

**Consignes pour le rapport intermédiaire (2 ou 3 pages max) :**

*Ce rapport intermédiaire est informel, il ne sera pas pris en compte pour l'évaluation, il nous permet juste de voir que la mission avance bien.*

La page de garde du rapport doit mentionner le nom de la mission, le nom des étudiants avec leur filière et la ou les dates (ou une approximation) de l'évènement. Merci de faire un sommaire.

**Organisation d'un événement ou d'une formation :**

Descriptif de l'évènement ou de la formation, date/créneaux prévus, nombre de participants attendu.

Expliquer ce qui a été fait et ce qu'il reste à faire (éventuellement sous forme de diagramme de Gantt ou planning prévisionnel et réel).

Présenter la communication qui a été faite (ou qui sera faite).

Indiquer ce qui sera mis en place pour obtenir le feedback des participants (pour savoir s'ils sont satisfaits de l'évènement). Le Feedback est obligatoire afin d'avoir une preuve concrète de l'évènement ou des formations.

Présenter le rôle prévu de chaque participant à la mission et comment vous vous organisez entre vous.

**Action au service de l'ISIMA/ présentation métiers informatiques**

Nous présenter rapidement l'objectif de la mission.

Quels sont les interlocuteurs à l'ISIMA et comment se déroulent les échanges (fréquence de réunions...) ?

Expliquer ce qui a été fait et ce qu'il reste à faire (éventuellement sous forme de diagramme de Gantt ou planning prévisionnel et réel).

Indiquer ce qui sera mis en place pour obtenir le feedback des interlocuteurs (pour savoir s'ils sont satisfaits du travail proposé).

Présenter le rôle prévu de chaque participant à la mission et comment vous vous organisez entre vous.

**Expériences diverses (associatives...) :**

Décrire la ou les différentes missions que vous présenterez dans le rapport final en insistant sur votre rôle.

**Mission imposée :** pas de rapport intermédiaire

**Consignes pour le rapport final :**

Les étudiants qui travaillent en groupe sur une mission doivent rendre :

- un rapport commun (max. 5 pages sans les annexes)
- un rapport personnel pour chaque étudiant (max. 5 pages sans les annexes).

Les étudiants qui sont seuls sur une mission ou qui font la mission imposée doivent rendre :

- un rapport (max. 10 pages sans les annexes)

**Consignes pour le rapport commun :**

Ce rapport doit présenter la mission et son déroulement : organisation, méthode utilisée, personnes impliquées, rôle de chaque personne, déroulement des réunions, planning prévisionnel, planning réel, dates, durée de la

mission, budget, recherche de sponsors, communication, interlocuteurs, nb de participants attendu / réel, commenter les feed-back des participants...

**Consignes pour le rapport personnel :**

Dans ce rapport, vous expliquerez précisément votre rôle et vous ajouterez une **analyse critique** : Est-ce que la mission s'est bien déroulée ? Qu'est ce qui a bien fonctionné/mal fonctionné ? Qu'est ce qui aurait pu être amélioré ?

La page de garde des rapports doit mentionner le nom de la mission, le nom du ou des étudiants avec leur filière et une ou plusieurs dates (date de ou des événements).

Ces rapports peuvent être accompagnés d'annexes. Vous pouvez mettre tous les documents (non confidentiels) qui nous permettront de bien voir le travail réalisé (documents créés, diapos, mails, flyers, sondages, résultats, affiches, fiche projet, rapport de projet des étudiants...).

**Consignes pour la présentation orale**

Durée : 5 minutes de présentation + 5 minutes de questions

Après un rappel très rapide de la mission et de votre rôle, la présentation doit apporter des éléments de réponse à la question suivante : **Quelles soft skills avez-vous développées pendant cette mission ?** Vous pouvez illustrer vos propos par des situations précises (gestion de conflits, prise de responsabilités...).