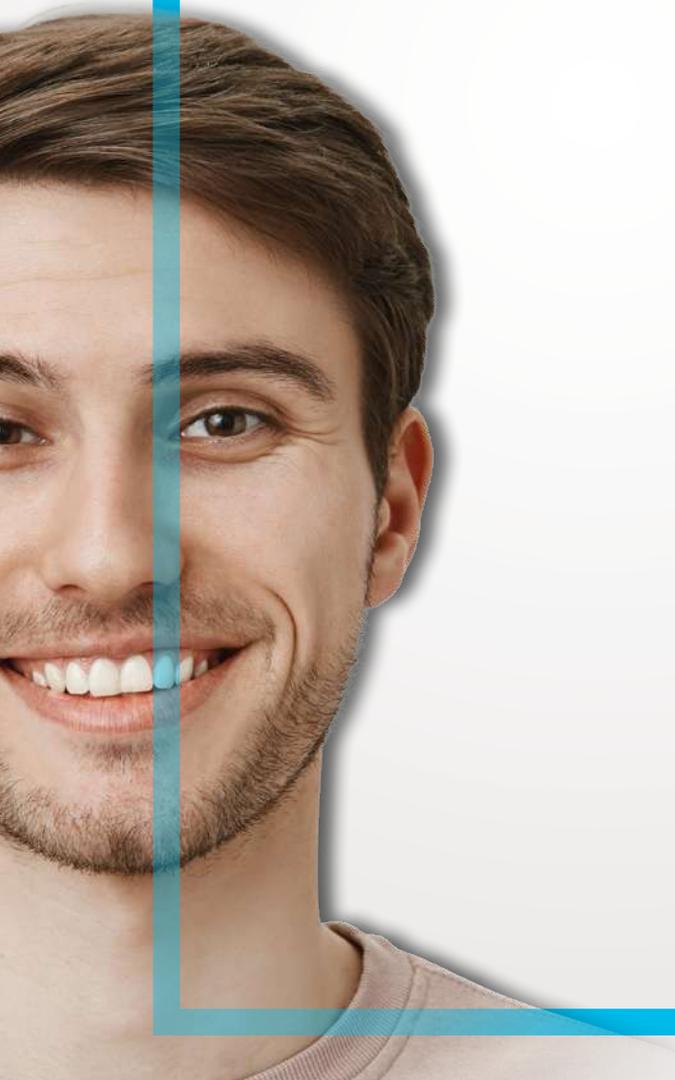


LIVRET DE L'ALTERNANCE

RENNES SCHOOL OF BUSINESS



RENNES
SCHOOL
OF BUSINESS

UNFRAMED THINKING



SOMMAIRE

LIVRET DE L'ALTERNANCE

PRÉSENTATION DE RENNES SB 4

01	GUIDE DE L'APPRENTI EN ALTERNANCE	6
	> Définition et statut de l'alternant.....	6
	> Droits & obligations.....	7
	> Durée.....	10
	> Feel Good.....	12
02	GUIDE DU TUTEUR ET DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	13
	> Objectifs généraux.....	13
	> Rôle du tuteur école.....	14
	> Rôle du maître d'apprentissage.....	16
	VOS CONTACTS	18
	ANNEXES	19
	> Rappel du cadre réglementaire.....	13
	> Suivi de l'apprentissage (objectifs et rendez-vous).....	22
	> Le rôle de tuteur.....	23
	> Rapport d'étonnement.....	24
	> Modalités des évaluations fin de période en entreprise.....	27
	> Lien code RNCP par programme (objectifs par bloc de compétence).....	28

RENNES SCHOOL OF BUSINESS, UNE GRANDE ÉCOLE DE MANAGEMENT

École internationale de management, membre de la Conférence des Grandes Écoles, Rennes School of Business offre une large palette de programmes internationaux, en formation initiale et en formation continue.

Le modèle pédagogique de Rennes School of Business est unique, ses étudiants bénéficient durant tout leur cursus d'une exposition internationale grâce à :

- ▶ un corps professoral composé à près de 90% d'internationaux ;
- ▶ la présence d'étudiants internationaux dans les cours (100+ nationalités sur le campus) ;
- ▶ une expérience à l'international, jusqu'à 4 semestres, avec un séjour académique dans l'une des 350+ universités partenaires et un/des stage(s) réalisé(s).

Cet apprentissage en milieu interculturel permet aux entreprises le recrutement de profils préparés aux différentes disciplines des sciences de gestion et dotés d'une valeur ajoutée liée à leur agilité interculturelle et leur capacité à innover dans des contextes culturels variés.



Rennes School of Business se distingue par sa triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA, TOP 1 % des Business Schools dans le monde.

Cette reconnaissance internationale atteste de l'excellence de ses programmes d'enseignement et de recherche et lui permet de se distinguer en France et dans le monde.

MISSION

Grâce à son approche centrée sur l'apprenant (**Unframed Experience**), la singularité de ses programmes pédagogiques (**Unframed Education**) et sa capacité à générer l'engagement de sa communauté (**Unframed Community**), Rennes School of Business donne à ses étudiants le pouvoir de devenir un **Unframed Leader** dans un environnement en transition et en évolution perpétuelle.

Capitalisant sur son état d'esprit "**Unframed Thinking**", son ADN international, la dissémination de sa recherche interdisciplinaire et ses partenariats avec ses parties prenantes, l'école s'engage à être un acteur de premier plan pour l'accélération de l'innovation au service d'un monde responsable et durable.

VALEURS

LA LIBERTÉ

Former des Unframed Thinkers qui refusent de rester enfermés dans les conventions traditionnelles et abandonnent les modèles actuels.

LA CRÉATIVITÉ

Rétablir la valeur que l'« idée » est au cœur même de notre activité : savoir sortir des sentiers battus pour créer de nouveaux modèles.

L'AUDACE

Inventer le monde de demain en nous donnant les moyens d'aller là où personne n'est allé auparavant.

L'HUMILITÉ

C'est la contrepartie essentielle de l'audace : aller là où personne n'est allé auparavant, sans jamais penser que l'on est vraiment arrivé, ou sans se prendre pour ce que l'on n'est pas. L'humilité, c'est aussi accepter d'avoir tort et apprendre de l'échec pour mieux rebondir.

L'OUVERTURE

L'inspiration est toujours là, sous nos yeux. Il est donc essentiel de s'immerger dans le monde qui nous entoure, de le voir avec les yeux grands ouverts, de pouvoir apprendre et comprendre d'une meilleure façon.

L'ENGAGEMENT

Générer l'engagement de la communauté Rennes SB (Unframed Community) et donner à chacun le pouvoir de devenir un Unframed Leader dans un environnement en transition perpétuelle.



Vous avez accepté d'accompagner un(e) étudiant(e) de Rennes School of Business au sein de votre entreprise/organisation, dans le cadre de sa formation Master PGE Responsable de Projets Innovants - New Business Development Manager en contrat d'apprentissage.

Nous vous remercions de la confiance que vous témoignez à notre école et à nos formations.



01 GUIDE DE L'APPRENTI EN ALTERNANCE

1. DÉFINITION ET STATUT DE L'ALTERNANT

DÉFINITION

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail en alternance, où le jeune « apprenti » (16 à 29 ans) partage son travail entre une entreprise qui l'emploie et un établissement de formation où il suit des cours.

Le contrat d'apprentissage est un CDD.

À préciser : l'apprenti possède le statut de salarié d'entreprise et à ce titre, il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes devoirs qu'un salarié.

Le code du travail, les réglementations et la convention collective de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés, sauf dispositions

légales et/ou réglementaires relatives aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans.

Son statut une fois la convention signée recouvre 2 réalités : celle de salarié à part entière de l'entreprise et celle d'apprenti étudiant des métiers dans l'entreprise.

Pour autant, le contrat d'apprentissage signé par l'apprenti n'est pas un contrat de travail comme les autres. Il s'en différencie notamment en ce qui concerne le partage du temps de l'apprenti entre le centre formation et l'entreprise (article L6222-24 du code du travail). Il correspond à un contrat de type particulier, dont certaines règles ne relèvent pas du droit commun.

STATUT

Un apprenti jouit à la fois des droits relatifs à son statut d'étudiant et de ceux de son statut de salarié.

Il partage son temps entre l'école et l'entreprise et dispose des droits et des devoirs inhérents à chacune des deux structures.

L'alternant possède le statut étudiant et reçoit une carte étudiant lui permettant de bénéficier de différents avantages (transports, restaurants, cinémas...).

Étudiant, l'alternant est tenu d'être présent lors des cours et de rendre en temps et en heure ses devoirs.

Soumis au contrôle continu et à des examens de fin d'année, l'alternant doit donc savoir conjuguer son temps efficacement afin de maximiser ses chances de réussite.

Le statut de l'alternant en entreprise est soumis aux mêmes contraintes que n'importe quel salarié, à la différence près qu'il est payé selon un pourcentage du SMIC. Ainsi, selon son âge, l'alternant touche une somme spécifique, qui est revalorisée chaque année.

En intégrant une entreprise, l'alternant s'engage à respecter les clauses de son contrat. S'il ne les respecte pas, l'employeur aura la possibilité de le convoquer, avec le maître-référent de son école, pour un entretien visant à faire un point sur la situation.

LE SAVIEZ-VOUS ?

+ 1200

**CONTRATS EN ALTERNANCE
À RENNES SCHOOL OF BUSINESS
EN 2024-2025**

2. DROITS ET OBLIGATIONS

QUEL TEMPS DE TRAVAIL ?

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine minimum ou plus selon la convention collective.

Le temps de travail effectif, selon le Code du travail (L3121-1), est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif ; il compte dans le temps de travail au même titre qu'une journée en entreprise.



QUELLE RÉMUNÉRATION ?

Âge de l'apprenti	1 ^{ère} année d'apprentissage = 2 ^{ème} année de formation du cycle PGE (année PGE2)	2 ^{ème} année d'apprentissage = 3 ^{ème} année de formation du cycle PGE (année PGE3)
	% du SMIC	% du SMIC
Moins de 18 ans	39 %	55 %
De 18 à 20 ans	51 %	67 %
21 ans et plus	61 %	78 %

L'Article D6222-28-1 du Code du travail prévoit un salaire évalué selon l'énoncé suivant : « Lorsque la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est inférieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat en application du troisième alinéa des articles L. 6222-7-1 ou L. 6222-12-1, ou en application de l'article R. 6222-23-1, l'apprenti est considéré, en ce qui concerne sa rémunération, comme ayant accompli une durée d'apprentissage égale à ce cycle de formation. »

Des dispositions conventionnelles ou contractuelles peuvent prévoir une rémunération plus favorable pour le salarié. En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum réglementaire de la dernière année du précédent contrat si le diplôme ou titre a été obtenu, sauf changement de tranche d'âge plus favorable à l'apprenti.

QUELS CONGÉS ?

Les congés payés

L'apprenti a droit aux congés payés légaux, c'est à dire 5 semaines de congés payés par an ou plus, selon la convention collective ou accords d'entreprise, accords de branche. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

S'il a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables : cela correspond à tous les jours ouvrables de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés annuels, habituellement non travaillés dans l'entreprise.

Autres congés

- **L'apprenti a droit aux mêmes congés que tout autre salarié :**

- > Mariage ou PACS
- > Décès d'un membre de la famille
- > Congés pour préparation à l'examen

- **Congés maternité et paternité.**

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables par an : cela correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise, durant le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et ils sont rémunérés.

LES ABSENCES

La maladie

L'alternant bénéficie d'une protection sociale qui donne accès au remboursement des soins, au versement d'indemnités journalières, si un médecin prescrit un arrêt de travail et sous réserve de durée préalable de travail. Les conditions d'ouverture des droits sont identiques à celles des salariés.

Sont comptées comme heures de travail : les heures de travail effectif en entreprise mais aussi les heures consacrées à la formation théorique en CFA. L'alternant a le droit au versement d'indemnités journalières, celles-ci sont calculées sur la base de son salaire mensuel.

Obligation de prévenir l'entreprise et le CFA en cas d'absence

Toute absence pour cause de maladie (ou accident) doit être justifiée par un arrêt prescrit par un médecin. Ceci est valable même pour une très courte durée (24 h par exemple), sauf dispositions conventionnelles particulières (accord collectif, convention collective) ou tolérance de l'employeur.

Dans tous les cas, l'alternant doit impérativement déposer son justificatif d'absence sur son compte Rise et le transmettre à l'entreprise impérativement dans les 48 heures.

L'alternant doit impérativement déposer son justificatif d'absence sur son compte Rise et le transmettre à l'entreprise.



DROITS SOCIAUX

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise dès lors qu'il en respecte les conditions d'accueil au titre de son statut de salarié

L'apprenti participe aux élections professionnelles de l'entreprise, s'il remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité.

Que dit l'article L.1226-1 du Code du Travail ?

Tout salarié ayant une année d'ancienneté dans l'entreprise bénéficie, en cas d'absence au travail justifiée par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident constaté par certificat médical et contre-visite s'il y a lieu, d'une indemnité complémentaire à l'allocation journalière prévue à l'article L. 321-1 du code de la sécurité sociale, à condition :

1. D'avoir justifié dans les quarante-huit heures de cette incapacité, sauf si le salarié fait partie des personnes mentionnées à l'article L. 169-1 du code de la sécurité sociale.
2. D'être pris en charge par la sécurité sociale.
3. D'être soigné sur le territoire français ou dans l'un des autres États membres de la Communauté européenne ou dans l'un des autres États partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Source : legifrance.gouv.fr

**Il faut distinguer
la durée de la formation,
de la durée de la convention.**

3. DURÉE

DURÉE DE LA FORMATION

La durée de la formation est définie par le CFA. Elle commence généralement par une ou plusieurs semaines école et se termine par des épreuves ou examens finaux.

DURÉE DE LA CONVENTION DE FORMATION

Selon la loi en vigueur, le début de l'apprentissage au sein d'une entreprise peut avoir lieu au plus tôt 3 mois avant et au plus tard 3 mois après le début du cycle de l'organisme de formation dans lequel l'apprenti est inscrit.

Il est nécessaire de respecter le ratio suivant sur un programme en alternance : 25 % de temps de formation minimum sur la durée totale du contrat.

Concernant la date de fin, il est permis de prévoir une marge de sécurité d'au maximum 2 mois au-delà de la date de fin prévisionnelle des épreuves.

RUPTURE DU CONTRAT

La rupture unilatérale du contrat par l'une des parties pendant cette période ou la rupture convenue d'un commun accord doit être constatée par écrit et notifiée au directeur du centre de formation d'apprentis. La même règle s'applique lorsque la rupture est intervenue à l'initiative du salarié à la suite de l'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique qu'il prépare.

Les différents cas de rupture

- **Rupture pendant les 45 jours équivalent à la période d'essai, consécutifs ou non, de l'apprenti, par ce dernier ou l'employeur** - Art. L. 6222-18 du code du travail : le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti (ou par son représentant légal) sans préavis ni motivation de sa décision.
- **Rupture d'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur** (aucune faute de l'une ou l'autre des parties ne peut motiver un tel accord) - Art. L. 6222-18 du code du travail.
- **Rupture en cas de faute grave ou de manquements répétés à ses obligations, de la part de l'employeur ou de l'apprenti** : la résiliation doit impérativement être prononcée par le Conseil de prud'hommes ou le juge d'instance (à défaut, la rupture est sans effet et l'employeur doit dès lors payer les salaires jusqu'au jour où le juge statue sur la résiliation).
- **Rupture en cas d'inaptitude de l'apprenti à exercer le métier auquel il voulait se préparer** (prononcée par le Conseil des Prud'hommes) - Art. L. 6222-18 du code du travail.
- **Rupture en cas d'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti** (le contrat peut prendre fin de plein droit à l'initiative de l'apprenti avant la date de fin de contrat) - Art. L. 6222-19 du code du travail.
- **Rupture par décision administrative** du directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti.
- **Rupture par décision motivée du préfet du Département**, pour méconnaissance des obligations à la charge de l'employeur.



Le coordinateur des études doit impérativement être prévenu avant de mettre fin au contrat. Et ce, pour validation.

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- > certificat de travail ;
- > attestation Pôle emploi ;
- > solde de tout compte ;
- > dispositifs de participation, d'intéressement, plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et des valeurs mobilières épargnées.

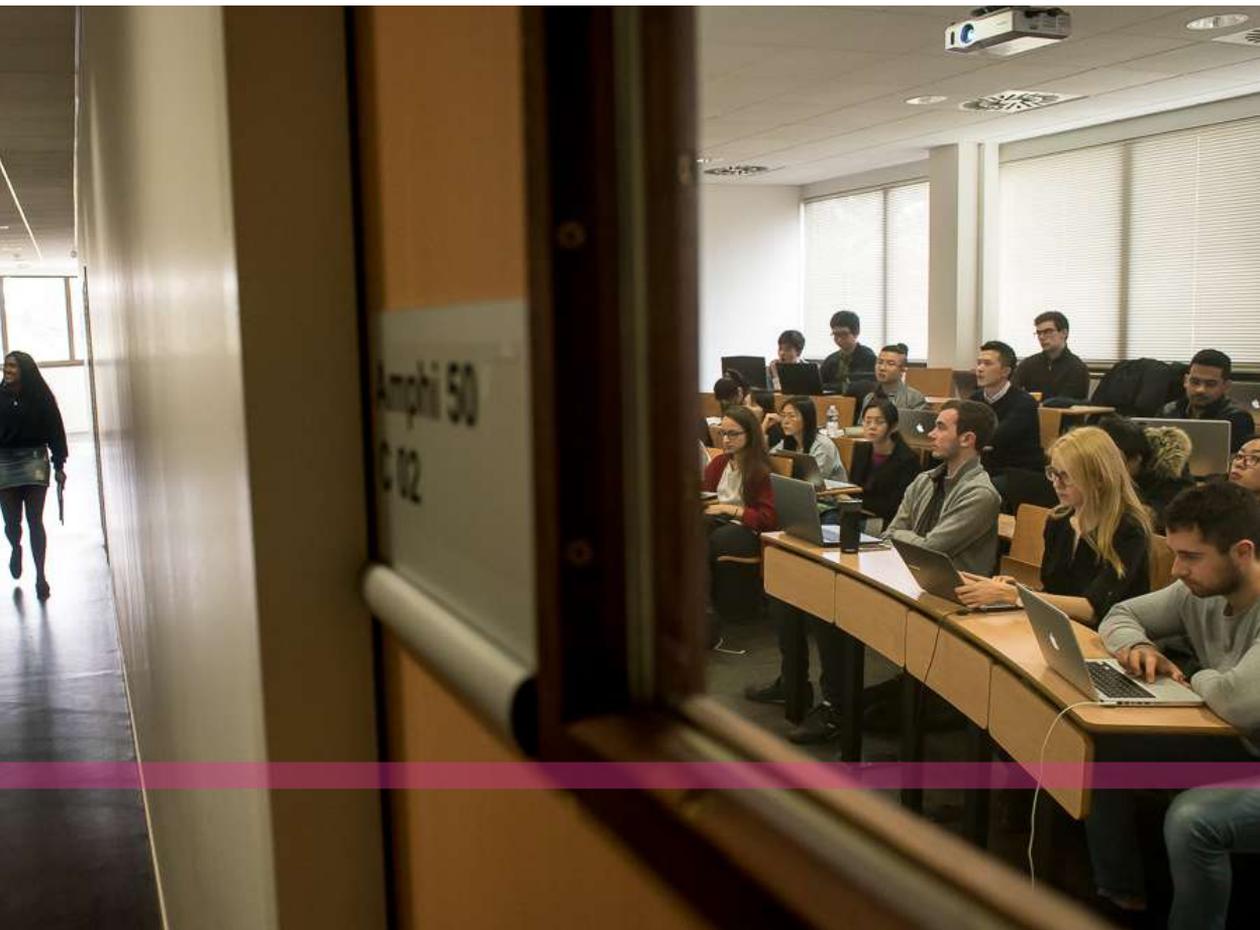
Que dit l'article L.6222-18 du Code du Travail ?

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti.

Passé ce délai, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

À défaut, le contrat peut être rompu en cas de force majeure, de faute grave de l'apprenti, d'inaptitude constatée par le médecin du travail dans les conditions définies à l'article L. 4624-4 ou en cas de décès d'un employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle. La rupture prend la forme d'un licenciement prononcé selon les modalités prévues aux articles L. 1232-2 à L. 1232-6 et L. 1332-3 à L. 1332-5. En cas d'inaptitude constatée par le médecin du travail, l'employeur n'est pas tenu à une obligation de reclassement.

Source : legifrance.gouv.fr



4. FEEL GOOD

Le dispositif Feel Good, rattaché à l'équipe Aloha de l'école, **place le bien-être et l'accompagnement des étudiants** au cœur de ses missions.

Il met à disposition les outils, supports et ressources dont chaque étudiant a besoin pour se développer et favoriser son épanouissement personnel et professionnel.



FEEL GOOD REPOSE SUR 3 PILIERS

Le bien-être et la santé

- **Les ateliers et conférences** de prévention et de sensibilisation sur différentes thématiques dont la gestion du stress et du sommeil, la préparation mentale et la résilience, la confiance en soi, les addictions.
- **Un Point Santé**, accessible en français et en anglais, pour :
 - échanger librement en toute confidentialité avec un professionnel de santé ;
 - bénéficier d'un accompagnement dédié en cas de stress, d'anxiété ou de difficultés personnelles pouvant impacter votre bien-être et vos études.

L'ÉTHIQUE

- **Une plateforme de signalement, anonyme et confidentielle**, pour lutter contre les comportements non-éthiques et prendre en charge les situations (<https://rennes-sb.signalement.net/>).
- **Des enquêtes régulières sur les violences sexistes et sexuelles** pour vous donner la parole sur ce sujet.
- **Des actions de prévention et sensibilisation**, co-construites avec les étudiants, sur les thématiques de harcèlement, de bizutage, de discrimination, de violences sexistes et sexuelles.

LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

- **Un accompagnement personnalisé et individualisé** pour les étudiants en situations spécifiques (handicap, maladie grave, sportifs de haut niveau, etc.)
- **Des actions de sensibilisation sur la thématique de l'inclusion** : égalité femme/homme, égalité des genres, management de la diversité, etc.

Les étudiants peuvent trouver toutes les informations et actualités afférentes au dispositif Feel Good sur la landing page Aloha, rubrique Students' Well-Being.

Pour contacter Feel Good : feel.good@rennes-sb.com

TOUTE LA VIE
ÉTUDIANTE
DE RENNES SB

À LIRE ▼



02 GUIDE DU TUTEUR ET DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

RÔLE DU « TUTEUR ÉCOLE »
ET DU « MAÎTRE D'APPRENTISSAGE »

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le suivi pédagogique et professionnel des apprentis, réalisé par l'école et l'entreprise, est un dispositif incontournable dans un processus de formation en alternance. Il répond à une obligation légale imposée par le cadre réglementaire du contrat d'apprentissage (Cf. Annexe 1).

Pour une bonne complémentarité des apprentissages académiques et professionnels, et une montée rapide et durable en compétences préparant efficacement l'obtention du diplôme et l'insertion professionnelle, il est nécessaire de réaliser un suivi régulier de l'apprenti pendant les périodes « école » et « entreprise ».

Le suivi permet de s'assurer du bon déroulement du programme de formation en alternance, il doit traiter, à l'école et en entreprise, l'ensemble des compétences nécessaires à l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti et amener la connaissance de l'environnement du métier visé.

Pour réaliser ce suivi, le CFA de Rennes SB organise, pour les étudiants, des sessions de suivi collectives et encadre une équipe de « tuteurs école », en charge d'un nombre d'apprentis défini, à suivre individuellement durant leurs périodes « entreprise ».



MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE SUIVI

La Direction des Programmes en alternance réunit collectivement les apprentis d'une même promotion au début du programme et en cours de déroulement du Programme de formation en alternance.

Ces sessions ont pour but de présenter aux apprentis leur programme et les modalités de déroulement, les étapes clés et informations importantes, pour une bonne préparation et une bonne mise en œuvre du programme dans sa dimension académique et professionnelle.

Le tuteur école est un intervenant recruté et encadré par la Direction des Programmes de RennesSB; il a la charge de suivre et d'accompagner l'étudiant-apprenti pour s'assurer du bon déroulement de ses périodes d'apprentissage en entreprise/organisation, tout au long de son cursus en apprentissage. Un tuteur « école » suit 16 apprentis maximum.

Dans cette optique, il contacte à étapes régulières l'apprenti et son maître d'apprentissage, afin de déterminer et d'évaluer - en coordination avec ce dernier - les missions qui lui sont confiées et les conditions dans lesquelles il les réalise, et de vérifier le bon déroulement de la formation en apprentissage.

Le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti au sein de l'entreprise/l'organisation d'accueil. Il est chargé de l'accompagnement de l'étudiant-apprenti en vue de l'acquisition des aptitudes et compétences nécessaires à l'apprentissage du métier visé et à l'obtention du diplôme correspondant à la formation suivie.

2. RÔLE DU TUTEUR ÉCOLE

Le tuteur école représente le CFA de Rennes School of Business et entretient la relation entre l'école, le pôle Alternance, le maître d'apprentissage et son entreprise/organisation.

Il est, avant tout, un relais/un médiateur entre l'école et l'entreprise.

Son rôle est de s'assurer que tout est mis en œuvre pour que les périodes en entreprise se déroulent dans les meilleures conditions possibles pour l'apprenti(e). Il aide l'apprenti(e) à faire le lien entre le contenu académique de la formation et l'expérience vécue en entreprise (missions d'alternance).

En particulier, il doit s'assurer que l'apprenti :

- est bien accompagné et qu'il dispose des moyens nécessaires pour réaliser ses missions d'alternance ;
- est formé et suivi régulièrement dans sa découverte de l'univers métier qui correspond au projet d'alternance ;
- monte bien en compétences professionnelles avec pour finalité, l'acquisition des compétences nécessaires à la maîtrise du métier visé, afin d'assurer l'apport de valeur ajoutée à l'entreprise.

Plus concrètement, le tuteur école :

- **accompagne** l'apprenti dans son parcours et son projet professionnel; il l'aide à faire le lien entre l'entreprise et l'école ;
- **contacte** l'apprenti et son maître d'apprentissage 3 fois par an pour réaliser des points étape et échanger sur le déroulement des périodes en entreprise/organisation.
 - Ceci afin de s'assurer du bon déroulement de l'apprentissage en entreprise, d'apporter explications, conseils et aides si besoin (et recadrage si nécessaire), en vue du bilan annuel du travail de l'apprenti (rendez-vous sous forme de contacts téléphoniques ou de visios et/ou de visite en entreprise/organisation si à proximité).
 - Pour échanger avec chaque apprenti durant le semestre pour la préparation, le suivi et les feedbacks sur les travaux à produire et les retours d'expérience.

UN ESPACE DE DIALOGUE

Le rôle du tuteur ou de la tutrice Rennes SB est de s'assurer du bon déroulement de l'alternance à la fois pour les étudiants accompagnés que pour les entreprises qui les accueillent. Il ou elle veille à l'intégration des étudiants dans leur entreprise et s'assure que tous sont « à l'aise » dans leur rôle.

Le tuteur représente Rennes School of Business dans la relation tripartite qui lie l'étudiant, l'entreprise et l'école et répond aux questions, accompagne les réflexions sur le projet professionnel et co-construit les objectifs des périodes en entreprise avec les maîtres d'apprentissage et les étudiants. Il est également le premier contact en cas de difficulté et peut être amené à mettre en place une médiation lorsqu'une situation l'exige.

Le cœur de sa mission est de créer un espace de dialogue entre les parties prenantes.



Le tuteur école répartit son suivi de la manière suivante :

- Prise de contact à la rentrée académique.
- Vérification du rapport d'étonnement de l'étudiant.
- Premier rendez-vous tripartite (étudiant/tuteur école/maître d'apprentissage entreprise) lors de la phase d'intégration.
- Suivi du baromètre étudiant transmis par le pôle alternance.
- Suivi de progression formulaire transmis directement par le pôle alternance à l'étudiant et le maître d'apprentissage.
- Deuxième rendez-vous tripartite (étudiant/tuteur école/maître d'apprentissage entreprise) pour préparer le bilan final et l'insertion professionnelle après le contrat d'alternance.

Ce suivi est effectif pour chaque année académique en alternance.

3. RÔLE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Il remplit plusieurs missions :

- Il s'assure de l'intégration de l'apprenti. Il lui fait découvrir l'entreprise, les différents services, les membres de son équipe de travail.
- Il familiarise l'apprenti avec le lieu de travail, son poste, ses missions, les équipements, les méthodes de travail.
- Il organise le poste de l'apprenti, il décrit très clairement les missions et responsabilités qui lui sont confiées.
- Il l'encadre dans ses activités.
- Il contribue à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour la réalisation des missions d'alternance en rapport avec le métier visé, et l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti. Il l'aide à améliorer ses performances, à acquérir les savoir-faire essentiels, à gagner en autonomie et à saisir les enjeux du métier dans sa globalité.
- Il assure la liaison avec l'organisme de formation, l'évalue et suit l'évolution de la formation de l'apprenti (parcours, résultats aux examens, etc.).
- Il évalue l'apprenti, l'aide à progresser et à adapter son travail dans l'entreprise en conséquence.



“ Chez Green Interim les alternants sont pris en charge comme des salariés à part entière. Nous essayons de comprendre ensemble les attentes de chacun et d'adapter au mieux les tâches qui leurs sont dédiées. Quand nous passons par l'alternance l'objectif est de conclure avec un CDI.

C'est pourquoi nous les aidons à trouver leur place dans l'entreprise et à se projeter sur le long terme tout en prenant du plaisir à venir tous les matins ! ”

Florent De Nayer,
Green Interim

VOS CONTACTS

PENDANT LA DURÉE

DU CONTRAT

D'APPRENTISSAGE

AU SEIN DE RENNES SB



COORDINATION PÉDAGOGIQUE DES PROGRAMMES EN ALTERNANCE

RESPONSABLE TUTORAT

Olivier Digne

olivier.digne@rennes-sb.com

Tél. : +33 (0)2 99 54 63 94

Mob. : +33 (0)6 85 03 72 35



COORDINATRICE

Charlotte Neveu

Charlotte.neveu-besse@rennes-sb.com

Tél. : +33 (0)2 99 54 63 51

> Gèrent les aspects académiques et pédagogiques des programmes de formation en alternance, leur déroulement et développement (contenu et évolution du programme et des cours, calendrier d'alternance, période à l'étranger, tutorat école, gestion des absences...)

TUTEUR ÉCOLE

AFFECTÉ À L'APPRENTI PAR RENNES SB

> Suivi du déroulement des périodes en entreprise
> Premier relai / relations maître d'apprentissage - école



ADMINISTRATION ALTERNANCE

UNIQUEMENT POUR DES QUESTIONS D'ASSISTANCE À LA CRÉATION ET L'ADMINISTRATION DES CONTRATS EN ALTERNANCE

RESPONSABLE CFA

Fanny Bayart

fanny.bayart@rennes-sb.com

Tél. : +33 (0)2 99 54 63 63

> Gère les aspects contractuels et financiers des contrats



PRÉPARATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ALTERNANTS POUR LA RECHERCHE DE CONTRAT D'ALTERNANCE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

CAREER ADVISOR ALTERNANCE

Patricia Jan

patricia.jan@rennes-sb.com

Tél. : +33 (0)2 99 54 63 63



PARTENARIAT ENTREPRISE

PARTENARIAT ENTREPRISE

Gaël Henry

gael.henry@rennes-sb.com

Tél. : +33 (0)2 99 54 63 63

AU SEIN DE L'ENTREPRISE

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

ACCUEIL, FORMATION, ENCADREMENT DE L'APPRENTI
LORS DES PÉRIODES D'APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE/ORGANISATION

SERVICE RH DE L'ENTREPRISE/ORGANISATION

GESTION/SUIVI ADMINISTRATIF
DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET DE SON DÉROULEMENT

> Accueil, formation, mise à disposition des moyens et encadrement/
suivi de l'apprenti au sein de l'entreprise/organisation durant
le contrat d'apprentissage.

ANNEXES



ANNEXE 1

- RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

ANNEXE 2

- SUIVI DE L'APPRENTISSAGE
(OBJECTIFS ET RENDEZ-VOUS)

ANNEXE 3

- LE RÔLE DE TUTEUR

ANNEXE 4

- RAPPORT D'ÉTONNEMENT

ANNEXE 5

- MODALITÉS DES ÉVALUATIONS
FIN DE PÉRIODE EN ENTREPRISE

ANNEXE 6

- LIEN CODE RNCP PAR PROGRAMME
(OBJECTIFS PAR BLOC DE COMPÉTENCE)

ANNEXE 1

► RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

Obligation légale imposée par le cadre réglementaire du contrat d'apprentissage.

Extrait de la circulaire de mise en application de l'article L. 115-1 du code du travail. En modifiant l'article L. 115-1 du code du travail, la loi donne désormais la possibilité à tout centre de formation d'apprentis (CFA) public ou privé, qu'il assure ou non des formations, de créer des UFA avec des EPLE.

UNITÉS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA)

C. n° 2006-042 du 14-3-2006

NOR : MENE0600465C

RLR : 527-3b

MEN - DESCO A7

COMMENT EST ORGANISÉE L'ALTERNANCE ?

1. L'encadrement par l'organisme de formation

L'apprenti suit un enseignement général théorique et pratique dans le centre de formation d'apprentis ou un établissement de formation théorique et travaille en alternance chez un employeur privé ou public pour mettre en œuvre les savoirs acquis. Le chef de l'établissement d'enseignement où est créé le CFA est chargé de la direction pédagogique des enseignements de cette unité. À ce titre il est le garant de la pédagogie adaptée à l'alternance et assume une partie des missions confiées par les textes au directeur d'un CFA et décrites à l'article R. 116-11 du code du travail.

En particulier :

- il constitue une équipe pédagogique, la coordonne et l'anime ;
- il établit pour chaque formation les progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;
- il désigne pour chaque apprenti un tuteur spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti en entreprise et en centre ;
- il organise l'entretien prévu à l'article L. 115-2-1 du code du travail dans les deux mois suivant la signature du contrat d'apprentissage ;
- il organise le suivi individualisé des apprentis ;
- il organise la liaison avec les tuteurs et/ou maîtres d'apprentissage.

Le chef d'établissement peut être secondé par un adjoint dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives.

2. L'encadrement par l'entreprise/organisation

Le maître d'apprentissage [Source : www.travail.gouv.fr ↗]

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, la personne directement responsable de la formation de l'apprenti et assumant la fonction de tuteur est dénommée « maître d'apprentissage ».

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise, des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, en liaison avec le CFA.

L'employeur doit permettre au maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti et aux relations avec le CFA. Il veille à ce que le maître d'apprentissage bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti.

Le maître d'apprentissage doit être titulaire d'un diplôme ou un titre au moins égal à celui préparé par l'apprenti et posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans, en relation avec la qualification visée par le diplôme/le titre.

S'il ne remplit pas la première condition, le maître d'apprentissage doit justifier d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion (anciennement CODE) et d'expérience professionnelle d'au moins cinq ans, en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre.

RAPPEL RÉGLEMENTAIRE DES MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

L'article L. 6223-1 du code du travail précise que « *toute entreprise peut engager un apprenti si l'employeur déclare prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage et s'il garantit que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques ainsi que la moralité des personnes qui sont responsables de la formation sont de nature à permettre une formation satisfaisante* ».

Selon l'article L. 6223-3 du code du travail « *L'employeur assure dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti. Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci* ».

Enfin « *l'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. Il doit inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat* ».

Selon l'article L. 6223-5 du code du travail, le maître d'apprentissage est la personne directement responsable de la formation de l'apprenti et, assumant la fonction de tuteur, est dénommée maître d'apprentissage.

Le maître d'apprentissage, dans le cadre du parcours de formation de l'apprenti, est donc celui qui :

- **accueille** l'apprenti dans l'entreprise ;
- **présente le personnel** et les activités de l'entreprise à l'apprenti ;
- **informe** l'apprenti de l'ensemble des règles et usages internes à l'entreprise,
- **accompagne** l'apprenti dans la découverte du métier ;
- **organise et planifie** le poste de travail de l'apprenti ;
- **permet à l'apprenti d'acquérir** les savoirs professionnels nécessaires à l'exercice du métier ;
- **s'informe du parcours** de formation de l'apprenti au CFA et des résultats obtenus ;
- **accueille le formateur** du CFA responsable du suivi de l'apprenti en entreprise ;
- **évalue l'acquisition** des compétences professionnelles de l'apprenti.

Il doit donc, pendant toute la durée du contrat d'apprentissage, permettre à son apprenti de développer ses propres capacités professionnelles et suivre son évolution professionnelle et scolaire. Il est l'interlocuteur du CFA.

Pour tenir véritablement son rôle auprès de l'apprenti, le maître d'apprentissage doit connaître l'environnement réglementaire du contrat d'apprentissage et appréhender parfaitement sa fonction professionnelle et formatrice.

ANNEXE 2

> SUIVI DE L'APPRENTISSAGE (OBJECTIFS ET RENDEZ-VOUS)

TIMELINE DU SUIVI ÉTUDIANT SUR L'ANNÉE

- ▶ Affectation de vos étudiants et communication des données nécessaires (contact étudiant et maître d'apprentissage).
MI-SEPTEMBRE
- ▶ Première prise de contact tuteur/étudiant.
SEPTEMBRE - OCTOBRE
- ▶ Vérification du rapport d'étonnement de l'étudiant
OCTOBRE - NOVEMBRE
- ▶ Premier rendez-vous tripartite (étudiant/tuteur école/maître d'apprentissage entreprise) lors de la phase d'intégration.
OCTOBRE - DÉCEMBRE
- ▶ Baromètre étudiant/maître d'apprentissage/entreprise envoyé par le pôle alternance.*
JANVIER - FÉVRIER
- ▶ Suivi de progression formulaire transmis directement par le pôle alternance à l'étudiant et le maître d'apprentissage.*
MARS
- ▶ Deuxième rendez-vous tripartite (étudiant/tuteur école/maître d'apprentissage entreprise) pour préparer le bilan final et l'insertion professionnelle après le contrat d'alternance.
AVRIL - MAI
- ▶ Envoi de l'évaluation de la période en entreprise aux maîtres d'apprentissage. Transmis par le pôle alternance.
JUIN

**Le tuteur école prend connaissance du contenu des informations remontées par ces supports de suivi, et intervient seulement si ces étapes de suivi font apparaître des situations difficiles nécessitant une intervention auprès de l'étudiant-alternant et/ou de son maître d'apprentissage.*

ANNEXE 3

> LE RÔLE DE TUTEUR

Le tuteur école est un intervenant représentant Rennes SB, qui a la charge de suivre les périodes professionnelles en entreprise des étudiants-apprentis qui lui ont été affectés, tout au long de leur cursus en apprentissage. Un tuteur école suit 16 apprentis maximum.

Dans ce but, le tuteur école contacte l'apprenti et son maître d'apprentissage* pour des entretiens de suivi, à des étapes clés du déroulement du contrat d'apprentissage, afin de suivre - en coordination avec le maître d'apprentissage - le bon déroulement des missions qui sont confiées à l'alternant et les conditions dans lesquelles il les réalise (encadrement, formation, moyens).

Le tuteur école veille au bon déroulement des périodes en entreprise de l'apprenti. À ce titre il lui appartient de :

- s'assurer des bonnes conditions pour réaliser les missions d'alternance (moyens, formation, encadrement...);
- identifier avec lui ses compétences professionnelles (acquises et à développer) et évalue avec le maître d'apprentissage sa progression ;
- apporter les explications, conseils et aides, ou recadrage nécessaires, pour la bonne réalisation de l'année d'alternance ;
- alerter l'école dans le cas de situations difficiles pour intervenir si nécessaire ;
- accompagner l'apprenti dans son parcours et son projet professionnel, et l'aide à faire le lien entre l'entreprise et l'école ;
- vérifier la qualité du rapport d'étonnement que l'apprenti doit produire au début de son parcours d'apprentissage : validation avant transmission au maître d'apprentissage ;
- entretenir une relation de qualité entre l'école et le maître d'apprentissage et son entreprise.

**Le maître d'apprentissage est chargé de l'accompagnement de l'étudiant-apprenti au quotidien au sein de l'entreprise, pendant les périodes professionnelles du calendrier d'alternance. Il l'accompagne pour la bonne réalisation de ses missions en alternance et leur évaluation, dans l'intérêt réciproque de l'entreprise et de l'apprenti, afin de permettre l'acquisition des compétences et savoir-faire nécessaires au métier ciblé et à l'obtention du diplôme ou du titre visé.*

ANNEXE 4

> RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Un outil de Management, d'apprentissage et de développement professionnel

I. QU'EST-CE QUE C'EST ?

1. Définition: un outil d'apprentissage et de développement

- > Rend compte d'expériences et d'observations.
- > Expression de réflexions et d'apprentissage.
- > Retour sur une situation nouvelle : découverte d'une entreprise.
- > Partage de points d'étonnement, d'incompréhensions.
- > Une analyse sur le fonctionnement de l'entreprise.
- > Un regard neuf avec une prise de recul.
- > Peut inclure des recommandations, des propositions d'amélioration.

2. Quand le réaliser ?

> Quand le commencer ?

Dès le début de l'alternance, veiller à l'alimenter de manière quotidienne pour éviter la perte d'informations - faire une sorte de journal de bord que vous nourrissez au fur et à mesure.

> Quand le finaliser ?

Généralement après le premier mois (durée représentative) d'intégration dans l'entreprise.

3. Pourquoi ? Un intérêt réciproque : entreprise & apprenti

> Pour l'entreprise

• Un outil d'amélioration :

- > diagnostic du fonctionnement d'une entreprise, d'un service, d'un poste ;
- > identification des dysfonctionnements éventuels ;
- > des propositions d'amélioration.

• Un outil de mesure de l'intégration de l'alternant.

• Un outil de reconnaissance et de valorisation du point de vue de l'alternant : œil externe.

> Pour l'alternant

• Un outil d'intégration :

- > qui rend l'alternant **acteur** de son intégration ;
- > qui permet de **faire un point** sur ses avancées, ses axes d'amélioration, de réfléchir sur son développement personnel et professionnel ;
- > pour **ajuster et optimiser** son intégration (entreprise et alternant).

• Un outil de motivation d'engagement et de créativité :

- > **contribution** possible à l'évolution du fonctionnement de l'entreprise ;
- > favorisant le sentiment d'utilité de **valeur ajoutée** et de considération.

II. COMMENT FAIRE ?

1. Posture / attitude

- Observer.
- Oser poser des questions.
- Être ouvert d'esprit et respectueux.
- Rester humble.
- Tendre vers l'objectivité.
- Être force de proposition.
- Être curieux.
- Être factuel (ne pas porter de jugement de valeur).

2. Questions à se poser sur l'organisation, le relationnel, l'accueil : chercher à argumenter de manière objective

Poser des questions à vos collègues, aux différents collaborateurs de tous les services... soyez curieux mais attention il ne s'agit pas d'un audit !

- Qu'est ce qui m'a **surpris** et **questionné** ?
- Quels sont les **points positifs** ?
- Quelles sont les **forces et les faiblesses** de l'entreprise ?
- Quelles sont les **opportunités** ?
- Quelles sont les **craintes** ?
- Quels seraient les **axes d'amélioration** et pourquoi ?
- Pour chacun, quelles **solutions concrètes** proposeriez-vous ?

3. Comment construire le rapport ?

➤ En amont

- Tenir un journal de bord au quotidien.
- Trier les différents éléments par thème pour mieux valoriser les points abordés :
 1. Éléments de surprise.
 2. Points forts.
 3. Axes d'amélioration.
 4. Solutions.

- Culture et valeurs de l'entreprise
- Ambiance et relation équipe
- Relation manager-managé
- Poste occupé et environnement

➤ Exemple de plan

1. Définir l'organisation (entreprise) - l'historique.
2. Définir votre intégration (votre prise de poste).
3. Expliquer vos missions.

➤➤ Dans chacune de ces 3 parties, développer les 4 thèmes ci-dessus.

4. Un autre exemple de plan de RE ?

➤ Introduction

Présentation de l'objet du rapport d'étonnement et du contexte de l'alternance. Expliquer ce que vous souhaitez faire à travers ce rapport.

1. Présenter l'entreprise - son organisation (entreprise) - l'historique - informations générales - secteur activité - taille - structure - organisation - communication - stratégie...).

2. Expliquer votre mission – vos activités – vos responsabilités – votre projet...
Présenter l'équipe avec laquelle vous travaillez en direct, les personnes clés rencontrées ou pas encore.
3. Identifier les aspects de votre travail qui vous ont étonné, positivement ou interrogé. Expliquer pourquoi : quelles étaient vos attentes ?...
4. Vos réflexions critiques et vos étonnements et comment cela contribue ou peut contribuer à votre développement professionnel et personnel.
5. Quelles implications de vos étonnements pour votre expérience d'alternance et la poursuite de votre projet.
6. Quelles compétences vous avez acquises et les domaines que vous souhaitez découvrir ou dans lesquels vous souhaitez vous former.
7. Vos conclusions/vos idées clés.

5. Conseils rédactionnels

- Osez dire et faire des propositions en favorisant les formulations positives et constructives.
- Basez-vous sur des observations et des faits concrets, de véritables constats reflétant des réalités de l'entreprise.
- Critique constructive, précise.
- Pour chaque point abordé (positif ou à améliorer), argumentez le constat.

ATTENTION AUX JUGEMENTS DE VALEUR !

EN SYNTHÈSE

Quel est le principe du rapport d'étonnement ?

La demande de rédaction d'un rapport d'étonnement est adressée à l'apprenti(e) afin de l'inviter à partager ses observations en mettant l'accent prioritairement sur les points singuliers. Le but : permettre une prise de recul par rapport à l'entreprise d'accueil.

➤ **Le rapport d'étonnement est une « boîte à idées » permettant :**

- **au rapporteur** : d'être valorisé en exprimant ses points de vue et ses interrogations et éventuelles propositions ;
- **au(x) destinataire(s)** : de faire preuve d'ouverture, de récolter des idées et, le cas échéant, de détecter des incompréhensions ou des incohérences. Comment s'y prendre ? L'observation est une des caractéristiques du rapport d'étonnement.

➤ **Pouvez-vous tout écrire ?**

Non, un rapport d'étonnement ne doit par exemple nommer une personne et encore moins juger tel ou tel dysfonctionnement. Au bout de quelques mois à peine, personne ne vous reconnaîtrait la légitimité nécessaire pour critiquer de manière négative les systèmes mis en place. Vous devez faire preuve de tact. Montrer votre capacité d'analyse sur l'entreprise d'accueil.

➤ **Vous devez montrer que vous connaissez la structure en interne comme en externe. Sur les points épineux, il faut donc être vigilant :**

souligner que vous ne comprenez pas telle situation semble ainsi plus habile que de la juger.

ANNEXE 5

> MODALITÉS DES ÉVALUATIONS FIN DE PÉRIODE EN ENTREPRISE

Nous vous demanderons de bien vouloir évaluer l'apprenti(e) sur les critères suivants :

1. Ses compétences :

Quel est le niveau de compétences de l'apprenti(e) ?

Connaissances théoriques nécessaires pour la fonction (concepts, process...), compétences techniques (outils, logiciels...), compréhension du travail/mission demandé, aptitude à s'organiser, aptitude à analyser et résoudre les problèmes en lien avec les missions confiées, validation d'une mission internationale, aptitude à la synthèse.

2. Son comportement relationnel :

Quel est le niveau de compétences de l'apprenti(e) ?

Capacité d'écoute, capacité d'adaptation, capacité d'intégration dans l'équipe et dans l'entreprise, interaction dans l'équipe.

3. Son attitude personnelle :

Quel est le niveau de compétences de l'apprenti(e) ?

Prise d'initiative, autonomie, motivation (engagement, persévérance), investissement personnel, communication écrite et orale, éthique professionnelle.

4. Son efficacité dans le travail :

Quel est le niveau de compétences de l'apprenti(e) ?

Comportement professionnel, rapidité d'exécution, ponctualité dans les échéances, gestion des priorités, adaptation aux changements (situations imprévues - capacité d'apprendre de nouvelles compétences.

5. Ses apports pour l'entreprise :

Quel est le niveau de compétences de l'apprenti(e) ?

Pertinence des critiques et des propositions, résolution de problèmes.

ANNEXE 6

> LIEN CODE RNCP PAR PROGRAMME (OBJECTIFS PAR BLOC DE COMPÉTENCE)

NOM DU PROGRAMME DE SPÉCIALISATION	INTITULÉ DU DIPLÔME
BACHELOR IN MANAGEMENT	Diplôme de Gestion et de Management des entreprises
PROGRAMME GRANDE ÉCOLE 2-3^e ANNÉE Spécialisation « Responsable de projets innovants - New Business Development Manager »	Grade de Master Programme Grande École
PROGRAMME GRANDE ÉCOLE 3^e ANNÉE Spécialisation « Responsable de projets innovants - New Business Development Manager »	Grade de Master Programme Grande École
MASTER IN INTERNATIONAL BUSINESS, NEGOTIATION & GEOPOLITICS	Diplôme Supérieur en Affaires Internationales, Négociation et Géopolitique
MASTER IN CULTURE, CREATIVE & LUXURY INDUSTRIES	Diplome Supérieur en Culture, Créativité et Luxe
MASTER DIGITAL MARKETING MANAGEMENT (M1+ M2)	Diplôme Supérieur en Management du Marketing Digital
MASTER IN INTERNATIONAL FINANCE (M1+M2)	Diplôme supérieur en Finance Internationale
MASTER IN LOGISTIC & SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (M1+M2)	Diplôme supérieur en Logistique et Gestion de la chaîne d'approvisionnement

LIEN RNCP

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38750/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36269/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36269/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38066/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38066/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36678/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36679/> ↗

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36680/> ↗



**ON NE PEUT PAS LIRE
DANS L'AVENIR,**

**MAIS ON PEUT
TOUS L'ÉCRIRE.**

RENNES SCHOOL OF BUSINESS
2 rue Robert d'Arbrissel 35065 RENNES
9 rue d'Athènes 75009 PARIS
+33 (0)2 99 54 63 63
contact@rennes-sb.com

      [rennes-sb.fr](https://www.rennes-sb.fr)

*Rennes School of Business est un Établissement
d'enseignement supérieur privé (EESPIG) reconnu par l'État.*



**RENNES
SCHOOL
OF BUSINESS**

UNFRAMED THINKING

**ENVIE D'ENTRER
SUR LE MARCHÉ
DU TRAVAIL
LE PLUS VITE
POSSIBLE ?**

**ON CONNAÎT
UN RACCOURCI.**

rennes-sb.fr



**RENNES
SCHOOL
OF BUSINESS**

UNFRAMED THINKING