

Les consignes pour la rédaction et la présentation du mémoire d'alternance

Parcours de master ICCD, M2 2022-23

Le mémoire d'alternance doit se composer de quelques parties canoniques avec une succession qui en assure une lecture cohérente. Il doit constituer à la fois le témoignage de l'emploi en tant qu'apprenti et un document recelant des informations professionnelles pouvant être exploitées par la communauté académique et par le milieu professionnel.

Les diverses parties du mémoire, malgré leur succession linéaire, peuvent être conçues à des périodes différentes. Ainsi, la partie introductive comportant la description du lieu d'exercice sera écrite **après une connaissance approfondie du milieu professionnel**, tandis que le cahier de bord sera rédigé tout au long de l'alternance.

Le mémoire d'alternance doit être présenté en version PDF adressée au directeur du diplôme et aux personnes encadrant l'alternance (en entreprise et à l'université), 5 jours avant les soutenances (**en 2022-23, le samedi 20 mai 2023 pour les soutenances le 25 et le 26 mai 2023, en deux groupes par l'ordre alphabétique**).

Les annexes doivent être présentées uniquement sous forme numérique, de préférence **sous forme d'un lien** vers un portfolio ou un dépôt durable de documents numériques (par exemple OneDrive de l'UCA).

Privilégiez les documents produits par vous-mêmes, les documents émanant de votre organisation d'accueil produits sans votre participation ne sont pas nécessaires.

Les principales parties du mémoire d'alternance.

<p>Parties / contenus Nombre moyen de pages (minimum 36 pages, maximum 120 pages)</p>
<p>Page de garde avec trois logos :</p>  <p>Éventuellement le logo de votre organisation d'accueil :</p>
<p>1. La description professionnelle de l'organisation d'accueil. Il s'agit ici d'identifier votre employeur et de définir le métier ou la fonction / le rôle qu'il exerce :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nom et les coordonnées de l'organisation d'accueil : adresse, téléphone, mail du responsable ou du contact, URL du site WEB. La taille de l'unité professionnelle : le nombre d'employés, le siège social et les filiales s'il y a lieu, la description des locaux. La description des principaux métiers exercés au sein de votre lieu d'accueil Les ramifications de l'environnement professionnel de votre unité. Il s'agit ici de donner la description de la place de votre unité professionnelle dans une perspective professionnelle plus large, avec la prise en compte de toutes les échelles pertinentes (locale, régionale, nationale ou internationale s'il y lieu).

e. **Analysez l'environnement concurrentiel de l'organisation.** Présentez succinctement le paysage concurrentiel dans lequel travaille votre entreprise (les autorités territoriales ne sont pas concernées par ce point).

Exemple :

1. *Je suis engagé en tant qu'apprenti dans une production vidéographique.*
 - a. *« Video-Star », 9 Av. V. Hugo, ST. Marcel, 06554, tél. 0655443322, videostar@contact.com, <http://videostar.fr/presentation>*
 - b. *5 employés, 2 apprentis et 3 stagiaires, siège social dans la Pépinière d'Entreprises de ST. Marcel, un espace de coworking à 8 places et 5 postes d'ordinateurs, et un local pour entreposer le matériel technique.*
 - c. *Mon employeur exerce les métiers de prise de vue, de montage et de postproduction. En revanche, il fait appel aux réalisateurs freelance pour la conception et la direction artistique du processus de réalisation et soustraite la partie sonore, musique, captation de dialogues et le bruitage, à une société spécialisée.*
 - d. *Mon entreprise remplit son cahier de commande principalement à l'échelle locale et régionale. Ses commanditaires se recrutent essentiellement parmi les entreprises et les autorités territoriales du Département 06. En revanche elle organise sa diffusion à l'échelle régionale, en collaboration notamment avec la chaîne FR3 Provence-Alpes-Côte d'Azur qui lui donne également, pour certains produits, la visibilité nationale par le site WEB de la Société France Télévisions. La production participe régulièrement aux festivals internationaux de court-métrage.*
 - e. *Il existe 7 entreprises similaires dans le Département 06 : ***, spécialisées respectivement dans la production vidéographique de ***.*

2. **La définition de votre poste (ou de vos postes s'il y en a plusieurs).** Il s'agit ici de donner la définition la plus rigoureuse possible de toutes les occupations qui vous ont été confiées par l'employeur. Cette partie doit être conçue dans la phase finale de votre alternance et doit donner une perspective englobante à toutes vos tâches accomplies. Si, comme il arrive souvent, l'alternant exerce un rôle polyvalent, avec des responsabilités mélangées, il convient d'en dégager quelques dominantes afin de pouvoir définir une ou plutôt des spécialités auxquelles vous pouvez prétendre dans votre future vie professionnelle.

3. **Le Carnet de Bord professionnel hebdomadaire (CdBh),** ou tenu avec une autre cadence si le poste de l'alternant le nécessite. Le modèle en est donné sous ce lien : https://unice-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/marcin_sobieszczanski_unice_fr/EaKt66SElv1Nur7md7_ZWFgBD5tBqpBqGWBrdLwylBQKag?e=CbNMLg.

- a. **La cadence.** La structure du CdBh comporte des éléments inscrits dans une perspective temporelle appropriée au rythme de votre unité professionnelle. Dans la plupart des entreprises, les sous-objectifs sont définis hebdomadairement mais les alternant(e)s sont libres d'adapter la temporalité de leur grille de tâches aux particularités rencontrées sur le terrain.
- b. **La définition de tâches.** La partie la plus importante du cahier est la stricte définition des tâches confiées. L'alternant(e) doit faire preuve de maîtrise et de

compréhension de **la terminologie professionnelle** circulant dans le milieu de son exercice. C'est avec ce vocabulaire qu'il nomme et décrit les tâches confiées et réalisées.

- c. **Les personnes avec qui vous étiez en contact** : les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs.
- d. **Le matériel technique utilisé**. L'alternant doit maîtriser les principaux dispositifs techniques liés à l'exercice de son métier. Il doit connaître et énumérer les principales caractéristiques techniques de son matériel (hardware et software) ainsi que les contextualiser dans l'environnement professionnel qui est le sien.

Exemple :

- d. *J'utilise Adobe Premiere Pro avec la configuration recommandée pour la vidéo et la RV, notamment Intel® 7e génération, 32 Go de RAM pour les médias 4K (donner la définition), avec l'écran à résolution 1920 x 1080, 4 Go de mémoire vidéo (GPU VRAM) et Ethernet 10 Go pour workflow partagé en 4K et le stockage.*

4. **Le bilan personnel de l'alternance**. Ici, l'alternant fait part de ses observations personnelles structurées selon le schéma suivant :
 - a. Comment l'alternance s'inscrit dans les objectifs professionnels du master ICCD et comment il complète son programme pédagogique.
 - b. Les difficultés rencontrées.
 - c. La satisfaction et/ou l'insatisfaction globale après l'alternance.
 - d. La définition de la créativité professionnelle en fonction des tâches qui vous ont été confiées.
 - e. Comment vous envisagez votre carrière professionnelle en fonction des compétences acquises lors de l'alternance.

5. **La prise de perspective par rapport au métier exercé lors de l'alternance**. L'alternant(e) doit mener parallèlement à son exercice professionnel une enquête / veille informationnelle de type **benchmarking** à l'échelle internationale (les sites internationaux, dont ceux rédigés en langue anglaise sont indispensables), sur les nouvelles tendances apparues dans le champ professionnel duquel relève l'unité professionnelle de l'alternance.
Cette partie peut être rédigée sous forme d'un **ensemble de préceptes** que l'alternant(e) pourrait adresser à la direction de son lieu d'accueil afin de l'inciter à atteindre de nouvelles perspectives de **développement**, de **diversification** et de **spécialisation**.

Annexes numériques.

- a. L'alternant(e) peut présenter ici une collection de **documents professionnels relatifs à son lieu d'accueil**.
- b. L'alternant peut présenter ici **ses propres réalisations (textes de rapports d'activités et les documents multimédias) sous forme d'un lien** vers un portfolio ou un dépôt durable de documents numériques (par exemple OneDrive de l'UCA).