

SKOLAE	<p align="center">Instruction de travail</p> <p align="center">Rapport d'activités en entreprise</p>	<p>Emetteur : C. SICARD Création : 04/2024 M.a.j : _ Version : 1 Page 1 sur 9</p>
--------	---	---

Table des matières

1.	Process	2
2.	Conditions de validation de la période en entreprise.....	2
3.	Le Rapport d'activités :	3
3.1	Objectifs du rapport	3
3.2	Livrables attendus :	3
3.3	Plan type du rapport d'activités	3
3.4	Eléments de mise en forme	4
3.5	Remise du rapport d'activités	5
4.	Notation	5
5.	Guide Introduction / Conclusion	9

EMETTEUR	Date de modification	Synthèse des modifications
Q.S IMON	03/01/2022	Création de gabarit
C. SICARD	07/04/2023	Rédaction process Rapport d'activités en entreprise
C.S ICA RD	14/11/2023	Modification 3.2 livrables attendus

PILOTES	P.NOM	VALIDATION
Emetteur	C. SICARD	-
Responsable	A. BISMUTH	15/11/2023

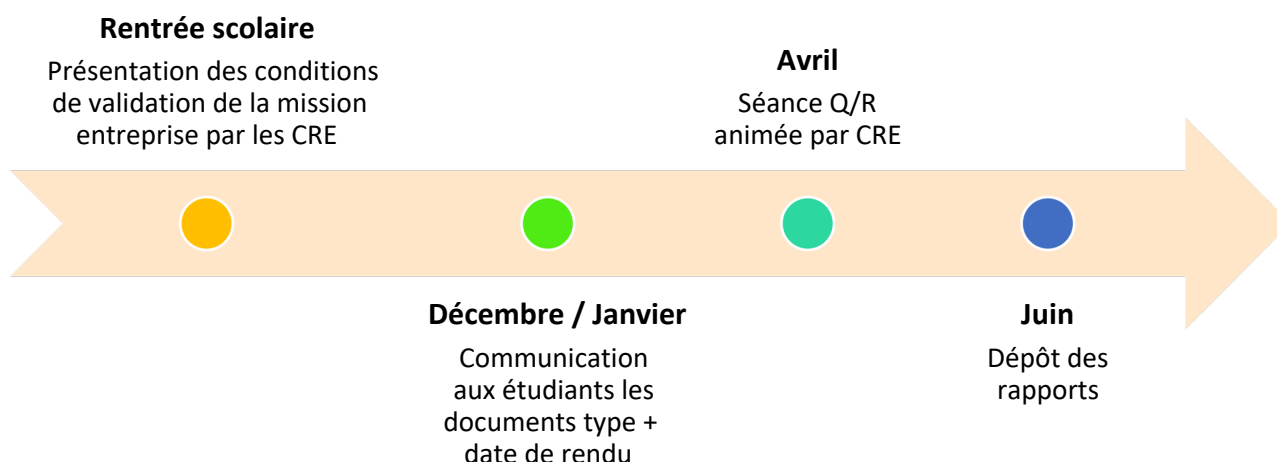
1. Process

Récurrence d'action : Annuelle

Quand : En fin d'année scolaire (Juin)

Responsable de l'action : CRE

Supports nécessaires (reprécisés et fournis tout au long de l'instruction, à chaque étape)	
Intitulé	Lien
Clause de confidentialité du rapport	
Fiche d'identité du rapport d'activités	
Modèle page de garde Rapport d'activités	



2. Conditions de validation de la période en entreprise

La validation de la mission en entreprise est une condition obligatoire pour :

- L'obtention du titre de niveau VI pour le cycle Bachelor en année diplômante (3^{ème} année de Bachelor)
- L'obtention du titre de niveau VII pour le cycle Mastère en année diplômante (2^{ème} de Mastère)
- Le passage en année supérieure (hors années diplômantes)

La validation de la mission est entreprise repose sur 2 composantes :

- L'évaluation faite par le tuteur en entreprise (50%)
- Le rapport d'activités (50%)

ECTS :

La validation de la mission en entreprise rapporte 2 ECTS

SKOLAE	<p align="center">Instruction de travail</p> <p align="center">Rapport d'activités en entreprise</p>	<p>Emetteur : C. SICARD Création : 04/2024 M.a.j : _ Version : 1 Page 3 sur 9</p>
--------	--	---

3. Le Rapport d'activités

3.1 Objectifs du rapport

Le rapport prend appui sur les missions réalisées en entreprise.
Il constitue un travail de mise en perspective et d'analyse des missions réalisées, des outils utilisés et des résultats obtenus.

3.2 Spécificités pour les étudiants de 5ème année

Le rapport d'activités est également à rendre en 5ème année en plus de la préparation du Grand Oral Professionnel. Dans le cas où même entreprise 4 et 5 Le rapport d'activités de 5ème année s'inscrit dans la continuité de celui rédigé en 4ème année. Le rapport portera essentiellement sur les missions réalisées en entreprise durant l'année scolaire ; ces missions devront être mises en perspective avec le titre RNCP préparé et les compétences déployées.

3.3 Livrables attendus

- Un rapport dactylographié de 10 pages (+/- 10%) hors annexes, sommaire et remerciements
- Fiche d'identité du rapport d'activités en entreprise
- Clause de confidentialité du rapport remplie et visée par l'entreprise
- CV mis à jour avec les missions effectuées pendant l'année en entreprise

3.4 Plan type du rapport d'activités

I. Remerciements (s'il y a lieu pour tous ceux qui ont été aidés)

II. Introduction

- Objectifs du présent rapport et du stage
- Missions effectuées
- Structure du rapport

III. Partie I : Contexte entreprise

A – Entreprise d'accueil (1 page)

- Histoire, statut de la structure, mode de gouvernance, dates clés ...
- Domaines d'activités et chiffres clés : résultats financiers, chiffre d'affaires,...
- Position sur ses marchés : stratégie, produits, partenaires, concurrents, forces et faiblesses,...
- Organisation humaine : structure organisationnelle, mode managérial, effectifs...

SKOLAE	<p align="center">Instruction de travail</p> <p align="center">Rapport d'activités en entreprise</p>	<p>Emetteur : C. SICARD Création : 04/2024 M.a.j : _ Version : 1 Page 4 sur 9</p>
--------	---	---

- Organisation du système d'information et des activités informatiques : principaux services et applications, moyens, métiers, organisation...

B – Focus sur le service du stage (1 page)

- Positionnement du service : missions, position dans l'organigramme de l'entreprise
- Organisation humaine du service, qualification, vos principaux interlocuteurs
- Votre positionnement au sein du service

III.Partie II : Les missions réalisées

A – Enjeux et cadre des missions effectuées

- Fonction occupée, objectif du stage et résultats attendus
- Principales missions confiées : description, autres acteurs, calendrier, contexte technique...
- Organisation mise en œuvre pour mener ces missions : tâches, outils et technologies, planification,...

B – Focus sur les missions les plus complexes (3 pages minimum)

- Présenter 1 à 3 missions à fort enjeux
- Démarche mise en œuvre : identification d'une problématique à laquelle vous avez été confronté + comment vous l'avez résolu, analyse, recherche et comparaison de solution...
- Succès, bonnes pratiques et axes d'améliorations

III.Partie III : Bilan et recul sur les missions (2 pages minimum)

- Regard critique sur l'organisation de l'entreprise et les activités informatiques
- Votre apport à l'entreprise : compétences apportées, résultats obtenus...
- Les apports personnels du stage : compétences acquises, influence de ce stage dans la construction de votre projet professionnel,...

IV.Conclusion

V. Annexes

- CV
- Autres

3.5 Eléments de mise en forme

- Format A4
- Marges 2 cm
- Typographie : Calibri ou Arial 11
- Interligne max. : 1,5
- Page de couverture faisant apparaître les mentions suivantes :
 - Vos nom et prénom, spécialisation et année de promotion
 - L'entreprise d'accueil ainsi que les nom, prénom et fonction de votre tuteur,
 - Le nom et logo de votre école et de votre entreprise

SKOLAE	<p align="center">Instruction de travail</p> <p align="center">Rapport d'activités en entreprise</p>	<p>Emetteur : C. SICARD Création : 04/2024 M.a.j : _ Version : 1 Page 5 sur 9</p>
--------	---	---

- Les dates / durée du stage, le type de contrat signé.
- Sommaire et annexes paginés

3.6 Remise du rapport d'activités

Le rapport est rendu, en version numérique, à la fin de l'année scolaire, via l'espace Myges des apprenants (ou via la plateforme campuskills).

La date de remise des rapports aura été communiquée aux étudiants dès le début de l'année scolaire par (AP/CRE).

Les rapports pourront être soumis au logiciel anti-plagiat Urkund (envoi par étudiant à Urkund).

4. Notation

Points de pénalité:

Des points de pénalité s'appliquent en cas de rendu au-delà de la date limite.

=> 1 point de pénalité par jour de retard.

Modèle Grille d'évaluation – Rapport d'activités

NOM/Prénom étudiant :Promotion/Classe :

Nom/Raison sociale entreprise :

I - Rapport de stage

1- Rapport de stage					
	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien	Note
Forme du support					
Présentation, structure du rapport et style d'écriture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/1
Etat d'esprit (objectivité, curiosité, esprit critique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Description de l'entreprise					
Présentation de l'entreprise (Historique de l'entreprise, Type d'organisation organigramme, produit,)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/1
Marché et concurrence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Analyse du stage					
Description et analyse des missions réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/5
Description des apports personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Développement des compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Description des réussites et échecs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Description de la contribution à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Note 1 ^{ère} partie				/7	

II - Problématique

	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien	Note
Analyse du stage					
Analyse de la problématique rencontrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/1
Solutions apportées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/4
Exemples et illustrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/2
Analyse personnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/5
Conclusion et ouverture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/1
Note 2^{ème} partie					/13
Nom/Prénom du correcteur : Commentaires :					
Note Générale					/20

Saisie des notes dans Geschool :

Les 2 notes (évaluation tuteur + Rapports d'activité ou livret d'apprentissage) sont saisies dans Geschool comme suit :

Evaluation tuteur = Note de CC (50%)

Evaluation rapport = Note Exam (50%)

Fiche d'évaluation entreprise

A retourner par mail tamponnée et signée, pour le ../../.... à votre Chargé(e) de Relations Entreprises.

Entreprise (Raison Sociale) :	
Adresse :	
Tél :	
Fax :	Email :

Responsable du stage, tuteur ou maître d'apprentissage :
Fonction :

Stagiaire :	
Année et spécialisation :	
Début du stage :	Fin du Stage :

Informations

Le but de cette partie est de nous informer sur les missions précises de votre alternant, l'environnement dans lequel il a évolué et vos attentes.

I – Missions et objectifs fixés

Objectifs sur la période	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II – Compétences techniques à mettre en œuvre

Techniques à maîtriser (exemples : Outils bureautiques, PAO, outils mathématiques et financiers...)	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III - Compétences méthodologiques à mettre en œuvre

Méthodologies à maîtriser (exemples : étude de marché, sondage d'opinion, analyse financière, organisation d'un évènement...)	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV – Comportement attendu en situation professionnelle

	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication et motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse et de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efficacité, méthode et organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et prise d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V – Communication

	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien
Reporting des missions et de la formation auprès du tuteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relationnel avec l'équipe et l'environnement extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités d'écoute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités d'argumentation et de défense de ses convictions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evaluation de l'étudiant

Atteinte des objectifs fixés	/4
Maîtrise technique	/4
Méthodologie	/4
Comportement professionnel	/4
Communication	/4
Evaluation globale	/20

Commentaires

Fait à , le .

Signature Cachet de l'entreprise

GUIDE : COMMENT RÉDIGER UNE INTRODUCTION ET UNE CONCLUSION ?

Rédaction de l'introduction

L'introduction doit présenter clairement le contexte de votre activité, expliquer l'intérêt de vos missions, et introduire la problématique étudiée. Elle offre une vision structurée et professionnelle du rapport. Elle doit représenter environ 10 % de son contenu global.

Étape 1 : Trame en entonnoir

Commencer votre rapport par une amorce : Cela peut se faire par une citation, par une analyse du secteur, l'objectif étant de réduire le champ d'étude et de faire un focus vers l'entreprise ou l'organisation d'accueil.

Décrivez l'entreprise de manière synthétique, en lien avec votre formation : nom, secteur d'activité, et rôle principal, le poste occupé, les missions confiées et de la problématique qui en découle.

Étape 2 : Présenter les missions et la problématique

Missions confiées : Exposez brièvement ce que vous avez réalisé

Problématique centrale : Reformulez une question ou un défi lié à vos missions. L'objectif du rapport est de répondre à cette problématique.

Structure du rapport d'activité avec l'annonce de votre plan (de quelle manière allez-vous construire les thématiques de votre rapport)

Rédaction de la Conclusion

La conclusion doit répondre directement à la problématique posée, synthétiser les résultats obtenus, et mettre en lumière les compétences acquises. Elle doit également ouvrir sur vos projections professionnelles.

Étape 1 : Répondre à la problématique

Résumez brièvement les conclusions ou résultats obtenus.

Étape 2 : Analyser les leçons tirées

Reliez les résultats à vos apprentissages théoriques ou personnels :

- Compétences développées.
- Réflexions approfondies sur votre domaine.

Étape 3 : Se projeter dans l'avenir

Montrez comment cette expérience s'intègre à votre cursus théorique et professionnels, ou vous pouvez aussi proposer des solutions sur la ou les problématiques relevées.