

Référentiel rapport d'activité

Socle Numérique
1^{ère} année et 2^{ème} année

Année 2022-2023

Table des matières

1.	Présentation du parcours professionnel.....	3
	Le parcours professionnel	3
	Les modules du parcours professionnel.....	3
2.	Le stage	3
	Choix du stage	3
	Durée du stage.....	4
	Evaluation du stage.....	4
3.	Le rapport d'activité	4
	Objectifs du rapport d'activité :.....	4
	Conseils préalables à la rédaction du rapport d'activité.....	4
	Conseils quant à la rédaction du rapport d'activité	6
	Structure et contenu du rapport d'activité.....	7
4.	Evaluation du rapport d'activité	9
5.	La soutenance du rapport d'activité	10

1. Présentation du parcours professionnel

Le parcours professionnel

Le socle numérique intègre chaque année un parcours professionnel.

Parcours professionnel

Semestres

SN1 - Semestre 2 : mai et juin – 2 mois

Unités d'enseignement et modules

UE Stage en entreprise

TPRE221 Rapport d'Activité

TPRE223 Soutenance Rapport d'Activité (2ECTS)

UE Stage en entreprise

SN2 - Semestre 3 : janvier février – 2 mois

TPRE432 Rapport d'Activité

TPRE434 Soutenance Rapport d'Activité (2 ECTS)

Les modules du parcours professionnel

Ce parcours professionnel est composé de plusieurs Modules :

- Le Rapport d'Activité: L'apprenant.e, suite à son stage, rédige, un-Rapport d'Activité.
- Ce Rapport d'Activité est évalué par un membre de l'équipe pédagogique du campus concerné selon la Grille d'évaluation du Rapport d'Activité (en annexe n°1)
- La soutenance du Rapport d'Activité: L'apprenant.e soutient son Rapport d'Activité devant un jury de soutenance composé au moins de 2 membres. Cette soutenance est évaluée selon la Grille d'évaluation de soutenance (Annexe n°2).

2. Le stage

Le parcours professionnel permet de mener une réflexion sur les missions réalisées en entreprise dans le cadre du stage et sur les compétences acquises en lien avec le socle numérique.

Durant son parcours de formation, l'apprenant.e en formation initiale a un stage à effectuer. Il se doit :

- de mettre tout en oeuvre pour trouver l'entreprise d'accueil;
- de faire le point régulièrement avec le/la chargé.e de Développement et/ou le/la chargé.e de relations entreprises du campus sur l'état d'avancement de sa recherche.

Choix du stage

Le choix de l'entreprise dans laquelle effectuer son stage est un élément important de la formation. Le stage permet de réaliser certaines activités des métiers du numérique telles que :

- ✓ A1 – Concevoir et développer une solution applicative web et digitale
- ✓ A2 - Améliorer et administrer des solutions d'infrastructure web adaptées aux solutions applicatives,

- ✓ A3 – Concevoir et exploiter et administrer des bases de données digitales dans un environnement client-serveur,
- ✓ A4 – Développer le marketing digital pour assurer sa relation client
- ✓ A5 – Assurer une veille numérique et économique, communiquer et produire de la documentation professionnelle en langues française et anglaise

Durée du stage

La durée du stage est au moins de :

- ✓ Deux mois en 1ère année (SN1) en dehors des vacances scolaires ;
 - ✓ Deux mois en 2ème année (SN2) en dehors des vacances scolaires ;
- (10 semaines au total en 1ère année et 2ème année sont nécessaires pour pouvoir se présenter au BTS S.I.O. ou NDRC)

Evaluation du stage

Le stage est évalué par le tuteur de stage en entreprise selon la fiche de suivi de stage. Cette évaluation est prise en compte par le jury de soutenance.

L'évaluation du stage va permettre de vérifier l'acquisition des compétences liées au parcours de formation Socle Numérique.

3. Le rapport d'activité

Objectifs du rapport d'activité :

Le Rapport d'Activité se base sur la mission ou les missions réalisées dans le cadre du stage et fait le lien avec la formation suivie cette année.

Il s'agit pour l'apprenant.e: de démontrer et mettre en avant les compétences professionnelles et les savoir-être acquis en entreprise tout au long de son stage. Ces compétences et savoir-être sont en lien avec ceux visés durant le parcours de formation.

Conseils préalables à la rédaction du rapport d'activité

L'arrivée en stage est un moment stratégique.

Quelques bons réflexes permettent de partir sur de bonnes bases et de bien préparer la rédaction du Rapport d'Activité :

➤ Observer et poser des questions

L'environnement

- ✓ L'organisation générale et le fonctionnement de l'équipe.
- ✓ Les liaisons avec les autres services et avec la direction.

Les objectifs, entrées et sorties

- ✓ La place et le rôle de l'équipe dans l'entreprise.

Processus

- ✓ Les diverses étapes de conception d'une étude ou d'une opération, depuis l'ingénieur jusqu'aux exécutants : rôle de chacun, nature des documents établis.
- ✓ Les méthodes utilisées.
- ✓ Les méthodes de travail, leur rapidité, leur efficacité.
- ✓ Les dénominations utilisées.

Structure

- ✓ La définition de la structure de l'équipe.

Participer à la vie de l'équipe et de l'entreprise

- ✓ Étudier le climat social, les relations humaines et hiérarchiques.
- ✓ Connaitre le parcours de vos collègues.
- ✓ Ne pas hésiter à prendre contact avec tous ceux qui peuvent fournir des informations.

➤ Exploiter la documentation professionnelle et des ouvrages/sites spécialisés

La documentation, les ouvrages (livres, revues) ...sont des sources qui vont éclairer la vision de l'apprenant.e de l'entreprise.

Il faut :

- ✓ Recueillir et lire la documentation générale de l'entreprise (notices commerciales, ...).
- ✓ Recueillir et lire la documentation technique liée à la mission.
- ✓ Identifier et lire des ouvrages, des sites spécialisés...en lien avec les missions (qui serviront pour la constitution de la bibliographie/webographie).

Attention à bien vérifier que les sources (documentations, ouvrages...) soient à jour et fiables. Les chiffres par exemple évoluent d'une année à l'autre, les technologies aussi...

Toute entreprise a des informations dont elle autorise la diffusion et des informations qu'elle souhaite ne pas voir diffuser :

- ✓ L'apprenant.e peut trouver des informations dans les services de documentation de l'entreprise.
- ✓ Certaines des informations à disposition sont librement diffusables, d'autres confidentielles (bien distinguer les deux types d'information et l'exploitation qu'il peut en être fait).
- ✓ Le Rapport d'Activité peut être consulté par des personnes étrangères à l'entreprise, il ne doit pas contenir d'informations confidentielles que l'entreprise ne souhaite pas diffuser.
- ✓ Dans le cas où le Rapport contient des informations confidentielles (avec l'accord de l'entreprise), il est possible de demander que la divulgation des informations soit restreinte à l'équipe pédagogique, qui s'engage alors à restituer ledit document.

➤ **Critiques de l'entreprise, de ses services...**

Être stagiaire c'est découvrir une entreprise, des professionnels, une organisation de travail, et poser un regard critique :

- ✓ Il convient de rester toujours nuancé dans le choix des termes lorsque l'on émet des critiques (verbalement ou dans le cadre de la rédaction du Rapport d'Activité).
- ✓ Pour contourner la difficulté, il est préférable de ne citer personne nominativement, et de proposer des suggestions en prenant du recul.

➤ **Rédiger un journal de bord**

La rédaction quotidienne d'un journal de bord peut aider un.e apprenant.e :

- ✓ A structurer sa réflexion sur le travail réalisé
- ✓ A se poser et réfléchir au travail réalisé (Quelle est la mission réalisée aujourd'hui ? A quelle étape de la mission en sommes-nous ? Quelles tâches ont été réalisées ? Avec quel matériel ? Quelle technologie... ? Pourquoi ces choix ? Quelles sont les échéances...)
- ✓ A identifier les points non compris dans la réalisation de ses missions, à lister les questions à poser pour améliorer sa compréhension des différents points posant problèmes, ou à définir les recherches qu'il va falloir réaliser pour améliorer cette compréhension).

Conseils quant à la rédaction du rapport d'activité

La rédaction du Rapport d'Activité obéit à quelques principes :

➤ **Règles rédactionnelles du Rapport:**

A travers cet exercice de rédaction l'apprenant.e doit être capable d'écrire de façon efficace et compréhensible en sachant que :

- ✓ Les écrits doivent être fidèles à leurs sources.
- ✓ Il est primordial d'illustrer le propos avec un maximum de graphiques, de synoptiques, de mapping commentés.
- ✓ Il est essentiel de respecter les règles de présentation.
- ✓ Il convient de permettre à chaque lecteur d'être rapidement capable d'analyser les faits présentés, et selon le cas, d'être convaincu.
- ✓ Le Rapport d'Activité se doit d'être argumenté.
- ✓ Sa forme exige donc de la rigueur et de l'organisation. De trop nombreuses coquilles ou fautes d'orthographe montrent que, manifestement, le Rapport d'Activité n'a pas été sérieusement relu et corrigé.
- ✓ Dans un Rapport d'Activité, le rédacteur/la rédactrice, s'engage, critique, propose des solutions. Il est bon qu'il/elle fasse preuve d'originalité. Son travail reflète aussi sa personnalité et son professionnalisme.
- ✓ Le plagiat est strictement interdit. Tout emprunt à un auteur doit être présenté sous forme de citation suivi de la source exploitée.

Certaines qualités du Rapport seront appréciées lors de la soutenance et feront la différence :

- ✓ La cohérence de l'argumentation.
- ✓ La bonne articulation entre les différentes parties.
- ✓ La qualité et l'originalité de l'information.
- ✓ La bonne assimilation des connaissances techniques.
- ✓ La pertinence de l'analyse et de la méthode.
- ✓ La curiosité du stagiaire.
- ✓ Les qualités didactiques et notamment l'intérêt pédagogique des tableaux, d'illustrations et organigrammes (qui devront être extrêmement soignés et explicites).

➤ **Parmi les défauts à éviter, mentionnons:**

- ✓ Le catalogue et la description qui remplacent complètement l'analyse.
- ✓ Le délayage et les répétitions.
- ✓ Une mauvaise sélection des informations (attention à ne pas recopier intégralement la plaquette de la société !).
- ✓ La juxtaposition de paragraphes sans (grands) liens entre eux.

➤ **Un point capital: le/la stagiaire doit s'attacher à :**

- ✓ Démontrer avec impartialité à travers la présentation et explication les missions réalisées la maîtrise des compétences liées au titre.
- ✓ Expliquer ce qu'il a effectivement réalisé tout en gardant un regard critique.
- ✓ Expliquer comment il s'est impliqué dans un projet.
- ✓ Replacer sa contribution personnelle dans un ensemble.

Structure et contenu du rapport d'activité

Le volume du Rapport d'Activité doit comporter entre **25 et 30 pages** hors introduction, conclusion, annexes, bibliographies et table des matières. Il va présenter la/les mission(s) réalisée(s) dans le cadre du stage.

Exemple illustré de plan

Couverture EPSI

Remerciements

Table des matières

Introduction (10% du volume)

- ✓ *Nom de la société Branche d'activité*
- ✓ *Durée de la mission*
- ✓ *Présentation de la mission (tenants et aboutissants) : partir du général pour aboutir à l'intitulé de la Mission/des missions*
- ✓ *Annonce du plan*

I. Présentation de la ou des missions (3-4 pages) *

A - Contexte professionnel de la mission

- ✓ Bases de départ (interlocuteurs et documents)
- ✓ Objectifs
- ✓ Enjeux pour l'entreprise

B - Problèmes à résoudre/ contraintes/ limites (Critique de l'existant éventuellement)

II. Démarche suivie pour effectuer cette ou ces missions (5/6 pages) *

A - Processus suivi - méthode

- ✓ Méthode retenue
- ✓ Présentation du processus adopté

B - Organisation des missions

- ✓ Planning, compte-rendu, réunions, formation
- ✓ Lecture de documents, tutoriaux

III. Réalisation de la ou des missions (6/7 pages) *

A- Justification de solution retenue

- ✓ Comparatif logiciel et matériel
- ✓ Choix retenu(s)

B- Étapes essentielles

- ✓ Analyse Fonctionnalités
- ✓ Mise en place : outils mis en œuvre, déroulement et incidents

IV. Évaluation des réalisations et des compétences mobilisées (3/5 pages)

A - Adéquation du travail

- ✓ Réaction des demandeurs et intéressés : partir de la mission pour aboutir à l'intérêt général de l'entreprise
- ✓ Proposition d'amélioration.

B – Compétences mises en œuvre

Rétrospective des compétences exploitées :

- ✓ Identifier les compétences mobilisées pour mener à bien la mission/les missions :
 - Quelles compétences ont été mobilisées par l'apprenant.e ?
 - Dans quels domaines la mission/les missions a-t-elle (ont-elles) permis la montée en compétences de l'apprenant.e ? Prendre un exemple et développer ce point (situation de départ, processus d'amélioration, situation d'arrivée,

qu'a apporté le développement de cette compétence pour l'apprenant.e, pour la/les missions, pour l'entreprise ?)

➤ **Prospective des compétences à développer**

- ✓ Pour mettre en place ses propositions d'amélioration, l'apprenant.e doit il/elle acquérir de nouvelles compétences ? et si oui lesquelles ?
- ✓ Quelles compétences l'apprenant.e doit il/elle encore développer/acquérir pour travailler comme Concepteur-Intégrateur DevOps ?

Conclusion (10% du volume)

- ✓ Analyse des conditions de travail
- ✓ Apport de la/des mission(s) de l'entreprise pour le stagiaire.
- ✓ Prochain stage (quel type de stage pourrait vous intéresser suite à cette expérience ? Pourquoi ? Cette réflexion ne vous engage en aucune façon, il s'agit d'une réflexion à un temps T)

Glossaire

Bibliographie et webographie

Annexes

4. Evaluation du rapport d'activité

Une version numérique et une version papier (format Word ou PDF) du Rapport d'Activité doivent être transmises au Responsable Pédagogique du Campus par l'apprenant.e (après validation par le tuteur entreprise).
L'apprenant.e doit remettre le Rapport en fonction du calendrier défini par son campus.

La Direction du campus et le Responsable pédagogique, en cas de non-respect du calendrier fourni à l'apprenant.e, pourront prendre la décision d'invalidier l'UE Stage en Entreprise.

Seul un Rapport d'Activité considéré recevable peut être soutenu.

Un Rapport d'Activité peut être déclaré non recevable en cas :

- ✓ De non-respect de ce référentiel.
- ✓ De non-validation par le tuteur entreprise.
- ✓ De non-respect du calendrier de remise.
- ✓ D'évaluation « insuffisante » de certains savoir-faire liés au Rapport d'Activité –
 - Respecter le référentiel du Rapport d'Activité,
 - Respecter les règles d'écriture du français (orthographe, grammaire...),
 - Maîtriser l'expression écrite (qualité rédactionnelle) –

Une évaluation insuffisante de ces savoir-faire peut entraîner la non-recevabilité du Rapport d'activité (Cf Grille d'évaluation du Rapport d'Activité en annexe).

Ces éléments devront être corrigés pour que le Rapport puisse être déclaré recevable.

Un Rapport d'Activité recevable fait l'objet d'une évaluation par un membre de l'équipe pédagogique EPSI-WIS.

5. La soutenance du rapport d'activité

➤ La soutenance

L'apprenant.e réalise devant un jury une soutenance en s'appuyant sur le Rapport d'Activité et sur une présentation.

La soutenance dure **30 minutes** :

- ✓ 15 minutes de présentation.
- ✓ 15 minutes d'échanges entre le jury et du/de la candidat.e.

La présentation est réalisée sur un outil au choix de l'apprenant.e.

L'objectif de la présentation est de démontrer au jury la maîtrise des compétences acquises par l'apprenant.e en présentant une mission ou un résumé des missions réalisées.

➤ Le Jury de soutenance

L'apprenant.e réalise une soutenance devant un jury de professionnels (au moins deux membres) en s'appuyant sur le rapport d'activité et sur une présentation.

Le jury de soutenance dispose pour valider le module Soutenance Rapport d'Activité:

- ✓ Du Rapport d'Activité.
- ✓ De l'évaluation du Rapport d'Activité.
- ✓ De l'évaluation du stage.
- ✓ D'une grille pour évaluer la soutenance du rapport d'activité –
(Cf Grille d'évaluation de la soutenance du Rapport d'Activité en annexe).