



LIVRET DE L'APPRENTI

2023 - 2024

↑ ١٤٤٢٧ национален שפה 文化 شرقية
inalco

Institut national
des langues
et civilisations orientales

SOMMAIRE

Sommaire.....	2
Présentation de l’alternance	3
Parties prenantes.....	5
Engagements des parties prenantes.....	6
Droits et devoirs des parties prenantes.....	9
Rôle et responsabilités du Tuteur Pédagogique	12
Conseils pratiques pour réussir l’alternance	14
Conseils pour la recherche des entreprises et organismes d’accueil	15
Si l’alternance se passe mal (peu de cas rencontrés).....	16
Formation en alternance à l’Inalco.....	17
Filière Commerce International	19
Filière Relations Internationales	23
Cadre général de la soutenance du rapport de stage	27
Annexe.....	28
L’équipe administrative	28
Webographie utile	29
Guide Formalink (CFA Formasup Paris Île-de-France) pour les Tuteurs Pédagogiques	30
Carnet de suivi par le Tuteur Pédagogique (exemple)	35
Prenez vos notes	37
Timeline alternance : dates principales	38

L'alternance est un système de formation qui se fonde sur une phase de formation pratique et une phase de formation théorique qui alternent et se complètent.

Les avantages de l'alternance

- Combiner travail en entreprise et formation universitaire.
- Se former gratuitement. Les frais d'inscription sont pris en charge par le CFA (Centre de Formation d'Apprentis) FormaSup Paris île-de-France et la formation par l'organisation d'accueil.
- Avoir le statut de salarié.
- Avoir un revenu stable pendant les études au minimum représentant 53 % du SMIC. Les apprentis ne sont pas imposables jusqu'au SMIC annuel.
- Acquérir un diplôme ou un métier professionnel reconnu par l'État (même diplôme que pour le parcours classique, les mêmes enseignants dispensent les mêmes cours).
- Appliquer les connaissances théoriques acquises pendant la formation universitaire dans le milieu professionnel.
- Développer des compétences opérationnelles et professionnelles dans le métier choisi.
- Se lancer facilement dans une carrière professionnelle à l'achèvement des études.
- Bénéficier de conseils d'orientation par un Maître d'Apprentissage ou par un Tuteur Pédagogique.



Deux types de contrats d'alternance

Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
<p>Pour les personnes âgées de 16 à 29 ans (30 ans moins 1 jour).</p> <p>Pour les personnes âgées 30 ans si travailleur handicapé, sportif de haut niveau ou qui ont un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme préparé.</p>	<p>Pour les personnes âgées de 16 à 25 ans. Pour les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus.</p> <p>Bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), l'allocation adulte handicapé (AAH) ou d'un contrat unique d'insertion (CUI).</p>
<p>Permet d'obtenir un diplôme d'État (Licence, Master) ou un titre à finalité professionnelle.</p>	<p>Permet d'acquérir une qualification professionnelle reconnue soit :</p> <ul style="list-style-type: none">- RNCP ;- un certificat de qualification professionnelle (CQP) ;- une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale.
<p>Disponible sous forme d'un CDD ou d'un CDI.</p>	<p>Disponible sous forme d'un CDD ou d'un CDI.</p>
<p>La durée peut varier de 6 mois à 3 ans et 4 ans pour les alternants en situation de handicap.</p>	<p>La durée peut varier de 6 mois à 1 an et jusqu'à 4 ans pour les alternants en situation de handicap.</p>
<p>La formation théorique doit constituer au moins 25% de la durée globale du contrat.</p>	<p>La formation théorique constitue entre 15% et 25% de la durée globale du contrat.</p>
<p>Toutes les entreprises et les organisations des secteurs privé et public sont concernées.</p>	<p>Uniquement les entreprises du secteur privé sont concernées.</p>

PARTIES PRENANTES

La formation en alternance à l'Inalco est actuellement dispensée par les filières Management et Commerce International (MCI) et Relations Internationales (RI).



L'alternant s'engage à :

- Suivre assidûment sa formation et passer les examens.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise ou de l'organisme public et de l'université.
- Présenter un arrêt de travail ou un justificatif en cas d'absence.
- Informer régulièrement son Tuteur Pédagogique et son Maître d'Apprentissage de la nature et de l'évolution de son travail.
- Faire preuve d'initiative pour faciliter son intégration et l'organisation de son travail dans l'entreprise ou l'organisme public.
- Exécuter les tâches qui lui sont confiées.
- Réaliser des bilans d'évaluation avec son Maître d'Apprentissage en vue de sa progression en termes de compétences et de comportement professionnels.
- Tenir à jour le carnet d'apprentissage tout au long de l'année et le remettre au responsable du Pôle Alternance à la fin de la formation.

Le responsable de formation s'engage à :

- Intervenir dès la signature du contrat : éventuelle négociation du coût de la formation, mise en contact entre l'alternant, le CFA et l'employeur, communication des documents pédagogiques (calendrier et programme de formation).
- Valider les missions sur la plateforme Formalink et attribuer les tuteurs à chaque alternant.
- Vérifier que les différentes étapes sont bien respectées (visites en entreprise, avancée du rapport d'alternance, rendu du rapport).
- Organiser les soutenances et assister à certaines d'entre elles, en lien avec le/la directeur/trice de la formation.

Le Tuteur Pédagogique s'engage à :

- Assurer l'accompagnement pédagogique de l'alternant.
- Participer aux réunions (bilans en entreprises, jurys, soutenances) relatives au suivi de la formation de l'alternant.
- Remplir le livret d'alternance.
- Assurer l'accompagnement en entreprise de l'alternant.
- Valider le contenu des missions avec les responsables des filières et le Maître d'Apprentissage.
- Orienter l'alternant dans son parcours universitaire et professionnel.

Le Maître d'Apprentissage dans l'entreprise ou l'organisme public s'engage à :

- Assurer le suivi de l'alternant au sein de l'entreprise ou l'organisme public.
- Favoriser la bonne intégration de l'alternant dans l'entreprise et dans le service auquel il est affecté.
- Établir un planning de réalisation des missions.
- Soutenir l'alternant dans la réalisation de ses missions.
- Évaluer l'alternant et remplir le livret d'alternance portant sur les compétences acquises en entreprises.
- Rester en contact avec le tuteur pédagogique de l'alternant et le responsable du Pôle Alternance.

Le CFA Formasup Paris Ile-de-France s'engage à :

- Garantir le bon déroulement du contrat d'alternance sur les plans administratif et juridique.
- Appliquer le cadre réglementaire de l'alternance sous forme de contrat.
- Établir et maintenir les relations formelles entre les parties prenantes.
- Assurer le suivi administratif de l'alternant.
- Agir en tant qu'interface pour les questions formelles entre les parties prenantes.
- Administrer les relations financières entre les parties prenantes.
- Régir la totalité du cycle de vie des contrats d'alternance.
- Conseiller les 3 parties sur leurs droits, devoirs et engagements.
- Écouter, soutenir et accompagner les alternants tout au long de leur vie étudiante en alternance.
- Assurer le financement des formations.
- Trouver des aides pour les apprentis (logement, transport, financière...).
- Attribuer l'aide au permis.
- Appuyer le développement de l'alternance à l'Inalco.

Le Responsable du Pôle Alternance s'engage à :

- Fournir des informations sur les alternants et les formations au CFA.
- Contrôler l'assiduité de l'alternant en lien avec les Filières et Départements.
- Accompagner l'alternant dans les questions liées au déroulement de l'alternance.
- Assurer la bonne liaison et le maintien des relations durables entre l'entreprise ou l'organisme public et l'université.
- Rappeler l'importance de l'actualisation du livret d'alternance.

Quelques informations relatives aux droits et devoirs de l'alternant :

- Lire le contrat de travail attentivement avant la signature : la rémunération, les responsabilités du Maître d'Apprentissage et les dispositions particulières qui peuvent varier selon les entreprises ou organismes.
- Contacter les acteurs d'apprentissage (Maître d'Apprentissage, Tuteur Pédagogique, Responsable d'alternance) en cas de questions.
- Garder à l'esprit que vous avez les mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise : application du code du travail, droits aux congés, protection sociale, etc. Quelques aménagements sont toutefois possibles.
- L'alternant bénéficie également du statut d'étudiant et des avantages qui viennent avec ce statut.

Points importants pour la durée du contrat :

- Le contrat peut commencer 3 mois avant ou 3 mois après la date de début de la formation.
- Le contrat doit au moins couvrir la date de fin de la formation qui correspond normalement à la soutenance du mémoire ou à la publication des résultats des examens.
- L'alternant est considéré comme un salarié à temps complet, car les périodes à l'université sont considérées comme les périodes d'un salarié en formation.
- L'alternant est exonéré des frais d'inscription à l'Inalco (la CVEC reste à payer au CROUS).
- Le salaire minimum de l'alternant est indexé sur le Smic et évolue en fonction de son âge et sa progression dans le cycle de formation.
- L'entreprise peut effectuer une retenue sur le salaire de l'alternant en cas d'absences injustifiées.
- L'alternant avec un contrat d'un an a droit à 5 semaines de congés à prendre sur le temps en entreprise. Les dates sont à convenir directement avec l'entreprise.
- L'alternant a droit à un congé payé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les examens, qui est un temps de révision.
- L'alternant bénéficie d'une couverture sociale au titre du régime général des salariés. Il est aussi couvert par la législation sociale en tant que salarié :

maladie, accident du travail, maternité. C'est donc à l'entreprise de le prendre en charge et d'établir toute déclaration.

- Les conditions du contrat d'apprentissage sont aménagées pour faciliter la formation des jeunes en situation de handicap.

Rupture/suspension/prolongation du contrat :

- La terminaison du contrat peut être effectuée unilatéralement et sans délai dans les 45 jours de la période d'essai.
- Après la période d'essai, la rupture peut être effectuée d'un commun accord entre l'entreprise et l'alternant.
- La rupture prend forme d'un licenciement en cas de force majeure, faute grave, inaptitude médicale ou exclusion de l'alternant de l'université.
- La rupture à l'initiative de l'alternant exige une consultation avec un médiateur et un préavis de l'employeur par écrit. Toutes les parties prenantes doivent être notifiées.
- En cas d'obtention du diplôme avant le terme prévu, l'alternant a le droit de rompre le contrat à condition d'avoir donné un préavis de deux mois.
- La suspension du contrat d'apprentissage avec maintien du salaire est effectuée après enquête d'inspecteur du travail en cas de : mise en danger de l'alternant, non-conformités des installations, discrimination, harcèlement moral ou harcèlement sexuel.
- La prolongation du contrat d'un an au maximum est possible pour permettre un doublement en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou une réorientation.
- En cas de signature d'un contrat de travail (CDD, CDI), la durée d'apprentissage est prise en compte pour le calcul de la rémunération et pour les droits liés à l'ancienneté du salarié. Aucune période d'essai ne peut être imposée.

Discipline et sanctions

Les sanctions sont possibles si l'alternant ne respecte pas les règles intérieures de l'établissement et de l'organisation d'accueil. Les sanctions peuvent varier selon la gravité de la faute :

- Rappel à l'ordre par le Responsable de Pôle Alternance Inalco ;
- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive.

Ressources à consulter :

Consultez la page « [Alternance](#) » du site du service public pour plus d'informations.

Consultez la page « [Apprentissage mode d'emploi](#) » de Formasup Paris Île-de-France pour plus d'informations sur la réglementation d'un contrat d'apprentissage, la rémunération, les impôts, etc.

Consultez la partie « [Livre II : L'apprentissage \(Articles L6211-1 à L6261-2\)](#) » du Code du travail pour plus d'informations sur les droits et devoirs de l'alternant.

Le rôle du tuteur pédagogique s'articule autour de trois éléments qui doivent être réalisés dans le cadre des 10 heures qui lui sont allouées par an pour chaque étudiant :

Accompagner l'alternant en entreprise :

- Effectuer deux visites en entreprise dans le cadre du suivi en entreprise, conformément au référentiel des services de l'Inalco.
 - o Le but de ces visites est de s'assurer de la bonne intégration de l'alternant et des bonnes conditions pour le déroulement de l'alternance. Elles doivent réunir l'alternant, le Maître d'Apprentissage et le Tuteur Pédagogique.
 - o La première visite en entreprise doit être effectuée dans les deux mois après le commencement de l'alternance. Par souci d'harmonisation de l'emploi du temps du Tuteur Pédagogique, la première visite doit se faire généralement avant la mi-décembre. La deuxième visite se déroule entre mai et juillet.
 - o À l'issue de chaque visite le compte rendu de la visite doit être partagé sur la plateforme de Formalink. Il faut également s'assurer que le compte rendu soit signé électroniquement par la Maître d'Apprentissage et l'alternant.
- Organiser des entretiens réguliers avec l'alternant afin de connaître le travail réalisé par l'alternant, ses préoccupations et de proposer des points d'amélioration.
- Effectuer une évaluation des compétences développées par l'alternant en entreprise avec le Maître d'Apprentissage.

Coordonner et contribuer à la formation :

- Encadrer des réflexions sur la définition du thème, de la problématique et de la structuration du plan du rapport de l'alternance.
- Effectuer des bilans de connaissances théoriques acquises par l'alternant pendant sa formation universitaire, notamment en remplissant son livret d'alternance.

- Participer aux réunions pédagogiques organisées par les responsables de la formation.
- Veiller à ce que le travail en entreprise soit conforme à la formation théorique de l'alternant.
- Assister à la soutenance du mémoire de l'alternant.

Communiquer :

- Identifier, diagnostiquer les situations difficiles, les dysfonctionnements.
- Intervenir en accord avec l'alternant et l'administration centrale de l'Inalco pour prévenir, apporter une solution aux conflits ou aux difficultés constatées.
- Informer le Responsable du Pôle Alternance et les responsables de formation des situations à risque ou de problèmes majeurs.

Conseils pour trouver l'alternance qui vous convient :

- Définissez votre projet professionnel.
- Définissez ce que vous voulez apprendre et les missions que vous voulez aborder.
- Définissez le secteur compatible avec vos valeurs et contributions.
- Délimitez un éventail des postes précis qui conviennent à votre projet professionnel.
- Exprimez vos besoins professionnels lors des entretiens.
- Soyez prêt toutefois à exécuter certaines tâches sans rapport immédiat à votre projet professionnel.
- Expliquez comment vous pouvez faire bénéficier à l'entreprise de votre expérience.
- Renseignez-vous auprès des professionnels pour s'assurer de la bonne décision de métier, de poste, d'entreprise.

Pratiques à adopter pendant l'alternance :

- Soyez curieux, ponctuel, poli.
- Consultez le règlement intérieur de l'organisation.
- Restez rationnel et prenez des décisions justifiées.
- Si vous hésitez, consultez votre responsable et vos collègues pour vérifier à ce que les décisions soient conformes aux normes et aux attentes de votre équipe et de l'entreprise.
- Maintenez l'esprit d'équipe.
- Montrez votre intérêt pour le travail des autres et le fonctionnement général de l'entreprise.
- Posez des questions en cas d'incompréhension ou de doute.
- Faites des points réguliers avec votre Maître d'Apprentissage.
- Ne négligez pas vos études.

Recherche de l'entreprise

Utilisez les bases de données et les sites recensant les entreprises qui vous intéressent. Lisez la presse professionnelle spécialisée (Le MOCI, Classe Export, Les Echos, La Tribune, Le Monde Diplomatique, etc.) Profitez des salons et événements professionnels ouverts au public pour rencontrer des entreprises et leur présenter votre projet. Utilisez le réseau de proches (amis, connaissances, familles) et faites connaître au plus tôt votre projet. Laissez vos coordonnées. Repérez les entreprises dynamiques du moment sur les pays qui vous intéressent en écoutant la radio et en lisant la presse, générale comme spécialisée, nationale comme locale. Classez ces entreprises intéressantes par ordre de priorité.

Avant l'entretien entreprise

Documentez-vous sur l'entreprise : site internet, directeur, effectifs, stratégies, implantations existantes, projets. Adaptez votre CV et votre lettre de motivation à votre interlocuteur. Mettez-vous à la place du recruteur : quels sont ses besoins ? Comment pouvez-vous y répondre ? Comment l'Inalco peut-il y répondre ? Réfléchissez à deux ou trois projets de mission que vous pourriez soumettre à l'entreprise pour le démarrage de l'alternance en septembre. Proposez ces projets à la critique et aux conseils de votre entourage.

Après l'entretien avec l'entreprise

Gardez une trace écrite de l'entretien : conditions, impressions, points qui ont intéressé le recruteur, points à travailler pour les prochaines fois... A défaut de retour immédiat, n'hésitez pas à relancer votre contact quelques jours après pour avoir des précisions sur son appréciation de l'entretien. Tenez au courant votre interlocuteur Inalco de l'avancement de vos démarches.

Quelques conseils en cas de problème pendant l'alternance :

- Entrez en dialogue avec votre Maître d'Apprentissage pour un éventuel recadrage en cas de perte d'intérêt, conflits, manque de soutien, non-respect du cadre légal, charge de travail trop élevée. C'est l'obligation de votre Maître d'Apprentissage de vous accompagner tout au long de votre formation et de vous faire apprendre votre métier.
- Restez en contact étroit avec votre Tuteur Pédagogique, le Responsable de Formation et le Responsable d'Alternance qui sont, chacun à leur niveau, en position de rappeler à votre entreprise ses devoirs et ses engagements, et de vérifier si les missions qui vous sont confiées par votre Maître d'Apprentissage sont en adéquation avec les objectifs de votre diplôme.
- Avec l'accord et ou le soutien de votre Tuteur Pédagogique, cherchez de l'aide auprès du manager, du responsable de ressources humaines ou du dirigeant de l'entreprise si votre Maître d'Apprentissage est défaillant. Attention toutefois, le Tuteur Pédagogique n'a pas vocation à se substituer à vous.
- Comparez votre expérience avec celle de vos camarades.
- Soulevez les difficultés rencontrées lors de l'entretien obligatoire organisé avec votre Tuteur Pédagogique et votre Maître d'Apprentissage afin de les résoudre et d'éviter la rupture de contrat.
- Définissez un médiateur qui se chargera d'identifier les raisons des difficultés ou d'un conflit naissant.
- Alertez les acteurs d'apprentissage (Maître d'Apprentissage, Tuteur Pédagogique ou Responsable d'Alternance) en cas de problèmes naissants afin d'éviter les troubles psychologiques ou les situations de burn-out pour savoir quelles sont les dispositions existantes qui peuvent être activées.

FORMATION EN ALTERNANCE A L'INALCO

Actuellement l'Inalco dispense une formation en alternance (en apprentissage exclusivement) pour environ 50 étudiants répartis dans deux filières :

Commerce international

Niveau M1 et M2 (1 à 2 ans)

Relations internationales

Niveau M2 (1 an)

Dans le cadre du développement de ses activités de formations en Alternance l'INALCO a identifié la filière Communication et Formation Interculturelles comme prioritaire pour la rentrée 2024.

Éligibilité :

- Avoir de 16 à 29 ans ou 30 ans si travailleur handicapé, sportif de haut niveau ou avec un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme préparé.
- Être admis dans l'un des cycles d'études agréés pour la formation en alternance à l'Inalco.

S'engager dans une alternance à l'Inalco

Admission

- Passer les étapes d'admission dans un cycle d'études agréé pour la formation en alternance à l'Inalco.
- Effectuer l'inscription pédagogique et administrative.

Recrutement

- Recherche d'une entreprise ou d'un organisme public pour une offre d'alternance.
- Inscription du statut d'alternant sur la plateforme Forma'link de Formasup, une fois que le dossier est validé par le jury de sélection de la filière.
- Formalisation (la mise en relation entre l'Inalco, l'entreprise et Forma'link - création d'un contrat) de l'alternance par Formasup.

Suivi

- Suivi par un Maître d'Apprentissage dans l'entreprise ou l'organisme public et par un Tuteur membre de l'équipe pédagogique.
- Rédaction et soutenance du mémoire.

FILIERE COMMERCE INTERNATIONAL

Candidater en Master Commerce International

Le diplôme d'établissement Commerce International et Langue Orientale (CILO) est classé 1^{er} au palmarès Eduniversal 2023 dans la catégorie Commerce International des meilleurs licences et bachelors (Bac +3). Cette formation, classée 9^{ème} en 2019, a progressé de 8 places. Classée 1^{ère} du palmarès depuis 2020, elle conserve sa position pour la troisième année consécutive.

Profil des étudiants

- Avoir des compétences dans une ou plusieurs langues enseignées à l'INALCO (le niveau de licence de langue orientale est obligatoire pour les locuteurs non natifs).
- Avoir un bon niveau d'anglais général.
- Avoir des connaissances en gestion, économie et en commerce.

Langues orientales d'accès

Albanais, Amharique, Arabe, Arménien, Bambara, Bengali, Birman, Bosniaque-croate-serbe, Bulgare, Chinois, Coréen, Drehu, Estonien, Finnois, Géorgien, Grec moderne, Haoussa, Hébreu moderne, Hindi, Hongrois, Indonésien-malais, Japonais, Khmer, Kurde, Lao, Letton, Lituanien, Macédonien, Malgache, Mongol, Népal, Ourdou, Pashto, Persan, Peul, Polonais, Roumain, Russe, Siamois, Slovène, Swahili, Tahitien, Tamoul, Tchèque et slovaque, Télougou, Tibétain, Turc, Ukrainien, Vietnamien, Wolof, Yoruba, etc... Au total, 56 langues sont ouvertes pour le Master.

Conditions d'admission actuellement en vigueur :

Master 1 : dépôt de candidature en ligne via la plateforme monmaster.gouv.fr.

Master 2 : dépôt de candidature en ligne via la plateforme [eCandidat](https://eCandidat.com). Les dates limites et les modalités d'accès (entretien, test de connaissances et de langue) au cursus sont disponibles sur les pages [Admission](#) et [Master Commerce international](#) de l'Inalco.

Pour les étudiants diplômés de la Licence LLCER Parcours Commerce International de l'Inalco :

Les étudiants seront admis sur dossier selon les critères suivants :

- Avoir obtenu la licence LLCER parcours « commerce international » sans compensation pour les matières de commerce international (c'est-à-dire avoir validé chaque cours avec la note minimale de 10/20).
- Avoir obtenu une moyenne générale minimum de 12/20 pour les enseignements fondamentaux de langue et civilisation obligatoires.
- L'admission est possible en fonction de la qualité des dossiers de candidatures ainsi que de la capacité d'accueil (35 étudiants).

Les autres dossiers des étudiants de l'Inalco ne répondant pas à ces critères seront examinés et éventuellement retenus en fonction des résultats et du nombre de places disponibles.

Pour les étudiants titulaires du Diplôme d'établissement en Commerce International et Langue orientale (CILO) de l'Inalco :

- Validation du certificat pour passer en Master 1.
- Dossier de candidature via eCandidat (date communiquée ultérieurement). Il vous incombe de suivre et de compléter votre dossier, sans quoi celui-ci pourra être écarté. Tous les dossiers sont examinés en juin / juillet.
- L'admission est possible en fonction de la qualité des dossiers de candidatures ainsi que de la capacité d'accueil (35 étudiants).

Les dossiers des étudiants seront admis selon le critère suivant :

- Avoir obtenu le certificat sans compensation (c'est-à-dire avoir validé chaque cours avec la note minimale de 10/20) ; tous les autres dossiers des étudiants de ce certificat ne répondant pas à ce critère seront examinés et éventuellement retenus en fonction des résultats et du nombre de places disponibles.

Important : Les étudiants du parcours « commerce international » de la LLCER ou du certificat sont évalués de la même façon sans aucune préférence pour l'une ou l'autre option.

Les dossiers des candidats extérieurs à l'Inalco doivent répondre aux critères suivants

- Licence validée.
- Double compétence en langue orientale et commerce international reconnue (type LEA, ou licence LLCE et Bac + 2 en commerce international ou économie/gestion ...).
- Niveau TCF 5 en français pour les candidats étrangers sans diplôme français.
- Niveau d'anglais TOEIC (Listening and Reading) 750 ou équivalent.
- Les étudiants dont les dossiers auront été retenus lors de la première commission seront invités à un entretien fin juin.

Dans tous les cas et en raison d'un nombre de places limité, il est obligatoire de faire plusieurs candidatures dans différents masters similaires dès le printemps, afin de poursuivre en master si tel est le choix de l'étudiant.

L'alternance en Master 1 et Master 2 en Commerce International

Les Master 1 et Master 2 de Commerce International peuvent être effectués en alternance, avec le soutien du CFA FORMASUP de Paris (www.formasup-paris.com). Les promotions de Master 1 et Master 2 sont constituées d'étudiants en formation classique et d'étudiants en alternance. Le programme pédagogique et l'organisation des cours sont communs aux deux groupes d'étudiants.

Rythme :

Après 2 semaines de cours intensifs en septembre communes à tous les étudiants, les cours réguliers commenceront pour tous début octobre. C'est à cette date que l'étudiant ayant choisi la formule de l'alternance et ayant trouvé une entreprise d'accueil pourra débuter les cours selon la formule de l'alternance.

Le rythme est le suivant :

lundi/mardi/mercredi en entreprise (7h par jour)

jeudi/vendredi en cours (7 h par jour)

Les étudiants « classiques » (en formation initiale) auront cours les lundis, jeudis et vendredis en journée.

Les cours ont lieu pendant toute l'année jusqu'au mois d'avril. Ensuite les étudiants traditionnels partent en stage tandis que les étudiants en apprentissage restent dans leur entreprise d'accueil toute la semaine (temps plein). Les calendriers des étudiants en Master 1 et Master 2 en alternance se trouvent sur la page de [Commerce International](#).

Candidater en Master Relations Internationales (alternance disponible seulement en M2)

Profil des étudiants

Double exigence de prérequis à la fois en langue orientale et en sciences humaines et sociales. Le master est accessible à des étudiants maîtrisant déjà une ou plusieurs langues enseignées à l'Inalco, disposant d'un bon niveau d'anglais et possédant des connaissances attestées en droit public, économie, histoire, science politique et relations internationales.

Langues orientales d'accès :

Albanais, Amharique, Arabe, Arabe maghrébin, Arménien, Bambara, Bengali, Berbère, Birman, Bosniaque-croate-serbe, Bulgare, Chinois, Coréen, Drehu, Estonien, Finnois, Géorgien, Grec moderne, Haoussa, Hébreu moderne, Hindi, Hongrois, Indonésien-malais, Japonais, Khmer, Kurde, Lao, Letton, Lituanien, Macédonien, Malgache, Mongol, Népal, Ourdou, Pashto, Persan, Peul, Polonais, Roumain, Russe, Siamois, Slovène, Swahili, Tahitien, Tamoul, Tchèque et slovaque, Télougou, Tibétain, Turc, Ukrainien, Vietnamien, Wolof, Yoruba, etc... Au total, 56 langues sont ouvertes pour le Master.

Prérequis d'admission :

- Projet professionnel précis.
- Licence en langue et civilisation orientales (ou équivalent) + science politique / relations internationales.
- Fondamentaux acquis en droit public, économie, histoire de la construction européenne et des relations internationales, science politique, politique comparée.
- Fondamentaux en civilisation de l'aire de spécialisation.
- Niveau C1 en langue orientale.
- Niveau C1 en anglais.
- Pour les étudiants étrangers : niveau C1-C2 en français.

Conditions d'admission pour les étudiants diplômés de la LLCER Parcours Relations internationales de l'INALCO

Les dossiers des candidats seront évalués selon les critères suivants :

- avoir obtenu la licence sans compensation pour les matières de relations internationales, c'est-à-dire avoir validé chaque cours de la maquette avec la note minimale de 10/20 ;
- avoir obtenu une moyenne générale minimum de 12/20 pour les enseignements fondamentaux de langue et de civilisation.

Conditions d'admission pour les étudiants extérieurs à l'INALCO

Les dossiers des candidats seront évalués selon les critères suivants :

- triple compétence démontrée en langue orientale (niveau C1 correspondant au niveau des étudiants diplômés d'une LLCER de l'INALCO), en civilisation de l'aire de spécialisation et en relations internationales (avoir validé avec de bons résultats un cursus réunissant science politique, droit, économie et histoire) ;
- bonne maîtrise de l'anglais appréhendé comme langue de travail (niveau C1 ; avoir suivi récemment et validé par de bons résultats des enseignements d'anglais ou en anglais niveau L3 ou plus) ;
- pour les candidats étrangers, bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit (niveau C1-C2).

À compléter par un **CV** et une **lettre de motivation** (résumé synthétique des expériences pré professionnelles du candidat) et de ses projets professionnels. L'ensemble du dossier sera évalué par la commission pédagogique début juin. Les candidatures qui ne répondent pas à ces critères seront écartées. Celles qui y répondent seront étudiées et retenues dans la limite des places disponibles (chaque promotion du master réunit au maximum 25 étudiants). Pour les étudiants extérieurs à l'Inalco, un entretien et si nécessaire un test de langue seront organisés courant juin.

Procédure d'admission en alternance du Master 2 Relations internationales

Le dépôt de candidature pour le Master 2 se fait en ligne via la plateforme [eCandidat1 : candidatures.inalco.fr](https://eCandidat1.candidatures.inalco.fr). Les dates limites et les modalités d'accès au cursus sont disponibles sur les pages [Admission](#) et [Master Relations internationales](#) de l'Inalco.

Il doit comporter les pièces suivantes :

- Fiche de candidature à compléter et scanner (téléchargeable depuis la plateforme eCandidat).
- CV actualisé (1 page).
- Lettre de motivation et de projet professionnel (1 page).
- Relevés de notes du premier semestre de l'année en cours.
- Copie du ou des diplôme(s) obtenu(s) depuis le baccalauréat.
- Relevés de notes du ou des diplôme(s) obtenu(s) depuis le baccalauréat.

En plus, pour les étudiants étrangers :

- Attestation de niveau C1-C2 en français (pour les étudiants sans diplôme d'État français).
- Fournir une traduction assermentée des documents rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais.

Une fois constitué, votre dossier de candidature doit être téléchargé sur la plateforme eCandidat.

L'alternance en Master 2 en Relations Internationales

Le M2 Relations internationales est ouvert à l'alternance depuis septembre 2020. Le choix de l'alternance doit être clairement exprimé et les étudiants doivent avoir trouvé une alternance d'ici le 15 octobre de l'année universitaire en cours.

Rythme :

- trois jours en entreprise (lundi, mardi et mercredi) ;
- deux jours de cours à l'Inalco (jeudi et vendredi) en présentiel.

Les alternants sont intégrés dans la promotion des étudiants en formation initiale.

Tous les cours pouvant être suivis par les alternants (cours de tronc commun, enseignements aréaux, cours de spécialisation des Parcours B et C), sont rassemblés le jeudi et vendredi. Les étudiants en apprentissage ne peuvent pas choisir le Parcours A, et sont dispensés des cours de professionnalisation, tous réunis le mercredi.

Les créneaux des cours de langue sont décidés en début d'année universitaire, avec les départements/enseignants de langue concernés, et peuvent faire l'objet d'un tutorat, le cas échéant, afin de correspondre aux créneaux contraints de l'alternance.

Cadre général :

- La soutenance dure une heure maximum, dont 15 min de présentation orale et 15 min de discussion.
- Le jury est composé de deux ou trois membres : un enseignant et un professionnel, et une tierce personne.
- L'objectif est de présenter son stage et de soutenir le rapport qui porte sur une problématique en lien avec les observations faites pendant le stage.
- L'exercice examine les compétences interpersonnelles du candidat et ses capacités de se comporter en situation de face-à-face.
- La soutenance est notée sur 20. La soutenance et le rapport de stage ont chacun un coefficient de 1.

Le candidat est évalué en termes de :

- Capacité à présenter et à aller au-delà du contenu de son rapport de stage, à justifier sa pertinence, à en montrer l'intérêt et à en reconnaître les limites.
- Capacité à écouter, à comprendre la critique, à se justifier de manière calme et posée et à soutenir son point de vue.
- Capacité à répondre aux questions et expliquer le raisonnement.
- Maîtrise des sujets que le candidat a traités dans son rapport.
- Maîtrise des techniques et des connaissances en lien avec le travail de préparation et d'écriture du rapport de stage.

Les points à soulever dans la présentation :

- Les modalités de déroulement du stage, les principales missions, les différents travaux effectués.
- Le sujet du rapport, la question de départ, son champ, sa problématique, ses évolutions, son intérêt.
- Principales conclusions et résultats essentiels.
- Difficultés rencontrées et les limites du travail.
- L'avenir du travail, les perspectives ouvertes, l'efficacité des solutions proposées.

L'EQUIPE ADMINISTRATIVE

Pôle Alternance et Partenariats Professionnels

Jean-Philippe EGLINGER – Responsable Développement Alternance : jean-philippe.eglinger@inalco.fr, bureau 4.39.

Filière Commerce International

Michel BLANCHARD – Directeur de la Filière Commerce International : michel.blanchard@inalco.fr

Khadija BAYOUD – Responsable de Formation de la filière Commerce international (MCI) : khadija.bayoud@inalco.fr, bureau 3.28A.

Lora MAGALHAES – Secrétaire pédagogique du Master Commerce International : laura.magalhaes@inalco.fr, bureau 3.25A.

Filière Relations Internationales

Sébastien COLIN – Directeur de la filière Relations Internationales : sebastien.colin@inalco.fr

Jenna MARTIN – Responsable de Formation de la Filière Relations Internationales : jenna.martin@inalco.fr, bureau 3.22A.

Clémence MILCARECK – Secrétaire pédagogique du Master Relations Internationales : clemence.milcareck@inalco.fr, bureau 3.25B.

Direction des Ressources Humaines

Bénédicte DAVID – Référente Covid, Handicap, Harcèlement – Chargée de l'application sociale au travail :

benedicte.david@inalco.fr, Bureau 4.30

WEBOGRAPHIE UTILE

Page web de Formasup : <https://www.formasup-paris.com/>

Page « L'apprentissage : mode d'emploi » de Formasup : <https://www.formasup-paris.com/pages/entreprises-mode-demploi>

Livre II : L'apprentissage (Articles L6211-1 à L6261-2) du Code du travail : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000006145421/#LEGISCTA000006145421

Page web « Formation en alternance » du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/>

Portail de l'Alternance du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion : <https://www.alternance.emploi.gouv.fr/accueil>

L'apprentissage dans la fonction publique du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publique : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/lapprentissage>

Page dédiée à la formation en Alternance à l'Inalco : <http://www.inalco.fr/formations/formations-diplomes/accueil-formations-diplomes/formation-alternance>

Page dédiée au Master Commerce International à l'Inalco : <http://www.inalco.fr/formations/formations-diplomes/accueil-formations-diplomes/masters/master-management-commerce>

Page dédiée au Master Relations Internationales à l'Inalco : <http://www.inalco.fr/formations/departements-filieres-sections/relations-internationales/formations/master-relations>

Bourses et aides diverses : <http://www.inalco.fr/vie-campus/soutien-accompagnement>

ETAPE 1 : Se connecter à Formalink

Dès que votre nom aura été rattaché à votre alternant par le responsable de formation sur Formalink, vous recevrez un mail automatique précisant :

- Le lieu d'alternance de votre alternant
- Le nom et les coordonnées de son maître d'apprentissage en entreprise
- Vos identifiants de connexion vous permettant de vous connecter sur la plateforme Formalink (nom d'utilisateur, mot de passe et code semi-confidentiel)

FORMASUP PARIS IDF
FORMAlink

Ouvrir une session.

Vous êtes-vous identifié(e) ?
Cliquez ICI pour récupérer une nouvelle session.

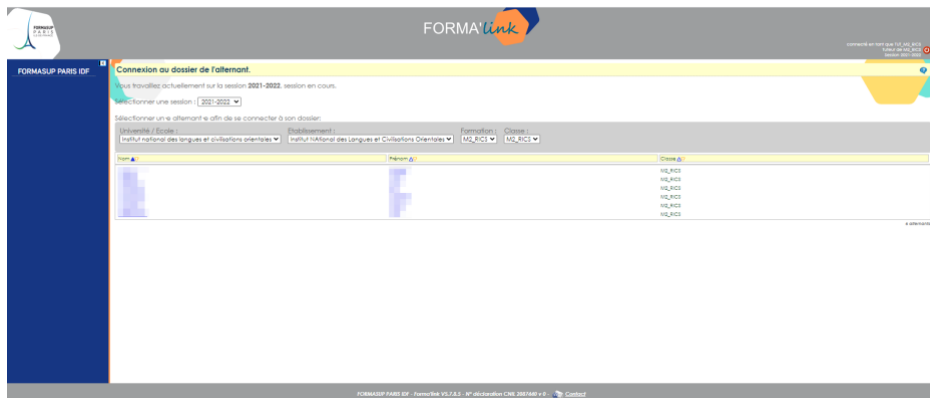
Nom d'utilisateur

Mot de Passe

[Mot de passe oublié ?](#)

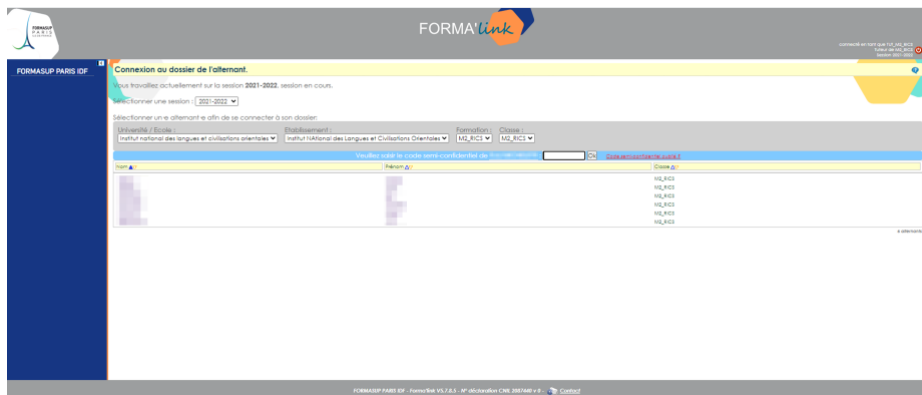
© FORMASUP PARIS IDF - FORMASUP IDF S.A.S. - 47 boulevard Lavoisier - 92000 NANTERRE - France

Vous accédez alors à la liste des alternants pour l'année en cours (2022-2023).



ETAPE 2 : Accéder au dossier de votre/vos alternant/s

Une fois connecté, sélectionner votre alternant, et saisissez le code semi-confidentiel communiqué par le CFA.



Vous n’aurez qu’à vous préoccuper de la partie « Livret d’alternance » - dans l’encart bleu, à gauche de votre écran.

Le suivi des absences/présences est effectué par le responsable de formation.

C’est ici qu’il vous faudra :

- Étape 1 : valider le descriptif des missions (qui ont déjà été validées par la filière à ce stade).
- Étape 2 et 3 : publier les comptes rendus des deux visites en entreprise.

Engagement de formation (à valider dès le début du tutorat)

Pour **valider le descriptif des missions**, aller dans « Engagement » et cliquer sur « Éditer ». Vérifier les missions puis cocher la case correspondant à votre nom pour signer.

FORMASUP PARIS IDF

Ma console
Changer de session
Informations Maie
Compte
Alertes
Niveaux d'alternance
Assurances
Engagements
InfoMaie

FORMASUP PARIS IDF

Livret d'alternance de l'apprentie (M2_BUC1)

Engagement de formation
(à valider dès le début de l'année à l'01/01/2021 et le 31/12/2021)

Objetif du document
Ce document a pour objectif de décrire et expliciter les relations entre les partenaires qui vont oeuvrer du succès de l'action de formation. Les partenaires sont l'apprenti, l'entreprise avec laquelle il a signé le contrat d'apprentissage (contrat de travail) et/ou le maître de l'apprentissage et le tuteur académique désigné par le responsable de Maie.

Descriptif des missions confiées à l'apprenti(e) en entreprise
Date de :
Résumé de notes de synthèses sur des sujets de défense et de géopolitique

Pièce jointe : ATTACHER UN DOCUMENT [Choisir un fichier] Aucun fichier choisi

Modalités de la formation : [Voir le fichier]

Modalités de l'apprentissage à FORMASUP PARIS IDF : [Voir]

Signatures

L'apprenti	[Signature]	<input checked="" type="checkbox"/> Signé
Le tuteur pédagogique (Maître de l'apprentissage)	[Signature]	<input type="checkbox"/> Non signé
Le maître d'apprentissage	[Signature]	<input checked="" type="checkbox"/> Signé

Informations : 14/07/2020 08:44:00 (17/03/21) - 17/03/2020 08:44:00 (17/03/21)
Compte de l'utilisateur de l'application

VALIDER

FORMASUP PARIS IDF - Université Paris 13 - 13 Avenue Charles de Gaulle 75011 Paris

Visites en entreprise (2)

Deux visites en entreprise devront être organisées au cours de l'année :

- Une visite entre la fin du premier semestre et le début du second (entre décembre et janvier)
- Une visite avant les vacances d'été (entre mai et juin)

A l'issue de ces deux entretiens, une attestation d'entretien devra être remplie. Celle-ci peut être communiquée en amont de la visite au Maître d'Apprentissage et à l'alternant, et guider les échanges lors de l'entrevue.

Ces deux attestations sont téléchargeables sur les pages relatives aux visites. Ces pages devront être remplies puis signées (par l'alternant, le Maître d'Apprentissage et le Tuteur Pédagogique) dans les jours suivants les visites.

Visite 1 (à saisir et signer entre le 10-09-2022 et le 01-03-2023)

The screenshot shows the 'Compte-rendu de la première visite' form. The header includes the FORMASUP logo and the text 'Livre d'adherence de l'apprenti' and 'M2_RICS'. The main title is 'Compte-rendu de la première visite' with a sub-header 'à saisir et signer entre le 10-09-2022 et le 01-03-2023'. The form contains several sections: 'Date de la visite' (20-Sep-2021), 'Modalités de la visite' (Encontre sur le site de l'apprenti ou de l'entreprise), 'Personnes participantes' (with a list of names and roles), 'Rapport de visite' (a large text area), 'Attestation' (with a 'Voir le fichier' link), 'Pièce jointe' (with an 'Ajouter un document' button and 'Aucun fichier choisi'), and 'Signatures' (with checkboxes for 'L'apprenti', 'Le tuteur pédagogique', and 'Le maître d'apprentissage', each with a 'non signé' label).

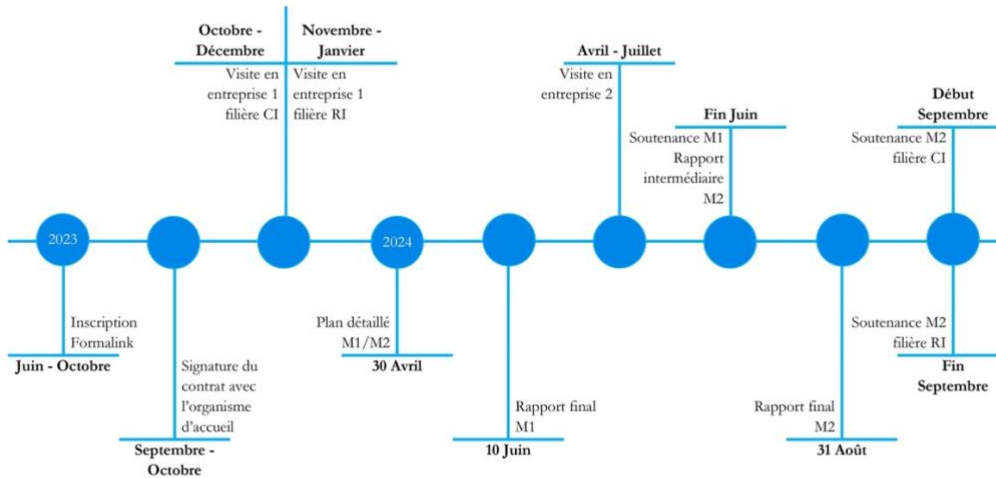
Visite 2 (à saisir et signer entre le 01-01-2023 et le 31-08-2023)

The screenshot shows the 'Compte-rendu de la seconde visite' form. The header includes the FORMASUP logo and the text 'Livre d'adherence de l'apprenti' and 'M2_RICS'. The main title is 'Compte-rendu de la seconde visite' with a sub-header 'à saisir et signer entre le 01-01-2023 et le 31-08-2023'. The form contains several sections: 'Date de la visite' (20-Sep-2021), 'Modalités de la visite' (Encontre sur le site de l'apprenti ou de l'entreprise), 'Personnes participantes' (with a list of names and roles), 'Rapport de visite' (a large text area), 'Attestation' (with a 'Voir le fichier' link), 'Pièce jointe' (with an 'Ajouter un document' button and 'Aucun fichier choisi'), and 'Signatures' (with checkboxes for 'L'apprenti', 'Le tuteur pédagogique', and 'Le maître d'apprentissage', each with a 'non signé' label).

PRENEZ VOS NOTES

TIMELINE ALTERNANCE : DATES PRINCIPALES

Timeline alternance : dates principales





Contact : jean-philippe.eglinger@inalco.fr

Date d'actualisation du document : septembre 2023
Document non contractuel.