

Le rapport d'expérience professionnelle

Structure et recommandations pour la rédaction
du rapport

Licence Droit Economie Gestion, mention gestion, parcours commerce - vente- marketing
Code : LG036 p-6

RAPPEL :

Pour les candidats ayant suivi le Parcours L1, L2, L3, la licence leur sera délivrée s'ils remplissent **l'ensemble** des conditions ci-dessous :

- Etre titulaire du baccalauréat ou d'un titre homologué équivalent, ou d'un ensemble d'expériences professionnelles admis en équivalence.
- Avoir la moyenne globale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 aux unités d'enseignement composant chaque année du parcours
- Justifier d'un niveau d'anglais correspondant au niveau 1 du test Bulat (ou test équivalent).
- Justifier de 3 ans d'expérience professionnelle, dont 1 an en lien avec le parcours de la licence (commerce et développement international, gestion des organisations, commerce-vente-marketing) à un niveau correspondant au diplôme. Si le candidat n'a aucune expérience en lien avec le parcours de la licence (commerce-vente-marketing), il devra justifier de 3 ans d'expérience professionnelle ET d'un stage de 6 mois en lien avec la spécialité de la licence (commerce – vente - marketing).

Pour les candidats directement admis en L3 [Parcours L3], la licence leur sera délivrée s'ils remplissent **l'ensemble** des conditions ci-dessous :

- Etre titulaire d'un DEUG, d'un BTS, d'un DUT ou tout autre diplôme universitaire de niveau bac+2 ou d'un titre de niveau III reconnu ou avoir validé les années L1 + L2 de la licence LG020 ou avoir validé les L1 + L2 (120 crédits) d'une licence d'un domaine de formation compatible avec la spécialité visée.
- Avoir une note moyenne globale supérieure ou égale à 10 sur 20 aux unités d'enseignement de L3
- Justifier d'un niveau d'anglais correspondant au niveau 1 du test Bulats (ou test équivalent).
- Justifier de 1 an d'expérience professionnelle en lien avec la spécialité du parcours (commerce-vente-marketing). Si le candidat n'a aucune expérience en lien avec la spécialité du parcours L3 suivi, il devra justifier d'1 an d'expérience professionnelle ET d'un stage de 6 mois en lien avec le parcours de la licence (commerce-vente-marketing).

I.- Récapitulatif de l'expérience professionnelle

Succession des postes (emplois) occupés, **du plus récent au plus ancien** :

Précisez le nom de l'entreprise, le poste occupé (*celui inscrit sur la fiche de paye, niveau de qualification*), la durée de l'activité (*e.g.: du 30/03/06 au ...*)

et le type de contrat de travail et s'il est en rapport avec la spécialité choisie (commerce-vente-marketing).

Entreprise et secteur d'activité	Fonctions occupées	Du : xx/xx/xx	Au : xx/xx/xx	Nombre de <u>mois</u>	Mettez une croix dans la colonne concernée				Cette fonction est- elle en lien avec la <u>spécialité du diplôme</u> ? <i>Mettez une croix dans la colonne concernée</i>	
					Stage	Intérim	CDD	CDI	OUI	NON

II.- Rapport d'expérience professionnelle

I. Éléments de contexte

Le cursus Cnam que vous suivez est diplômant sous trois conditions : la réussite aux Unités d'Enseignement (UE) et la validation de l'Unité d'Activité (UA) et du Bulats.

La validation de l'UA est elle-même dépendante de la durée minimale d'expérience professionnelle dans la spécialité du diplôme et du contenu, des activités menées à bien au cours de cette expérience professionnelle.

La validation de l'UA et du diplôme seront prononcées par le jury national de la licence.

Le rapport d'expérience professionnelle est ainsi un outil de communication pour informer ce jury quant à la qualité et la pertinence de votre expérience professionnelle acquise en complément des enseignements.

Ce rapport d'expérience professionnelle est un support visant à faire prendre une décision au jury sur la validation de l'UA.

II. Mode opératoire concernant l'évaluation de votre activité

Votre formation est le fruit d'une collaboration entre votre entreprise et le Cnam Alsace. L'une et l'autre participeront à l'évaluation de votre activité.

Votre tuteur en entreprise nous transmettra, fin juin, une évaluation de fin de cursus de votre activité.

En juillet, une commission d'évaluation UA (régionale) évaluera votre rapport d'expérience professionnelle, votre présentation orale et prendra en compte l'évaluation de vos tuteurs enseignant et d'entreprise. Tous ces éléments permettront d'établir une évaluation de votre activité.

Si votre activité est évaluée globalement « convenable » ou « satisfaisante », votre rapport et les évaluations seront transmises au jury national avec un avis favorable.

Si votre activité est jugée « insuffisante », vous serez invité à déposer, après la soutenance et au vu des recommandations du jury, une nouvelle version du rapport d'expérience professionnelle qui sera à nouveau évalué.

III. Objectif du rapport

L'objectif de ce rapport est de rendre compte des capacités à restituer, à analyser et à mettre en perspective l'expérience professionnelle acquise au cours des activités réalisées en entreprise. Il consiste à présenter et à analyser en profondeur, une mission principale et une à deux activités secondaires significatives réalisées en entreprise. Il doit vous permettre de démontrer votre capacité à vous mettre en situation ainsi que votre faculté à concevoir, élaborer et conduire un projet en vue de répondre à une problématique ou d'apporter des perspectives d'amélioration en lien avec le diplôme.

Etant donné le niveau de la qualification visée par la licence Droit Economie Gestion, le rapport d'expérience professionnelle devra démontrer d'une part la maîtrise d'outils, de méthodes et de

processus relevant des champs de compétences visés et , d'autre part, la capacité à mettre une expérience en perspective avec les domaines thématiques abordés en formation.

Cet exercice permet d'appréhender la capacité à porter un regard distancié sur la pratique, la posture et les compétences. Cette posture exige une capacité de synthèse et un regard critique sur ses propres démarches et sur le fonctionnement d'une organisation (rétroaction et force de proposition).

IV. Forme du rapport

Ce rapport dont le volume attendu est de **20 à 25 pages de texte original** (sans les annexes et sans tableaux synthétiques) se présente selon la structure suivante :

- Couverture
- Page de garde (1 page blanche)
- Remerciements (1 page)
- Glossaire technique /Table des abréviations si besoin
- Sommaire avec pagination
- Introduction (1 page)
- Tableaux synthétiques (2 pages)
- 1^{ère} partie: Présentation de l'entreprise: nature, activité, positionnement, structure (2 pages maximum)
- 2^{ème} partie (15 pages) : Développement et analyse de la mission principale et de 1 à 2 activités secondaires : présentation du contexte précis de l'activité, problématique rencontrée, mobilisation de moyens, difficultés rencontrées, résultats, préconisations personnelles d'évolution ou de transformation de l'organisation et des méthodes
- 3^{ème} partie : apports des UE (2 pages)
- Conclusion (1 page)
- Bibliographie et sitographie (1page)
- Annexes
- Attestation sur l'honneur

Il est attendu du candidat :

- de savoir extraire de son parcours les situations d'exercice correspondant à des compétences visées par le diplôme ;
- d'utiliser un langage professionnel tout en explicitant les points relevant d'une technicité particulière ;
- de respecter les règles de rigueur syntaxique et orthographique exigées d'un document de qualité professionnelle ;
- de montrer une capacité de prise de recul par rapport aux contextes rencontrés et aux mises en situation, notamment en s'appuyant sur les cadrages, référentiels et représentations abordés en cours de formation ;
- d'utiliser selon les situations rencontrées les restitutions d'action à la première personne du singulier (*j'ai réalisé...*, *j'ai mis en œuvre...*, *j'ai élaboré...*, etc.) ou à la première personne du pluriel s'il s'agit d'une action impliquant une équipe ou une structure (*nous avons réalisé...*, *nous avons élaboré...*).

III.- Présentation générale du rapport

La couverture

Prénom NOM

Licence Droit Economie et gestion

Mention gestion

parcours Commerce Vente Marketing

(LG036 p-6)

Tuteur entreprise :

Tuteur Cnam :

Année scolaire :

La page de garde (obligatoire)

La page de garde doit être blanche. Vous devez commencer à compter à partir de cette page. Toutefois le numéro de la page ne doit pas apparaître. La pagination n'apparaîtra qu'à partir du sommaire.

Remerciements (1 page)

Remerciez, si vous le souhaitez, les personnes qui vous ont aidé tout au long de cette année de formation. Attention à l'orthographe des noms des personnes remerciées.

Glossaire/Table d'abréviations (si besoin)

Le glossaire est une sorte de « mini-dictionnaire » qui donne une courte définition des mots techniques utilisés. Les termes explicités sont classés par ordre alphabétique.

La table d'abréviations donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte.

Sommaire

Le sommaire présente une vision synthétique du plan, il est donc plus court qu'une table des matières. Il se situe juste avant l'introduction et c'est à cette page qu'apparaît la pagination. Il ne doit contenir que les rubriques principales de manière à tenir sur une page : l'introduction, la présentation de l'entreprise, la mission principale, l'activité secondaire, etc., la conclusion, la bibliographie, les annexes.

Introduction (1 à 2 pages)

Elle permet de présenter le cadre de l'activité.

Elle définit l'objet du rapport, énonce la problématique et présente l'importance de ce travail.

Elle comporte trois étapes :

- présentation succincte du cadre général (informations générales sur l'entreprise, son activité, le service où vous avez travaillé et ses caractéristiques) ;
- présentation de l'objet de votre rapport (Une mission principale et une à deux activités secondaires)

Pour ce faire, imaginez que vous ayez à exposer votre année d'alternance lors d'un entretien d'embauche au cours duquel il conviendrait d'être clair, court, synthétique et valorisant.

- annonce du plan.

Tableaux d'exposés synthétiques (2 pages) : (contexte opérationnel - description du processus -, activités, compétences, acquis d'enseignements) (*voir annexe n°2 ci-dessous*). Attention de ne pas faire de mélanges : activités dans la colonne contexte, activités dans la colonne compétences, etc.

- Un tableau destiné à la mission principale et un tableau pour les 2 activités secondaires

- **Nota** : les tableaux synthétiques sont conçus pour avoir une existence propre et représentent ce que les anglo-saxons qualifient d'« executive summary ». Ils sont destinés à éclairer le lecteur pressé. Ils sont le résultat d'une synthèse du rapport d'activité, ce qui implique forcément des redites.
- Les autres pages constituent le rapport en lui-même. Il peut avoir également son existence propre.

1^{ère} partie : Présentation de l'entreprise et service d'affectation (1 à 2 pages)

Cette partie doit permettre de qualifier l'entreprise et son environnement pour permettre d'appréhender le contexte de votre stage et ainsi préparer l'annonce de votre sujet, la problématique ou des perspectives d'évolution. A cette fin, il est conseillé d'aborder tous les éléments internes et externes à l'entreprise qui ont ou qui peuvent avoir une interaction sur celle-ci :

ex : la présentation, l'organisation générale et l'historique de l'entreprise ou du groupe, le ou les secteurs d'activité et marchés de l'entreprise, le ou les métiers de l'entreprise, les clients et les fournisseurs, la situation concurrentielle, les chiffres clés, etc.

2^{ème} partie : Les missions

- La mission principale exercée : description du contexte, enjeux pour l'entreprise ou le service quant à vos activités, activités menées à bien, en contenu et quantité, éventuelles difficultés rencontrées et comment elles ont été surmontées. Retour d'expérience. (10 pages)
- Les activités secondaires exercées : description du contexte et activités menées à bien, en contenu et quantité. Retour d'expérience (environ 5 pages)

3^{ème} partie : Apport des Unités d'enseignement

- Apport des enseignements utilisés acquis dans votre parcours de formation dans le cadre des missions : Il s'agit d'explicitier les intitulés des matières et UE que vous avez utilisées pour exécuter les tâches qui vous étaient assignées. (1 page)

Conclusion

Synthèse de l'ensemble de votre rapport. Il est important de revenir sur les apports en compétences professionnelles acquises par les activités exercées et retour personnel/professionnel sur cette expérience.

La conclusion pourrait être ainsi structurée :

- bilan des actions menées ;
- questions que soulève votre expérience ;
- poursuite professionnelle ou académique envisagée

Si vous avez soulevé une problématique, le lecteur devra trouver ici une réponse à la question que vous avez soulevée dans l'introduction. En outre, si l'introduction propose des pistes d'amélioration, elles seront également détaillées à la conclusion.

Bibliographie/webographie/sitographie

La bibliographie est un élément essentiel dans un travail de recherche et de retour d'expérience professionnelle. Elle indique la quantité et la qualité de la documentation et de l'information critique sur lesquelles repose le rapport. En effet, le travail fourni ne se mesure pas seulement à la quantité, mais aussi à la qualité et au degré d'ambition et de pertinence des lectures théoriques et critiques. Elle recense l'ensemble des livres, documents, communications et articles relatifs à un sujet donné, qui ont été consultés. La bibliographie situe votre propos dans un ensemble intellectuel ou technique. Elle le cautionne sur le plan scientifique. Elle invite à se reporter à des documents importants que vous avez consultés pour la rédaction de votre rapport. Elle répond à des règles de présentation spécifiques.

Règles de présentation

- ✓ Classer les ouvrages et articles par ordre alphabétique
- ✓ Séparer les ouvrages des articles et les autres travaux consultés
- ✓ Citer les ouvrages et les articles selon les consignes suivantes

Ouvrage

- Nom, Initiale du Prénom, Titre de l'ouvrage : sous-titre. éditeur, lieu d'édition, année, pagination.

Ex : Menard, C., L'économie des organisations. La Découverte, Paris, 2004, 123 p.

Article

- Nom, Initiale du Prénom, Titre de l'article (entre guillemets et en italique). Titre du périodique, vol. (n°), année intervalle de pagination.

Ex : Barrett, C., "*Smallholder market participation*". Food Policy, 2004, pp.299-317

Article en ligne

Fournir les indications ci-dessous indiquées, quand elles sont disponibles, dans cet ordre :

Responsabilité principale (c'est-à-dire : Auteur, Prénom) (obligatoire). Titre. (obligatoire) [type de support. (obligatoire)]. (Responsabilité secondaire : facultatif). Edition (obligatoire). Lieu de publication (obligatoire) : éditeur (obligatoire), date de publication (obligatoire). Date de mise à jour ou de révision (obligatoire). [Date de la référence, c'est-à-dire de la consultation (obligatoire pour les documents en ligne, facultatif pour les autres)]. (Collection : facultatif). Disponibilité et accès (obligatoire pour les documents en ligne, facultatif pour les autres).

Ex 1 : Carroll, Lewis, Alice's Adventures in Wonderland [en ligne]. Textinfo ed. 2.1. [Dortmund, Allemagne], WindSpiel, novembre 1994 [réf. du 10 février 1995]. Disponible sur le World Wide Web : <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Egalement disponible en version Postscript et ASCII sur Internet : <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>

Annexes

Elles sont indispensables. Elles peuvent inclure des documents internes de la société ou des extraits des réalisations de l'auditeur et doivent être appelées en note de bas de page, en précisant le numéro et la page de l'annexe. Elles regroupent les documents d'activité qui doivent être anonymisés si besoin, et titrés. Soyez sélectifs dans le choix des documents et ne conservez que ceux qui présentent une réelle pertinence au contenu de votre rapport. Toute annexe doit correspondre à un élément annoncé dans le texte principal. Les pages de l'annexe sont numérotées de manière continue et font suite à la pagination du texte principal. Limitez-vous à une vingtaine d'annexes !

IV.- Conseils

Présentation d'ensemble

- On rédige seulement sur le recto. Le rapport doit être totalement dactylographié. Pas de notes manuscrites.
- Format : A4
- **Papier / impression** : quand vous imprimerez votre travail, utilisez du papier blanc (impérativement) de 80g ou 90 g /m². Veillez à ce que l'impression soit de bonne qualité (ni trop foncée, ni trop claire).
- **Marges** : attention à bien appliquer les mêmes marges à l'ensemble du rapport (les marges de droite et gauche doivent être de 2,5 cm ; celle du haut et du bas de 2 cm minimum, la marge gauche doit être augmentée d'un centimètre pour la reliure
- **Reliure** : reliez votre rapport, et faites attention à la bonne qualité de la reliure
- **Interligne** : utilisez l'interligne 1,5 (25 à 30 lignes par page)
- **Justification** : les traitements de texte permettent la justification (alignement) à gauche, à droite, le centrage et la justification des deux côtés. C'est la justification des deux côtés qu'on retiendra, tant pour le texte principal que pour les citations.
- **Police** : type de caractères : évitez les caractères fantaisistes et, en général, les caractères difficiles à lire. La sobriété doit guider votre choix (Courier, Garamond, Geneva, etc.). Attention à ne pas mélanger 4 ou 5 polices par souci de « variété » ou d' « originalité », et à ne pas y ajouter des « contours », des « ombres », et autres artifices de présentation. La taille doit être de 12 points (le 10 ou le 11 servent pour les notes et les citations, le 14 pour les titres). Le gras est à utiliser uniquement pour les titres et les sous-titres ; l'italique est réservé pour les titres d'ouvrages ou de périodiques, pour les mots étrangers, et pour des effets spéciaux de soulignement. Utilisez le caractère « normal ».
- **Pagination** : on doit paginer après la page de couverture, à partir de la page de garde, mais la pagination ne doit apparaître qu'à partir du sommaire.

Conseils de rédaction

- Pas de phrase sans verbe.
- Une phrase doit contenir une idée. La phrase est une unité de sens qui développe une idée complète mais seulement une idée.
- Construire les paragraphes logiquement autour d'une idée directrice ou d'un argument. Un paragraphe peut contenir plusieurs phrases qui cherchent à expliquer, développer, justifier et illustrer une idée principale.
- Terminer par une mini-conclusion débouchant sur l'idée exposée dans le paragraphe suivant. Une phrase de transition doit également être insérée entre deux titres.
- Commencer de préférence par la formulation de l'idée maîtresse qui doit être présentée clairement.
- Dans la mesure du possible, éviter les phrases négatives. Pas plus d'une négation par proposition.
- Attention à l'accord des temps, opter pour le présent ou le passé composé.
- Eviter les répétitions abusives.
- Toute illustration sera appelée " figure " ou " fig. " en abrégé. Les numéroter (fig. 1, fig. 2, fig. 3...) Prévoir un titre (placé sous la figure) et une légende détaillée expliquant la signification des sigles et des abréviations utilisées. Indiquer en note de bas de page la source de la figure.

Et surtout faites très attention à l'orthographe, l'accord des verbes et au respect de la syntaxe. (Le tuteur n'a pas pour mission de corriger vos fautes). Un rapport ne répondant pas à des exigences grammaticales et orthographiques ne pourra être recevable.

Un bon rapport doit présenter les points suivants :

- Il doit pouvoir être lu facilement. Le lecteur, membre du jury, doit pouvoir rapidement y trouver les informations clés qu'il cherche pour prendre connaissance du sujet.
- Il doit être clair dans sa présentation, et être rédigé dans un style simple et conventionnel.
- Il doit impérativement mettre en valeur les activités menées, en nature et quantités, dans le cadre de domaines professionnels (processus, projets, ...) clairement décrits.
- Il doit mettre en lumière les compétences mises en œuvre et les enseignements utilisés.
- Le style doit être direct, simple, le phrasé bien construit. Ne pas hésiter à utiliser la 1^{ère} personne : *j'ai fait ci, j'ai proposé ça, j'ai mis en œuvre telle proposition, etc.*

Ce qu'il faut éviter de faire

- Un reportage sur ce qu'on a vu faire dans l'entreprise (*ex : un long exposé sur le processus de recrutement au cours duquel on n'arrive pas à percevoir la contribution de la personne*). Si on exprime ce que l'on a vu faire, c'est principalement dans le but de bien exprimer l'apport de l'alternant.
- Une collection d'anecdotes (*ex : « j'ai envoyé un mail pour demander un rendez-vous »*)
- Une collection de « pâtés » de texte (*ex : de longs paragraphes indigestes où l'on ne distingue pas la progression des idées*).
- Une collection de phrases creuses, sans contenu ou énonçant des lieux communs.
- Une collection de fautes d'orthographe, de français, de conjugaisons inappropriées, de répétitions de mots, etc.
- Citer nominativement des personnes objets de l'activité (en particulier en RH)

Remarque :

Attention au plagiat. En France, il fait l'objet d'une note éliminatoire, qui peut être assortie d'autres sanctions, selon la sévérité du jury...

Vous avez, certes, le droit de faire référence à des sources, mais dans tous les cas lorsque vous citez *in extenso* des propos critiques ou que vous les résumiez, il est impératif d'en indiquer très exactement la source.

La référence doit être placée en note de bas de page. La référence en bas de page doit indiquer le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage (ou de l'article) cité ou mentionné, le nom de l'éditeur du texte ou du traducteur (pour les éditions savantes de textes littéraires ou les textes étrangers) la localisation (éditeur pour un ouvrage, nom du périodique pour un article), l'année (et le numéro pour un périodique) et surtout, la page ou les pages précises où se trouve la citation. Le but de cette précision dans les notes est de permettre à votre lecteur de s'y reporter et de vérifier l'exactitude de vos citations, le bien-fondé de vos analyses, ou d'approfondir le sujet s'il le désire. Lorsque vous vous référez à un ouvrage ou à une page déjà cités dans les notes précédentes, ne répétez pas la référence complète : utilisez les abréviations *ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*

V.- Attestation sur l'honneur

A remplir impérativement et signer

Je soussigné (e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans ce rapport d'activité.

J'atteste également avoir rédigé la totalité de ce travail et avoir cité l'ensemble des sources utilisées pour fonder l'argumentation du rapport.

Fait à

Le

Signature de l'élève

Exemple de tableaux synthétiques

Mission principale : Étude géomarketing des établissements du secteur aéronautique, spatial et de la défense en France			
Description du processus	Activités déployées-Chiffres clé-périodicité	Compétences mises en œuvre (Savoir-Savoir faire – Savoir être)	Apports des enseignements
<p>L'entreprise X est en constante recherche de nouveaux clients et marchés. L'objectif est connaître le potentiel et la taille du marché de l'aéronautique, spatial et de la défense en France.</p> <p>Difficultés : Abondance, dispersion, pertinence, récence, validité, fiabilité des informations sur internet</p> <p>Il est compliqué d'obtenir des informations adéquates sur internet en raison du nombre de plus en plus important et divers de sites internet officiels et non officiels, et des sites ouverts qui permettent à n'importe quel internaute de saisir certaines informations, et qui ne vérifient pas les données</p> <p>Difficulté à s'assurer de la récence des informations car certains sites ou utilisateurs ne mettent pas à jour les informations qu'ils saisissent</p> <p>Difficulté d'obtenir toutes les informations concernant une entreprise</p> <p><u>Conseils</u> : Mentionner par exemple :</p> <p>- s'il y a une difficulté particulière</p>	<p><i>J'ai fait ci, j'ai fait ça, j'ai mis en œuvre, j'ai proposé, j'ai participé, etc.</i></p> <p>Étape 1 : j'ai défini les objectifs : connaître la taille du marché aéronautique, spatial et défense en France, le nombre d'établissements en France .</p> <p>Étape 2 : j'ai élaboré la stratégie et le cadre : Méthodologie : étude quantitative, recherche documentaire, veille</p> <p>Étape 3: j'ai sélectionné les sources d'informations Sources : externes (internet) et internes (liste commandes) Outils : magazine professionnel en ligne spécialisé dans l'industrie</p> <p>Étape 4 : j'ai collecté les informations : informations quantitatives à rechercher : secteur d'activité, raison sociale, région, département, ville, effectif du site, activité, code NAF, groupe auquel il appartient. Extraction de la liste des commandes. Création de la base de données : environ 300 établissements à recenser</p> <p>Étape 5 : j'ai traité les informations recueillies : Division des bases de données par secteur, par région et par département. Création de la cartographie, placement des points géographiques et insertion des bases de données par région, département et ville. Mise en avant des établissements avec qui nous avons déjà travaillé. Création d'un Powerpoint interactif</p> <p>Étape 6 : j'ai présenté et transmis les résultats : Envoi des résultats au service marketing et communication du siège à Mulhouse grâce à un PowerPoint interactif où l'on peut choisir chaque région et obtenir les détails en un clic avec des bases de données intégrées. Expédition des bases de données Excel non triées et triée pour faciliter les requêtes et mises à jour des informations</p> <p><u>Conseils</u> : Eviter les actions anecdotiques</p> <p>Cette présentation permet au lecteur de situer vos activités déployées dans l'ensemble du processus précédemment décrit : avez-vous participé à toutes les étapes ? à plusieurs d'entre elles... ? etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à comprendre les objectifs d'une mission - Capacité d'organisation du temps de travail, des étapes de la mission, de la pensée - Aptitude à réaliser une étude de marché - Aptitude à élaborer une recherche documentaire Savoir-faire en tri d'information - Savoir-faire en veille commerciale - Savoir-faire en présentations Powerpoint interactives, url, liens hypertextes - Aptitude à créer une cartographie - Capacité à réaliser une base de données Excel et d'effectuer les tris efficaces - Capacité à travailler en autonomie <p><u>Conseils</u> : Mettre en valeur les compétences métiers, même celles qui vous paraissent les plus évidentes</p>	<p><i>Liste des enseignements utilisés</i></p> <p>ESC 101 pour l'étude marketing</p> <p>DVE 103 pour</p> <p>ESC 101 pour</p> <p>ESC 101 pour</p> <p>CCE 105 pour la rédaction des documents</p> <p>DVE 103 pour</p> <p>ESC 101 pour</p> <p>EME 101 pour</p>

<p>- si ce processus s'inscrit dans une politique particulière de l'entreprise</p>			
--	--	--	--

Notes