



# **Département Economie Gestion**

**Master Gestion de Production, Logistique, Achats**

## **MASTER II**

### **MANAGEMENT PORTUAIRE ET MARITIME**

2016 / 2017

#### **GUIDE DES ETUDES**

---

**Adresse :**

Université Littoral Côte d'Opale (ULCO)  
220, Avenue de l'université  
BP 65526  
59379 Dunkerque, Cedex 1

---

## CONTACTS

**Master II « Gestion de Production, Logistique, Achats »,  
Parcours : « MANAGEMENT PORTUAIRE ET MARITIME »**

<b>Responsable de la formation :</b>	<b>Mme Mariantonia Lo Prete</b>	
	Email : Mariantonia.Lo-Prete@univ-littoral.fr	
<b>Bureau du responsable de la formation :</b>	1407	
<b>Secrétariat :</b>	<b>Mme Séverine VANHAECKE</b>	
	Email : Severine.Vanhaecke@univ-littoral.fr	
	Téléphone : 03 28 23 68 81	
<b>Bureau du secrétariat :</b>	1406	
<b>Horaire du secrétariat :</b>	8h30 – 12h00	lundi, mardi, jeudi, vendredi
	13h30 – 16h00	
	8h30 – 11h00	mercredi

### CALENDRIER DE LA FORMATION :

<b>Semestre 9 :</b>	<b>du 12.09.2016 au 17.12.2016</b>
Vacances de Noël :	du 18.12.2016 au 02.01.2017 ( <i>inclus</i> )
Jury semestre 9 :	03.02.2017 à 10h00
Commission Pédagogique Paritaire 1er semestre :	03.02.2017 à 16h00

<b>Semestre 10 :</b>	<b>03.01.2017 au 19.02.2017</b>
Commission Pédagogique Paritaire 2nd semestre :	17.02.2017 à 11h00
Vacances d'hiver :	19.02.2017 au 26.02.2017
Jury session 1 :	30.06.2017 à 10h00
Stage :	A partir du 20.02.2017 Jusqu'au 29.08.2017 ( <i>de minimum 4 mois à maximum 6 mois</i> )
Rattrapages (session 2) :	du 21.08.2017 au 29.08.2017 <b>Attention ! Inscription obligatoire aux matières que vous souhaitez repasser auprès du secrétariat du 01.07.2017 au 08.07.2017 par mail.</b>
Jury session 2	08.09.2017 à 10h
Soutenances	30.08.2017 et 31.08.2017 ( <b>Mémoire de fin d'année à rendre pour le 20.08.2017</b> )

# SOMMAIRE

A - INFORMATIONS PRATIQUES.....	4
B - LES MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES .....	5
Règlement des études concernant la présence aux Cours, TD et examens. ....	5
Inscription.....	5
Calendrier universitaire et sessions d'examen .....	5
Validation des parcours de formation.....	6
ECTS ( <i>European Credits Transfert System</i> ) et capitalisation.....	6
Capitalisation – Compensation.....	6
C - CLES .....	10
Récapitulatif du SEMESTRE 9 M2 - MANAGEMENT PORTUAIRE ET MARITIME 2016 - 2017.....	11
Récapitulatif du SEMESTRE 10 MANAGEMENT PORTUAIRE ET MARITIME 2016 - 2017.....	12
UNITE 1-1 : Economie internationale et flux d'échange .....	13
UNITE 1-2 : Organisation et structure des ports .....	15
UNITE 1-3 : Droit international, maritime et portuaire .....	16
UNITE 2-1 : Prestations maritimes et négociations internationales .....	17
UNITE 2-2 : Affrètement et politique économique des armateurs .....	18
UNITE 2-3 : Assurances et expertises maritimes .....	19
UNITE 2-4 : Logistique de distribution et de production .....	20
UNITE 3-1 : <i>Supply chain management</i> .....	22
UNITE 4 : Anglais .....	24
UNITE 5-1 : Projet Personnel Professionnel unité 5 : un projet pour rencontrer son réseau .....	26
UNITE 5-2 : Projet tuteuré d'intégration professionnelle .....	27
UNITE 6-1 : Gestion d'une ligne maritime, booking et cotation .....	28
UNITE 6-2 : Marchandises réfrigérées .....	29
UNITE 6-3 : Gestion de la sécurité maritime et transport des marchandises dangereuses .....	30
UNITE 6-4 : Manutention portuaire.....	31
UNITE 7-1 : Gestion des plates formes logistiques.....	32
UNITE 7-2 : Logiciels portuaires.....	33
UNITE 8-1 : Méthodologie du mémoire .....	34
UNITE 8-2 : Mémoire de fin d'études (coef. 15) .....	35
Cours proposé en bonus et qui sera dispensé les 27 et 28 février et 1 <sup>er</sup> mars 2017	46

## A - INFORMATIONS PRATIQUES

### **La sécurité sociale – Les mutuelles**

#### **SMENO-LMDE**

Pôle universitaire de la Citadelle  
BP 65526  
220, Avenue de l'Université  
59379 Dunkerque Cedex 1  
Téléphone : 03 28 23 70 00

### **Logement**

Résidence Pierre & Marie Curie  
1ter, Avenue Maurice Berteaux  
59430 Saint Pol sur Mer  
Téléphone : 03 28 66 28 26

Les estudiantines (Rés. privées)  
50, Rue des Arbres  
59140 Dunkerque  
Téléphone : 03 28 23 70 76

Service logement en ville Antenne du CROUS, Téléphone : 03 28 23 70 76

### **Restaurant universitaire**

Place des Nations, 59140 Dunkerque  
Téléphone : 03 28 66 28 26

### **Bibliothèque universitaire**

55, Avenue de l'Université  
59140 Dunkerque  
Ouverture : de 8h00 à 19h00 (lundi au vendredi) et 9h00 à 12h45 (samedi)  
Téléphone : 03 28 23 74 74

### **Le sport**

Service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS)

Activités proposées :

Aïkido	Football	Tennis
Badminton	Handball	Futsal
Escalade	Musculation	Volley-ball
Danse	Natation	Course d'orientation
Cirque	Basket	Kite Surf, etc.

Renseignements : Téléphone : 03 28 23 76 67 ou par mail : [stapsdk@univ-littoral.fr](mailto:stapsdk@univ-littoral.fr)

### **Santé**

#### **Infirmierie**

Permanence 1<sup>er</sup> étage Maison de l'étudiant.  
Consultations psychologiques ; visites médicales (relais handicap, formation secourisme)  
Téléphone : 03 28 23 71 61

#### **Assistante sociale**

1<sup>er</sup> étage Maison de l'étudiant  
Téléphone : 03 28 23 70 67

## B - LES MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

### Règlement des études concernant la présence aux Cours, TD et examens.

#### **Cas n°1 : Etudiants boursiers.**

Les Modalités de Contrôle des Connaissances votées en CFVU (*Commission de la formation et de la vie universitaire*) le 27 septembre 2016 prévoient que pour **les étudiants boursiers, la présence des étudiants aux examens, TD et TP, est obligatoire**. En effet, l'assiduité est un critère retenu par le CROUS pour le paiement des bourses sur critères sociaux. Cette assiduité est vérifiée par des feuilles d'émargements distribuées en TD par l'enseignant et ramenées au secrétariat à la fin du cours.

#### **Cas n°2 : Etudiants inscrits via le CUEEP (adultes en reprise d'études ou apprentis).**

**La présence est obligatoire à l'ensemble des activités pédagogiques prévues au planning**. En effet, que ce soit pour les adultes en reprise d'études que ce soit les apprentis, le paiement de leur salaire et le financement par les organismes se font en fonction du nombre d'heures suivies : aucune heure ne peut être manquée sans justificatif. Cette présence est attestée à la fin de chaque cours par la signature de l'enseignant responsable du cours dans le cahier de présence de l'étudiant inscrit via le CUEEP.

#### **Cas n°3 : Etudiants salariés (contrat de travail d'au moins 10 heures par semaine remis au secrétariat) ou sportifs de haut niveau (reconnus par le STAPS).**

Les étudiants salariés et les sportifs de haut niveau reconnus comme tels sont dispensés de présence aux cours et TD mais doivent assister aux examens.

#### **Cas n°4 : Autres étudiants.**

Les autres étudiants n'ont, dans l'état actuel du règlement de l'ULCO (qui est en cours de réécriture) qu'une **obligation de se présenter aux examens et aux contrôles continus**. Cette présence est contrôlée par une feuille d'émargement à joindre au PV de l'épreuve.

### Inscription

L'inscription administrative est annuelle ; elle s'effectue dans un parcours de formation, conformément aux dispositions nationales.

L'accès en 1<sup>ère</sup> année de master est de droit pour des étudiants provenant d'une licence Economie-Gestion. Il est soumis à une validation d'études pour les autres cas ou à une candidature par Campus France pour les pays étrangers équipés de cette plateforme.

L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire pour les deux semestres ou au début de chaque semestre, avec possibilité de modification, au plus tard dans le mois qui suit le début du semestre d'enseignement.

L'admission en 2<sup>ème</sup> année de Master (recherche ou professionnelle) est de droit pour les étudiants du Master 1 MPM de l'année N-1 et elle est soumise au recrutement pour les autres cas.

Le redoublement en M2 n'est pas de droit. Il est subordonné à la décision du jury.

Tout étudiant n'ayant pas obtenu son diplôme de licence et qui n'aurait qu'un semestre de retard, n'est pas autorisé à progresser de Licence en Master.

### Calendrier universitaire et sessions d'examen

L'année universitaire s'organise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de l'année universitaire concernée.

L'intervalle entre deux sessions d'examen est, au moins, de deux mois sauf dispositions pédagogiques particulières adoptées en CFVU et en Conseil d'administration (semaine de tutorat...).

On entend par « session », toutes les opérations visant au contrôle des connaissances et se terminant par une délibération du jury.

## **Validation des parcours de formation**

- Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier et / ou par un examen terminal.
- Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des copies.
- L'organisation du Master est semestrielle, sa validation est annuelle.

### **Attention :**

- La dernière note obtenue à une épreuve repassée est conservée.
- Un même enseignement au cours du semestre sur des sites différents donne lieu à un même sujet d'examen et à une épreuve organisée en même temps.

## **ECTS (*European Credits Transfert System*) et capitalisation**

Les crédits ECTS sont affectés aux UE (Unités d'enseignements), et aux EC (Eléments Constitutifs) si possible.

Les crédits ECTS sont répartis par points entiers.

## **Capitalisation – Compensation**

### **• Capitalisation**

Au sein d'un parcours de formation, les UE ou EC avec crédits ECTS sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

Une UE ou un EC acquis ne peut être repassé sauf cas exceptionnel (voir rubrique « déroulement des examens... »).

### **• Compensation**

Un diplôme s'obtient, soit par acquisition de chaque UE constitutive d'un parcours de formation, soit par application des modalités de compensation entre UE.

La compensation est possible aux différents niveaux suivants :

- Au sein de l'UE ;
- Au sein du semestre, entre les différentes UE du semestre ;
- Au sein de l'année universitaire, entre les différentes UE de la même année de rattachement.

**Toute compensation donne droit aux crédits correspondants et permet l'obtention de l'EC, de l'UE, du semestre ou de l'année correspondante.**

- **Bonus**

- Prise en compte du sport, de la pré-pro, et de tout autre discipline enseignée dans une filière de l'ULCO (prise en option par l'étudiant, en plus du programme normal) dans la limite de 5 % du total maximum des points (10 points maximum).

- Le jury prend en compte le bonus, de préférence, au semestre.

- **Jury**

Le Président de l'université nomme le président et les membres du jury.

Un jury est nommé par année d'études et comprend au moins une moitié d'enseignants chercheurs ou d'enseignants.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants au minimum à l'issue de chaque session de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des EC avec crédits ECTS et des UE, sur la validation des semestres et sur la validation de l'année, en appliquant, le cas échéant, les règles de compensation (voir le paragraphe concerné).

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants (relevé de notes individuel). Afin de respecter l'article 6 de la LOI du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, « *ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs : [...] portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable* », les notes ne seront plus affichées, uniquement le résultat : admis, ajourné, défaillant.

- **Situation des étudiants qui s'inscrivent à l'ULCO et qui arrivent d'un autre établissement :**

Les résultats et notes obtenus par un étudiant provenant d'une autre université pratiquant la réforme « licence/master/doctorat » (LMD) seront pris en compte par le jury si le parcours est compatible.

- **Points de jury :**

Des « points de jury » peuvent être attribués par semestre ou pour l'année et dépendent de la décision du jury.

Il n'est pas possible de fixer de note éliminatoire.

- **Obtention du diplôme intermédiaire de Maîtrise**

Pour obtenir la maîtrise, l'étudiant doit avoir validé ou compensé les deux semestres du M1. En cas d'obtention, le diplôme est édité, à la demande de l'étudiant.

La demande doit être faite par mail au Bureau des études et des certifications (bec@univ-littoral.fr), accompagné d'une pièce d'identité.

- **Obtention du diplôme final de Master**

Le diplôme de Master sanctionne un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens au-delà de la licence (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de Master).

- **Mentions de réussite**

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- Moyenne générale du M1 (semestres 7 et 8) dans le cadre de l'obtention de la Maîtrise,
- Moyenne générale du M2 (semestres 9 et 10) dans le cadre de l'obtention du Master.

<b>Attribution de la mention</b>	<b>Conditions</b>
Très bien	Moyenne générale égale ou supérieure à 16/20
Bien	Moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20
Assez bien	Moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20
Passable	Moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20

- **Déroulement des examens, Retard, Absence et notion de Défaillance**

Le sujet d'examen doit spécifier clairement les documents autorisés (notamment le dictionnaire papier), à défaut aucun document ne peut être utilisé par l'ensemble des étudiants.

Les traducteurs électroniques et téléphones portables sont interdits.

Sera considéré comme retardataire, tout étudiant arrivé après l'horaire fixé pour le début de l'épreuve et, après que le dernier sujet ait été distribué.

Les retards individuels sont à l'appréciation du Président de jury ou de son représentant.

En cas de retard de plusieurs candidats (grève), le Président de jury peut décider, soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats, soit de la reporter à une date ultérieure.

Un étudiant est « défaillant » s'il n'a passé aucune épreuve de la session de l'année en cours.

Dans APOGEE (*Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants*) sera donc saisi « ABI » (absence injustifiée) dans toutes les épreuves de la session.

Le semestre ne pourra être validé.

L'étudiant doit pouvoir présenter un justificatif d'absence dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de l'examen.

*A contrario*, un étudiant qui s'est présenté à, au moins, une épreuve et a obtenu une note supérieure ou égale à zéro, ne sera pas considéré comme « défaillant » mais « admis » ou « ajourné ».

La note ZERO sera alors saisie.

Un étudiant absent justifié à une épreuve (ABJ) en session 1 et ayant obtenu son année malgré la note ZERO, peut être autorisé par le Président de jury à repasser cette épreuve en session 2.



Un étudiant n'ayant pas au moins obtenu une note dans une matière ne pourra obtenir cette matière par compensation.

- **Etudiants boursiers**

La présence des étudiants aux examens, TD et TP, est obligatoire.

- **Régime spécial (art. 18 de l'arrêté du 23 avril 2002 abrogé au 1<sup>er</sup> septembre 2012)**

Le règlement des études doit prendre en compte les besoins particuliers des étudiants engagés dans la vie active, des étudiants chargés de famille, des étudiants handicapés ou sportifs de haut niveau, des étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, vie étudiante ou associative notamment : aménagements d'horaires et d'examens, choix du mode d'examen (examen final), sessions spéciales pour les sportifs de haut niveau par exemple.

Sont concernés également les adultes en reprise d'études.

- **Sportifs de haut niveau (SHN)**

Le « Service universitaire des activités physiques et sportives » (SUAPS) peut attester de ce statut de SHN et diffusera la liste des étudiants SHN largement dans les départements et composantes.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'aménagements particuliers liés à ce statut doivent apporter un justificatif et donner le calendrier des compétitions.

Les étudiants bénéficiant de ce statut doivent informer les départements des changements de calendrier au moins 15 jours avant.

Le SUAPS enverra la liste des étudiants ayant une pratique sportive et participant à des compétitions (hors SHN).

- **Handicap**

Le médecin et les infirmières évaluent les besoins et aménagements nécessaires, en lien avec l'équipe pédagogique.

Le Bureau de la Vie Etudiante (BVE) assure la mise en place et le suivi des mesures d'accompagnement.

- **Salarié : application du régime salarié**

Peuvent demander à bénéficier de ce statut, les étudiants effectuant 60 heures par mois ou 15 heures par semaine durant l'année universitaire.

Il doit attester de son statut de salarié (attestation de l'employeur).

*Il est dispensé de l'assiduité, peut ne pas passer les contrôles continus (CC) et est invité à passer l'examen terminal.*

- **Dispositifs d'évaluation des enseignements**

Ils sont adaptés aux réalités des différents départements en fonction du nombre d'étudiants et du caractère de ces enseignements.

Ils font l'objet de la procédure instituée par l'université (questionnaire en ligne sous le sceau de l'anonymat) et / ou des commissions pédagogiques paritaires pour tenter de résoudre des problèmes de dysfonctionnement tant dans les conditions d'enseignement que dans les contenus avec les usagers étudiants.

- **Stage :**

Les départements doivent indiquer dans le guide des études l'existence et la durée précise du stage (cf. Unité 8-2 « Mémoire de fin d'étude », page 35 à 45).

Les étudiants peuvent faire un stage en entreprise et/ou une initiation à la recherche dans un laboratoire de recherche de l'université, après avis du Président du jury.

## C - CLES

Responsable : Jean-François Brouttier – jean-francois.brouttier@univ-littoral.fr  
Renseignements auprès de Sophie Delcour – lansad@univ-littoral.fr – 03 21 99 41 87

- **CLES 1**

CLES 1 espagnol et allemand : Jeudi, 2 mars 2017  
CLES anglais pour les M2 : Vendredi, 13 janvier 2017  
CLES 1 anglais pour les M1 : Vendredi, 3 mars 2017

- **CLES 2 :**

CLES 2 espagnol et allemand : Jeudi, 1<sup>er</sup> décembre 2016  
CLES 2 anglais : Vendredi, 2 décembre 2016

## Récapitulatif du SEMESTRE 9

### M2 - MANAGEMENT PORTUAIRE ET MARITIME 2016 - 2017

Matière	Enseignant	CM	TD	Total	ECTS	Page
<b>UE 1 : Les ports dans les échanges internationaux</b>					<b>8</b>	
1-1 : Economie internationale et flux d'échanges	Jean-Bernard Boyabé	15		15	2	13
1-2 : Organisation et structure des ports	Dominique Lammin	10	10	20	2	15
1-3 : Droit international, maritime et portuaire	Mariantonia Lo Prete, Frédéric Sauvage	20	20	40	4	16
<b>UE 2 : Concevoir, élaborer et piloter l'offre maritime 1</b>					<b>10</b>	
2-1 : Prestations maritimes et négociations internationales	Thibault Clément	10	10	20	2	17
2-2 : Affrètement et politique économique des armateurs	Dominique Lammin	10	10	20	2	18
2-3 : Assurances et expertises maritimes	Patrick Van Cauwenberghe	12	12	24	3	19
2-4 : Logistique de distribution et de production	Delphine Varlet, Patrice Jan	15	15	30	3	20
<b>UE 3 : Organisation de l'entreprise</b>					<b>3</b>	
3-1 : <i>Supply Chain Management</i>	Falk Wagenhausen	24		24	3	22
<b>UE 4 : LANSAD</b>	G. Marteel, F. Kaczorowski, C. Vantielcke		25	25	<b>3</b>	24
4-1 : Compréhension orale					*)	
4-2 : Compréhension écrite					*)	
4-3 : Production écrite					*)	
4-4 : Production orale					*)	
4-5 : CRL					*)	
4-6 : CLES					*)	
<b>UE 5 : Méthodologie et outils</b>					<b>6</b>	
5-1 : PPP Unité 5 : Un projet pour rencontrer son réseau	Bruno Catez	20		20	3	26
5-2 : Projet tuteuré d'intégration professionnelle	Mariantonia Lo Prete		15	15	3	27
<b>Total semestre 9</b>		<b>155</b>	<b>113</b>	<b>268</b>	<b>30</b>	

\*) : les 5 notes d'anglais ont la même pondération

<b>Récapitulatif du SEMESTRE 10</b> <b>MANAGEMENT PORTUAIRE ET MARITIME 2016 - 2017</b>
--

<b>Matière</b>	<b>Enseignant</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>Total</b>	<b>ECTS</b>	<b>Page</b>
<b>UE 6 : Concevoir, élaborer et piloter l'offre maritime 2</b>					<b>9</b>	
6-1 : Gestion d'une ligne maritime booking et cotation	Dominique Lammin		15	15	2	28
6-2 : Marchandises réfrigérées	Manuel Bencteux		15	15	2	29
6-3 : Gestion de la sécurité maritime et transport de marchandises dangereuses	J. Floch, P. Lecoeur		25	25	3	30
6-4 : Manutention portuaire	Fabien Outters		15	15	2	31
<b>UE 7 : Optimisation des flux</b>					<b>4</b>	
7-1 : Gestion des plates formes logistiques	Thierry Bammez	20		20	2	32
7-2 : Logiciels portuaires	Thibaut Clément		15	15	2	33
<b>UE 8 : Méthodologie et outils</b>					<b>17</b>	
8-1 : Méthodologie du mémoire	Mariantonia Lo Prete	15		15	2	34
8-2 : Mémoire de fin d'étude					15	35
<b>Total semestre 10</b>		<b>35</b>	<b>85</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	
<b>Total annuel</b>		<b>190</b>	<b>198</b>	<b>388</b>	<b>60</b>	

# **UNITE 1-1 : Economie internationale et flux d'échange**

Enseignant : J -B. Boyabé

Volume horaire : 15h CM

Objectifs :

- Comprendre et prendre la mesure de la croissance historique des flux d'échange entre zones économiques, selon la nature des produits, services et capitaux.
- Comprendre les leviers qui ont permis aux entreprises de s'adapter et de rester compétitif face au phénomène de « mondialisation » qui s'est exacerbé depuis quelques décennies
- Connaître les outils de politique commerciale que les pouvoirs publics utilisent pour réguler les flux d'échange et savoir analyser leurs impacts sur ces dernières

PEDAGOGIE :

Le cours est organisé en 5 séances de 3h. Chaque séance est découpée en deux parties : Une première partie (2h) où l'enseignant déroule le cours, une seconde partie (1h) où un groupe de deux ou trois étudiants est invité à présenter un article qui leur aura été donné au moins une semaine à l'avance.

PLAN :

## Chapitre 1 : Faits stylisés sur les flux d'échanges

- I) Les flux d'échange selon la nature des produits
  - A. Les échanges de marchandises
  - B. Les échanges de services
  - C. Les échanges de capitaux
- II) Les flux d'échanges selon la répartition géographique
  - I) L'importance des échanges Nord/Sud
  - II) Les échanges Nord/Nord
  - III) Les échanges Sud/Sud
- III) Le cas du groupe appelé BRIC

## Chapitre 2 : Les entreprises face à la mondialisation

- I) Le commerce international dans un contexte de concurrence imparfaite
  - A. Monopole et concurrence monopolistique
  - B. Les effets de l'accroissement de la taille du marché
  - C. Les gains associés à l'intégration des marchés
- II) La réponse des entreprises face à la mondialisation
  - A. Les gagnants et les perdants
  - B. Les effets de l'élargissement du marché
  - C. L'analyse par les coûts
- III) Le « dumping » et l'externalisation des firmes
  - A. La discrimination par les prix
  - B. Le dumping social
  - C. Le dumping réciproque

## Chapitre 3 : Les instruments de la politique commerciale

- IV) Les restrictions tarifaires
  - A. Volume des échanges et droits de douanes
  - B. Les effets de droit de douane
  - C. Coûts/bénéfices d'un droit de douane
- V) Les subventions et restrictions quantitatives
  - A. Les subventions à l'exportation
  - B. Les quotas
  - C. Les autres interventions quantitatives
- VI) Les autres instruments

MODALITES D'EXAMENS : Examen sur table et/ou Présentation orale

BIBLIOGRAPHIE :

- 1) « La mondialisation de l'économie », rapport du sénat 2004
- 2) « Economie Internationale », Krugman et Obsfeld (2016) De Boeck
- 3) Les lettres du CEPII ([www.cepii.fr](http://www.cepii.fr))

Coefficient : 2 ects

## **UNITE 1-2 : Organisation et structure des ports**

Enseignant : D. Lammin

Volume horaire : 10hCM +10h TD

### Objectifs et programme :

- Faire découvrir aux étudiants les différentes structures des ports selon leur situation géographique ou géopolitique
- Chaque cours commencera par des questions d'actualité portuaire avec étude de document de presse spécialisée fournie par mes soins
- Etude et analyse des grandes tendances de gestion des ports notamment sur les rapports et transferts public-privé
- Présentation des ports majeurs

Bibliographie : JMM, Le Marin, Conteneurisation

### Modalités d'examens :

Écrit durée : 1h (60% de la note)

+ présentation par groupe en cours, rapport et powerpoint, prise de parole en anglais(40% de la note)

Session 2 : oral

Coefficient : 2

## **UNITE 1-3 : Droit international, maritime et portuaire**

Enseignant : M. Lo Prete/F. Sauvage

Volume horaire : 20h CM+20h TD

Objectifs et programme :

- Connaître les grands principes du droit international. Les principaux thèmes traités seront : les sources et les conditions d'application dans les régimes juridiques nationaux, la question de la hiérarchie des normes, les dynamiques d'application et de mise en œuvre par les autorités compétentes.
- Appréhender le lien entre le droit international, le transport maritime et le développement portuaire. Les thèmes abordés seront issus des expériences que les étudiants ont pu avoir pendant leur stage de Master 1.
- Comprendre la gouvernance des espaces maritimes. Les principaux thèmes traités seront : la répartition maritime des mers et des océans ; les principaux acteurs institutionnels ; le découpage administratif et la répartition des compétences selon la zone maritime.
- Connaître le fonctionnement institutionnel d'un navire. Les principaux thèmes traités seront : le navire et l'exploitation du navire.
- Connaître le fonctionnement institutionnel d'un port français. Les thèmes traités seront : le statut des ports maritimes français ; les services publics portuaires ; la gestion domaniale dans les ports ; l'exercice de la police dans les ports, les régimes de la responsabilité et les assurances portuaires.
- Savoir analyser une situation juridique pour en tirer les décisions à prendre. Les thèmes traités seront issus des recours contentieux portant sur le droit international, maritime et portuaire en lien avec le développement et l'exploitation des activités maritimes et portuaires diverses.

Bibliographie :

Les références des livres seront communiquées en cours.

Modalités d'examens :

Chaque étudiant sera évalué selon une grille qui prend en compte :

- En droit international et maritime
  - 1) Un exposé oral ou un dossier traité en cours et/ou rendu par l'étudiant (note : /50)
- En droit portuaire
  - 2) Un dossier traité en cours (note : /20)
  - 3) Un examen écrit (note : /30)

Note globale : la moyenne entre la note de droit international et maritime et la note de droit portuaire.

Coefficient : 4 ects



## **UNITE 2-1 : Prestations maritimes et négociations internationales**

Enseignant : T. Clément

Volume horaire : 10h CM+ 10h TD

Objectifs et programme :

- Comprendre les concepts et caractéristiques propres à la négociation commerciale internationale dans un contexte interculturel.
- Développer les habiletés de gestion et de négociation.
- Développer la connaissance des enjeux de la prestation de services de transport maritime au sein du commerce international.
- Développer une attitude d'expertise et de recherche des opportunités commerciales
- Intégrer les dynamiques de travail en équipe dans un contexte d'une négociation de projet à l'international

AINSI : Deux volets: la découverte et la pratique

### **COURS**

Introduction

Les mécanismes et les acteurs de la négociation commerciale

Les mécanismes et les acteurs de la négociation internationale

Les négociations sur les services maritimes : Étude de cas

Bibliographie :

Livres de référence voir polycopié

Revue et site web voir polycopié

Modalités d'examens :

Oral: (40%) et Ecrit : QCM et questions rédactionnelles sur le cours (60 %) durée : 2 heures

Examen deuxième session : questions rédactionnelles sur le cours (100%) durée 1 heure

Coefficient : 2 ects

## **UNITE 2-2 : Affrètement et politique économique des armateurs**

Enseignant : D. Lammin

Volume horaire : 10hCM +10h TD

### Objectifs et programme :

- définition des différents types d'affrètement
- étude des différents types de gestion d'un navire
- étude des coûts d'exploitation d'un navire
- les obligations frèteur-affréteur
- la rédaction d'une charte partie
- l'étude des documents rattachés aux charters
- les liner terms et les clauses de manutention
- études des différentes filières liées aux affrètements au voyage
- recherche et présentation de ces études en cours

Bibliographie : Lloyd List, JMM, Hansa

### Modalités d'examens :

Ecrit durée : 1h (60% de la note)

+ présentation des filières en anglais par groupe, powerpoint, rapport, prise de parole en anglais (40% de la note)

Session 2 : oral

Coefficient : 2 ects

## **UNITE 2-3 : Assurances et expertises maritimes**

Enseignant : P. Van Cauwenberghe, avocat

Volume horaire : 12 heures de cours et 12 heures de Travaux dirigés

Objectifs :

- Assimiler les mécanismes de l'assurance transport
- Identifier les caractéristiques des principales polices et garanties
- Distinguer les différentes clauses et couvertures

Programme

1. Identifier les différents dommages et risques associés au transport de marchandises
  - Les différents modes de transport et les risques associés
  - Les dommages matériels et autres que matériels
  - Les cas de prescription
  - La classification des avaries
  - Les risques exceptionnels, les risques de guerre et risques exclus.
2. Evaluer les besoins en assurance transport
  - Déterminer le type de couvertures d'assurance transport (faculté, corps, RC et P&I)
  - Différencier l'assurance transport des autres couvertures
  - L'assurance dite de tiers chargeur : avantage et inconvénient
  - Définir les niveaux de franchise souhaitable selon les besoins et la sinistralité
  - L'opportunité de la nomination d'un expert.

Méthode pédagogique :

Distribution d'un glossaire, avec explication des terminologies employées en assurance transport en introduction, explications avec support PowerPoint, distribution et analyse des polices types et commentaires sur la nature de la couverture, QCM d'assimilation avec explications complémentaires si nécessaire.

Bibliographie

- MARCQ Jean-Patrick « Risques et assurances transports et logistique », éd. L'Argus de l'Assurance, 2<sup>ème</sup> édition 2011, pp. 506 ;
- BEURRIER Jean-Pierre « Droits Maritimes », éd. Dalloz, collection Dalloz Action, 3<sup>ème</sup> édition 2014, pp. 1.793 ;
- Polices type d'assurance de la Fédération Française des Sociétés d'Assurances.

Modalité d'examen :

Ecrit en cours : QCM 20% de la note

Ecrit 2 heures en fin de session : cas pratique 80% de la note.

Coefficient : 3 ects

## **UNITE 2-4 : Logistique de distribution et de production**

Enseignant : D. Varlet pour la distribution et P. Jan pour la production

### **La logistique de distribution**

**Durée du cours** : 12h CM et 3h TD

**Enseignant** : Mme Varlet

**Objectifs généraux** : comprendre la supply chain et la logistique de distribution

#### **Introduction à la logistique**

**Première partie** : la prise en charge des flux sortants

Suivi d'une expédition, palettisation d'une expédition, gestion des tournées en livraison, litiges...

**Deuxième partie** : suivi et optimisation du stockage

Détermination du nombre optimal de commandes, gestion sur seuil, contrôle ds stocks et réapprovisionnement, gestion en périodique de l'existant,

**Méthode d'enseignement** : cours et études de cas

#### **Bibliographie** :

Le Moigne Remy, 2013. Supply chain management. Dunod

Baglin et Al, 2005. Management Industriel et Logistique : conception et pilotage de la supply chain. Economica, 4ème édition.

#### **Méthode dévaluation** :

Examen terminal écrit : 2h (100 % sous la forme d'une étude de cas)

Coefficient : 3 ects

# La Logistique de production

**Enseignant** : P. Jan

**Volume horaire** : 12h CM et 3h TD

**Objectifs et programme** : Etre capable d'appréhender la fonction logistique de production en tenant compte des équilibres qualité/Coûts/Délais/Sécurité dans une perspective de progrès constant de la production et à l'aide de nombreuses méthodes de gestion transversale dans l'entreprise.

Compréhension des vocabulaires spécifiques, anglais et français et représentations graphiques utilisées en logistique de production pour les supports méthodologiques d'organisation et de gestion, ainsi que des logiciels d'application en logistique

Cours : Introduction à la logistique, supply chain et ECR,

Méthodologie en projet, choix et méthodes interrogatives,

Topologie des systèmes productifs et des flux,

Approvisionnement, MRP, PIC, PDP, gammes et méthodes, CBN, planning, ordonnancement, lancement

Juste à temps : 5S, Kanban, SMED, TPM, Kaizen

**Bibliographie** : Management de la production par A. GRATACAP et P. MEDAN, Dunod éditeurs – 2005

Toute la fonction Production par F. GILLET – GOINARD et L. MAIMI, , Dunod éditeurs – 2007

Management industriel par M. NAKLA, Dunod éditeurs, 2009

**Modalités d'examens** : Contrôle final par examen écrit et éventuellement étude de documents.

**Coefficient** : 3 ects

## **UNITE 3-1 : Supply chain management**

Enseignant : Falk Wagenhausen

Volume horaire : 24h CM

### **Objectifs et programme :**

- Connaissance de l'organisation globale d'une entreprise
- Connaissance des différents termes du Management stratégique et opérationnel
- Connaissance du rôle crucial de la fixation des objectifs
- Connaissance de la gestion par des flux (information, marchandises, financiers)
- Logistique intra- et inter-entreprises
- Flux tirés, flux poussés
- Connaissance du Prestataire de Services Logistiques (PSL) : 1PL, 2PL, 3PL, 4PL
- Connaissance des différentes coopérations logistiques
- Analyse SWOT, Analyse du secteur

### **Cours :**

1. Le Management (notion en entreprise, notion en *Supply Chain Management*)
  - 1.1 Définition du Management
  - 1.2 Management des organisations
  - 1.3 Complexité – Transversalité
  - 1.4 Outils : Application spécifique (aux organisations)
    - 1.4.1 SWOT
    - 1.4.2 Analyse du secteur
2. La Logistique
  - 2.1. Origines
  - 2.2. Développement en entreprise
  - 2.3. Entreprise / Recherche
3. Recomposition permanente de la *Supply Chain*
  - 3.1. Le cas des constructeurs d'automobiles
  - 3.2. Le cas de la restauration rapide (Mc Donald en France) – le PSL
  - 3.3. Le cas de Yoplait
4. Les modes de coopération logistique
  - 4.1. Coopération logistico-opérationnelle
  - 4.2. Coopération logistico-commerciale
  - 4.3. Coopération logistico-marketing

### **Bibliographie :**

**Baglin et al. (2007)**, *Management Industriel et Logistique : Concevoir et piloter la Supply Chain*, 5<sup>e</sup> édition, Economica

- Chanut et Paché (2013)**, La culture de mutualisation du PSL peut-elle favoriser l'émergence d'une logistique urbaine durable? *Revue Interdisciplinaire Management et Humanisme*, p. 94–110.
- Dornier et Fender (2007)**, *La logistique globale et le Supply Chain Management : Enjeux – principes – exemples*, Eyrolles
- Fulconis, Paché, et Roveillo (2011)**, La prestation logistique : *Origines, enjeux et perspectives*. Edition EMS Management & Société (ed.)
- Laurentie et al. (2000)**, *Processus et méthodes logistiques : Supply chain management*, Afnor
- Paché (2010)**, Coopétition et supply chain : le cas des prestataires de services logistique. In : *Stratégies de coopétition : Rivaliser et coopérer simultanément. Méthode et Recherche Management*, éditeurs Yami, Saïd et Le Roy, Frédéric, De Boeck Université, Bruxelles. pp.189–206.

**Modalités d'examen :**

Contrôle(s) continue(s) : 50%  
Examen final : 50%

Coefficient : 3 ects

## **UNITE 4 : Anglais**

**Enseignants** : Florence Kaczorowski, Grégory Marteel et Cédric Vantielcke

### **OBJECTIF DU COURS :**

**Volume horaire** : 24h d'enseignement en présentiel et 10h de travail en autoformation guidée sur les ressources numériques du CRL.

#### **1. Objectifs généraux de cours :**

Premier objectif des cours de langues vivantes étrangères : l'amélioration du niveau général de compétences en langues (compréhension orale, compréhension écrite, production orale, production écrite) visant l'obtention d'une certification à la fin du semestre.

#### **2. Contenu du programme :**

Anglais à coloration économie et gestion et préparation CLES.

Contrôle des connaissances

. **Modalités d'examens** : Chaque étudiant est évalué en langues au moyen de 5 notes par semestre. Ces notes seront attribuées par le biais d'évaluations en contrôle continu et/ou en examen terminal.

Les 5 notes semestrielles représenteront chacune 1/5e de la note semestrielle et correspondent à :

- une note de compréhension orale (CO)
- une note de compréhension écrite (CE)
- une note de production écrite (PE)
- une note d'oral (production en continu et/ou interaction) (PO)
- une note CRL (travail de l'étudiant hors présentiel). En complément des enseignements, on demandera aux étudiants d'effectuer au minimum 10 heures de travail en autonomie guidé au Centre de Ressources en Langues (dans les lieux d'accueil du CRL ou à distance sur Internet). Ce travail sera évalué selon les critères suivants : respect du contrat, remplissage du carnet de bord, régularité du travail et cohérence du parcours sur le semestre.

En master, le niveau minimum requis est le niveau B2 du CECRL Les examens de contrôle continu et de rattrapage seront donc conçus en conséquence.

#### *Session 1*

M2, S3 : 5 notes en contrôle continu (50%) + CLES ou certification (50%)

Dans le cadre du contrôle continu, une absence justifiée (ABJ) à une épreuve nécessite l'organisation d'une épreuve de rattrapage pendant les TD à la demande de l'étudiant. Sans ce rattrapage réalisé sur le temps des enseignements, la note de 0/20 sera attribuée à l'étudiant pour la ou les compétences concernées.

Les étudiants ayant le statut officiel de salarié, les mères de famille de 3 enfants ou plus, les étudiants handicapés, les sportifs de haut niveau doivent impérativement se faire connaître auprès du secrétariat LANSAD et de l'enseignant afin que les épreuves proposées en contrôle continu puissent être passées dans les mêmes conditions que les autres étudiants du groupe ou dans le cadre d'un rattrapage pendant les TD, sans quoi la note de 0/20 pour la ou les compétences concernées sera attribuée à l'étudiant.

#### *Session 2*

M2 S3 : Examen terminal = CO + CE + PE (2h) (L'étudiant garde ses notes de CC = PO, CRL ; ainsi que la note CLES)

#### **Intégration du CLES en M2 semestre 3 (ou autre certification en langues)**

Toute autre certification que le CLES pourra faire l'objet d'une validation par la Commission LANSAD.



Par ailleurs, une certification (CLES ou autre) obtenue antérieurement à la L3 - S6 ou au M2 - S3 sera prise en compte par la Commission LANSAD.

Le CLES 2 sera réservé aux seuls L3 et M2 ayant un niveau B1 ou supérieur lors d'un test de positionnement.

Le CLES 1 sera réservé aux seuls L3 et M2 ayant un niveau inférieur à un niveau B1 lors d'un test de positionnement et aux étudiants en échec à la session CLES 2 de l'année.

### **Tableaux de conversion de la réussite totale ou partielle au CLES**

#### **Master 2 – Semestre 3**

Obtention d'une certification de niveau C1 : 20/20

Obtention d'une certification de niveau B2 : 16/20

Ainsi, si nous prenons l'exemple du CLES (qui évalue l'ensemble de ces compétences), voici le tableau de correspondance des notes pour le niveau MASTER uniquement pour le S3.

	Obtention d'une certification B1	Obtention d'une certification B2	Obtention d'une certification C1
4 compétences validées	12/20	16/20	20/20
3 compétences validées	7/20	12/20	15/20
2 compétences validées	4/20	8/20	12/20
1 compétence validée	1/20	5/20	7/20
0 compétence validée	0/20	0/20	0/20

#### Bonus Centre de Langues (LV2) et CLES

Les enseignements facultatifs suivis dans le cadre du Centre de Langues donnent lieu à une évaluation sur le même format que celle prévue dans les MCC LANSAD de Licence et Master (cf. supra) mais n'intègrent pas le CLES dans les notes finales de L3 - S6 et M2 - S3.

Les 5 notes sont attribuées exclusivement dans le cadre du contrôle continu.

La réussite totale ou partielle au CLES (ou autre certification) dans une langue autre que la langue 1 donne lieu à l'attribution d'une note bonus selon les tableaux de conversion des notes CLES en Licence ou Master pour le 2e semestre de l'année d'études en cours.

De même toute certification en langue, en dehors des cas énoncés ci - dessus, pourra faire l'objet d'une demande de conversion en points bonus par la Commission LANSAD.

#### **. Bibliographie / webographie :**

Indications données en cours.

<http://crl.univ-littoral.fr>

Coefficient : 3 ects

## **UNITE 5-1 : Projet Personnel Professionnel unité 5 : un projet pour rencontrer son réseau**

Enseignant : B. Catez

### **Objectifs :**

- Gérer un projet en lien avec le monde socio-économique
- Apprendre à travailler en réseau
- Confronter son projet avec le monde socio-économique
- Acquérir les bases de compétences entrepreneuriales

### **Contenu :**

- **Rappels sur la méthodologie de gestion de projet**  
Définition des projets et sensibilisation à la démarche-projet :  
Analyse des besoins/étude de la demande, étude de faisabilité, définition d'objectifs, outils de planification d'un projet
- **Gestion des projets**
  - **Organiser les Journées du Premier Emploi** (un groupe d'environ 5 étudiants sur l'ensemble de l'effectif, MPM uniquement)
  - **Organiser un événement en lien avec le monde socio-économique**

### **Déroulement :**

20 heures

### **Evaluation : 3 ECTS**

- Note collective (réussite du projet) et note individuelle (rapport écrit ou présentation orale) : Etapes de la mise en place et retour réflexif

## UNITE 5-2 : Projet tuteuré d'intégration professionnelle

Enseignant : M. Lo Prete

Volume horaire : 15h TD

### Objectifs et programme :

- Mettre les étudiants en situation professionnelle par le biais de projets mis en œuvre de A à Z par chaque groupe de travail.
- Renforcer le réseau et l'intégration professionnelle à travers la proposition de projets qui répondent aux besoins des entreprises et/ou des institutions.
- Favoriser le travail en équipe, la prise d'initiative, la capacité d'analyse, l'esprit critique, la capacité d'écoute.
- Améliorer sa capacité à se présenter devant un groupe, à valoriser ses compétences, à présenter un dossier, à rechercher l'information, à organiser et à présenter le résultat d'un travail à l'oral et à l'écrit.

### Bibliographie :

- Robert D. Austin *et al.*, *L'Essentiel pour manager un projet*, Editions les Echos, Collection Harvard Business Essentials, 2011.
- Vincent Drecq, *Pratiques de management de projet, 40 outils et techniques pour prendre la bonne décision*, Dunod, 2014
- Sites internet recommandés :
  - <http://gestiondeprojet.pm>
  - <http://hbr.org/businessstools>
  - <http://www.diagramme-de-gantt.fr>
  - <http://qualite-en-recherche.cnrs.fr/spip.php?article140>

### Modalités d'évaluation :

Chaque étudiant sera évalué selon une grille qui prend en compte :

- 1) La mise en place d'une démarche projet et l'atteinte des ses objectifs (note : /40)
  - 2) Le rapport écrit (note : /30)
  - 3) La soutenance orale (note : /30)
- Note globale (total 1+2+3)/5 : /20

Coefficient : 3 ECTS

# **UNITE 6-1 : Gestion d'une ligne maritime, booking et cotation**

Enseignant : D. Lammin

Volume horaire : 15h TD

## Objectifs et programme :

Etude par :

- la création d'une ligne maritime régulière
- l'analyse des fondamentaux et méthode
- l'analyse et présentation de lignes existantes
- l'analyse des rapports et notes concernant les lignes par la DGRM
- l'analyse des cotations et méthode
- la mise en œuvre et préparation des booking
- l'analyse des surcharges et des termes spécifiques
- des exercices et calcul de prix

Bibliographie : JMM, Le marin, Gazette, Echos

Modalités d'examens : Ecrit (100% de la note)  
Session 2 : oral

durée : 2h

Coefficient : 2

## **UNITE 6-2 : Marchandises réfrigérées**

Enseignant : M. Bencteux

Volume horaire : 15h TD

### Objectifs et programme :

Approche globale logistique et technique des processus soumis à des transports sous température dirigée.

- Définition et objectif des process.
- Analyse des différents systèmes frigorifiques.
- Approche des réglementations Sanitaires et techniques des process.
- Focus des filières mondiales et leurs modes de conservations associés.
- La filière fruits et légumes.
- Etude de cas.

### Bibliographie :

Modalités d'examens : Ecrit (100% de la note)

durée : projet « étude de cas »

Coefficient : 2 ects

## **UNITE 6-3 : Gestion de la sécurité maritime et transport des marchandises dangereuses**

**Enseignants** : J. Floch / P. Lecoœur

**Volume horaire** : (15h+10h) TD

### **Objectifs et programme :**

- (savoir) - Transmettre les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la recherche et à l'appréhension des références législatives et réglementaires, internationales, européennes et nationales
- (savoir faire) - Assimiler le cadre réglementaire, savoir appréhender, manager et faire appliquer les différentes contraintes réglementaires
- (savoir être) - Développer la capacité à s'adapter à la recherche et aux évolutions des mises à jour des réglementations et des nouvelles contraintes

### **Programme :**

Gestion de la sécurité et de la sûreté portuaire (15h) : Régime juridique des eaux maritimes - L'action de l'Etat en mer - Le Code des Transports - Le Code des ports maritimes - Le règlement général de police - Les règlements particuliers de police - La sûreté portuaire - le code ISPS - Le lamanage portuaire - Le remorquage portuaire - Arrêtés préfectoraux - procédure d'agrément - obligations - Le pilotage maritime -

Transport des matières dangereuses (10h): Généralités sur le Transport des marchandises dangereuses (TMD) par la voie maritime, marchandises en colis, en vracs secs et liquides – Études des codes IMDG, IGC, IBC, ICC – Le transport et la manutention des matières dangereuses dans les ports maritimes, étude du RPM – Pratiques documentaires, Procédures d'accueil des navires. Études de cas.

**Interventions extérieures** : Officiers de Port matières dangereuses – Officiers de port sûreté portuaire

### **Bibliographie :**

Convention de Montegobay - Code des transports – RGP – RPP - arrêtés préfectoraux – règlements de police – Code ISPS ... Règlement RPM consolidé

Convention SOLAS – MARPOL - Codes IMDG / IBC / IGC / D411 / D401 ...

**Modalités d'examens** :           contrôle écrit   durée : (1h+1h) heures

Coefficient : 3 ects

## **UNITE 6-4 : Manutention portuaire**

Enseignant : F. Outters

Volume horaire : 15h TD

### **Objectifs et programme** :

Approche globale de la manutention portuaire :

- Histoire de la manutention portuaire à l'échelle européenne.
- Analyse des différents trafics.
- Les engins de manutentions : définitions et caractéristiques.
- Etude de cas.

### Programme :

Le cours est organisé en 5 séances de 3h.

Chaque séance est découpée en deux parties :

Une première partie (1h) d'enseignement théorique,

Une seconde partie (2h) d'étude de cas.

### Bibliographie :

### Modalités d'examens :

Etude de cas + Examen écrit sous forme de questions

Durée : 2h00

Coefficient : 2 ects

# **UNITE 7-1 : Gestion des plates formes logistiques**

Enseignant : T. Bammez

Volume horaire : 20h CM

Objectifs et programme : Connaître le fonctionnement d'une plate forme logistique en y intégrant l'ensemble des acteurs, les dernières technologies, le management, le client, le développement durable. Le logisticien moderne est un Commerçant.

- Le transport amont et aval – Le transport piloté par l'entrepôt
- La réception- le stockage – la préparation – l'expédition
- Les critères de positionnement physique d'un entrepôt et selon quels paramètres
- Le stock intégré – Le transit éclaté ou alloti – le « direct » piloté par l'entrepôt
- La mesure d'activité les indicateurs logistiques – les démarques
- Comment augmenter la rentabilité – Le développement durable
- Le palettier – le matériel de manutention
- Les différents types de stockages – l'entrepôt mécanisé – l'entrepôt robotisé – l'adressage
- L'exploitation de l'entrepôt – la sûreté – la sécurité – L'amélioration continue – le dimensionnement
- Le WMS – Le TMS – L'ERP
- La management vertical – transversal – le brief – accompagner ses Personnels - les notions de bases du Servant Leader – Bien communiquer dans l'entrepôt
- Les difficultés du quotidien, les irritants
- Le client

Bibliographie : Optimiser sa plate forme logistique

Organisation des cours : Mode participatif et dynamique, travaux en sous-groupes.

- Libert& Cie, Isaac Getz

Modalités d'examens : Etude de cas

durée : 3h00

Coefficient : 2 ects



## UNITE 7-2 : Logiciels portuaires

Enseignant : T. Clément

Volume horaire : 15h TD

Objectifs et programme :

- Naissance et développement des logiciels portuaires ou comment l'ensemble des acteurs ont intégré dans leur gestion au quotidien les logiciels
- Approfondissement par corps de métier principaux logiciels
- Politique d'intégration des logiciels des grands acteurs du range Nord Europe

Bibliographie :

Modalités d'examens :

*Etude de cas, présentation orale (50%)*

*Examen écrit (50%) durée : 2h*

Coefficient : 2 ects

## UNITE 8-1 : Méthodologie du mémoire

Enseignant : M. Lo Prete

Volume horaire : 15h CM

### Objectifs et programme :

• Aider les étudiants dans la rédaction de leur mémoire de Master 2, essentiellement du point de vue méthodologique.

Le cours vise à fournir aux étudiants les méthodes et les outils nécessaires pour :

- délimiter le sujet du mémoire en proposant un projet d'investigation et un plan détaillé ;
- élaborer une problématique ;
- rédiger l'introduction, les différentes parties du mémoire et la conclusion ;
- savoir rechercher des informations (bases de données académiques), lire et utiliser des textes scientifiques, construire une bibliographie ;
- organiser la présentation orale du mémoire.

### Bibliographie :

- Michel Beau, en collaboration avec M. Gravier et A. de Toledo, 2006, *L'Art de la thèse. Comment préparer et rédiger un mémoire de master, ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, nouvelle édition, Paris, La Découverte, 208 p.
- Howard S. Becker, 2002, *Les Ficelles du métier. Comment conduire sa recherche en sciences sociales*, Paris, La Découverte, 350 p.

### Modalités d'évaluation :

Chaque étudiant sera évalué selon une grille qui prend en compte :

- 1) Le respect des consignes de la « note didactique pour la rédaction du mémoire » contenue dans ce guide des études (note : /40)
  - 2) Le mémoire de fin d'année (note : /30)
  - 3) La soutenance (note : /30)
- Note globale (total 1+2+3)/5 : /20

Coefficient : 2 ECTS

## **UNITE 8-2 : Mémoire de fin d'études (coef. 15)**

Différentes fiches seront à envoyer durant la période de stage. Attention le respect des délais annoncés sera pris en compte dans l'évaluation globale de votre stage.

- 1) Les missions seront à valider par le Maître de stage entreprise. La validation par le tuteur académique devra être faite au plus tard un mois après le début du stage (**cf. fiche 1**). Après la validation par les deux tuteurs, la fiche devra être envoyée au Responsable de formation et en copie au secrétariat de la formation (obligatoirement par mail). Cette fiche devra figurer en annexe de votre Mémoire de fin d'année.
- 2) La problématique devra être validée par le Maître de stage entreprise. La validation par le tuteur académique devra être faite au plus tard deux mois après le début du stage (**cf. fiche 2**). Après la validation par les deux tuteurs, la fiche devra être envoyée au Responsable de formation et en copie au secrétariat de la formation (obligatoirement par mail). Cette fiche devra figurer en annexe de votre Mémoire de fin d'année.
- 3) La fiche d'appréciation du stagiaire par le Maître de stage entreprise sera incorporée est à mettre obligatoirement dans le Mémoire de fin d'année. Elle sera placée en annexe (**cf. fiche 3**).

### **NOTE DIDACTIQUE POUR LA REDACTION DU MEMOIRE DE MASTER II**

La rédaction du mémoire est l'occasion pour l'étudiant de se mettre en situation de manager, c'est-à-dire de celui qui observe, se pose des questions, et analyse son environnement dans le but de se positionner en tant que force positive de propositions et de recommandations pour accompagner et promouvoir le développement de l'entreprise.

#### **I - OBJECTIFS ET ELABORATION DU MEMOIRE**

L'étudiant, dans le contexte de son stage dont la durée est de minimum quatre à maximum six mois (à partir de fin février/début mars), entreprend une démarche de questionnement à finalité utile à la structure d'accueil. Il formule une *problématique* c'est-à-dire un ensemble de questions cohérentes et pertinentes comportant des enjeux clairement identifiés pour l'entreprise. Il développe une *méthode* d'approche du problème identifié et a le souci de proposer des *solutions concrètes* à l'entreprise. Ces propositions, qui tiennent compte des contraintes d'application, feront l'objet d'un argumentaire structuré et objectif.

#### **Le mémoire de fin d'études vise ainsi :**

1. à identifier un problème de gestion pertinent lié à la structure d'accueil et à en dégager une problématique dûment justifiée et comportant des enjeux notables pour l'entreprise ;
2. à développer une méthode d'approche et d'analyse de cette problématique en posant des hypothèses et en s'appuyant sur des concepts définis à partir de références théoriques et d'outils des sciences de gestion ;
3. à proposer à la structure d'accueil un ensemble de solutions concrètes, chiffrées et argumentées : les recommandations ;
4. à approfondir les connaissances de spécialisation et à inviter à un travail critique personnel.

**Attention :** Ces objectifs s'atteignent de manière progressive. Il est ainsi fortement conseillé de réfléchir et d'identifier votre problématique tout au début de votre stage (en concertation avec votre maître de stage et avec votre enseignant tuteur).

#### **L'élaboration du mémoire comporte quatre phases importantes :**

- a. la définition du cadre de l'étude,

- b. la collecte de l'information,
- c. le traitement de l'information,
- d. la rédaction.

**Attention :** Ces phases peuvent s'enchaîner de façon linéaire mais peuvent également faire l'objet d'allers et retours dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.

## II - CONTENU DU MEMOIRE

Le contenu ou corps du mémoire pourra se développer et s'organiser de la façon suivante :

- **LA PREMIERE PAGE** (avec le logo de l'ULCO et de l'entreprise, la dénomination du Master, le titre du mémoire, l'année universitaire, le nom de l'étudiant, du tuteur universitaire et du maître de stage).

- **LES REMERCIEMENTS** (1 page) aux maîtres de stage entreprise et enseignant tuteur, aux personnels de l'entreprise.

- **LE SOMMAIRE** (n'oubliez pas d'indiquer les numéros des pages).

- **INTRODUCTION EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS** (3 à 4 pages)

L'introduction est un élément crucial du mémoire. **Il ne faut jamais perdre de vue qu'il s'agit de la première chose qui est lue.** Par conséquent, un soin particulier doit être apporté à sa rédaction. L'introduction situe le mémoire et éveille l'intérêt du lecteur. Elle présente brièvement le contexte, motive le choix du sujet et présente les enjeux de l'étude. Elle expose la problématique et les objectifs de l'étude. Elle annonce le plan du mémoire.

### 1ère PARTIE – CONTEXTE, PROBLEMATIQUE ET METHODOLOGIE

Il s'agit de la première partie de votre mémoire, qui est essentiellement descriptive : tous les éléments du cadre de l'étude et de la collecte de l'information ainsi que les méthodes d'analyse doivent être très clairement posés et précisés. Cette partie se compose de trois chapitres principaux :

- **Chapitre 1** : qui **présente l'entreprise** (2 à 3 pages)

Vous présenterez l'entreprise, le service dans lequel vous faites votre stage ainsi que vos missions et vous ferez un tableau récapitulatif sur une page en fin de présentation (*pour donner une lecture originale de ce chapitre, un schéma SWOT, accompagné d'une explication précise est envisageable*) ;

- **Chapitre 2** : qui **présente le sujet et le délimite** (3 à 4 pages)

Vous présenterez le contexte dans lequel le sujet du mémoire a été choisi, son intérêt pour l'entreprise et pour vous. Vous formulerez la problématique en prenant le soin de faire apparaître les enjeux du questionnement. Vous terminerez par un tableau synthétique sur une page basé sur la méthode QQQCP (présentation du sujet, des parties prenantes et de leurs intérêts à la problématique, etc.). Vous utiliserez la méthode de la pieuvre et la méthode de la bête à cornes.

- **Chapitre 3** : qui **présente la ou les méthode(s) utilisée(s)** (3 à 5 pages)

Vous présenterez et justifiez les outils et les méthodes utilisés pour analyser et traiter votre problématique. Vous ferez une synthèse sous forme de tableau sur une page.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE - ANALYSE ET RECOMMANDATIONS

Dans cette deuxième partie, vous ferez une présentation des résultats de l'analyse (résultats issus de la mise en œuvre des méthodes utilisées pour traiter les informations que vous auriez recueillies) et de leur traduction sous forme de recommandations pour l'entreprise. Ces recommandations sont des propositions de solutions opérationnelles prêtes à être mises en œuvre ou des propositions d'améliorations potentiellement applicables dans l'entreprise. Cette partie se compose de trois chapitres principaux :

- **Chapitre 4** : sur la **mise en pratique sur le terrain par application** (15 à 20 pages)

Vous ferez une présentation des recherches effectuées, des statistiques réalisées et de tout élément concourant à l'étude de votre problématique.

- **Chapitre 5** : sur le **benchmark** (5 à 7 pages)

Il s'agira d'analyser et de décrire des pratiques performantes du secteur ou d'autres secteurs pouvant permettre la résolution du problème. **Le benchmark portera sur 1 à 3 entreprises.** Vous réaliserez un tableau (1 à 3 pages) présentant les méthodes avec leurs avantages et leurs inconvénients pour une application dans le cas de votre problématique.

- **Chapitre 6** : sur les **recommandations : propositions de solutions opérationnelles ou d'améliorations applicables dans l'entreprise** (17 à 20 pages)

Dans le développement de cette partie il sera indispensable d'évaluer :

- la cohérence entre la problématique et les recommandations proposées,
- la pertinence, l'originalité et la faisabilité de chaque proposition,
- l'adaptation des moyens et des résultats attendus.

**Les recommandations doivent être classées** par ordre de mise en application et vous ferez apparaître, pour chaque proposition de solutions opérationnelles et / ou d'améliorations applicables, l'intérêt du changement et les gains pour l'entreprise. Toutes ces recommandations seront systématiquement accompagnées d'une réflexion sur les conditions et les moyens nécessaires de mise en œuvre ainsi que sur leurs limites. Vous ferez un tableau récapitulatif sur deux pages en fin de partie (nom de la recommandation, ordre de classement - avantages, inconvénients pour l'entreprise et, si possible, chiffrage de chaque proposition).

- **CONCLUSION EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS** (3 à 4 pages)

Tout comme l'introduction, la conclusion est **un élément capital du mémoire**. A ce titre un soin particulier sera apporté à sa rédaction. La conclusion ne doit pas comporter d'éléments nouveaux, mais présenter :

- les résultats importants de votre étude et les principaux apports du travail pour vous et l'entreprise ;
- les limites de votre travail ;
- les voies d'amélioration et prolongements possibles de votre travail ainsi que les perspectives de recherche future.

- **BIBLIOGRAPHIE** (3 à 4 pages)

Classée par ordre alphabétique, la bibliographie est un élément incontournable du mémoire. Elle doit être rédigée dans le respect des règles fournies par la BULCO et il est fondamental que de la lecture du mémoire il apparaisse que les sources utilisées ont été non seulement lues par l'étudiant mais aussi citées dans la rédaction du mémoire.

**Attention** : le mémoire ne doit pas être inférieur à 50 pages et il ne doit pas dépasser 70 pages (exclus les annexes et la quatrième de couverture).

- **LES ANNEXES** (peu nombreuses et référencées).

Les documents Annexes obligatoires sont :

- Fiche 1 : Validation des missions
- Fiche 2 : Validation de la problématique
- Fiche 3 : Fiche d'appréciation du stagiaire par le maître de stage entreprise
- Fiche 4 : Fiche d'échange ou rencontre avec le tuteur académique
- Copie de la convention de stage

**Rappel : L'absence de ces documents entraînera le refus de soutenance.**

- **LA QUATRIEME DE COUVERTURE DU MEMOIRE.** Elle doit comporter deux résumés du mémoire de 6 à 7 lignes maximum en Français et en Anglais (*abstract*). Chaque résumé sera suivi de cinq mots clés (*keywords*) permettant de classer le document dans une bibliothèque.

### **III - PLANIFICATION DE LA PROGRESSION ET RELATION AVEC L'ENSEIGNANT TUTEUR ET LE MAÎTRE DE STAGE**

#### **1- Relation avec l'enseignant tuteur**

Du début de votre stage il va falloir choisir une thématique ou sujet du mémoire. Vous demanderez ainsi à un enseignant ayant une compétence en rapport avec le sujet de votre mémoire de bien vouloir suivre votre progression pour vous guider tout au long. **Vous avez l'obligation de soumettre pour validation à votre enseignant tuteur un projet d'investigation et un plan.** Il s'agit de deux rendez-vous incontournables qui permettent à votre enseignant tuteur **d'évaluer et de vous aider dans votre progression.**

##### ***a) Validation du projet d'investigation***

Il s'agit d'un document de **5 pages maximum** dans lequel vous présentez de manière structurée à votre tuteur la problématique que vous allez ensuite traiter de manière approfondie dans votre mémoire afin d'obtenir son accord. La période précédant la validation de la problématique peut être l'occasion de nombreux échanges entre l'étudiant et le tuteur. Le projet d'investigation doit reprendre ces éléments fondamentaux :

- votre nom ainsi que le nom et le mail et téléphone de votre maître de stage ;
- le sujet du mémoire sous forme de titre ;
- la description du contexte et des enjeux ;
- la question pertinente à se poser, c'est-à-dire la problématique ;
- un petit descriptif de l'état de l'art sur la question, c'est-à-dire la bibliographie (une page minimum) ;
- la méthodologie envisagée pour traiter la problématique ;
- les idées de recommandations à poursuivre.

Soignez la mise en page (le titre du mémoire et de vos parties) et donnez un nom à votre fichier (exemple : Projet investigation M2\_MPM\_2017\_votre nom.doc). **La validation du projet d'investigation par le tuteur doit intervenir au plus tard le 31 mai 2017.**

### **b) Validation du plan détaillé**

L'étape qui suit la formulation du projet d'investigation est la réflexion sur le plan que vous comptez suivre afin de répondre à votre problématique et afin d'aboutir à des recommandations pour l'entreprise. Vous présenterez ainsi une ébauche du plan que vous comptez suivre afin d'avoir l'accord de l'enseignant. Dans ce plan (2 pages maximum qui s'ajoutent aux 5 pages maximum de projet d'investigation), il faut faire apparaître :

- votre nom ainsi que le nom et le mail et téléphone de votre maître de stage ou de la personne qui vous encadre au quotidien ;
- le titre définitif de votre mémoire (le titre ne peut pas être la question de la problématique, il doit être bref et retenir les aspects essentiels de l'investigation) ;
- 10 lignes d'introduction (maximum) dans lesquelles vous annoncez votre problématique sous forme de question ainsi que votre plan ;
- votre plan détaillé (qui répond à votre problématique).
- 10 lignes maximum de conclusion dans laquelle vous ciblez les premiers résultats de votre étude.

Soignez la mise en page (le titres de vos parties, sous-parties et chapitres doivent être bien numérotés) et donnez un nom à votre fichier (exemple : Plan mémoire M2\_MPM\_2017\_votre nom\_titre du mémoire.doc). **La validation du plan par le tuteur doit intervenir au plus tard le 30 juin 2017. Elle est une condition nécessaire à la soutenance.**

**Lors de l'envoi de votre mail de demande de validation de votre plan à votre enseignant tuteur n'oubliez pas d'ajouter en pièce-jointe le projet d'investigation déjà validé et de mettre en copie de ce mail le secrétariat, le responsable de votre formation et votre maître de stage (ou son représentant). A ce stade est indispensable que tous vos encadrants soit au courant de l'avancé et des objectifs finaux de votre Mémoire.**

### **2- Relation avec le maître de stage en entreprise**

Le maître de stage propose le sujet du stage. Généralement, il conseille le stagiaire sur l'identification du problème que ce dernier est appelé à traiter. Il partage, sur des points techniques, son expertise et facilite l'accès aux informations nécessaires à l'étude. Il permet également à l'étudiant de rencontrer, au sein de l'organisation, les personnes concernées par le mémoire. Vous devez lui rendre compte de l'état d'avancement de votre travail et des méthodes que vous comptez utiliser pour le réaliser. Il serait souhaitable qu'une rencontre soit organisée entre votre enseignant tuteur et votre maître de stage (ou son représentant). Pensez à inviter le maître de stage à votre soutenance.

### **IV - ENVOI, DEPOT DU MEMOIRE ET SANCTIONS EN CAS DE PLAGIAT**

Le Mémoire sera envoyé en PDF dix jours avant la soutenance, dans un même mail, au secrétariat de votre formation ainsi qu'à votre enseignant tuteur et au président du jury. N'oubliez pas de donner un nom à votre fichier (exemple : Memoire\_M2-MPM\_2017\_votre nom-votre prénom\_Titre du Mémoire.pdf) (*Conseil : Evitez les caractères spéciaux dans le nom de votre fichier PDF.*)

**En cas de retard vous serez pénalisé de deux points par jour. Et en cas de non envoi avant cinq jours avant la soutenance vous ne pourrez pas soutenir.** Lors de cet envoi, n'oubliez pas de demander une confirmation de réception de votre fichier !

Votre rapport devra être déposé au secrétariat en deux exemplaires papiers au plus tard le jour même de la soutenance, avant son déroulement. **En cas de non dépôt dans les temps vous serez pénalisé de cinq points.**

**ATTENTION :**

Les Mémoire de fin d'année feront systématiquement l'objet d'une analyse par un logiciel anti-plagiat. **Si le plagiat est avéré, l'étudiant se verra attribuer la note de 00/20 au Mémoire de fin d'année entraînant automatiquement la non obtention de l'année et la non autorisation à se réinscrire.**

<b>V - EVALUATION DU MÉMOIRE ET DE LA SOUTENANCE</b>
--

**- GRILLE D'EVALUATION DU MEMOIRE ECRIT**

Le tuteur et le président de jury évaluent chacun le **Mémoire écrit** produit par l'étudiant selon la grille de notation reproduite ci-dessous.

<b>MEMOIRE ECRIT : FORME (SUR 20)</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Note</b>
<b>Structure générale du Mémoire :</b> Respect des consignes, plan structuré, pagination, fiches obligatoires		/5
<b>Qualité de la présentation écrite :</b> Lisibilité, structuration des propos, illustrations		/5
<b>Qualité de l'expression écrite :</b> Orthographe, syntaxe, clarté		/5
<b>Bibliographie et traitement des sources :</b> Choix et variété des références bibliographiques Références utilisées dans le texte et sources indiquées Respect des normes de bibliographie		/5
<b>Total sur 20 (Forme) :</b>		<b>/20 (A)</b>

<b>MEMOIRE ECRIT : FOND (SUR 20)</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Note</b>
<b>Contexte, analyse et problématique :</b> Contexte et enjeux des missions Capacité de synthèse		/5
<b>Analyse, diagnostic et formulation d'une problématique</b> Analyse et mise en relation de la pratique avec les concepts et savoirs théoriques Recours aux outils et méthodes de gestion Elaboration d'une argumentation Elaboration de la méthodologie, évaluation des moyens et des résultats attendus Pertinence, originalité des solutions proposées		/10
<b>Synthèse et prise de recul :</b> Distanciation et critique par rapport à la structure Identification des limites et autocritique Voies d'amélioration et prolongements possibles		/5
<b>Total sur 20 (Forme) :</b>		<b>/20 (B)</b>

<b>MEMOIRE ECRIT</b>	<b>Note /20</b>	<b>Coef.</b>	<b>Total</b>	<b>Total /80</b>	<b>Note Finale du Mémoire</b>
<b>FORME (A)</b>		<b>1</b>			<b>/20 (C)</b>
<b>FOND (B)</b>		<b>3</b>			



## - GRILLE D'EVALUATION DE LA SOUTENANCE ORALE

La soutenance sera faite à l'initiative du Directeur de la formation. Un planning vous sera délivré en juin. **Aucune dérogation à la soutenance ne sera autorisée.**

La présentation PowerPoint ne doit pas contenir plus de 12 diapositives et elle doit se concentrer sur la problématique, sur la méthodologie utilisée pour y répondre, sur les résultats de votre analyse et sur les recommandations (compté au moins 10 minutes pour présenter cette partie qui est donc le cœur de votre soutenance).

La présentation doit être envoyée en format \*.ppt ou \*.pptx **et** \*.pdf au plus tard deux jours (c'est-à-dire 48 heures) avant la soutenance au secrétariat de votre formation. N'oubliez pas de donner un nom à votre fichier (exemple : Soutenance Mémoire\_M2\_-MPM\_2017\_votre nom - votre prénom\_Titre du Mémoire.pdf). **En cas de non envoi vous ne pourrez pas soutenir.** Lors de cet envoi, n'oubliez pas de demander une confirmation de réception de votre fichier !

Aucun document ni support n'est autorisé pendant l'oral. La soutenance durera vingt minutes (au delà vous serez coupés) et sera suivie de quinze minutes d'entretien avec le jury. L'étudiant présentera **la conclusion** de son mémoire en anglais.

A l'issue de la soutenance, le **président de jury et le tuteur évaluent de concert la soutenance orale** de l'étudiant selon la grille de notation reproduite ci-dessous.

SOUTENANCE : FORME & FOND	Commentaires	Note
<b>Qualité de la présentation orale :</b> Aisance, confiance en soi, fluidité de l'expression, niveau en anglais, éloquence et technicité du langage Qualité des supports de communication (PowerPoint,...) Gestion du temps		/5
<b>Concentration sur les aspects essentiels :</b> Contexte, enjeux, problématique motivée, méthodologie Recommandations, limites, et prolongements possibles		/10
<b>Qualité des échanges avec le jury :</b> Capacité d'écoute et compréhension des questions Réaction aux critiques, pertinence des réponses, argumentation et force de conviction		/5
<b>NOTE FINALE DE LA SOUTENANCE</b>		<b>/20 (D)</b>

## - EVALUATION TOTALE DU MEMOIRE

L'évaluation totale du Mémoire prend en compte les évaluations du Mémoire écrit, de la soutenance et de l'ensemble du travail selon la grille reproduite ci-dessous (coefficients 6, 3 et 1 pour le Mémoire écrit, l'oral et l'ensemble du travail).

EVALUATION DU MEMOIRE	Note /20	Coef.	Total	Total /200	Note globale /20
<b>EVENTUELLES PENALITES QUI AFFECTERONT LA NOTE GLOBALE</b> (envoi du Mémoire en retard, non dépôt dans le temps, ...)					
<b>MEMOIRE ECRIT (C)</b>		<b>6</b>			
<b>SOUTENANCE (D)</b>		<b>3</b>			
<b>ENSEMBLE DU TRAVAIL</b> (relation avec l'enseignant tuteur, avec le maître de stage en entreprise, intégration dans l'entreprise, dans le milieu professionnel)		<b>1</b>			

**FICHE 1 :  
VALIDATION DES MISSIONS**

**Rappel :** Les missions sont à valider par le Maître de stage entreprise. La validation par le tuteur académique est à faire au plus tard un mois après le début du stage. Après validation par les deux tuteurs, la fiche est à envoyer sous forme PDF au Responsable de la formation et en copie au secrétariat de la formation (obligatoirement par mail) :

- Mme Lo Prete (Mariantonia.Lo-Prete@univ-littoral.fr)
- Mme Vanhaecke (Severine.Vanhaecke@univ-littoral.fr)

Cette fiche doit figurer en annexe de votre Mémoire de fin d'année.

*Cette fiche est envoyée à tous les étudiants au début du stage par mail. Si vous n'avez pas reçu cette fiche, il faut la demander au secrétariat.*

Informations du Stagiaire :	
Nom :	
Prénom :	
Email :	
Téléphone :	
Début du stage :	
Fin du stage :	
Fiche 1 reçue le (à remplir par l'administration d'ULCO) :	
Informations d'Entreprise :	
Nom :	
Raison Sociale :	
Adresse :	
Informations du Maître de stage :	
Nom :	
Prénom :	
Fonction :	
Email :	
Téléphone :	
Informations du Tuteur académique :	
Nom :	
Prénom :	
Email :	
Téléphone :	

Mission(s) à réaliser pendant le stage :

Date et Signatures	
<i>Date, Signature du Maître de stage et cachet de l'entreprise</i>	<i>Date, Signature du Tuteur académique</i>

**FICHE 2 :  
VALIDATION DE LA PROBLEMATIQUE**

**Rappel :** La problématique est à valider par le Maître de stage entreprise. La validation par le tuteur académique est à faire au plus tard deux mois après le début du stage. Après validation par les deux tuteurs, la fiche est à envoyer sous forme PDF au Responsable de la formation et en copie au secrétariat de la formation (obligatoirement par mail) :

- Mme Lo Prete (Mariantonia.Lo-Prete@univ-littoral.fr)
- Mme Vanhaecke (Severine.Vanhaecke@univ-littoral.fr)

Cette fiche doit figurer en annexe de votre Mémoire de fin d'année.

*Cette fiche est envoyée à tous les étudiants au début du stage par mail. Si vous n'avez pas reçu cette fiche, il faut la demander au secrétariat.*

Informations du Stagiaire :	
Nom :	
Prénom :	
Fiche 2 reçue le ( <i>à remplir par l'administration d'ULCO</i> ) :	

Problématique à réaliser pendant le stage :

Remarques (si nécessaire) :

Date et Signatures	
<i>Date, Signature du Maître de stage et cachet de l'entreprise</i>	<i>Date, Signature du Tuteur académique</i>

**FICHE 3 :  
FICHE D'APPRÉCIATION DU STAGIAIRE PAR LE MAÎTRE DE STAGE ENTREPRISE**

**Rappel :** Cette fiche doit figurer obligatoirement en annexe de votre Mémoire de fin d'année.

*Cette fiche est envoyée à tous les étudiants au début du stage par mail. Si vous n'avez pas reçu cette fiche, il faut la demander au secrétariat.*

Informations du Stagiaire :	
Nom :	
Prénom :	

Notes (Explication)	
0 à 7	<i>travail insuffisant</i>
7 à 9	<i>étudiant dilettante</i>
10 à 11	<i>étudiant moyen accomplissant son travail sans application</i>
12 à 14	<i>étudiant consciencieux</i>
15 à 17	<i>très bon travail, étudiant actif et dévoué</i>
18 à 20	<i>excellent travail, étudiant motivé participant activement</i>
Notes à attribué par le Tuteur de stage	
Note sur 20	Analyse de l'attitude générale du stagiaire
	1) Comportement humain (rapports avec ses supérieurs, ses collègues....)
	2) Compétences sur le poste occupé : (applications pratiques des connaissances théoriques...)
	3) Méthodes de travail (Esprit d'initiative, sens critique, sens pratique, organisation...)
	4) Aptitudes professionnelles (capacités d'analyse, curiosité, capacité à développer des méthodes et des outils)
	5) Remarques éventuelles (comportement général, aptitudes au travail, ouverture d'esprit, capacités relationnelles etc.)
	6) Appréciation générale du stage
	Note sur 20 (à remplir par l'administration d'ULCO)

Remarques (facultatives, recommandations pour l'étudiant) :

Date et Signature
<i>Date, Signature du Maître de stage et cachet de l'entreprise</i>

**FICHE 4 :**  
**FICHE D'ÉCHANGE OU RENCONTRE AVEC LE TUTEUR ACADEMIQUE**

**Rappel :** Ce tableau récapitulatif des échanges avec votre tuteur académique doit figurer obligatoirement en annexe de votre Mémoire de fin d'année.

*Cette fiche est envoyée à tous les étudiants au début du stage par mail. Si vous n'avez pas reçu cette fiche, il faut la demander au secrétariat.*

<b>TUTEUR ACADEMIQUE :</b>	
Nom :	
Prénom :	

<b>Dates</b>	<b>Remarques / Echanges</b>

# Cours proposé en bonus et qui sera dispensé les 27 et 28 février et 1<sup>er</sup> mars 2017

Cours	Gestion Portuaire
Enseignant	François Lambert
Plan du cours	<p><b>OBJECTIF DU COURS :</b></p> <p><i>Buts de cette évaluation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer une interactivité avec les étudiants sur la question portuaire</li> <li>- Permettre de couvrir un maximum de champs du portuaire</li> </ul> <p><b>PLAN DU COURS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La réforme portuaire et le (s) modèle (s) français</li> <li>2. La manutention portuaire</li> <li>3. Les recettes d'un port</li> <li>4. Le port et l'industrie, le port et les services</li> <li>5. Que reste-t-il de l'exploitation?</li> <li>6. La police et les services portuaires</li> <li>7. L'aménagement du port et son environnement</li> <li>8. Le port, partie intégrante de l'économie terrestre et maritime</li> </ol>
Contrôle des connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé d'actualité : ¼</li> <li>• Participation et investissement personnel : ¼</li> <li>• Evaluation finale orale ou écrite : ½</li> </ul>
Bibliographie	<p>Code des transports Le Marin Presse spécialisée Sites internet des ports ...</p>