapproprié à son égard, en particulier lié à l'égalité entre les femmes et les hommes, le harcèlement sexuel, la mixité et la diversité
- Rechercher une nouvelle structure d'accueil dans le cas d'une rupture de son contrat avant la fin de la formation

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des engagements ci-dessus et m'y engager.

Prénom : ..... Nom : .....

Fait à..... le .....

**Signature :**

# Charte du tuteur d'apprentissage

L'apprentissage est une chance pour les structures d'accueil comme pour les apprentis. Pour en tirer le maximum de bénéfices, l'apprentissage nécessite une implication de toutes les parties prenantes. Ainsi,

## > Le tuteur d'apprentissage s'engage envers l'apprenti à :

- Faciliter son intégration dans la structure d'accueil
- Veiller à ce qu'il y ait une progression dans les missions données à l'apprenti et à lui confier des missions adaptées au Titre de Niveau 7 « Manager de communication » et au référentiel de compétences
- S'informer du contenu de la formation au CFA
- Proposer un accompagnement régulier et personnalisé
- Être vigilant aux enjeux liés à l'égalité entre les femmes et les hommes, le harcèlement sexuel, la mixité et la diversité
- Assurer, si besoin, un rôle d'intermédiaire avec la hiérarchie de l'entreprise et les différents interlocuteurs internes et externes

## > Le tuteur d'apprentissage s'engage envers l'Ircom à :

- Signaler toute difficulté dans l'accompagnement de l'apprenti et/ou dans la réalisation des missions
- Permettre à l'apprenti de participer à l'ensemble des cours et activités proposés au CFA
- Participer aux deux rencontres prévues avec le responsable pédagogique de l'Ircom (la première dans les deux premiers mois suivant le début du contrat, la seconde au cours du second semestre) selon les modalités convenues ensemble
- Remplir l'évaluation à la fin de chaque semestre et les fiches de suivi

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des engagements ci-dessus et m'y engager.

Prénom : ..... Nom : .....

Fait à..... le .....

**Signature :**

# Charte du formateur

Pour en tirer le maximum de bénéfices, l'apprentissage nécessite une implication de toutes les parties prenantes. Ainsi,

## > Le formateur d'apprentissage s'engage à :

- Délivrer une formation adaptée au Titre de Niveau 7 « Manager de communication » et au référentiel de compétences
- S'informer du contenu de la formation délivrée au CFA dans un souci de cohérence d'ensemble
- Quand cela est prévu, évaluer les apprentis selon les modalités définies avec l'Ircom
- Être vigilant aux enjeux liés à l'égalité entre les femmes et les hommes, le harcèlement sexuel, la mixité et la diversité en particulier dans un contexte professionnel.

## > l'Ircom s'engage à :

- Donner au formateur toutes les informations nécessaires pour que l'action de formation soit adaptée et cohérente avec la formation dans son ensemble

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des engagements ci-dessus et m'y engager.

Prénom : ..... Nom : .....

Fait à..... le .....

**Signature :**

# Charte du Centre de Formation des Apprentis

L'apprentissage est une chance pour les structures d'accueil comme pour les apprentis. Pour en tirer le maximum de bénéfices, l'apprentissage nécessite une implication de toutes les parties prenantes. Ainsi,

## > Le CFA s'engage envers l'apprenti à :

- Organiser la formation au CFA et les évaluations dans les conditions prévues en vue de l'obtention du titre RNCP
- Assurer un suivi personnalisé
- Être vigilant aux enjeux liés à l'égalité entre les femmes et les hommes, le harcèlement sexuel, la mixité et la diversité
- Assurer un accompagnement dans la recherche d'emploi pendant et à l'issue de l'apprentissage
- Lui permettre de poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois en CFA en cas de rupture du contrat. Dans ce cas, il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux.
- Aider à l'apprenti à trouver une nouvelle structure d'accueil en cas de rupture du contrat.
- En cas de non validation de la certification à l'issue du jury, à l'accompagner afin qu'il puisse satisfaire aux conditions d'obtention de son diplôme au rattrapage. Le cas échéant, à l'accompagner dans la définition de son projet de poursuite de formation dans un autre établissement.

## > Le CFA s'engage envers le tuteur d'apprentissage à :

- Donner toutes les informations relatives au programme de l'apprenti au CFA
- Se rendre disponible pour évoquer toute difficulté dans l'accompagnement de l'apprenti et/ou dans la réalisation des missions dans la structure d'accueil
- Organiser au moins deux échanges dans l'année (le premier dans les deux premiers mois suivant le début du contrat, le second au cours du second semestre) selon les modalités convenues ensemble
- Remplir les fiches de suivi
- Informer l'entreprise en cas d'absence de l'apprenti lors d'une période de formation au CFA

Je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des engagements ci-dessus et m'y engager.

Olivier Mathonat, Adjoint du directeur des études

Fait à Angers le 1er juillet 2024



# 2. PARTIE PEDAGOGIQUE

# Référentiel de compétences

La formation, en entreprise comme lors des semaines en centre formation, doit permettre à l'apprenti de se former au métier de Manager de la communication.

Ce métier implique d'allier une dimension stratégique à une bonne maîtrise des outils et des techniques de la communication. Qu'il travaille pour une entreprise, une agence, une structure publique ou une association, le Manager de projet de communication doit avoir les compétences multiples ci-dessous :

## Bloc 1 : Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation

1. Organiser un système de veille globale de l'écosystème d'une organisation et de son/ses activité(s), afin de décrire et qualifier cet écosystème notamment dans une logique prospective. *Évaluation : Mémoire - Partie 1*
2. Intégrer au sein du système de veille élaboré la captation de signaux faibles pour susciter l'innovation au sein de son organisation, en tenant compte particulièrement des enjeux environnementaux, sociétaux et d'inclusion. *Éval° : Mémoire - Partie 1*
3. Évaluer les enjeux externes, menaces et opportunités auxquels une organisation est confrontée, à partir de l'analyse de son écosystème, afin de nourrir sa réflexion stratégique. *Éval° : Mémoire - Partie 1*
4. Analyser la construction de la performance (financière, sociale, sociétale et environnementale), d'une organisation afin d'évaluer ses forces et faiblesses, qui sont les fondations sur lesquelles sera bâtie la stratégie de communication. *Éval° : Mémoire - Partie 1*
5. Préconiser des ajustements stratégiques aux dirigeants d'une organisation, en fonction de l'analyse des écarts constatés par rapport aux attentes de son marché, afin de construire une proposition de valeur pertinente. *Éval° : Mémoire - Partie 1*

## Bloc 2 : Concevoir une stratégie de communication globale

6. Auditer la stratégie de communication globale d'une organisation, et la façon dont elle a été déployée préalablement, afin de déterminer ses caractéristiques et d'identifier une problématique communicationnelle à résoudre. *Éval° : Mémoire - Partie 2*
7. Formaliser le positionnement de communication d'une organisation, afin de traduire la stratégie globale de celle-ci et de faire coïncider ce positionnement avec l'image de marque définie. *Éval° : Mémoire - Partie 2*

8. Identifier le cœur de cible d'une communication, la cible principale, les cibles secondaires et les acteurs connexes, et leurs caractéristiques, ainsi que la maturité de leur relation avec l'organisation et/ou ses produits ou services, afin de déterminer des objectifs pour l'atteindre. *Éval° : Mémoire - Partie 2*
9. Sélectionner parmi les principaux objectifs de communication que sont la notoriété, l'image et le comportement des cibles identifiées, celui qui est prioritaire en fonction des besoins actuels de communication d'une organisation, afin d'élaborer le message adapté aux cibles visées. *Éval° : Mémoire - Partie 2*
10. Élaborer une copy strategy (stratégie de création) synthétisant notamment la promesse produit/service, la justification de cette promesse, les bénéfiques consommateurs, le ton, la prise en compte de la responsabilité sociétale de l'organisation, pour permettre la création du message. *Éval° : Mémoire - Partie 2*
11. Définir le mix-stratégique médias et hors médias, afin d'atteindre la(les) cible(s) déterminée(s) avec les canaux de communication les plus adaptés, en tenant compte des possibles situations de handicap du public cible. *Éval° : Mémoire - Partie 2*

### **Bloc 3 : Piloter des projets de communication**

12. Identifier les moyens en particulier humains et financiers, les délais et les risques notamment juridiques et d'image, pour les intégrer lors de la conception d'un plan de communication. *Éval° : Étude de cas - Plan de com*
13. Élaborer un plan de communication en déterminant un budget, en évaluant les besoins en ressources humaines et matérielles, de manière à piloter chaque action de communication en mode projet et de coordonner ces actions entre elles, dans un calendrier déterminé. *Éval° : Étude de cas - Plan de com*
14. Déterminer les indicateurs de performance de chacune des actions de communication prévues, en mettant en place les moyens de mesure et de suivi, afin d'en mesurer ultérieurement le retour sur investissement. *Éval° : Étude de cas - Plan de com*
15. Élaborer un cahier des charges initial pour chaque action de communication, en veillant à la cohérence globale, afin de formaliser une demande précise à destination des acteurs opérationnels du projet, qu'ils soient prestataires externes ou collaborateurs. *Éval° : Étude de cas - Plan de com*
16. Évaluer le retour sur investissement de chaque action de communication, au moyen d'une démarche d'amélioration continue, afin de mesurer la performance du plan de communication. *Éval° : Étude de cas - Analyse de la performance*

17. Élaborer un plan de communication de gestion de crise, à partir d'une analyse prospective de scénarii des risques endogènes et exogènes potentiels, afin d'anticiper son intervention en la matière et d'être prêt le cas échéant. *Éval° : Anticipation de crise*
18. Piloter les actions de communication au sein d'une cellule de crise, en ayant pour objectif de s'assurer qu'un message adapté soit adressé à toutes les parties prenantes, à court, moyen et long termes, pour que l'organisation subisse le moins possible les conséquences des événements ayant généré la crise. *Éval° : Gestion de crise*
19. Communiquer à l'écrit et oralement en anglais professionnel, afin de piloter des projets de communication intégrant des équipes multiculturelles anglophones. *Éval° : Anglais écrit et oral*

#### **Bloc 4 : Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes**

20. Organiser le travail d'une ou de plusieurs équipes et les conditions de réalisation des missions correspondantes, afin que cette organisation soit efficace et adaptée à la structure concernée. *Éval° : Mémoire - Partie 3*
21. Piloter le travail d'une ou de plusieurs équipes, afin d'atteindre les objectifs de performance attendus par un client, par une organisation ou dans le cadre d'un projet. *Éval° : Mémoire - Partie 3*
22. Adopter une communication managériale permettant de partager l'information, de convaincre et de faire adhérer, afin de donner du sens à une équipe dont on a la responsabilité. *Éval° : Oral de posture managériale*
23. Générer les conditions d'un travail collaboratif, au sein d'une équipe dont on a la responsabilité, afin de favoriser l'engagement et la mobilisation de celle-ci autour des objectifs visés. *Oral de posture managériale*

# Organisation de la formation

Les examens avec un astérisque souligné sont des épreuves certificatives du titre RNCP

Semestre 3					
Intitulé enseignements	Nom intervenant	Nbre d'heures	Type d'examen	Coeff.	Nbre d'ECTS
UE1 : Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation					5
Revue de presse de la communication	Équipe pédagogique	6	Oral groupe	/20	
Fiche de lecture 1/2	Équipe pédagogique	2	Écrit	/20	
Questionnaire de culture professionnelle	Équipe pédagogique	1	QCP	/20	
Devoir sur table	Équipe pédagogique	2	Écrit	/20	
Ateliers d'analyse de la structure d'alternance	Johan Glaisner / Olivier Mathonat	4			
UE 2 : Concevoir une stratégie de communication globale					0
UE 3 : Piloter des projets de communication					10
Création de projets - Management de projets	Corentin de Gastines <i>Associé The immersers</i>	18			
Création de projets : Business Plan	Olivier Daniel <i>CEO EnjoyB</i>	18			
Création de projets : Jury	Corentin de Gastines + Olivier Daniel + Equipe pédagogique	24	Oral + Ecrit	/40	
Parcours (au choix): - Transition écologique et sociale - Marketing digital - Com. politique	Cours	96 (par parcours)	Cf. tableau de chaque parcours	/40	
	Examens	7			
UE 4 : Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes					5
Management	Olivier Masclef <i>Dir. Recherche Ircom</i>	18	Écrit	/20	
Oraux de posture managériale	Correcteurs extérieurs	7	<b>Oral*</b>	/20	
Rentrée solennelle	Équipe pédagogique	7			
Lancement de semaine	Équipe pédagogique	8			
UE 5 : Projet professionnel					10
Mission en entreprise	Tuteur	504		/60	
Master class Puy du Fou	Équipe pédagogique	14	Non évalué		
Ponctualité	Équipe pédagogique			/10	
Anglais	CCI	34	<b>Ecrit* + oral*</b>		

Sous réserve de modification

Parcours Marketing digital*	Intervenant	Nb. d'heures	Mode d'examen + coefficient
Communication on line	Vincenza Picone <i>Fondatrice - Digital Zen</i>	14h	Cas pratique pendant le cours + QCM individuel (/20)
Ecosystèmes digitaux	Nicolas Foulet <i>Directeur associé - Disko</i>	21h	Cas pratique pendant le cours (/20)
CRM	Carolina Borgès <i>Directrice Digital</i>	14h	Cas pratique pendant le cours (/20)
Innovation	Louis-Marie Gaisne <i>Manager et consultant en stratégie - Vertone</i>	14h	Cas pratique pendant le cours (/20)
Brand Content	Guillaume d'Arco <i>Journaliste Brand content - Brut</i>	7h	Cas pratique pendant le cours (/20)
Data	Samir Amellal <i>Global Chief Data Officer – la Redoute</i>	7h	Non évalué
Growth marketing	Jean-Baptiste Larger <i>Fondateur - Féru</i>	14h	Cas pratique pendant le cours (/20)
Digital et anthropologie	Laure Tabouy <i>PhD. Neurosciences – Optic Technology</i>	7h	Dissertation (2h) (/20)

Parcours Accompagnement de la Transition écologique et sociale *	Intervenant	Nb. d'heures	Mode d'examen + coefficient
Responsabilité de l'entreprise, responsable dans l'entreprise	Frank Vermeulen <i>Socioéconomiste</i>	13h	Dissertation (2h) (/20)
Gestion du changement	Thierry Blanchat <i>Fondateur - True People</i>	7h	Cas pratique pendant le cours (/20)
Communication du changement	Laurent Péron <i>Fondateur - Evoxya</i>	14h	Écrit (/20)
Économie sociale et solidaire	Johan Glaisner <i>PhD. Sciences de Gestion</i>	7h	Non évalué
Intelligence collective	Olivier Demaegdt <i>Entrepreneur –</i>	7h	Non évalué
Réflexion sur un enjeu écologique	Bruno Parmentier <i>Ingénieur des Mines et économiste</i>	7h	Non évalué
Transition énergétique et ressources	Jean-Claude Heidman – JCH Consulting	7h	Non évalué
Exemple de la transformation RSE dans une agence	Alice Briot <i>Chef de groupe – Leo Burnett</i>	4h	Non évalué
Les idéologies qui sous-tendent les actions	Christine Roussat <i>PhD. Sc. de Gestion / Associée Time for the planet</i>	7h	Cas pratique pendant le cours (/20)
Les business à impact : impacts sur les business Models	Odile Verdure-Labeille	7h	Non évalué
Marketing durable : nouveaux modes de consommation, étiquetage carbone, éco-responsabilité	Céline Pérrissin-Faber <i>Manager stratégie et consommation responsable - Utopies</i>	14h	Cas pratique pendant le cours (/20)
La mise en œuvre d'une stratégie RSE	En cours	4h	Non évalué

\*Sous réserve de modification

Parcours Communication publique et politique *	Intervenant	Nb. d'heures	Mode d'examen + coefficient
Histoire des idées politiques	François Huguenin <i>Historien des idées et essayiste</i>	14h	Dissertation (2h) (/20)
Histoire des organisations politiques	Sylvain Monnier <i>Doctorant en Science politique</i>	7h	Examen pendant les partiels (/20)
Communication politique : la fin de la com ?	Arnaud Benedetti <i>Prof. associé Paris-Sorbonne</i>	6h	Non évalué
Le rôle de l'État	Christian Michalak <i>Sous-préfet</i>	7h	Non évalué
Sociologie de l'opinion et des sondages	José Fuentes <i>PhD. Histoire et Science politique</i>	7h	Devoir sur table (1h)
La concertation autour d'un projet public	Régis de la Perraudière <i>Président - Philotas</i>	7h	Étude de cas en cours (/20)
Stratégie de développement de réseau	Alexandre Mora <i>Dir. Cab. Psdt. Région Grand-Est Fondateur Dextera</i>	6h	Non évalué
Collaborer avec la presse	Florence Coupry <i>Consultante - Image7</i>	3h	Non évalué
Stratégie territoriale	Léo Pouget <i>Dir. Associé - Spallian</i>	6h	Non évalué
Le combat culturel	Anne de Guigné <i>Journaliste – Le Figaro</i>	3h	Non évalué
Marketing territorial	Mathieu Hybert <i>DGA délégué – Dptmt. Vendée</i>	6h	Non évalué
Vie politique et administrative / Analyse de résultats électoraux	Laurent Ronis-Le Moal <i>DGS Cté. d'aggl. du Cotentin</i>	7h	Non évalué
Boîte à outils du collaborateur	José Fuentes <i>PhD. Histoire et Science politique</i>	3h	Non évalué
Protocole républicain et relations publiques en collectivité / Travailler dans un cabinet	Morgane Chatry <i>Chef de cabinet Psdte. Région Pays-de-la-Loire</i>	3h	Non évalué
Témoignages d'élus et de collaborateurs d'élus	En attente	7h	Non évalué

\*Sous réserve de modification

Semestre 4					
Intitulé enseignements	Nom intervenant	Nb. d'heures	Type d'examen	Coefficient	Nbre d'ECTS
UE1 : Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation					5
Fiche de lecture 2/2	Équipe pédagogique	2	Écrit	/20	
Revue de la presse de la communication	Équipe pédagogique	6	Oral	/20	
Économie	José Fuentes <i>PhD. Sc. Po. et Histoire</i>	20	Écrit	/20	
Questionnaire de culture professionnelle	Équipe pédagogique	1	QCP	/20	
Stratégie d'entreprise	J. Glaisner – <i>PhD. Sc. Gestion</i>	4	/		
Méthodologie mémoire et soutenances	Équipe pédagogique	18	/		
Mémoire et soutenance	Correcteurs	7	<b>Mémoire * + oral*</b>		
Ateliers mémoire	Équipe pédagogique	12			
UE 2 : Concevoir une stratégie de communication globale					5
Stratégie de communication	Murielle Frambourt. <i>Fondatrice Force44</i>	26	Cas pratique	/40	
Élaboration d'un plan de com	Correcteurs	3	<b>Écrit*</b>		
Analyse de la performance	Correcteurs	1	<b>Écrit*</b>		
Semaine Créa	Entreprise partenaire	40	Oral	/40	
UE 3 : Piloter des projets de communication					5
Gestion et communication de crise	Laurent Péron <i>Fondateur Evoxya</i>	12	QCM	/20	
Simulation Gestion de crise	Laurent Péron <i>Fondateur Evoxya</i>	14	Simulation de crise	/40	
Anticipation d'un cas de crise	Correcteurs	1	<b>Écrit*</b>	/20	
Gestion d'un cas de crise reconstitué	Correcteurs	2	<b>Écrit*</b>	/20	
UE 4 : Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes					5
RH	Lorraine de Bouillé	14	Écrit	/20	
Ethique	Caroline Pesme <i>Professeur de Philosophie</i>	14	Écrit	/20	
Séminaire humanités	Équipe pédagogique	35	/		
UE 5 : Projet professionnel					10
Séminaire de fin d'études	Équipe pédagogique	21	/		
Aide recherche emploi	Cabinet OnTrust	6	/		
Ponctualité	Équipe pédagogique	/		/10	
Mission en entreprise	Tuteur	763		/60	

Sous réserve de modification

# Convocation aux épreuves certificatives Titre RNCP

Les épreuves certificatives au Titre RNCP de niveau 7 (bac + 5, niveau 7 européen) de "Manager de la communication" (publication au Journal Officiel du 25 janvier 2024 – RNCP 38498) auront lieu aux dates suivantes (sous réserve de modification) :

- Mémoire de fin d'études : écrit pour le mardi 10 juin 2025, soutenance entre le 20 et le 29 août 2025 (cf. ordre de passage affiché)
- Élaboration d'un plan de communication d'une organisation basée sur un cas reconstitué. 13 juin 2025
- Analyse de la performance d'un plan de communication en cours de réalisation. 13 juin 2025
- Anticipation d'un cas de crise reconstitué 14 mai 2025
- Gestion d'un cas de crise reconstitué 16 mai 2025
- Anglais : vendredi 13 septembre 2024
- Oral de posture managériale : 23 janvier 2025

Chacune des épreuves fait l'objet d'une évaluation sur une échelle notée de 0 à 20, 0 étant le niveau d'évaluation le plus bas, le niveau 20 étant le maximum. Si une évaluation est basée sur un système de validation en tout ou rien (validé/non validé), une validation de l'épreuve équivaut à une note de 10.

Pour valider la certification de compétences visée, le candidat doit avoir validé tous les blocs de compétences. Le candidat valide un bloc de compétence en ayant au moins 10 points de moyenne sur l'ensemble du bloc, chaque compétence valant un coefficient 1 au sein de ce bloc (cf. référentiel de compétences en page 13). Il n'y a pas d'inter-compensation entre les blocs de compétences.

Les conditions de certification, les compétences à valider ainsi que les critères d'évaluation sont consultables sur le site de France Compétences.

<b>Blocs de Compétences</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>
<p>Bloc de Compétences 1 :</p> <p><b>Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation</b></p>	<p><b>Mémoire – Partie 1</b></p> <p><b>Analyse de la stratégie d'une organisation réelle</b></p> <p><i>Évaluation individuelle à l'écrit et à l'oral</i></p> <p><i>Écrit : document entre 15 et 20 pages, remis en format numérique et imprimé, à une date communiquée aux candidats en début de certification.</i></p> <p><i>Oral : soutenance en présentiel de 10mn avec un diaporama, suivi de questions/réponses pendant 10mn.</i></p> <p>Le candidat réalise le diagnostic des déterminants stratégiques d'une organisation réelle, au sein de laquelle il est immergé en alternance, en salariat ou en mission.</p> <p>A partir des éléments externes collectés grâce à un système de veille, des données internes qu'il analyse et d'entretiens réalisés par ses soins, le candidat produit un rapport qui couvre les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de l'environnement et des enjeux externes de l'organisation</li> <li>- Analyse de la construction de la performance</li> <li>- Comparaison avec d'autres acteurs confrontés aux mêmes enjeux</li> </ul> <p>Il conclut son travail par des préconisations d'ajustements stratégiques.</p>
<p>Bloc de Compétences 2 : <b>Concevoir une stratégie de communication globale</b></p>	<p><b>Mémoire – Partie 2</b></p> <p><b>Conception de la stratégie de communication d'une organisation réelle</b></p> <p><i>Écrit : document entre 15 et 20 pages, remis en format numérique et imprimé, à une date communiquée aux candidats en début de certification.</i></p> <p><i>Oral : soutenance en présentiel de 10mn avec un diaporama, suivi de questions/réponses pendant 10mn.</i></p> <p>Le candidat conçoit une stratégie de communication globale d'une organisation réelle, au sein de laquelle il est immergé en alternance, en salariat ou en mission.</p> <p>Son travail porte sur l'analyse de l'existant, et la préconisation d'une stratégie de communication adaptée à la stratégie de l'organisation.</p>

<b>Blocs de Compétences</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>
<p>Bloc de Compétences 3 : <b>Piloter des projets de communication</b></p>	<p><b>Étude de cas</b> <b>Élaboration d'un plan de communication d'une organisation basée sur un cas reconstitué.</b> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 3h.</i> Le candidat, à partir d'un corpus de documents comprenant la stratégie d'une organisation, sa stratégie de communication et la "copy strategy" afférente, doit produire un plan de communication comportant nécessairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions de communication à mettre en œuvre</li> <li>- Les objectifs visés</li> <li>- Les indicateurs de performance</li> <li>- Les principaux moyens, et en particulier le budget par action</li> <li>- Un chronogramme.</li> </ul> <p>Il conclut son travail par la production d'un cahier des charges initial pour deux actions particulièrement prioritaires.</p>
	<p><b>Étude de la performance</b> <b>Analyse de la performance d'un plan de communication en cours de réalisation</b> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 1h.</i> Le candidat reçoit les données d'un plan de communication en cours de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie de la communication</li> <li>- Chronogramme</li> <li>- Budget</li> </ul> <p>Certains indicateurs ne sont pas atteints, le candidat doit analyser ce défaut de performance et proposer des mesures correctrices de façon à atteindre les objectifs initiaux.</p>
	<p><b>Anticipation de crise</b> <b>Anticiper un cas de crise reconstitué</b> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 1h.</i> Le candidat reçoit des informations sur une organisation, qu'il doit analyser afin de dresser une cartographie des risques et des parties prenantes, puis d'anticiper les crises possibles en proposant des scénarii de résolutions.</p>
	<p><b>Gestion de crise</b> <b>Gérer un cas de crise reconstitué</b> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 2 h.</i> Le candidat reçoit des documents décrivant une situation de crise survenant dans une</p>

<b>Blocs de Compétences</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>
	<p>organisation. Il doit indiquer son plan d'actions de façon à contribuer à la résolution de la crise en intégrant les enjeux stratégiques de la structure.</p> <p><b>Anglais</b></p> <p>• <b>Compréhension écrite et orale de l'anglais quotidien professionnel</b>  <i>Épreuve individuelle en ligne surveillée, pendant 45mn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 questions sur la connaissance du vocabulaire</li> <li>10 questions sur la maîtrise de la grammaire et syntaxe</li> <li>- 10 questions sur la connaissance d'expressions</li> <li>10 questions sur la compréhension de textes</li> <li>- 10 questions sur la compréhension orale</li> </ul> <p>• <b>Expression écrite sur des sujets professionnels à la communication</b>  <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 1h.</i>  Composition d'un rapport, ou d'un email ou d'une lettre sur un sujet donné</p> <p>• <b>Expression orale reconstituant des situations professionnelles, ou à propos de sujets de communication</b>  <i>En interaction avec deux évaluateurs, pendant 15mn, en deux parties</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Questions/réponses (Présentation personnelle et professionnelle)</li> <li>2. Discussion (Une discussion autour d'un thème professionnel liée à la communication)</li> </ol>
<p>Bloc de Compétences 4 :  <b>Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes</b></p>	<p><b>Mémoire – Partie 3</b>  <b>Conception de la stratégie de communication d'une organisation réelle</b>  <i>Écrit : document entre 10 et 15 pages, remis en format numérique et imprimé à une date communiquée aux candidats en début de certification.</i>  <i>Oral : soutenance en présentiel de 10mn avec un diaporama, suivi de questions/réponses pendant 10mn.</i>  Le candidat analyse le management de l'organisation dans laquelle il est en alternance, en salariat ou en mission.</p>

<b>Blocs de Compétences</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>
	<p>A partir de données internes qu'il analyse, d'entretiens réalisés par ses soins et de son expérience, le candidat produit une analyse critique sur l'organisation et le pilotage du travail dans la structure dans laquelle il travaille. Il conclut son travail par des préconisations d'ajustements managériaux.</p>
	<p><b>Oral de posture managériale</b>  <i>Évaluation individuelle à l'oral. 20mn de préparation, 20mn d'examen.</i>  Le sujet traité par le candidat est tiré au sort parmi une quinzaine de situations. La préparation a lieu dans une salle dédiée, sans accès à des documents.  Cet oral se déroule en deux parties :</p> <p>1/ Un des membres du jury joue le rôle d'un collaborateur dans un cas pratique dont les circonstances sont décrites au candidat par écrit au préalable. Le candidat joue le rôle du manager qui doit résoudre cette situation : par exemple recadrage d'un collaborateur, explication d'une décision difficile, espace de discussion après un accident grave d'un membre de l'équipe sur le lieu de travail, refus d'une augmentation, entretien avec un collaborateur démotivé, etc.</p> <p>2/ Dans la deuxième partie de l'entretien, le même membre du jury joue le rôle de la direction de l'organisation à qui le candidat doit rendre compte. On demande alors au candidat de réaliser une analyse réflexive sur son attitude managériale pendant l'entretien précédent, et de déterminer par auto-évaluation si l'objectif visé a été atteint.</p>

# Calendrier de la formation

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

- 15 semaines en centre de formation (dont une semaine de 4 jours du fait du lundi de Pentecôte, semaine 24) + 1 journée de soutenance de mémoire. Soit 525h de formation.

	août 25	septembre 24	octobre 24	novembre 24	décembre 24	janvier 25	février 25	mars 25	avril 25	mai 25	juin 25	juillet 25	août 25
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													

En blanc, les semaines de formation ; en bleu, les semaines en entreprise. En vert, semaine en entreprise dont une journée au CFA (7h) pour la soutenance de mémoire de l'apprenti

# L'équipe pédagogique

Remplacer photos



## **Paul DELAVA**

Directeur de la formation  
p.delava@ircom.fr  
07.82.12.71.48



## **Olivier MATHONAT**

Adjoint du directeur, responsable de la deuxième année  
Réfèrent de la formation à distance  
o.mathonat@ircom.fr  
06.64.95.03.10



## **Didier RAMBAUD**

Adjoint au Directeur, responsable de la première année  
d.rambaud@ircom.fr  
06.23.66.30.61



## **Charlotte GUEPIN**

Documentaliste  
c.guepin@ircom.fr  
02.41.79.64.73



## **Alice VALLIER**

Assistante du Master - Référente handicap  
a.vallier@ircom.fr  
02.41.79.64.51



## **Christophe COUPRY**

Réfèrent mobilité et relations internationales  
c.coupry@ircom.fr  
02.41.79.64.64

# Règlement intérieur du CFA Ircom

## I/ Dispositions Générales

### **Article 1.1. - Objet du règlement**

L'Ircom est un établissement d'enseignement supérieur (EESPIG) et un organisme de formation professionnelle dont la vocation est d'accueillir des publics différents :

- des étudiants en formation initiale dans sa Licence en « Humanités et sciences politiques » (Angers et Lyon) mais aussi dans ses deux Masters en « Management de la communication » et en « Management de la solidarité internationale et de l'action sociale »
- des stagiaires de la formation professionnelle continue dans ses deux Masters en « Management de la communication » et en « Management de la solidarité internationale et de l'action sociale », dans le cadre de la formation CAFERUIS, mais aussi dans le cadre de la VAE proposée par les Masters.
- des apprentis sous contrat d'apprentissage au sein du Centre de Formation des Apprentis Ircom - Association Sainte Anne ci-dessous nommé « le CFA ».

Le règlement intérieur ci-après est établi pour les apprentis du CFA par la Direction de l'Ircom en vertu de son pouvoir réglementaire et collectif en application des articles L.6352-1 et L6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Le règlement intérieur de l'Ircom fixe donc ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Il détermine également la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

### **Article 1.2.- Caractère obligatoire**

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux apprentis. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des apprentis.

## II/ Hygiène et sécurité

Lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité.

### **Article 2.1. -Principes généraux**

La Direction de l'Ircôm assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de la formation l'exigent.

### **Article 2.2. - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

Il appartient aux formateurs d'encadrer et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations et de contrôler le respect de ces consignes.

Il est impératif de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'établissement les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

### **Article 2.3. - Lavabos et toilettes**

Chacun est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos et toilettes mis à sa disposition.

### **Article 2.4. Repas**

Les repas sont pris dans les locaux prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité, les repas ne sont pas autorisés dans les couloirs, escaliers et autres lieux de passage.

Après chaque repas, chacun est responsable de la propreté des tables. Il convient de les nettoyer et de jeter les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Article 2.5.-Tri des déchets**

L'attention de tous est attirée sur le fait que l'Ircom pratique le tri des déchets. Il convient de respecter les consignes en vigueur à ce propos sur chaque site.

### **Article 2.6. -Alcool et stupéfiants**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sur les lieux de formation est strictement interdite.

#### **Article 2.6.1 Accidents et problèmes de santé**

Tout accident, même apparemment bénin doit être immédiatement signalé à la direction, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt de chacun d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé ayant un effet sur la formation afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des travaux proposés pour l'intéressé.

#### **Article 2.6.2 Dispositifs de protection et de sécurité**

Il convient de :

- respecter les consignes de sécurité propres à chaque lieu de formation,
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels sans être habilités et observer les mesures de sécurité.

### **Article 2.7.- Dispositifs de lutte contre l'incendie**

Tous doivent connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Chacun doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

### **Article 2.8.-Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel.

Le non-respect de l'interdiction de fumer dans les locaux concernés donnera lieu à une sanction disciplinaire. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur des bâtiments, destinés à cet usage unique.

### **III/ Discipline**

#### **Article 3.1.- Horaires et présence**

Au début de la formation, un calendrier de la période de formation est adressé aux apprentis inscrits. Un exemplaire est transmis aux entreprises. Le planning des formations s'impose à tous les partenaires (stagiaires, maîtres d'apprentissage ou tuteurs s'il y a lieu, enseignants formateurs, etc.).

Tout participant à l'action de formation est tenu à la présence dans les locaux aux jours prévus dans le calendrier de la formation de 8h30 à 17h.

Les responsables des formations se réservent, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les modalités de formation (lieux, horaires) en fonction des nécessités de l'activité. Tous doivent se conformer aux modifications apportées par les responsables de formations.

Les horaires devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

Il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

#### **Article 3.2.- Présence**

Pendant le temps de la formation, il est demandé à chacun de se comporter de façon engagée et respectueuse en s'interdisant de s'absenter en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

La participation de toute personne bénéficiant de l'action de formation est attestée par la signature de la feuille de présence mise à disposition par les responsables pédagogiques.

Pour le bon déroulement des cours et par respect pour les formateurs, tous seront en salle avant l'arrivée de l'intervenant ou du professeur.

### **Article 3.3.- Obligations des apprentis en cas d'absence**

La direction de l'Ircom doit être prévenue par tout moyen dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le responsable de formation et le tuteur d'apprentissage et n'est jamais présumée. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance des responsables de formation et du tuteur d'apprentissage dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le certificat médical justifiant l'arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité doit être produit dans un délai de 48 heures. Cela s'applique également en cas de renouvellement de cet arrêt.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenti - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 3.4.-Plagiat et fraude**

- Plagiat: le plagiat constitue un délit pénalement répréhensible et passible également de sanctions disciplinaires.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Un droit de citation, encadré en France par le Code de la Propriété Intellectuelle et plus précisément l'article L122-5, est néanmoins toléré.

Toute personne qui se rend coupable d'un plagiat lors d'un devoir, un mémoire, un support ou tout autre travail académique s'expose à une convocation devant le Conseil de discipline qui pourra prononcer une sanction. Tout écrit est susceptible de faire l'objet d'un contrôle par un logiciel anti-plagiat.

- Fraude: L'utilisation de documents interdits ou la mise en œuvre d'une quelconque fraude pendant un examen fera l'objet d'une procédure

disciplinaire qui entraîne convocation devant le Conseil de discipline pour que soit prononcée une sanction.

Dans les deux cas, les sanctions applicables sont celles prévues par la loi et peuvent aller jusqu'à l'interdiction de se présenter à des examens de façon temporaire ou définitive.

### **Article 3.5.-Matériel.Documents**

Il convient d'apprendre à se servir correctement du matériel mis à disposition (matériel informatique, connexion Internet, imprimantes, matériel de reliure, mobilier et matériel audiovisuel, documentation).

Toute anomalie constatée dans le fonctionnement du matériel doit être signalée.

### **Article 3.6.- Comportement général**

Les valeurs portées par l'Ircom ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'établissement interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres participants à l'action de formation ;
- de conserver des dossiers ou des documents pédagogiques sans autorisation expresse et écrite des formateurs ;
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non ;
- d'organiser des quêtes non autorisées ;
- de se livrer à quelque négoce que ce soit ;
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du responsable de formation des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil ;
- de se livrer à des dégradations ou au vol de matériel appartenant au lieu de formation ;
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- de se livrer à un quelconque désordre dans l'enceinte de l'Ircom.

Par ailleurs, il convient de respecter le travail des permanents en maintenant une attitude discrète dans les couloirs qui desservent les bureaux, en particulier près des salles d'examens.

Toute personne qui se rendrait coupable de ces mêmes faits en dehors de l'Ircom ou serait l'auteur avéré d'un trouble à l'ordre public ou de voisinage, ou encore de

tout autre comportement pouvant nuire à la réputation de l'Ircom, sera passible des suites disciplinaires prévues par le règlement pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **Article 3.7.- Entrées et sorties**

Les entrées et les sorties s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue. Tous ont libre accès aux locaux suivant les règles de fonctionnement en vigueur sur chaque site.

Aucune personne étrangère ne doit être introduite sans avoir été présentée à l'un ou l'autre des membres de l'équipe pédagogique.

### **Article 3.8. - Parking**

Les participants à l'action de formation utilisent exclusivement le parking qui leur est réservé. Il en est de même pour les deux-roues qui doivent, en outre, être attachés. L'Ircom décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

### **Article 3.9.- Téléphone et autres communications extérieures**

Sauf autorisation expresse des responsables de formation, l'usage du téléphone à des fins privées pendant les cours est interdit.

L'expédition de correspondances ou de colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil n'est pas autorisée.

### **Article 3.10.- Tenue vestimentaire et comportement général**

Il est demandé de se présenter à l'Ircom avec une tenue et un comportement adaptés à la formation et à l'égard de toute personne présente à la formation ou dans l'établissement où elle se déroule.

### **Article 3.11.-Propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier, de filmer et de diffuser les sessions de formations, les supports filmés ou autres. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié à la formation.

## **IV Discipline et droits de la défense des apprentis**

### **Article 4.1.- Discipline - Champ d'application**

Tout manquement aux règles énoncées ci-dessus donnera lieu à des sanctions et procédures disciplinaires proportionnées à la gravité des faits reprochés.

### **Article 4.2.- Sanctions disciplinaires**

#### **Article 4.2.1.-Définition des sanctions**

Constitue une sanction toute mesure prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement considéré comme fautif au regard du présent règlement, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'auteur de l'acte dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

#### **Article 4.2.2 -Convocation en vue d'une sanction disciplinaire**

Tout bénéficiaire de l'action de formation se voyant reprocher un manquement au règlement intérieur sera convoqué devant un ou plusieurs des membres de l'équipe pédagogique, dans l'ordre suivant, déterminé en fonction de la nature et de la gravité de la faute :

- soit chez le directeur des études ou son adjoint ;
- soit chez le directeur général de l'Ircom ;
- soit devant le conseil de discipline.

Seuls les responsables de la formation sont habilités à déterminer la nature et la gravité de la faute. Ils déterminent la convocation à l'une ou l'autre de ces instances

#### **Article 4.2.3.- Nature et échelle des sanctions**

Au regard de la faute incriminée, l'équipe pédagogique apprécie l'étendue de la sanction de manière graduelle en fonction de la gravité et de la nature de la faute, en prenant des décisions allant de la simple admonestation jusqu'au renvoi définitif.

Ces décisions sont motivées et nécessairement proportionnées à la nature de l'acte. Elles peuvent être assorties de mesures de réparation lorsque cela est adapté à la situation. Toute décision prendra en compte l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chaque instance de décision aura soin de consigner par écrit l'étendue, la durée, les motifs et les modalités d'exécution des mesures prises. Ce document sera consigné dans le dossier du mis en cause.

#### **Article 4.2.4 Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est réuni lorsque des actes graves ont été commis. Il est présidé par le Directeur de campus et comprend le responsable de la formation, le

responsable d'année et tout permanent ou formateur concerné. Le mis en cause peut s'y faire accompagner de la personne de son choix.

Constitue un acte grave :

- la répétition d'actes fautifs ;
- tout acte compromettant gravement le bon déroulement de la formation, la vie de l'établissement ou sa réputation ;
- tout acte portant atteinte à la dignité et au respect des personnes ;
- tout acte illégal.

Seul le conseil de discipline est habilité à décider d'une exclusion supérieure à 5 jours, allant jusqu'au renvoi définitif qui entraîne l'arrêt de la participation du bénéficiaire de la formation à laquelle il était inscrit.

De plus, lorsque l'agissement le justifie, la direction peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat dans l'attente de la réunion effective du conseil de discipline.

## **Article 4.3.- Procédures disciplinaires et droits de la défense**

### **Article 4.3.1 Notification préalable**

Aucune sanction ne peut être appliquée sans qu'au préalable l'intéressé n'ait été informé des griefs retenus contre lui.

### **Article 4.3.2 - Procédure applicable en cas d'exclusion envisagée de moins de 5 jours**

Lorsque le directeur des études ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant à l'action de formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque par écrit le mis en cause en lui indiquant par courrier ou mail l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Le mis en cause peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté ;
- Au cours de l'entretien, le directeur ou son représentant rappelle le motif de la convocation, les sanctions encourues et recueille les explications du mis en cause.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à celui auquel elle s'applique.

### **Article 4.3.3. - Procédure applicable en cas de convocation au conseil de discipline**

Lorsque le Directeur de campus décide de la tenue d'un conseil de discipline, il est procédé comme suit :

- Le directeur général ou son représentant convoque par écrit le mis en cause en lui indiquant par courrier ou mail l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Le mis en cause peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté ;
- Au cours de l'entretien, le Directeur général ou son représentant rappelle le motif de la convocation, les sanctions encourues et recueille les explications du mis en cause.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à celui auquel elle s'applique.

#### **Article 4.3.4.-Mise à pied à titre conservatoire**

Lorsque l'agissement du participant à l'action de formation le rend indispensable, une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat peut être prise. Il est exigé de s'y conformer instantanément.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles précédents.

#### **VI/ Représentation des apprentis**

L'action de formation étant supérieure à 500 heures et en application des articles R.6352-9 à 15 du Code du Travail, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

#### **VI/ Livret de formation des apprentis**

L'information des partenaires sur les objectifs, le parcours, le suivi et l'évaluation de la formation est assurée par le livret de formation.

L'Ircôm le remet à chaque apprenti dès la première semaine de cours. Le livret de formation, outil essentiel de l'alternance, est détenu de manière permanente par chaque titulaire qui doit pouvoir le présenter à toute sollicitation de ses formateurs.

Il doit être remis dès le début de chaque semaine soit au maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, soit au responsable de formation pour qu'il puisse être consulté, renseigné et émargé. En cas d'oubli, le livret de formation devra être présenté le lendemain sous peine de sanction.

Les documents de suivi pédagogique sont insérés dans le livret de formation afin de favoriser la mise en œuvre d'une alternance partenariale (entreprise/Ircom).

Ces documents sont notamment :

- les fiches de suivi de la formation en CFA
- la fiche de suivi des activités en entreprise ;
- les rapports d'étonnement ;
- les bilans professionnels de fin de semestre.

Le travail et le comportement des apprentis en formation font l'objet d'évaluations périodiques établies conjointement par l'entreprise et l'Ircom, notamment dans le cadre de bilans, lesquels sont transmis via le livret de formation.

## **VII/ Conseil de perfectionnement**

L'article R. 6231-4 du Code du travail définit la mise en place d'un conseil de perfectionnement au niveau du CFA, dont les modalités de fonctionnement et d'organisation sont les suivantes.

Le conseil, qui se réunit tous les ans, est consulté sur les grandes évolutions des métiers de la communication. Pour garantir la pertinence de ces informations, le Conseil est composé de membres représentatifs de la profession : agences, entreprises, établissements publics mais aussi communication interne ou externe, commerciale ou institutionnelle.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Le conseil de perfectionnement a une mission consultative. Il contribue :

- à l'examen critique du contenu et des méthodes du projet éducatif de la formation ;
- au développement d'une vision prospective.

C'est le Conseil d'administration qui en désigne les membres, sur proposition du Président ou du Directeur général. Chaque membre s'engage pour un mandat de 3 ans, renouvelable.

Le Directeur général est membre de droit des conseils de perfectionnement et d'orientation.

Les conclusions et recommandations de ces conseils sont transmises au Conseil d'administration pour décision.

Angers le 21/07/2023

Pour l'Ircom  
Pierre Collignon, Directeur général



## **Annexe au règlement intérieur du CFA Ircom**

Ce document constitue une annexe au règlement intérieur. Il précise les conditions de sa mise en œuvre sur le site d'Angers.

### **Restauration :**

Une offre de snacking est proposée sur le campus toute la journée. Les repas doivent être pris dans les deux salles de restauration réservée à cet usage ou à l'extérieur.

Après chaque repas, chacun est tenu de veiller à la propreté du site : les tables utilisées doivent être nettoyées et les déchets jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Pour préserver l'accueil des visiteurs et l'image du campus, il est interdit de pique-niquer sur les pelouses devant les bâtiments.

### **Tri des déchets**

L'attention de chacun est attirée sur le fait que l'Ircom a obligation de pratiquer le tri des déchets.

Tous veilleront donc à respecter les consignes pour l'utilisation des différents containers mis à disposition sur l'ensemble du site. En cas de doute ou de question, s'adresser à la personne responsable de l'entretien et de la maintenance.

### **Matériel**

Chacun se fera un devoir d'apprendre à se servir correctement du matériel mis à sa disposition et signalera aussitôt toute anomalie constatée.

### **Imprimantes et photocopieuses**

Les imprimantes et photocopieuses sont à la disposition des étudiants et stagiaires par code d'accès remis à chacun en début d'année.

(tarifs et conditions : voir tableau des services en annexe)

### **Informatique**

Les ordinateurs, mis à la disposition des étudiants et stagiaires au centre de documentation « Le Cube » et en salle Multimédia, ne doivent les quitter sous aucun prétexte. À chacun est laissée la responsabilité de faire les sauvegardes qu'il juge nécessaires sur tout support à sa charge (clé USB, disque dur externe, etc...). L'ensemble des documents placé sur le serveur est effacé à chaque fin d'année universitaire.

Il est possible de se connecter avec son ordinateur portable personnel muni d'un code Wifi.

## **Internet**

L'accès internet est limité à la recherche d'informations pertinentes pour les études. Il est rappelé que le plagiat, le piratage, les téléchargements « Peer to Peer » (jeux, vidéo), les chats, et les jeux en ligne sont interdits. Toute infraction identifiée grâce au serveur général sera sanctionnée, outre les éventuelles poursuites civiles et pénales. Toute dérive entraînerait la suppression de l'accès sans préavis.

## **Fournitures**

Le matériel de reliures pour les dossiers est à la disposition des stagiaires et étudiants.

(tarifs et conditions : voir tableau des services en annexe)

Les étudiants utiliseront la machine à relier mise à leur disposition au Cube et au RDC du bâtiment neuf.

## **Mobilier et matériel audiovisuel**

Si du mobilier doit être déplacé, le stagiaire ou étudiant avertit le secrétariat administratif et se charge de la remise en place immédiate après usage. Le matériel audiovisuel qui équipe certaines salles ne doit pas être déplacé sans l'accord du responsable de formation, son adjoint ou du responsable vidéo. Aucun branchement ne doit par ailleurs être modifié. Les télécommandes des vidéoprojecteurs ainsi que les câbles HDMI/VGA sont à remettre à leur place dans chacune des salles.

## **Centre de documentation « Le Cube »**

Il est accessible chaque jour de la semaine de 7h30 à 20h30, au moyen de son badge personnel d'accès, pour consultation sur place et travail.

Le badge d'accès enregistre les dates et heures d'entrées au Cube. Chaque porteur de badge est donc responsable de la bonne utilisation du centre de documentation. C'est un lieu de travail où le silence doit être respecté. Dès l'entrée, les téléphones portables doivent être mis en veille et ne peuvent en aucun cas y être utilisés. Aucune boisson ou nourriture n'y est autorisée. Les revues ne sortent pas du centre de documentation.

Les emprunts de livres sont possibles uniquement en présence des documentalistes et à la banque d'accueil.

Toute personne ne respectant pas ces règles pourra faire l'objet de sanctions.

Les cinq salles du Cube sont en libre-service mais il est possible de les pré-réserver auprès des documentalistes. Ces salles restent prioritaires pour les travaux de groupe.

## **Accès aux locaux :**

Les étudiants et stagiaires ont libre accès aux locaux entre 7h30 et 20h30.

A compter de 20h30, seules les salles suivantes restent accessibles : le hall étudiant, l'espace Coworking et les salles Blondel et Bernanos.

Parking : Les stagiaires et étudiants utilisent exclusivement le parking qui leur est réservé. Il en est de même pour les deux-roues qui doivent, en outre, être attachés. L'Ircôm décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

Quand il est fermé, le portail coulissant de l'entrée principale peut être ouvert moyennant un code qui est communiqué aux étudiants et stagiaires mais qui ne doit en aucun cas être divulgué à des personnes extérieures à l'établissement.

## Annexes : PRODUITS et SERVICES

proposés aux étudiants et stagiaires de l'Ircom

### Tous les services payants seront réglés comptant

Produit ou service	A qui s'adresser ?	Procédures à respecter	Prix	Remarques
Clé magnétique	Responsable maintenance	- Chèque au moment de retirer la clé - Activation de la puce par le responsable de la maintenance	10 € Pas de caution pour les locataires des studios	Caution facultative : Clé permettant d'entrer dans les locaux de l'Ircom en dehors des horaires (7h30 et 20h30 : ouverture et fermeture des locaux par le responsable de la maintenance)
Dépôt de courrier	Assistante de formation	- Courrier déjà timbré		-
Reliure	Assistante de formation	Ne pas employer de transparent dans les imprimantes	1,10€	La reliure comprend : - 1 baguette ou spirale - 1 carton - 1 transparent
Photocopies ou Impressions Couleurs ou noir et blanc / Photocopieurs centre de documentation ou salle informatique	Nathalie	Une fois le crédit offert en début d'année épuisé, possibilité de recharger le compte du montant qui vous convient aux conditions suivantes : (accès par code confidentiel communiqué en début d'année. Il appartient à chacun de veiller à ce que ce code reste effectivement confidentiel. L'Ircom décline toute	Montant débité La copie ou l'impression en Noir et blanc : 0,09 cts l'unité (soit 9€ pour 100) avec un minimum de 3€ La copie ou l'impression Couleurs: prix unique : 0,50 cts	Crédit de 7 € Offert en début d'année

		responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse d'un code)		
Réservation de salles	Assistante de formation			
Soirée étudiante	Directeur de la filière concernée, Paul Delava et responsable de la maintenance	Faire une demande auprès du directeur de la filière au moins une semaine à l'avance	Soirées réservées aux étudiants de l'établissement : aucune personne de l'extérieur n'est autorisée. 22h : fermeture des locaux nettoyés et rangés. La consommation d'alcool est interdite.	
Accès Internet	Jérôme	Respecter le règlement intérieur	Accès gratuit illimité	Aucun téléchargement de logiciel, film, vidéo « peer to peer » ne peut être réalisé. Possibilité de se connecter avec son ordinateur portable personne muni d'une carte Wifi.
Accès réseau Ircom	Jérôme	Depuis les ordinateurs fixes mis à la disposition des stagiaires, étudiants et apprentis : connexion avec l'identifiant et le code personnel fournis en début d'année.  Depuis un ordinateur portable : accès seulement à Internet. Possibilité de récupérer des fichiers sur le serveur à l'aide d'une clé usb.	Accès gratuit illimité	

## Diplômes

A l'issue de la formation, le candidat peut obtenir un double diplôme : Un titre RNCP de niveau 7 (bac + 5, niveau 7 européen) de "Manager de la communication" (publication au Journal Officiel du 25 janvier 2024 - RNCP 38498). Afin de garantir une reconnaissance professionnelle et académique de la formation, l'Ircom délivre également le Master "título propio en comunicación" délivré par notre université partenaire Francisco de Vitoria (Madrid) et co-signé par l'Ircom.

Les conditions de diplomation du Titre RNCP de niveau 7 « Manager de projets communication » et du Master « título propio en comunicación » sont affichés dans les locaux de l'Ircom et accessibles sur le site Internet de l'Ircom.

# 3. LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

## Progression pédagogique

En première année, les étudiants se sont concentrés sur la communication et ses applications. Le premier semestre était consacré aux techniques et disciplines de la communication : l'objectif était de leur donner les fondamentaux techniques en communication orale, communication écrite, graphisme, vidéo et web ; et de faire une revue quasi exhaustive des champs d'application de la communication : interne, externe, relations publiques, évènementiel, médias, etc.

Pendant le deuxième semestre de première année, les étudiants ont travaillé sur la stratégie de communication. Il s'agit de s'avoir ordonner tous les outils et disciplines de communication dans une direction définie en fonction d'objectifs clairs, au service de la stratégie d'entreprise. Ce semestre a été également l'occasion pour les apprentis de travailler la connaissance de soi et leur vocation professionnelle.

Au cours de cette deuxième année de formation, les apprentis vont consacrer leur premier semestre au management. En effet, on attend d'un diplômé d'un Bac +5 qu'il soit un jour en mesure de diriger une équipe et de piloter des projets. Ils vont également se spécialiser dans une discipline au choix : marketing digital, communication politique ou accompagnement du changement. Le second semestre sera centré sur l'entreprise et son environnement : pour pouvoir prétendre faire un jour partie d'un comité de direction, il faut que l'étudiant comprenne quels sont les enjeux de l'entreprise dans laquelle il évolue, qui sont les différentes parties prenantes, quels sont leurs rôles et les moyens dont ils disposent, etc. A la fin de leur formation, les étudiants doivent rendre un mémoire, au sein duquel ils mettent en perspective leur mission en entreprise.

## Déroulé de la formation :



# 4. SUIVI ET EVALUATION DE L'APPRENTI

**Cf. fichier Excel partagé entre l'alternant,  
l'organisation qui l'embauche en alternance et  
l'Ircom.**

# Pour préparer le bilan du 1<sup>er</sup> semestre : auto-bilan de l'apprenti

## Bilan des activités

(Mettre une croix dans la case correspondante)

Missions	Niveaux de compétences		
	A besoin d'être contrôlé(e)	Est autonome	Commentaires

## Bilan du comportement

(Entourer les appréciations qui conviennent)

<b>Connaissance du travail</b>	N'a besoin d'aucun conseil	Connaissances étendues	Connait l'essentiel	A aider fréquemment	Tout juste suffisant
<b>Qualité du travail</b>	Travail impeccable	Travail soigné	Travail convenable	Erreurs fréquentes	A reprendre constamment
<b>Rapidité d'exécution</b>	Rapidité remarquable	Travaille vite	Rendement normal	A besoin d'être stimulé	Très lent
<b>Initiative</b>	Résout seul les plus grandes difficultés	Sait résoudre d'assez sérieuses difficultés	Résout les difficultés courantes	Voit les difficultés, ne sait pas les résoudre	Routinier
<b>Conscience pro.</b>	Souci constant des intérêts de l'entreprise	Cherche à bien faire	Exécute ce qui lui est confié	Laisser-aller, contrôle nécessaire	Indifférent, négligences constantes
<b>Ordre et méthode</b>	Très méthodique, ordre méticuleux	Ordonnée, sens de l'économie	Organise convenablement son travail	Peu d'ordre	Désordonné, brouillon
<b>Comportement social</b>	Très bon rapport, sens élevé de la coopération	Bons rapports, sait rendre service	Relations normales	Fermé, rapports difficiles	Grandes difficultés relationnelles
<b>Conduite, tenue</b>	Exemplaire	Bonne conduite, pas d'observation	Correct, peu d'observations	Laisse à désirer	Observations fréquentes et sérieuses
<b>Assiduité</b>	Très exact, ne ménage pas son temps	Exact, prolonge son travail quand on le demande	Retard et absences rares et motivés	Irrégularité, souvent non motivé	Retard fréquents et absences motivées

## Évaluation des savoir-être

(Entourer les adjectifs qui conviennent)

<p style="text-align: center;"><b>Comportement relationnel</b></p> <input type="checkbox"/> Patient ..... <input type="checkbox"/> Convivial ..... <input type="checkbox"/> Jovial / Amusant / Rieur ..... <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe ..... <input type="checkbox"/> Spontané ..... <input type="checkbox"/> Diplomate (avec tact) ..... <input type="checkbox"/> Persuasif ..... <input type="checkbox"/> Aisance orale ..... <input type="checkbox"/> Pédagogue ..... <input type="checkbox"/> Ouvert ..... <input type="checkbox"/> A l'écoute ..... <input type="checkbox"/> Serviable ..... <input type="checkbox"/> Respectueux ..... <input type="checkbox"/> Réservé ..... <input type="checkbox"/> Coopératif ..... <input type="checkbox"/> Sociable ..... <input type="checkbox"/> Généreux ..... <input type="checkbox"/> Expansif ..... <input type="checkbox"/> Franc ..... <input type="checkbox"/> Exubérant ..... <input type="checkbox"/> Compréhensif ..... <input type="checkbox"/> Courtois ..... <input type="checkbox"/> Reconnaissant ..... <input type="checkbox"/> Tolérant ..... <input type="checkbox"/> Accommodant ..... <input type="checkbox"/> Bienveillant ..... <input type="checkbox"/> Juste ..... <input type="checkbox"/> Médiateur .....	<p style="text-align: center;"><b>Comportement individuel</b></p> <input type="checkbox"/> Conscientieux ..... <input type="checkbox"/> Ayant une forte capacité d'adaptation ..... <input type="checkbox"/> Stable ..... <input type="checkbox"/> Calme ..... <input type="checkbox"/> Emotif ..... <input type="checkbox"/> Respectueux des règles ..... <input type="checkbox"/> Prudent ..... <input type="checkbox"/> Indépendant ..... <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative..... <input type="checkbox"/> Optimiste ..... <input type="checkbox"/> Tolérant à la pression, au stress ..... <input type="checkbox"/> Capable de se remettre en cause ..... <input type="checkbox"/> Rigoureux ..... <input type="checkbox"/> Raisonnable ..... <input type="checkbox"/> Honnête ..... <input type="checkbox"/> Courageux ..... <input type="checkbox"/> Sérieux ..... <input type="checkbox"/> Cultivé ..... <input type="checkbox"/> Économe ..... <input type="checkbox"/> Confiant / assuré ..... <input type="checkbox"/> Disponible ..... <input type="checkbox"/> Exigeant ..... <input type="checkbox"/> Responsable ..... <input type="checkbox"/> Intègre ..... <input type="checkbox"/> Habile ..... <input type="checkbox"/> Opportuniste ..... <input type="checkbox"/> Stratège ..... <input type="checkbox"/> Joueur .....
<p style="text-align: center;"><b>Comportement lié à la motivation</b></p> <input type="checkbox"/> Persévérant ..... <input type="checkbox"/> Passionné(e) ..... <input type="checkbox"/> Goût du dépassement ..... <input type="checkbox"/> Goût du risque ..... <input type="checkbox"/> Enthousiaste ..... <input type="checkbox"/> Curieux ..... <input type="checkbox"/> Ambitieux..... <input type="checkbox"/> Volontaire ..... <input type="checkbox"/> Idéaliste .....	<p style="text-align: center;"><b>Comportement d'encadrement</b></p> <input type="checkbox"/> Organiser, planifier ..... <input type="checkbox"/> Déléguer ..... <input type="checkbox"/> Contrôler ..... <input type="checkbox"/> Stimuler / Soutenir ..... <input type="checkbox"/> Animer / Coordonner ..... <input type="checkbox"/> Décider ..... <input type="checkbox"/> Résoudre des conflits ..... <input type="checkbox"/> Négocier .....
<p style="text-align: center;"><b>Comportement d'ordre physique</b></p> <input type="checkbox"/> Dynamique / Énergique ..... <input type="checkbox"/> Rapide / Productif ..... <input type="checkbox"/> Bonne résistance physique ..... <input type="checkbox"/> Habileté manuelle ..... <input type="checkbox"/> Habileté motrice / coordination .....  <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Autres tendances</b></p> <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<p style="text-align: center;"><b>Comportement d'ordre intellectuel</b></p> <input type="checkbox"/> Méthodique / Rigoureux ..... <input type="checkbox"/> Ordonné / Organisé ..... <input type="checkbox"/> Réfléchi ..... <input type="checkbox"/> Efficace ..... <input type="checkbox"/> Prévoyant ..... <input type="checkbox"/> Attentif aux détails / précis ..... <input type="checkbox"/> Compréhension des choses et mécanismes ..... <input type="checkbox"/> Débrouillard ..... <input type="checkbox"/> Tendances à l'analyse ..... <input type="checkbox"/> Tendances à la synthèse..... <input type="checkbox"/> Évaluation / sens critique ..... <input type="checkbox"/> Intérêt pour l'évolution, le modernisme ..... <input type="checkbox"/> Affinité pour les chiffres ..... <input type="checkbox"/> Affinité pour l'écrit ..... <input type="checkbox"/> Créatif / Imaginaire ..... <input type="checkbox"/> Sens de l'esthétique ..... <input type="checkbox"/> Capacité à faire face à l'imprévu ..... <input type="checkbox"/> Sens pratique ..... <input type="checkbox"/> Lucide ..... <input type="checkbox"/> Perspicace .....



## Qualités professionnelles (savoir-faire)

Mettre une croix dans la case correspondante (note sur 10)

<b>Barème</b>	<b>En dessous des attentes</b>				<b>Répond aux attentes</b>				<b>Au-delà des attentes</b>	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
	<i>Pas au niveau. N'a pas les compétences requises</i>	<i>Très faible</i>	<i>Beaucoup trop insuffisant</i>	<i>Trop faible pour être satisfaisant</i>	<i>Convenable. Peut et doit mieux faire</i>	<i>Bon travail</i>	<i>Très bon travail</i>	<i>Excellent. L'étudiant remplit parfaitement toutes les exigences</i>	<i>L'étudiant a des compétences exception- nelles</i>	<i>Étudiant hors-normes.</i>
> Respect du cahier des charges										
> Respect des coûts et/ou délais										
> Satisfaction par rapport à l'objectif fixé										
> Souci stratégique (les actions sont-elles mises au service de l'entreprise ?)										
> Créativité										
> Connaissances techniques										

**TOTAL : ..... /60**

**Commentaires :**

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

**Appréciation globale et remarques à l'Ircôm :**

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

Signature et cachet de l'établissement :

# Pour préparer le bilan du 2<sup>ème</sup> semestre :

## Auto-bilan de l'apprenti

### Bilan des activités

(Mettre une croix dans la case correspondante)

Activités	Niveaux de compétences		
	A besoin d'être contrôlé(e)	Est autonome	N'a pas réalisé

### Bilan du comportement

(Entourer les appréciations qui conviennent)

<b>Connaissance du travail</b>	N'a besoin d'aucun conseil	Connaissances étendues	Connait l'essentiel	A aider fréquemment	Tout juste suffisant
<b>Qualité du travail</b>	Travail impeccable	Travail soigné	Travail convenable	Erreurs fréquentes	A reprendre constamment
<b>Rapidité d'exécution</b>	Rapidité remarquable	Travaille vite	Rendement normal	A besoin d'être stimulé	Très lent
<b>Initiative</b>	Résout seul les plus grandes difficultés	Sait résoudre d'assez sérieuses difficultés	Résout les difficultés courantes	Voit les difficultés, ne sait pas les résoudre	Routinier
<b>Conscience pro.</b>	Souci constant des intérêts de l'entreprise	Cherche à bien faire	Exécute ce qui lui est confié	Laisser-aller, contrôle nécessaire	Indifférent, négligences constantes
<b>Ordre et méthode</b>	Très méthodique, ordre méticuleux	Ordonnée, sens de l'économie	Organise convenablement son travail	Peu d'ordre	Désordonné, brouillon
<b>Comportement social</b>	Très bon rapport, sens élevé de la coopération	Bons rapports, sait rendre service	Relations normales	Fermé, rapports difficiles	Grandes difficultés relationnelles
<b>Conduite, tenue</b>	Exemplaire	Bonne conduite, pas d'observation	Correct, peu d'observations	Laisse à désirer	Observations fréquentes et sérieuses
<b>Assiduité</b>	Très exact, ne ménage pas son temps	Exact, prolonge son travail quand on le demande	Retard et absences rares et motivés	Irrégularité, souvent non motivé	Retard fréquents et absences motivées

## Evaluation des savoir-être

(Entourer les adjectifs qui conviennent)

<p style="text-align: center;"><b>Comportement relationnel</b></p> <input type="checkbox"/> Patient ..... <input type="checkbox"/> Convivial ..... <input type="checkbox"/> Jovial / Amusant / Rieur ..... <input type="checkbox"/> Esprit d'équipe ..... <input type="checkbox"/> Spontané ..... <input type="checkbox"/> Diplomate (avec tact) ..... <input type="checkbox"/> Persuasif ..... <input type="checkbox"/> Aisance orale ..... <input type="checkbox"/> Pédagogue ..... <input type="checkbox"/> Ouvert ..... <input type="checkbox"/> A l'écoute ..... <input type="checkbox"/> Serviable ..... <input type="checkbox"/> Respectueux ..... <input type="checkbox"/> Réservé ..... <input type="checkbox"/> Coopératif ..... <input type="checkbox"/> Sociable ..... <input type="checkbox"/> Généreux ..... <input type="checkbox"/> Expansif ..... <input type="checkbox"/> Franc ..... <input type="checkbox"/> Exubérant ..... <input type="checkbox"/> Compréhensif ..... <input type="checkbox"/> Courtois ..... <input type="checkbox"/> Reconnaissant ..... <input type="checkbox"/> Tolérant ..... <input type="checkbox"/> Accommodant ..... <input type="checkbox"/> Bienveillant ..... <input type="checkbox"/> Juste ..... <input type="checkbox"/> Médiateur .....	<p style="text-align: center;"><b>Comportement individuel</b></p> <input type="checkbox"/> Conscientieux ..... <input type="checkbox"/> Ayant une forte capacité d'adaptation ..... <input type="checkbox"/> Stable ..... <input type="checkbox"/> Calme ..... <input type="checkbox"/> Emotif ..... <input type="checkbox"/> Respectueux des règles ..... <input type="checkbox"/> Prudent ..... <input type="checkbox"/> Indépendant ..... <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative ..... <input type="checkbox"/> Optimiste ..... <input type="checkbox"/> Tolérant à la pression, au stress ..... <input type="checkbox"/> Capable de se remettre en cause ..... <input type="checkbox"/> Rigoureux ..... <input type="checkbox"/> Raisonnable ..... <input type="checkbox"/> Honnête ..... <input type="checkbox"/> Courageux ..... <input type="checkbox"/> Sérieux ..... <input type="checkbox"/> Cultivé ..... <input type="checkbox"/> Économique ..... <input type="checkbox"/> Confiant / assuré ..... <input type="checkbox"/> Disponible ..... <input type="checkbox"/> Exigeant ..... <input type="checkbox"/> Responsable ..... <input type="checkbox"/> Intègre ..... <input type="checkbox"/> Habile ..... <input type="checkbox"/> Opportuniste ..... <input type="checkbox"/> Stratège ..... <input type="checkbox"/> Joueur .....
<p style="text-align: center;"><b>Comportement lié à la motivation</b></p> <input type="checkbox"/> Persévérant ..... <input type="checkbox"/> Passionné(e) ..... <input type="checkbox"/> Goût du dépassement ..... <input type="checkbox"/> Goût du risque ..... <input type="checkbox"/> Enthousiaste ..... <input type="checkbox"/> Curieux ..... <input type="checkbox"/> Ambitieux ..... <input type="checkbox"/> Volontaire ..... <input type="checkbox"/> Idéaliste .....	<p style="text-align: center;"><b>Comportement d'encadrement</b></p> <input type="checkbox"/> Organiser, planifier ..... <input type="checkbox"/> Déléguer ..... <input type="checkbox"/> Contrôler ..... <input type="checkbox"/> Stimuler / Soutenir ..... <input type="checkbox"/> Animer / Coordonner ..... <input type="checkbox"/> Décider ..... <input type="checkbox"/> Résoudre des conflits ..... <input type="checkbox"/> Négociateur .....
<p style="text-align: center;"><b>Comportement d'ordre physique</b></p> <input type="checkbox"/> Dynamique / Énergique ..... <input type="checkbox"/> Rapide / Productif ..... <input type="checkbox"/> Bonne résistance physique ..... <input type="checkbox"/> Habileté manuelle ..... <input type="checkbox"/> Habileté motrice / coordination .....  <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Autres tendances</b></p> <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<p style="text-align: center;"><b>Comportement d'ordre intellectuel</b></p> <input type="checkbox"/> Méthodique / Rigoureux ..... <input type="checkbox"/> Ordonné / Organisé ..... <input type="checkbox"/> Réfléchi ..... <input type="checkbox"/> Efficace ..... <input type="checkbox"/> Prévoyant ..... <input type="checkbox"/> Attentif aux détails / précis ..... <input type="checkbox"/> Compréhension des choses et mécanismes ..... <input type="checkbox"/> Débrouillard ..... <input type="checkbox"/> Tendances à l'analyse ..... <input type="checkbox"/> Tendances à la synthèse ..... <input type="checkbox"/> Évaluation / sens critique ..... <input type="checkbox"/> Intérêt pour l'évolution, le modernisme ..... <input type="checkbox"/> Affinité pour les chiffres ..... <input type="checkbox"/> Affinité pour l'écrit ..... <input type="checkbox"/> Créatif / Imaginaire ..... <input type="checkbox"/> Sens de l'esthétique ..... <input type="checkbox"/> Capacité à faire face à l'imprévu ..... <input type="checkbox"/> Sens pratique ..... <input type="checkbox"/> Lucide ..... <input type="checkbox"/> Perspicace .....

# Bilan professionnel du 2<sup>ème</sup> semestre par le tuteur

Nom de l'apprenti : .....

Nom de l'entreprise : .....

Nom du maître d'apprentissage : .....

## Qualités humaines (savoir-être)

Mettre une croix dans la case correspondante (note sur 10)

Barème	En dessous des attentes				Répond aux attentes				Au-delà des attentes	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>Pas au niveau. N'a pas les compétences requises</i>	<i>Très faible</i>	<i>Beaucoup trop insuffisant</i>	<i>Trop faible pour être satisfaisant</i>	<i>Convenable. Peut et doit mieux faire</i>	<i>Bon travail</i>	<i>Très bon travail</i>	<i>Excellent. L'étudiant remplit parfaitement toutes les exigences</i>	<i>L'étudiant a des compétences exceptionnelles</i>	<i>Étudiant hors-normes.</i>
> Écoute et ouverture à l'autre										
> Prise de recul										
> Initiative/ autonomie										
> Efficacité/ Rigueur										
> Adaptabilité										
> Force de conviction										

**TOTAL : ..... /60**

### Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1/2, tournez svp.

## Qualités professionnelles (savoir-faire)

Mettre une croix dans la case correspondante (note sur 10)

<b>Barème</b>	En dessous des attentes				Répond aux attentes				Au-delà des attentes	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>Pas au niveau. N'a pas les compétences requises</i>	<i>Très faible</i>	<i>Beaucoup trop insuffisant</i>	<i>Trop faible pour être satisfaisant</i>	<i>Convenable. Peut et doit mieux faire</i>	<i>Bon travail</i>	<i>Très bon travail</i>	<i>Excellent. L'étudiant remplit parfaitement toutes les exigences</i>	<i>L'étudiant a des compétences exception- nelles</i>	<i>Étudiant hors-normes.</i>
> Respect du cahier des charges										
> Respect des coûts et/ou délais										
> Satisfaction par rapport à l'objectif fixé										
> Souci stratégique (les actions sont-elles mises au service de l'entreprise ?)										
> Créativité										
> Connaissances techniques										

**TOTAL : ..... /60**

**Commentaires :**

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

**Appréciation globale et remarques l'Ircom :**

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

Signature et cachet de l'établissement :