

2025



# Rapport de stage S4

Gestion de base de données & développement d'un site web

**DIOP Meimouna**

*BUT2 Informatique | Parcours C*

Date stage : 14 avril 2025 - 06 juin 2026

**Tuteur de stage :** MESRINE Auregane

**Tuteur école :** CHIBANI Abdelghani

**Établissement :** IUT Créteil-Vitry, Université Paris-Est Créteil

**Entreprise d'accueil :** Campus des entrepreneurs

# **Remerciements**

Je tiens à exprimer ma sincère gratitude à toutes les personnes qui ont contribué au bon déroulement de mon stage et à la réalisation de ce rapport.

Je remercie tout d'abord chaleureusement Madame **Aurgane Mesrine**, ma tutrice au sein de l'entreprise **Campus des Entreprises**, pour son accueil, son accompagnement attentif, sa disponibilité et ses précieux conseils tout au long de cette expérience. Grâce à elle, j'ai pu m'intégrer rapidement, découvrir le fonctionnement de l'entreprise et enrichir mes compétences professionnelles.

Je souhaite également remercier l'ensemble de l'équipe de Campus des Entrepreneurs, et plus particulièrement Madame **Narimane Mekki**, pour son accueil chaleureux, sa bienveillance et l'esprit d'équipe qui ont grandement facilité mon intégration dans un cadre de travail agréable et stimulant.

Une mention toute particulière à Monsieur **Loïc Bouvil**, mon collègue de stage, avec qui j'ai eu le plaisir de collaborer quotidiennement. Son sens de l'entraide, sa bonne humeur et son engagement ont largement contribué à rendre cette expérience à la fois enrichissante et conviviale.

Enfin, je remercie Monsieur **CHIBANI Abdelghani**, ainsi que l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'IUT Créteil-Vitry, pour leur accompagnement, leur disponibilité et leur soutien constant tout au long de ma formation.

## **Résumé de mon stage**

This internship allowed me to actively contribute to the organization's digital transformation. I first led the migration of calendars from Infomaniak to Google Workspace by developing a specific tutorial to resolve iPhone synchronization issues. Subsequently, I designed and implemented an automated Airtable database for the entire registration and follow-up process, connected to Oryzea via Make, which reduced document processing time by 60-70%.

The integration of Oryzea was another key aspect, digitizing apprenticeship contract management and improving educational tracking. In parallel, I successfully redesigned the Wix website, optimizing user experience and streamlining the candidate journey.

These various projects enabled me to develop strong skills in project management, no-code automation, and system interoperability. This internship was particularly valuable, confirming my interest in business process digitalization and providing me with hands-on experience in collaborative work on innovative projects.

This immersive experience not only confirmed my passion for digital transformation in the education sector but also provided valuable insights into implementing technology solutions that drive measurable business impact. The collaborative environment and challenging projects helped me develop both technical expertise and professional adaptability.

# **Sommaire :**

<i>Introduction</i> .....	5
I. <i>Présentation de l'entreprise</i> .....	5-8
II. <i>Structure et organigramme</i> .....	8-11
III. <i>Tâches réalisées</i> .....	11-20
IV. <i>Apports de stage</i> .....	20-23
<i>Conclusion</i> .....	23
<i>Annexe</i> .....	23-31

## Introduction :

La digitalisation avance. Elle transforme la façon dont les organismes de formation gèrent leurs données. Elle rend les processus plus fluides, plus centralisés. Dans ce contexte, mon stage au **Campus des Entrepreneurs** a été une vraie opportunité. Il m'a permis de mobiliser concrètement mes compétences acquises en deuxième année de BUT Informatique. Grâce à cette immersion, j'ai compris comment les outils numériques, bien choisis et bien utilisés, peuvent simplifier l'organisation d'une structure. Le choix de cette entreprise n'a pas été un hasard. Son énergie, son ouverture à l'innovation, et la variété des tâches proposées ont été des éléments décisifs.

Utiliser **Oryzea**, **Airtable**, **Fillout**, **Slack** ou **Wix**, c'est intégrer une logique agile. Une logique où chaque outil joue un rôle où tout est pensé pour optimiser. Ces solutions forment un écosystème cohérent. Elles permettent de mieux gérer, plus vite et avec souplesse. Dans ce cadre dynamique, j'ai consolidé mes compétences en gestion de projets numériques, en automatisation et en intégration d'outils.

Mes missions ont suivi une ligne claire : renforcer l'efficacité de l'organisme, grâce à des outils connectés. Plusieurs volets se sont articulés autour de cet objectif. Par exemple : transférer des données entre services de messagerie ou encore : créer une base de données centrale, plus accessible. J'ai aussi contribué à mettre à jour le site web, à automatiser certaines communications sur les réseaux sociaux, et à intégrer des outils de gestion administrative. Chaque mission était ciblée, chaque action répondait à un besoin identifié avec des délais, des contraintes techniques et des objectifs précis. Ce stage m'a permis d'aborder des **enjeux réels**, liés à la transformation numérique d'un organisme et d'y répondre avec méthode.

Le présent rapport est structuré en quatre parties. D'abord, une présentation du **Campus des Entrepreneurs** : ses missions, ses valeurs, son positionnement dans le paysage de la formation. Ensuite, un regard sur son organisation interne : pôles d'activités, structure, organigramme. Puis, je détaillerai les missions réalisées, en lien avec le cahier des charges établi. Cette partie est plus technique : elle reviendra sur des actions concrètes comme la migration de messageries, la création de la base de données, ou encore l'intégration d'outils numériques. Enfin, la dernière partie mettra en lumière ce que ce stage m'a réellement apporté : compétences renforcées. Lien direct avec ma formation. Et surtout, une analyse critique et quelques pistes pour la suite de mon parcours.

## I. Présentation de l'entreprise

Tout d'abord, cette partie a pour objectif de présenter l'entreprise où j'ai effectué mon stage. Elle retrace son évolution depuis sa création jusqu'à sa situation actuelle, puis décrit son organisation interne et la répartition des rôles au sein de l'équipe. Cela permet de mieux comprendre le contexte dans lequel s'inscrivent les missions qui m'ont été confiées.

## I.1. Historique et évolution

Le **Campus des Entrepreneurs** est né en 2019. Trois femmes l'ont fondé : **Auregane Mesrine, Patricia Mesrine et Marie Waltzer**. Elles ont uni leurs compétences et partagé leurs visions. Ensemble, elles ont lancé un projet pour transformer les métiers et réinventer l'entrepreneuriat.

Elles ont voulu répondre aux défis, ceux du climat et de la société. Très vite, le Campus est devenu un lieu vivant. Un lieu pensé pour former, pour accompagner et pour soutenir les initiatives.

Depuis, l'idée a grandi et le Campus aussi. Il s'est tourné vers l'avenir en intégrant le numérique et la digitalisation des processus.

En cinq ans, il a évolué et renforcé son rôle dans la formation. Cette entreprise s'est organisée autour de trois axes forts : **professionnaliser, innover, accompagner**.

### Quelques étapes clés depuis 2019 :

- **2019** : lancement officiel ; première promotion de porteurs de projets accompagnés.
- **2020 à 2022** : expansion des formations continues, création de programmes pour lancer ou reprendre une entreprise.
- **2023** : début de la structuration numérique, pour mieux gérer la croissance.
- **2024** : lancement de la transformation vers un **Centre de Formation d'Apprentis (CFA)**.

Chaque étape a compté et chaque année a permis à l'entreprise de renforcer les projets.

En 2025, une nouvelle page s'ouvrira. Le Campus deviendra officiellement un CFA. Cette transformation est stratégique. Elle implique une modernisation forte, une révision complète des outils, un nouveau fonctionnement pour la gestion administrative et enfin un cadre plus structuré pour la pédagogie.

Tout cela répond à une ambition claire : former mieux, accompagner plus loin, et construire un environnement adapté aux besoins d'aujourd'hui.

## I.2. Activités et positionnement actuel

Le **Campus des Entrepreneurs** évolue, change et s'adapte. Aujourd'hui, il avance vers un objectif clair : devenir un **Centre de Formation d'Apprentis (CFA)** dès **septembre 2025**. Pour cela, il renforce ses moyens. Il améliore ses pratiques. Il ajuste ses outils.

Son action repose sur **trois pôles majeurs** :

- La **formation professionnelle**, pour les porteurs de projets et les personnes en reconversion.
- L'**accompagnement individualisé**, notamment des bénéficiaires du RSA, en lien avec les collectivités.

- Le **développement de projets** axés sur les transitions **numérique et écologique**.

Des outils comme **Oryzea**, **Airtable** ou **Slack** facilitent le travail. Ils organisent mieux les échanges. Ils fluidifient les suivis. Grâce à eux, les équipes coopèrent plus facilement. Ce virage numérique ne se limite pas à un gain de temps. Il s'inscrit dans une logique d'**automatisation** et d'**amélioration continue**. Les tâches simples sont déléguées aux outils. Les interactions humaines gagnent en qualité.

Au cœur du modèle économique du Campus : la **formation**. Elle structure les activités. Elle soutient l'ensemble. Mais elle n'est pas seule. L'**accompagnement de projets** – individuels ou collectifs – vient la compléter. Il renforce l'impact social. Il donne du sens à l'action.

Avec le **passage au statut de CFA**, un nouveau volet s'ouvrira : l'**alternance**. Elle prendra de l'ampleur. Elle enrichira l'offre. Elle diversifiera les parcours.

Le positionnement du Campus est hybride. Il combine plusieurs approches. Il croise la formation, l'incubation, et les valeurs de l'économie sociale et solidaire (ESS).

Ses publics sont variés :

- Des jeunes entrepreneurs
- Des adultes en transition professionnelle
- Des acteurs de l'ESS et des collectivités.

Ses atouts :

- Une **pédagogie centrée sur l'humain**
- Un **ancre territorial solide**
- Des **outils numériques adaptés**
- Un **réseau engagé** de partenaires et d'intervenants.

Mais cette dynamique soulève aussi des défis. L'outil numérique doit **monter en charge**. Les équipes doivent **accompagner le changement**. Les pratiques internes doivent évoluer.

Dans ce cadre en mutation, les opportunités d'apprentissage sont réelles. Pour un étudiant en informatique, c'est un terrain riche. Il permet d'explorer la gestion de projets numériques. Il offre un vrai levier pour tester, intégrer et ajuster des solutions technologiques concrètes aux besoins du terrain.

### I.3. Organisation économique et social

L'équipe permanente du **Campus des Entrepreneurs** est composée de 6 à 10 personnes, incluant :

- Une direction bicéphale.
- Une responsable pédagogique.
- Des chargés d'accompagnement et de développement.
- Une assistante administrative et communication.

À cela s'ajoute un réseau élargi de formateurs et intervenants externes, mobilisés en fonction des besoins. Le personnel permanent est jeune et majoritairement féminin, illustrant la volonté de diversité et de flexibilité dans les modes de travail.

De plus, le **Campus** mise sur une gestion humaine de proximité, avec des pratiques de management bienveillantes et une organisation horizontale. Les collaborateurs sont encouragés à monter en compétences via la formation continue et les expérimentations internes. L'environnement de travail favorise l'autonomie et la collaboration interdisciplinaire.

Les conditions de travail sont souples (télétravail, horaires aménagés), et des outils collaboratifs (Slack, Zoum, Airtable, etc.) sont utilisés pour fluidifier la communication. La rémunération reste alignée avec le secteur de l'ESS.

Bien que le **Campus** soit encore en développement, les financements proviennent principalement :

- De fonds publics (région, État, Pôle emploi, collectivités).
- De prestations de formation.
- De subventions spécifiques pour projets à impact.

À ce titre, le **Campus des Entrepreneurs** porte actuellement une opération majeure d'accompagnement des allocataires du RSA porteurs de projet ou en démarche de création/reprise d'entreprise. Ce dispositif, qui s'étend de janvier 2024 à décembre 2026, est doté d'un **budget global de 1 385 008 €**, dont **554 003,19 € financés par le Fonds Social Européen Plus (FSE+)**. L'objectif est d'accompagner **400 bénéficiaires** dans la construction d'un projet professionnel durable, en lien avec leurs capacités, la réalité du marché du travail et les ressources territoriales. Ce projet témoigne de l'implication du Campus dans les dynamiques de transformation sociale à travers l'entrepreneuriat.

Par ailleurs, le budget alloué à la transition vers le CFA est en cours de structuration pour 2025, avec des investissements dans les outils numériques, la certification qualité et le recrutement.

## II. Structure de l'organisation et organigramme

Le **Campus des Entrepreneurs**, en tant que structure encore en phase de croissance, dispose d'une organisation interne relativement simple mais bien définie, adaptée à ses besoins actuels et à sa future évolution en CFA.

### II.1. Structure organisationnelle

L'organisation du Campus des Entrepreneurs repose sur une répartition fonctionnelle claire et structurée, articulée autour de **trois pôles principaux**, chacun jouant un rôle

déterminant dans le bon fonctionnement de la structure et dans la préparation de sa transformation en Centre de Formation des Apprentis (CFA).

Le pôle “**Direction et pilotage stratégique**”, assuré par les trois co-fondatrices, constitue le cœur décisionnel de l’organisation. Ce pôle est chargé de définir les **orientations stratégiques à moyen et long terme**, d’initier et de développer des partenariats, et d’assurer la cohérence globale du projet porté par le Campus. Il joue également un rôle central dans le processus de transformation en CFA, en pilotant les démarches administratives, réglementaires et organisationnelles associées à ce changement d’échelle.

Le pôle **pédagogique** est responsable de la conception, de la coordination et de la mise en œuvre des **parcours de formation** proposés par la structure. Il regroupe les **formateurs**, les **référents pédagogiques**, ainsi que divers **intervenants extérieurs** spécialisés dans l’entrepreneuriat à impact. Ce pôle s’assure de l’adéquation des contenus pédagogiques avec les besoins des bénéficiaires, de la qualité des modules proposés, et de l’accompagnement individuel ou collectif dans les démarches de formation.

Le pôle **accompagnement & administratif** regroupe quant à lui les membres de l’équipe en charge de l’**accueil des bénéficiaires**, de la **gestion des dossiers individuels** (notamment pour les publics bénéficiaires du RSA), ainsi que de la **logistique**, du **suivi administratif**, des **conventions** avec les partenaires, et de la coordination opérationnelle des parcours. Ce pôle joue un rôle essentiel dans le suivi quotidien des bénéficiaires, dans la fluidité des processus, et dans le bon fonctionnement interne.

À ces trois pôles centraux s’ajoutent plusieurs **fonctions transversales** qui viennent soutenir les activités principales : **communication institutionnelle et opérationnelle**, **gestion de projet numérique**, **amélioration continue des outils**, **maintenance des systèmes d’information** et **support technique**. Ces fonctions prennent une importance croissante avec la transition vers le statut de CFA, qui implique un renforcement des outils numériques, une structuration accrue des processus, et une meilleure interconnexion des données.

L’ensemble de ces rôles peut être représenté dans un **organigramme simplifié** comme suit :

- **Co-direction (3 co-fondatrices)**
  - **Responsable pédagogique**
  - **Responsable administratif & accompagnement**
  - **Référents projet** (stagiaires, alternants, partenaires externes)
  - **Formateurs et intervenants**
  - **Chargé de projets numériques** (dont stagiaires en informatique)

L'organigramme simplifié est illustré par 12 profils de personnes sur LinkedIn, organisés en deux rangées de six. Chaque profil contient une photo de profil, le nom de la personne, son grade, son poste et ses relations sur LinkedIn. Des boutons "Suivre" ou "Message" sont également visibles à côté de certains profils.

<p>Patricia MESRI... - 2e Co-fondatrice Campus des Entrepreneurs 851 abonnés • Narimane Mekki est une relation en commun</p> <p><a href="#">Suivre</a></p>	<p>Marie Waltzer - 2e Campus des Entrepreneurs Co-fondatrice - Accompagner et... 1 k abonné • Adam Delphine et Narimane Mekki sont des relations en commun</p> <p><a href="#">Suivre</a></p>	<p>Loïc BOUVIL - 1er Étudiant en BUT Informatique recherchant une alternance d... Adeline Gondoux, Narimane Mekki et 57 autres relations en commun</p> <p><a href="#">Message</a></p>	<p>Annabelle PLAN... - 3e Architecte DE   Coordinatrice BIM Fournit des services - Coaching de cadres, Coaching en développement de carrière, Développement de...</p> <p><a href="#">Message</a></p>	<p>Sandrine-CAROL... - 2e Formatrice entreprises   Enseignante business schools... Fournit des services - Coaching de cadres, Coaching en développement de carrière, Développement de...</p> <p><a href="#">Se connecter</a></p>	<p>Bianca BENEV... - 3e Architecte</p> <p><a href="#">Message</a></p>
<p>Alicia Nunes - 3e Étudiante Université Sorbonne Nouvelle - 3ème année de LE... Loïc BOUVIL est une relation que vous avez en commun</p> <p><a href="#">Message</a></p>	<p>Narimane Mekki - 1er Chargée des Opérations &amp; Développement Commercial ... Auregane Mestr... est une relation que vous avez en commun</p> <p><a href="#">Message</a></p>	<p>Auregane Mestr... - 2e Co-fondatrice Campus des Entrepreneurs - Former les... Fournit des services - Coaching en développement de carrière, Formation, Gestion du changemen...</p> <p><a href="#">Se connecter</a></p>	<p>Marie SERI - 3e Responsables Administratives et financière</p> <p><a href="#">Message</a></p>	<p>Youmna CHAR... - 3e Ingénierie Génie Civil / Coordinatrice BIM</p> <p><a href="#">Message</a></p>	<p>Leila Nabti - 3e Architecte Coordinatrice bim</p> <p><a href="#">Message</a></p>

Ainsi, dans le cadre de mon stage, j'ai principalement été en contact avec l'équipe de support technique et numérique, ainsi qu'avec la coordination pédagogique, ce qui m'a permis de comprendre les enjeux liés à la gestion des données, à l'automatisation des processus et à la mise en place des outils numériques.

## II.2. Modes de fonctionnement

Le mode de fonctionnement du Campus des Entrepreneurs repose sur une organisation souple, collaborative et orientée vers l'efficacité. Trois piliers essentiels structurent cette dynamique : la gouvernance partagée, le suivi régulier des actions, et l'agilité organisationnelle.

Tout d'abord, la **gouvernance collaborative** occupe une place centrale. Les décisions importantes ne sont pas prises de manière hiérarchique ou descendante, mais au contraire discutées en groupe. Les co-fondatrices jouent un rôle actif dans cette gouvernance : elles s'impliquent personnellement dans les projets structurants, veillent à la cohérence des actions menées, et participent aux arbitrages stratégiques. Cette approche renforce le sentiment d'adhésion et de responsabilité partagée, tout en valorisant l'intelligence collective au sein de l'organisation.

Ensuite, le fonctionnement quotidien est rythmé par des **réunions régulières**, organisées selon le type de projet ou l'enjeu à traiter. Certaines sont hebdomadaires, d'autres mensuelles, en fonction de la nature et de l'urgence des sujets. Ces temps d'échange permettent de faire le point sur l'avancement des missions, de coordonner les suivis des bénéficiaires (apprenants, entrepreneurs, porteurs de projet), et de fixer les priorités à venir. En tant que stagiaire, j'ai également bénéficié de ce cadre : à chaque fin de mission, mon tuteur et moi faisions un point. Ces bilans réguliers ont permis d'identifier ce qui avait été accompli, les éventuelles difficultés rencontrées, et surtout les solutions mises en place pour y répondre. Cette pratique m'a aidée à gagner en autonomie et en réflexivité.

La **logique agile** du Campus constitue un autre aspect structurant. Ici, il est possible de tester un nouvel outil, une méthode de travail ou un format de communication sur une courte période, avant de l'adopter (ou non) de façon pérenne. Cette capacité à expérimenter rapidement permet à l'organisation de rester souple, réactive, et en phase avec les besoins évolutifs de ses bénéficiaires ou de son écosystème.

Enfin, la **communication interne** fonctionne bien, en grande partie grâce à l'usage d'outils numériques adaptés (emails, agendas partagés, plateformes collaboratives, etc.). La petite taille de l'équipe favorise également une proximité naturelle, renforcée par une confiance mutuelle. Chacun dispose d'une large autonomie dans la conduite de ses missions, tout en restant aligné avec les objectifs globaux. Cette combinaison entre autonomie, réactivité et coordination fluide crée un environnement de travail stimulant et responsabilisant, qui favorise l'initiative individuelle tout en assurant une cohérence collective.

## II.3. Outils et technologies utilisés

Pour se transformer en **Centre de Formation d'Apprentis (CFA)** en 2025, le **Campus des Entrepreneurs** s'équipe. Il mise sur des **outils numériques ciblés**. En effet, le but des outils est de mieux gérer l'information, faciliter la coordination des équipes, automatiser les tâches, et professionnaliser son cadre de travail. Le premier outil clé est **Airtable**. C'est une **base de**

**données centralisée**, simple d'accès. Elle relie les données : bénéficiaires, formations, intervenants, documents. On y accède depuis un navigateur, ou via une **application mobile**. Chaque utilisateur a des **droits définis** : lecture, édition ou commentaire. Plusieurs utilisateurs peuvent collaborer en même temps, sans confusion. Grâce aux **liens entre tables**, aux **vues personnalisées** et aux **automatisations**, Airtable assure un **pilotage fluide et évolutif** des activités.

De plus, Connecté à Airtable, **Fillout** complète le système. Il sert à créer des **formulaires dynamiques**. Les candidats y saisissent leurs informations. Les fiches de suivi sont générées automatiquement. Cela simplifie le traitement administratif. Moins de saisies manuelles. Moins d'erreurs.

Autre outil stratégique utilisé est **Oryzea**. Une plateforme de gestion des parcours de formation. Elle sera essentielle pour le futur CFA. Cette dernière centralise tout : planification des cours, émargements, évaluations, gestion des relations avec les OPCO. Chaque apprenant est suivi de bout en bout et tout est traçable et structuré.

En parallèle, **Digiforma** est en cours d'intégration. C'est une solution de gestion pédagogique complète. Elle permet de créer des modules, suivre les indicateurs Qualiopi, et organiser les sessions selon les normes des organismes de formation. Elle répond également aux **exigences réglementaires**, tout en restant souple à l'usage.

Pour les échanges internes, l'équipe utilise **Slack**. En effet, Slack est l'outil de communication principal. Les discussions sont organisées par **canaux**, selon les pôles ou les projets. La coordination est plus simple, les décisions circulent mieux.

Pour les tâches quotidiennes : réunions, fichiers, rédaction, planification...etc. Le **Campus** s'appuie sur **Google Workspace** qui propose plusieurs services comme Drive, Agenda, Meet, Docs...etc. L'outil est intégré, accessible, et facilite le travail à distance.

Sur le plan externe, la visibilité du **Campus** passe par son site. Il est conçu via **Wix**. Grâce à cet outil les mises à jour du site sont rapides. L'équipe publie des actualités, ajoute des formulaires de contact ou d'inscription sans compétences techniques exigées.

Ainsi, le socle numérique du Campus repose sur des outils connectés, évolutifs et interopérables. Il permet d'automatiser, de suivre, de coordonner. Il est pensé pour accompagner la montée en charge prévue en 2025, en assurant traçabilité, efficacité et qualité.

### III. Tâches et missions réalisées

Tout d'abord, nous allons voir en détail les missions qui m'ont été confiées au cours de mon stage, leur déroulement, les outils utilisés ainsi que les compétences techniques et transversales que j'ai pu mobiliser et développer à travers ces différentes expériences.

#### III.1. Contexte des missions

Pour garantir une conduite de projet efficace dès le début de mon stage, nous avons mis en place une démarche structurée, reposant sur un **diagnostic organisationnel complet**. Cette première étape s'est révélée essentielle pour bien organiser les tâches à venir, évaluer les besoins réels de l'organisation et prioriser les actions à forte valeur ajoutée.

Le travail a commencé par une **prise en main de l'outil Airtable**, plateforme centrale dans la gestion de projets au sein du Campus. Pour m'y familiariser, nous avons créé une **base test dédiée aux bénéficiaires du RSA porteurs de projet** (voir annexe 7). Cet exercice pratique m'a permis de comprendre les fonctionnalités clés de l'outil : création de vues filtrées, automatisations simples, liens entre tables, gestion des statuts, etc. Cette appropriation a constitué un socle solide pour les futures optimisations à mener.

En parallèle, nous avons mené un **diagnostic des outils numériques** déjà en usage au sein de la structure. Cette analyse a permis d'identifier les forces en présence telles que la stabilité de la messagerie Infomaniak ou la lisibilité des bases Airtable mais aussi plusieurs **dysfonctionnements et limites**. Parmi les difficultés relevées : l'inaccessibilité des calendriers partagés sur iPhone, la multiplication anarchique des bases Airtable, et surtout **l'absence de connexion entre les outils** (Digiforma, Wix, Calendly, Airtable), qui nuit à la centralisation des données et bloque de nombreuses possibilités d'automatisation.

Suite à cette étude, **huit missions principales** ont été définies. Elles couvrent des objectifs variés, allant de la **migration d'Infomaniak vers Google Workspace** (pour une meilleure intégration des mails et calendriers) à **l'optimisation d'Airtable**, en passant par la **mise en place de la plateforme Oryzea** pour la gestion administrative du CFA, et **l'amélioration de l'ergonomie sur Digiforma**.

Afin de structurer et planifier ces missions, nous avons élaboré un **diagramme de Gantt**, qui a servi de feuille de route tout au long du stage. Ce planning visuel a permis de **répartir les tâches dans le temps**, d'anticiper les éventuels chevauchements, et de prendre en compte les **contraintes techniques, financières et organisationnelles**. Chaque mission a été définie précisément, avec des objectifs clairs, des indicateurs de suivi, et des livrables attendus.

Ce travail de préparation s'est avéré déterminant. Il a facilité la **mise en œuvre d'une stratégie d'action cohérente et progressive**, tout en renforçant ma capacité à analyser une organisation, hiérarchiser les besoins, et piloter des actions concrètes. Cette approche m'a permis d'agir efficacement dès les premières semaines, en apportant des solutions adaptées aux enjeux réels du Campus.

### III.2. Description détaillée des tâches

Nous avons commencé le projet par une tâche simple, mais essentielle : la migration de la messagerie et des calendriers depuis **Infomaniak** vers **Google Workspace**. L'objectif de cette mission est de conserver l'historique des e-mails envoyés et reçus, ainsi que les calendriers partagés entre les différentes équipes. Ce travail de reprise des données a posé les bases d'un environnement numérique unifié.

Pour contexte, **Infomaniak Network** est un prestataire cloud suisse. Il propose des solutions d'hébergement web, de streaming, de marketing et d'événementiel en ligne. Son siège est

situé à Genève, dans le quartier des Acacias. Fondée en 1994, l'entreprise comptait environ 200 salariés en 2022.

Par ailleurs, l'équipe se prépare à l'ouverture du CFA prévue pour septembre 2025. Une étape importante consiste à concevoir une base de données conforme aux exigences de la certification Qualiopi. Cette base devra centraliser toutes les informations :

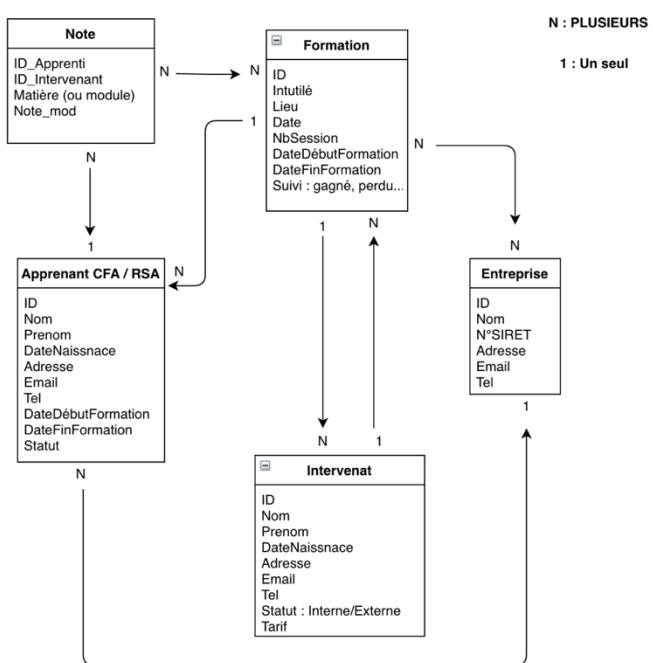
- Candidatures
- Parcours de formation
- Suivi des compétences
- Obtention du diplôme

Pour anticiper les besoins fonctionnels, nous avons d'abord créé une carte mentale des flux d'information (**voir annexe 3**). Nous avons utilisé Miro, un outil collaboratif très souple. Il nous a permis de structurer visuellement les idées et de repérer les interactions clés du système. Une fois cette vue d'ensemble établie, nous avons formalisé la structure sous forme d'un diagramme de classes.

Ce diagramme a permis d'identifier les entités du système, définir leurs attributs et de préciser les liens entre elles.

Il s'agissait de poser les bases du modèle relationnel, tout en assurant une modélisation claire, cohérente, et évolutive de la base.

En analysant les flux d'information (**voir annexe 3**) c'est-à-dire le cheminement des données depuis la candidature jusqu'à la diplomation, nous avons identifié les entités clés à modéliser. Chaque étape du processus a révélé des besoins spécifiques en matière de stockage et de structuration des données. À partir de cette analyse, nous avons pu définir les tables nécessaires par exemple, candidats, formations, inscriptions, résultats. Chacune de ces tables remplit un rôle précis dans le système. Nous avons ensuite précisé les liens logiques entre ces tables : un candidat peut être rattaché à une formation et une formation génère des résultats et chaque inscription est associée à un parcours individualisé. Cette modélisation pose les fondations d'une base de données robuste. Elle est conçue pour être cohérente, évolutive, et surtout conforme aux exigences de suivi qualité imposée par Qualiopi.



Ensuite, la troisième tâche a porté sur l'intégration de l'outil Oryzea (**voir annexe 1**) au sein de l'organisation, dans le but d'optimiser la gestion administrative des parcours en alternance, ainsi que celle des formations continues. Cette solution numérique a été retenue pour sa capacité à centraliser et automatiser de nombreuses tâches liées à la gestion d'un Centre de Formation d'Apprentis (CFA). En effet, l'objectif principal de cette intégration est de structurer l'ensemble des processus administratifs autour d'une plateforme unique, permettant de gérer efficacement les dossiers des apprenants, depuis leur inscription jusqu'à l'édition des documents officiels.

Oryzea offre la possibilité de centraliser toutes les données relatives aux apprenants, notamment les inscriptions, les contrats et les documents administratifs. De plus, l'outil permet d'automatiser plusieurs actions clés, telles que l'envoi des convocations, des relances, ou encore la gestion des signatures électroniques, ce qui représente un gain de temps non négligeable pour les équipes administratives. Par ailleurs, Oryzea facilite la digitalisation de documents essentiels comme les formulaires CERFA, les contrats d'apprentissage ou encore les factures. Cette dématérialisation contribue non seulement à une meilleure organisation, mais aussi à la réduction de l'usage du papier.

L'outil permet également de suivre les relations avec les OPCO (opérateurs de compétences), notamment en ce qui concerne la gestion des conventions et des paiements. En matière de suivi pédagogique et logistique, Oryzea permet aux administrateurs de gérer les plannings, de suivre les présences et absences des apprenants, ainsi que d'organiser les actions de formation. L'interface dédiée aux administrateurs permet d'ajouter de nouvelles formations, de créer ou modifier les emplois du temps, et de gérer les accès des utilisateurs (étudiants et formateurs) en leur attribuant ou retirant des droits selon les besoins. Du côté des apprenants, une interface dédiée leur permet de consulter leur emploi du temps, de recevoir les documents administratifs et les notifications importantes, et de suivre leur parcours de formation en temps réel.

Pour améliorer l'efficacité du processus d'intégration des apprenants, nous avons mis en place une liaison automatisée entre Airtable et Oryzea. Pour cela, j'ai récupéré le lien de l'API Oryzea afin de le connecter à l'outil d'automatisation Make, ce qui a permis de synchroniser automatiquement les données entre Airtable et Oryzea. Ainsi, dès qu'un candidat est validé comme apprenti dans Airtable, il est automatiquement inscrit sur Oryzea. Cette synchronisation vise à éviter les ressaisies manuelles, garantir une cohérence des données entre les deux systèmes, réduire les erreurs et optimiser le temps de traitement des inscriptions.

Par ailleurs, la dernière tâche consiste à la mise à jour du site internet du **Campus des Entrepreneurs**, dans le but de le rendre plus clair, attractif et informatif pour les futurs apprenants. L'entreprise utilise **Wix**, un outil de création de sites web en ligne, pour concevoir et gérer son site vitrine. Ce CMS (Content Management System) no-code permet une prise en main rapide, ce qui facilite la gestion des contenus par l'équipe administrative sans nécessité de compétences techniques avancées. Dans le cadre de cette mission, notre intervention s'est concentrée sur l'actualisation de la page dédiée à l'une des formations proposées, à savoir la **Licence "Devenir un Entrepreneur à impact"**. Cette formation a pour vocation d'accompagner les futurs porteurs de projet dans la création d'entreprises à fort impact social, environnemental ou économique.

Ainsi, ces tâches principales ont constitué les piliers de mon stage au sein du **Campus des Entrepreneurs**. Elles couvraient des domaines variés, allant de la migration d'outils informatiques à la mise en place de solutions pour la gestion pédagogique, en passant par la

refonte du site web. Ce que j'ai pu constater, c'est que chaque tâche principale était en réalité composée de plusieurs sous-tâches, parfois techniques, parfois organisationnelles, qui nécessitaient une bonne compréhension des besoins de l'entreprise.

### III.3. Résultats de ces missions

Dans un premier temps, nous avons constaté que les frais d'hébergement auprès d'**Infomaniak** avaient déjà été réglés par l'entreprise jusqu'en 2027, ce qui offrait une certaine stabilité financière pour cette infrastructure. Cependant, la migration envisagée vers Google Workspace impliquait la souscription à un nouvel abonnement payant, engendrant un coût supplémentaire non prévu dans le budget initial. Face à cette contrainte, nous avons donc exploré des solutions alternatives pour répondre aux besoins de l'équipe sans engendrer de dépenses supplémentaires importantes.

Le problème principal soulevé par les utilisateurs concernait l'impossibilité d'accéder au calendrier **Infomaniak** depuis leurs iPhones, ce qui limitait grandement leur mobilité et la gestion en temps réel de leurs agendas. Afin de pallier cette difficulté, nous avons d'abord analysé les spécificités techniques des deux environnements (Infomaniak et iOS) pour identifier une méthode de synchronisation compatible. Nous avons ainsi étudié les protocoles de synchronisation disponibles, notamment CalDAV, et testé différentes configurations permettant d'intégrer le calendrier **Infomaniak** directement dans l'application native Calendrier d'iOS.

Une fois la solution technique validée, nous avons rédigé un tutoriel détaillé (**voir annexe 2**), clair et accessible, qui explique étape par étape comment configurer et installer le calendrier Infomaniak sur un iPhone. Ce guide inclut des captures d'écran, des conseils pour résoudre d'éventuels problèmes, ainsi que des recommandations pour optimiser la synchronisation. Pour faciliter l'accès et la diffusion de cette documentation, nous l'avons publiée sur la plateforme Notion utilisée par l'entreprise, ce qui permet à chaque utilisateur de consulter le tutoriel à tout moment et de manière autonome.

Grâce à cette démarche, nous avons non seulement résolu un frein important à l'utilisation quotidienne du calendrier, mais aussi renforcé l'autonomie des collaborateurs dans la gestion de leurs outils numériques, tout en évitant des coûts additionnels liés à une migration complète vers Google Workspace.

Ensuite, nous avons créé une base de données sur **Airtable**, structurée autour de dix tables. Parmi elles, la table "**Candidats**" recense l'ensemble des personnes ayant postulé à une formation. Elle contient des informations telles que le nom, le prénom, la date de naissance, et d'autres données personnelles (**voir annexe 4**). Ces informations sont automatiquement enregistrées dès qu'un candidat remplit le formulaire d'inscription disponible sur le site du Campus des Entrepreneurs.

Nous avons mis en place un système automatisé pour fluidifier et fiabiliser l'ensemble du processus d'inscription. Dès qu'un candidat soumet son formulaire, son statut est automatiquement mis à jour : il est inscrit sur la liste d'attente, sans aucune intervention manuelle de la part de l'équipe. Parallèlement, la table "**Entretiens**" centralise les créneaux de disponibilité des intervenants chargés de rencontrer les candidats. Pour maintenir une

organisation hebdomadaire efficace, une automatisation déclenche chaque mardi l'envoi d'un e-mail aux intervenants, leur rappelant de renseigner leurs disponibilités. Cette automatisation garantit une mise à jour régulière des créneaux sans effort supplémentaire, assurant ainsi un fonctionnement fluide.

Lorsque la candidature d'un candidat est retenue pour l'étape suivante, il reçoit automatiquement un e-mail contenant un lien vers un formulaire **Fillout** connecté à **Airtable**. Ce formulaire lui permet de transmettre les documents requis (pièces justificatives, attestations, etc.). Une fois les documents soumis, ils sont directement centralisés dans **Airtable**, où l'équipe peut les consulter et les analyser.

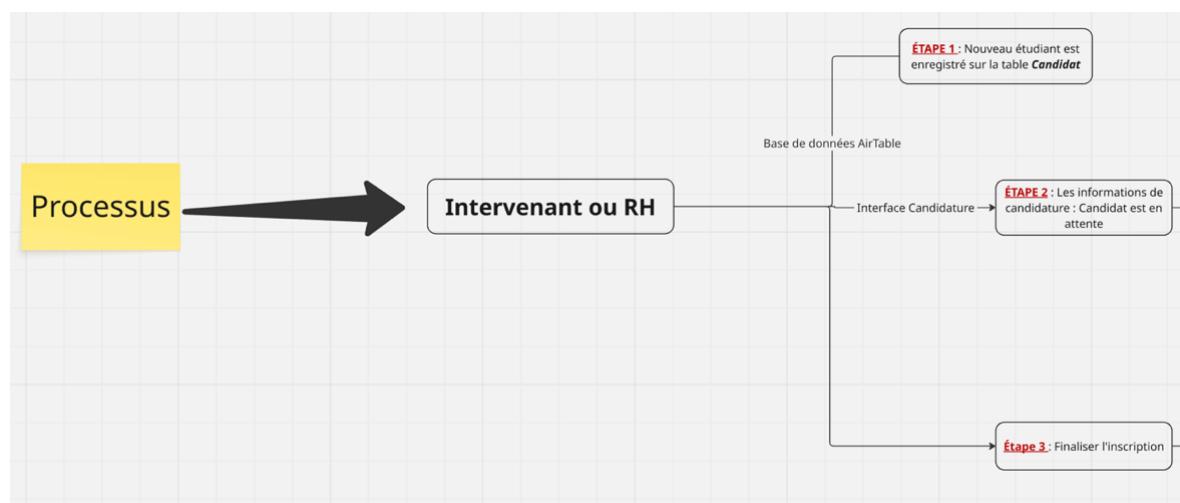
Si le dossier est complet, un e-mail d'acceptation est envoyé automatiquement. Le candidat est alors inscrit dans la table "**Apprentis**", et son profil est synchronisé avec la plateforme **Oryzea** via **Make**, ce qui évite toute double saisie et réduit les risques d'erreur.

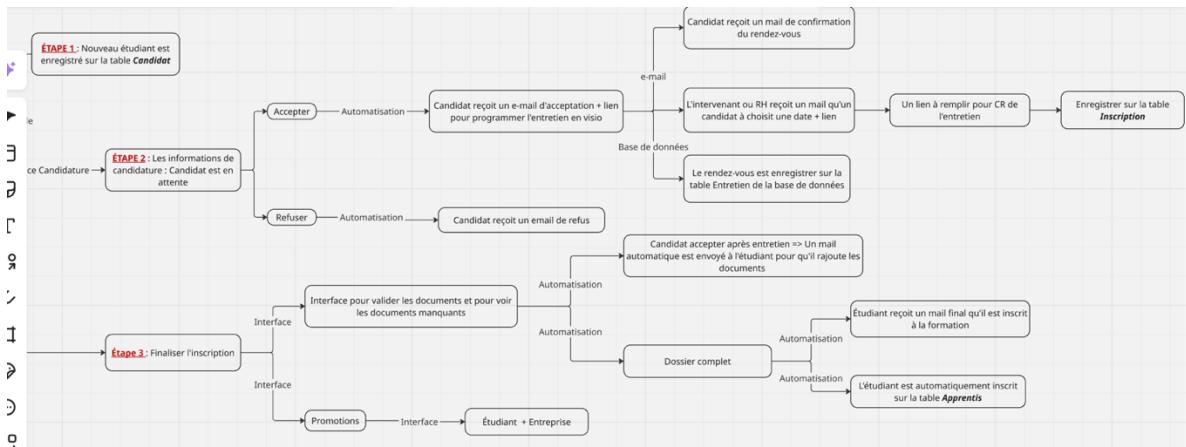
En cas de dossier incomplet ou de documents non conformes, le candidat reçoit un e-mail de relance automatisé, incluant à nouveau le lien vers le formulaire **Fillout** pour lui permettre de compléter son dossier.

Afin de faciliter le suivi par l'équipe de recrutement, plusieurs interfaces personnalisées ont été créées dans **Airtable**. Elles offrent une visualisation synthétique et structurée des informations clés, tout en permettant un accès rapide aux données en fonction des rôles et besoins spécifiques de chaque membre. Enfin, chaque intervenant peut accepter ou refuser une candidature directement depuis son interface (**voir annexe 5**). Cette action déclenche automatiquement l'envoi d'un e-mail de notification au candidat concerné, assurant ainsi un retour rapide et cohérent.

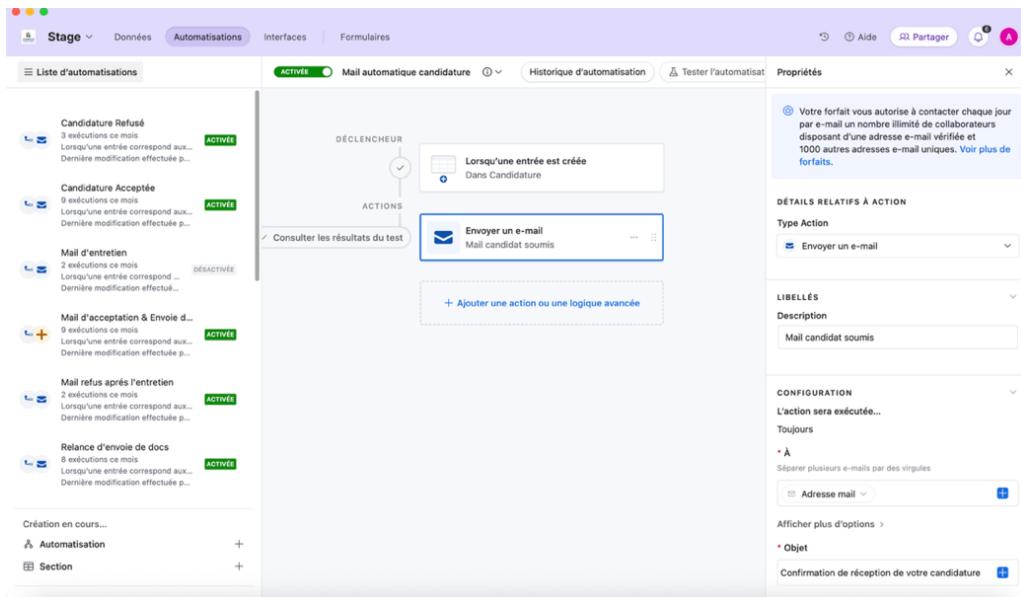
Afin de mieux appréhender l'ensemble du processus d'inscription, nous avons également choisi de représenter visuellement les différentes étapes sous forme de **carte mentale**. Cette représentation a permis d'illustrer les actions successives à réaliser, les interfaces impliquées à chaque étape (formulaires, outils de gestion, bases de données), ainsi que les automatisations mises en place pour fluidifier le parcours utilisateur.

Grâce à cette visualisation globale, nous avons pu identifier plus facilement les points d'interaction entre les systèmes, anticiper les éventuels blocages et garantir une cohérence technique entre les différentes briques du projet.



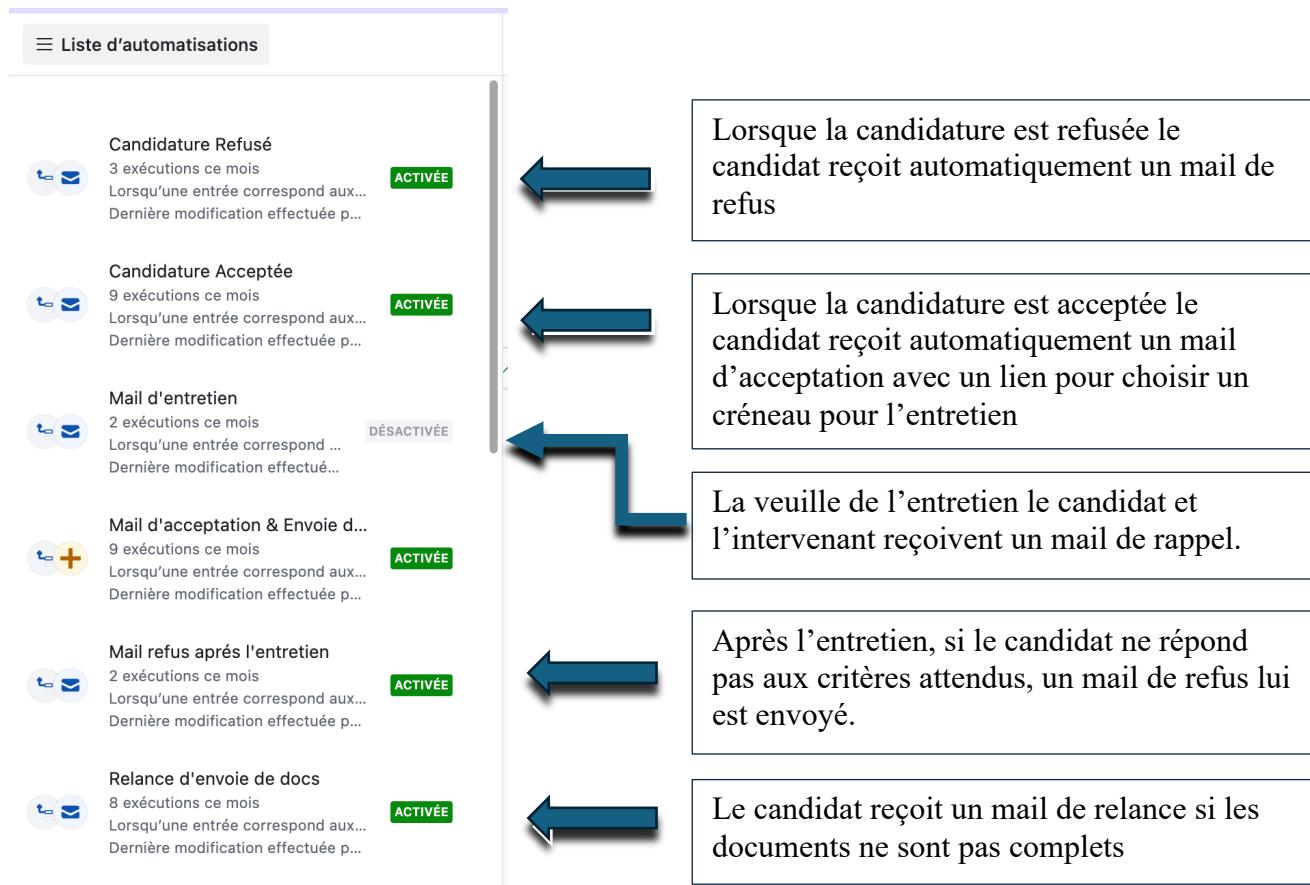


Dans le but d'optimiser le processus d'inscription et de réduire la charge de travail liée aux actions répétitives, nous avons intégré un ensemble d'automatisations au sein d'**Airtable**. Ces automatisations ne sont pas de simples raccourcis techniques : elles répondent à des besoins concrets identifiés en amont, comme l'envoi automatique de notifications, la mise à jour dynamique des statuts ou encore la synchronisation des données entre différents modules. En effet, la logique d'automatisation d'**Airtable** repose sur un système clair de déclencheurs et d'actions, conçu selon le principe "**si une condition est remplie, alors une action est exécutée**". Cette approche nous a permis de bâtir un flux de travail cohérent, dans lequel plusieurs tâches sont enchaînées automatiquement, sans intervention humaine.



Grâce à ces automatisations, un gain de temps significatif a été observé. Alors que le traitement manuel d'un dossier prenait en moyenne entre 20 et 30 minutes, il ne nécessite désormais plus que 5 à 10 minutes, notamment grâce à l'automatisation de tâches clés telles que la génération de fiches, l'envoi de notifications ou encore la synchronisation des données entre les modules. Cela représente un gain de temps estimé entre 60 et 70 %. En plus de cette efficacité accrue, l'automatisation permet de réduire les erreurs, les processus étant planifiés et standardisés en amont. Elle évite également les tâches répétitives, notamment lors du traitement des

candidatures, ce qui améliore la fluidité du travail au quotidien. Enfin, Au-delà de l'efficacité opérationnelle, cette automatisation a également permis de fiabiliser les données et de limiter les erreurs humaines, grâce à une planification rigoureuse et des processus standardisés. En supprimant les actions redondantes et manuelles, elle contribue aussi à rendre le traitement des candidatures plus fluide, plus homogène, et moins sujet aux oubli.



Dans le cadre de la quatrième tâche, nous avons été chargés de mettre à jour la page dédiée à la formation "Devenir un Entrepreneur à Impact" sur le site du Campus des Entrepreneurs, conçu avec l'outil no-code Wix. L'objectif principal était de rendre cette page plus claire, attractive et complète pour les futurs candidats, tout en simplifiant leur navigation et leur inscription.

Pour cela, nous avons d'abord conçu une maquette afin d'imaginer la structure idéale et valider l'ergonomie avant toute modification (**voir annexe 6**). Ensuite, nous avons enrichi le contenu en intégrant les objectifs pédagogiques, les conditions d'admission, les critères d'éligibilité, ainsi qu'une présentation détaillée du programme organisé en modules thématiques : entrepreneuriat responsable, gestion de projet, stratégie d'impact, financement, communication, etc. Cette organisation modulaire aide les visiteurs à mieux comprendre le déroulement et les compétences développées.

Pour faciliter davantage le parcours des candidats, des liens directs vers les formulaires d'inscription ont été placés à des endroits stratégiques, leur permettant de s'inscrire rapidement

sans passer par plusieurs étapes. Par ailleurs, nous avons veillé à optimiser la responsivité de la page pour garantir un affichage et une expérience utilisateur cohérent sur ordinateur, tablette et mobile.

Enfin, nous avons renforcé l'aspect visuel en ajoutant les illustrations, pictogrammes et boutons d'appel à l'action clairs, afin de rendre la navigation plus intuitive et agréable. Cette refonte visait ainsi à valoriser la formation, simplifier le parcours utilisateur, encourager les inscriptions, et d'affirmer une image professionnelle et cohérente du **Campus des Entrepreneurs**.

Voici le lien vers le site finalisé :

<https://www.campusdesentrepreneurs.fr/devenir-un-entrepreneur-%C3%A0-impact>

Ainsi, les résultats concrets de nos tâches ont pu être observés, depuis la conception initiale de la base de données jusqu'aux mises à jour apportées au site web.

### III.4. Difficultés rencontrées et solutions apportées

Au cours de mon stage, nous avons été confrontés à plusieurs difficultés qui ont freiné, dans un premier temps, la fluidité de notre progression, mais qui nous ont également permis de renforcer notre capacité d'adaptation et de résolution de problèmes. Tout d'abord, la prise en main des différents outils technologiques s'est avérée complexe. En effet, nous avons dû apprêhender des plateformes et des environnements de travail que nous ne connaissions pas auparavant, tels que **Oryzea**, **Airtable**, ou encore **Fillout**. Cette phase d'apprentissage, bien que formatrice, a nécessité un temps d'adaptation conséquent, notamment pour comprendre les logiques propres à chaque outil, leurs fonctionnalités spécifiques, ainsi que leurs limites. Il nous a donc fallu faire preuve d'autonomie et de rigueur pour nous former rapidement et efficacement.

Par ailleurs, nous avons été confrontés à des modifications fréquentes du cahier des charges, ce qui a eu un impact direct sur notre organisation. Ces ajustements, parfois survenus en cours de développement, nous ont contraints à revoir régulièrement nos choix techniques et fonctionnels. Il a donc été nécessaire d'instaurer une certaine souplesse dans notre planification et de mettre en place un suivi rigoureux des évolutions, afin de rester cohérents avec les nouvelles attentes exprimées.

Sur le plan technique, l'utilisation de la plateforme **Oryzea** a engendré des problèmes spécifiques liés à la gestion des tokens d'authentification. Ces derniers changeaient de manière fréquente et imprévisible, ce qui perturbait la communication entre les différents outils que nous cherchions à intégrer. Cette instabilité a constitué un frein majeur à l'automatisation et nous a obligés à concevoir des solutions de contournement, notamment par la mise en place de scripts intermédiaires et de vérifications manuelles, afin de garantir la continuité et la fiabilité de notre travail.

Concernant la conception des interfaces sur **Airtable**, nous avons rapidement été limités par les capacités restreintes de personnalisation offertes par l'outil. Bien que pratique pour une gestion de base de données simplifiée, **Airtable** ne permettait pas de répondre pleinement à nos besoins en matière de design, d'interactivité, ou de logique métier. Cette contrainte nous a poussés à repenser notre stratégie de présentation des données et à chercher des alternatives

complémentaires. De plus, la création de formulaires via **Airtable** a posé des problèmes, en particulier en ce qui concerne la liaison entre plusieurs tables. La gestion des relations complexes entre les entités était peu intuitive et parfois rigide. Pour pallier cette difficulté, nous avons fait le choix d'utiliser **Fillout**, un outil externe gratuit, qui s'est révélé **plus flexible et puissant** pour la création de formulaires dynamiques. Il nous a notamment permis de gérer plus facilement les connexions entre différentes tables, de personnaliser davantage les champs, et d'améliorer l'expérience utilisateur.

## IV. Apports du stage

Dans cette partie, nous analyserons les compétences techniques et professionnelles développées au cours du stage, leur lien avec ma formation en BUT Informatique, ainsi que les points d'amélioration et perspectives pour l'avenir.

### IV.1. Compétences techniques développées

Ce stage a été particulièrement formateur sur le plan technique et m'a permis de renforcer mes connaissances en informatique, en particulier dans la gestion des systèmes d'information et l'usage des outils numériques en entreprise. Il m'a offert une vision concrète des problématiques que rencontrent les structures dans leur transformation numérique, tout en me permettant de mettre en pratique les compétences acquises durant ma formation.

Dès les premières semaines, j'ai dû me former à **Airtable**, un outil de base de données en mode no-code. J'ai ainsi appris à créer une base de données structurée, à organiser les champs et à établir des relations entre les tables. La création d'une base test dédiée aux bénéficiaires du RSA porteurs de projets m'a permis d'approfondir des notions clés comme la modélisation des données, l'utilisation de vues filtrées et personnalisées, ainsi que la mise en place d'automatisations simples (envois d'emails, notifications internes, synchronisation avec d'autres outils). Cette phase m'a permis de comprendre comment des solutions no-code peuvent être puissantes et accessibles pour gérer efficacement les données dans une petite organisation.

J'ai ensuite participé à des missions plus complexes, notamment la **migration des outils collaboratifs** depuis Infomaniak vers Google Workspace. Cela m'a confronté à des problématiques techniques concrètes : gestion des comptes utilisateurs, intégration des calendriers partagés, accessibilité depuis différents appareils (notamment les iPhone), et sécurité des données. Cette expérience m'a permis de mieux comprendre les enjeux liés à l'interopérabilité et à la configuration des systèmes d'information dans une logique de continuité et de fiabilité des services numériques.

En parallèle, j'ai pris part à l'**intégration d'Oryzea**, un nouvel outil destiné à la gestion des formations du futur CFA. Cette mission impliquait de définir les processus internes, de paramétriser la plateforme, et de créer des liens fonctionnels avec Airtable et Digiforma. Ce travail m'a permis d'aborder la configuration de solutions SaaS dans une logique d'adaptation aux besoins métiers, mais aussi de comprendre les enjeux de cohérence et de continuité entre les différentes briques logicielles utilisées par une organisation.

Un volet particulièrement enrichissant a été celui de l'**automatisation des tâches**. Grâce à l'outil Make.com (ex-Integromat), j'ai appris à concevoir des scénarios d'automatisation pour

faire communiquer plusieurs applications entre elles, réduire les actions manuelles répétitives et limiter les erreurs humaines. Ce travail a renforcé ma compréhension des flux de données, de l'interopérabilité des outils numériques, et des bénéfices concrets d'une automatisation bien pensée sur la productivité d'une équipe.

Enfin, j'ai pu m'initier à la **gestion de projet numérique**, en contribuant à la planification du stage avec un **diagramme de Gantt**. Cet outil m'a permis d'organiser les différentes missions dans le temps, de tenir compte des contraintes techniques et humaines, et d'ajuster les priorités selon l'avancement des tâches. Cela m'a aidée à développer des compétences transversales en organisation, coordination et suivi de projet.

En somme, ce stage m'a permis de combiner apprentissage technique, gestion de projet, et immersion dans une démarche d'amélioration continue, tout en consolidant mon intérêt pour la transformation numérique et les systèmes d'information collaboratifs.

## IV.2. Mise en lien avec la formation BUT Informatique

Ce stage a représenté une opportunité concrète de mobiliser et de renforcer les compétences acquises dans le cadre de la formation BUT Informatique, et plus spécifiquement dans le parcours C : *Administration, gestion et exploitation des données*. L'ensemble des missions réalisées s'inscrit pleinement dans le référentiel de compétences de cette spécialisation, en offrant un ancrage fort entre théorie académique et réalité professionnelle.

La première famille de compétences activée concerne la **modélisation et la gestion des données** (compétence 3). La prise en main, la structuration et l'optimisation des bases de données via Airtable m'ont permis d'aborder de manière concrète les principes de la modélisation relationnelle, de la conception de schémas de données et de la normalisation des enregistrements. À travers la création d'une base de suivi pour les bénéficiaires du RSA porteurs de projet, j'ai dû définir les relations logiques entre les entités, choisir les bons types de champs, et anticiper les besoins futurs d'automatisation ou de visualisation.

En parallèle, la compétence 5, liée à l'administration et à l'exploitation de systèmes informatiques, a été pleinement sollicitée lors de la migration des services numériques d'Infomaniak vers Google Workspace. Cette opération m'a amenée à manipuler des outils d'infrastructure cloud, à gérer des comptes utilisateurs, à configurer des calendriers partagés, et à assurer la transition sans perte de données. Elle s'est accompagnée d'un travail d'intégration de nouveaux outils SaaS comme Oryzea, dont la configuration, le paramétrage et la synchronisation avec d'autres plateformes comme Airtable ont représenté des cas concrets d'exploitation de systèmes.

Au-delà de ces compétences techniques, ce stage m'a également permis de développer des **compétences transversales**, essentielles dans un environnement professionnel : la **planification de projet** (via un diagramme de Gantt), la **résolution de problèmes** (en réponse aux contraintes techniques ou aux dysfonctionnements constatés), ainsi que la **communication professionnelle**, à l'écrit comme à l'oral, notamment lors des réunions hebdomadaires ou des points réguliers avec mon tuteur.

Enfin, cette expérience a renforcé ma capacité à adopter une **posture professionnelle adaptée**, en cultivant l'autonomie, l'esprit d'initiative, la rigueur et l'adaptabilité. L'environnement

dynamique du Campus, les outils numériques variés et la diversité des tâches ont constitué un terrain riche pour mettre en pratique les savoirs et compétences développés à l'IUT.

Ainsi, ce stage a agi comme un prolongement naturel et enrichissant de ma formation en BUT Informatique, consolidant mes acquis et me préparant concrètement aux futures responsabilités du métier.

### IV.3. Analyse critique et perspectives

Tout d'abord, ce stage a été particulièrement riche en apprentissages et en expériences pratiques, il m'a également permis de mettre en évidence plusieurs points d'amélioration, tant sur le plan organisationnel que technique, qui freinent actuellement l'efficacité globale de l'entreprise.

D'un point de vue organisationnel, malgré une certaine efficacité opérationnelle, l'entreprise souffre d'un manque d'organisation structuré notamment autour de la gestion des données. En effet, la multiplication des bases de données non centralisées et souvent redondantes entraîne une dispersion des informations, ce qui complique la recherche, la mise à jour et la cohérence des données. Ce phénomène génère non seulement des erreurs potentielles dues aux saisies multiples, mais également une perte de temps considérable dans la coordination entre les équipes. L'absence d'une gouvernance claire et formalisée autour des données rend difficile la traçabilité et la maîtrise des flux d'information. Ce constat souligne l'urgence d'une consolidation des bases existantes et la mise en place d'une politique de gestion des données rigoureuse, avec des règles précises d'administration, d'accès et de synchronisation des informations. Cette centralisation est un levier essentiel pour garantir la qualité des données et la fiabilité des outils utilisés.

Sur le plan technique, l'intégration et l'automatisation des différents outils numériques utilisés dans l'entreprise représentent un défi majeur. Les plateformes SaaS employées, bien que performantes, présentent des spécificités et des limitations dans leurs connecteurs natifs, ce qui complique leur interopérabilité. Cela se traduit par une multiplication des interventions manuelles pour assurer la cohérence des données entre les systèmes (Airtable, Digiforma, Oryzea, Google Workspace, etc.). L'utilisation d'API n'est pas toujours optimale, faute de ressources techniques dédiées, et l'absence d'un middleware centralisé limite la fluidité des échanges. Pour améliorer ces aspects, il serait pertinent de développer une couche intermédiaire, voire un bus de données, capable d'orchestrer et d'harmoniser les flux entre les différents outils. Cette démarche permettrait de réduire significativement la charge de travail répétitive et de limiter les risques d'erreurs humaines, tout en favorisant une meilleure automatisation et une vraie interopérabilité.

Enfin, j'ai pu constater que la formation aux outils numériques, indispensable au bon usage et à l'efficacité des plateformes, reste souvent informelle et insuffisamment structurée. Les nouveaux utilisateurs doivent fréquemment apprendre sur le tas, ce qui peut ralentir leur prise en main et générer des erreurs. Une formalisation des formations, sous forme de modules dédiés et accessibles, faciliterait grandement la montée en compétences rapide et homogène des équipes, tout en assurant une meilleure maîtrise des outils sur le long terme. Par ailleurs, renforcer les compétences internes sur la gestion de projet numérique, la gouvernance des données et l'automatisation avancée serait un véritable atout pour accompagner la croissance et la complexification des activités. Ce stage a particulièrement suscité mon intérêt pour ces

domaines, et je souhaite continuer à me spécialiser dans l'automatisation, l'interopérabilité des systèmes d'information et la gouvernance des données, qui me paraissent aujourd'hui clés pour réussir dans les projets numériques.

## Conclusion :

Ces deux mois de stage ont été intenses, riches en apprentissages et particulièrement enrichissants tant sur le plan professionnel que personnel. Intégrée au sein d'une structure engagée et dynamique comme le **Campus des Entrepreneurs**, j'ai eu l'opportunité de confronter mes acquis théoriques aux exigences du terrain, et de comprendre concrètement les enjeux liés à la gestion des systèmes d'information dans un environnement en pleine transformation.

Tout au long de cette expérience, j'ai pu mettre en pratique les compétences techniques développées durant ma formation, notamment en modélisation de bases de données, en intégration d'outils numériques et en automatisation de processus. Mais plus encore, chaque mission m'a poussée à gagner en autonomie, à structurer ma démarche de travail, à analyser rapidement les situations et à trouver des solutions concrètes à des problématiques réelles. Ces défis quotidiens m'ont permis de renforcer des compétences transversales essentielles telles que la gestion de projet, la communication, l'adaptabilité et le travail en équipe.

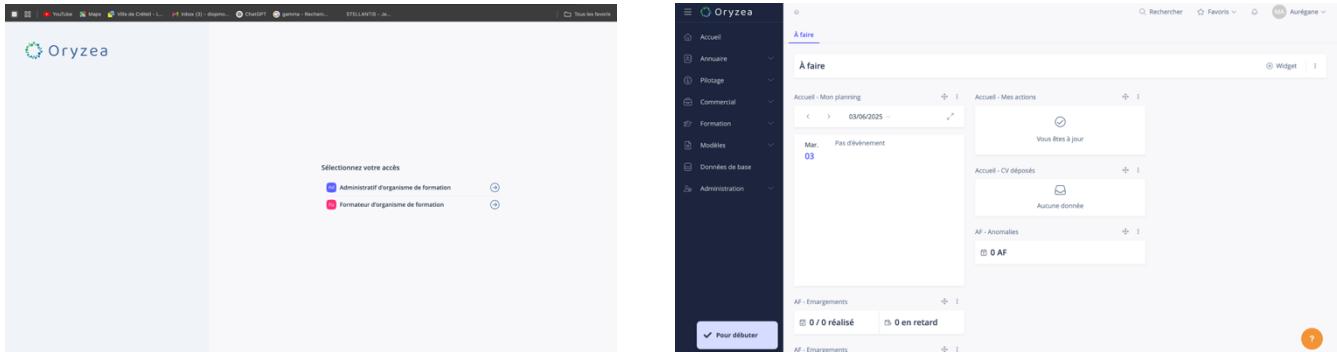
J'ai également eu la chance de découvrir un secteur spécifique : celui de la formation et de l'accompagnement des porteurs de projet dans un CFA en devenir. Ce contexte m'a permis de prendre la mesure des enjeux humains, techniques et organisationnels liés à la digitalisation d'une structure associative. J'ai pu constater l'impact direct d'une bonne gouvernance des données et d'outils numériques bien intégrés sur l'efficacité globale des missions de terrain.

Au-delà des aspects techniques, ce stage m'a surtout montré l'importance d'une collaboration fluide entre les membres d'une équipe, de l'écoute mutuelle et de la synergie entre les compétences pour atteindre des objectifs communs. Cette immersion professionnelle m'a confortée dans mon envie de me spécialiser davantage dans les domaines de l'automatisation, de l'interopérabilité des systèmes et de la gouvernance des données, qui me paraissent essentiels pour accompagner les projets numériques de demain.

Je tiens à adresser mes remerciements les plus sincères à l'ensemble de l'équipe du Campus des Entrepreneurs pour leur accueil chaleureux, leur disponibilité et la confiance qu'ils m'ont accordée. Je remercie tout particulièrement **Loïc**, mon collègue tout au long de ce stage, pour sa bienveillance, ses conseils, et son soutien constant. Grâce à lui, cette expérience a été non seulement formatrice, mais aussi profondément humaine et inspirante.

# **ANNEXE**

## Annexe 1 : L'interface Oryzea



## Connexion de AirTable à Oryzea

Integration Airtable, HTTP

DIAGRAM HISTORY INCOMPLETE EXECUTIONS

Airtable [2] Watch Records

HTTP [3] Make a request

SCENARIO PROPERTIES

Scenarios properties not yet created.  
Ask an organization admin to set them up on your organization dashboard.

CURRENTLY RUNNING

No execution is currently running

HISTORY

- 21 mai 2025, 15:28:06 (Error)
- 21 mai 2025, 10:18:30 (Success)
- 21 mai 2025, 10:17:23 (Error)
- 21 mai 2025, 10:16:48 (Error)
- 21 mai 2025, 10:16:14 (Error)

Scenario was deactivated by Make

## Annexe 2 : Tutoriel Infomaniak

Tutoriels internes – Mail & Calendrier Infomaniak

Introduction

Bienvenue ! Sur cette page tu trouveras tous les tutoriels pour bien configurer ta messagerie et ton calendrier Infomaniak sur ton téléphone (iPhone / Android).

Emails – Configuration

iPhone

Tuto

1. Télécharge l'app Infomaniak Mail sur l'App Store
2. Connecte toi avec ton adresse mail Infomaniak et ton mot de passe

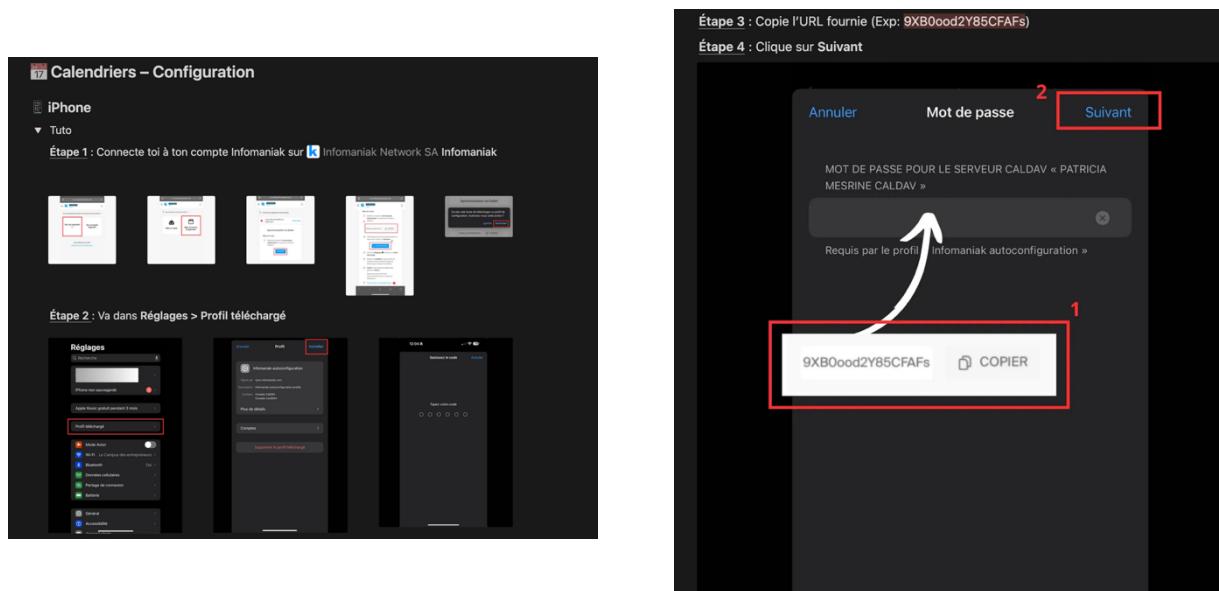
Et c'est terminé ! L'application se synchronise automatiquement avec ta boîte mail.

Android

Tuto

1. Télécharge l'app Infomaniak Mail sur le Play Store
2. Connecte toi avec ton adresse mail Infomaniak et ton mot de passe

Et c'est terminé ! L'application se synchronise automatiquement avec ta boîte mail.



**Étape 5 : Vérifie dans l'app Calendrier et Notes que tout est bien synchronisé ✓**

**Invitations et gestion d'événements**

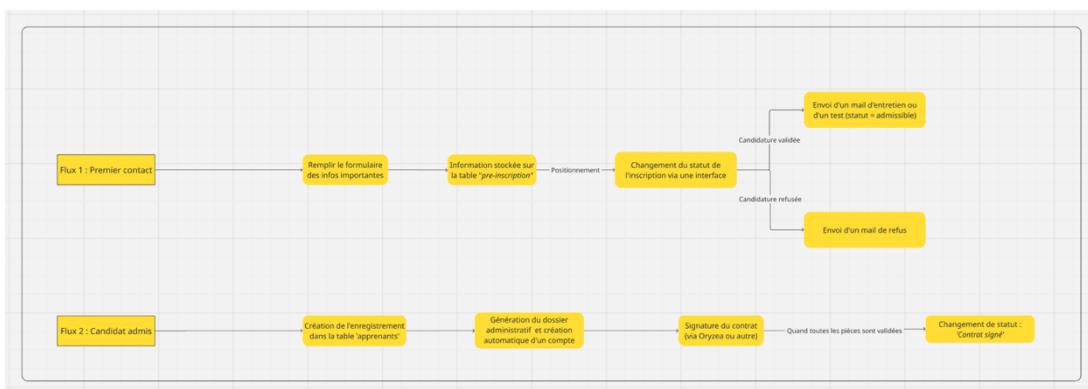
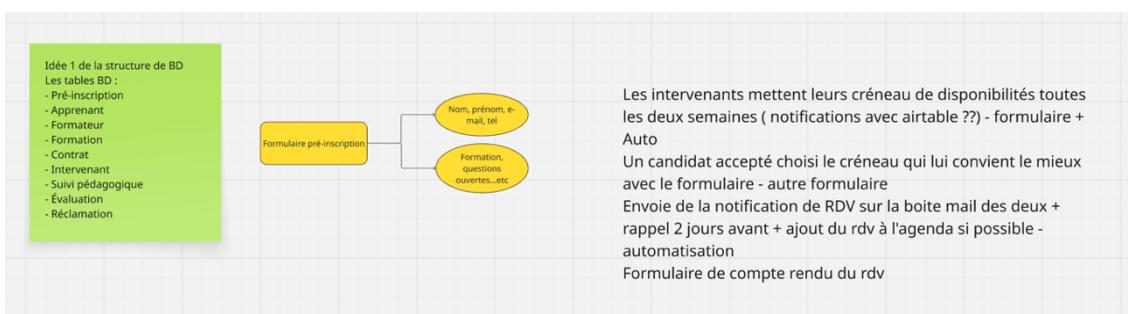
Maintenant que ton calendrier est sur ton téléphone, il est synchronisé avec ton calendrier Infomaniak. Tu peux donc créer, modifier ou supprimer des événements directement depuis ton téléphone, et toutes les modifications seront automatiquement mises à jour sur ton calendrier Infomaniak.

**Créer un nouvel événement**

- Ouvre ton application Calendrier
- Appelle sur le bouton + en haut à droite pour ajouter un nouvel événement
- Renseigne les détails de ton événement (titre, date, heure, lieu).
- Dans la section Invités, saisies les adresses e-mail des personnes à convier.
- Assure-toi que le calendrier Infomaniak est sélectionné pour que les invitations partent depuis ta boîte pro et que la synchronisation se fasse.

### Annexe 3 :

Les flux avant de créer la base de données.





## Annexe 4 : Les tables

### La table "*Entretiens*" :

Vues							Grid view	4 champs masqués	Filtrer	Grouper	Triée selon 1 champ	Colorer	Partager et synchroniser	Q
Recherche		Date + Heure	Candidats	Numéro de téléphone	NOM (from Candidat)	Prénom (from Candidat)	Adresse mail (from Candidat)	Intervenants						
		04/05/2025 à 07:00						Mekki Narimane						
		09/05/2025 à 00:45						Mekki Narimane						
		09/05/2025 à 01:00												
		10/05/2025 à 00:30	Téva PHILIPPON	075 895 345	PHILIPPON	Téva	meimounadiop8@gmail.c...	Mekki Narimane						
		13/05/2025 à 10:44	Auregane Mesrine	0758951222	Mesrine	Auregane	meimounadiop8@gmail.c...							
		15/05/2025 à 00:30						Mekki Narimane						
		15/05/2025 à 00:45						Mekki Narimane						
		15/05/2025 à 00:45						Mekki Narimane						
		15/05/2025 à 14:30						Mekki Narimane						
		16/05/2025 à 00:30	Cécilia Kwakwa	08 998 765	Kwakwa	Cécilia	meimounadiop8@gmail.c...	Mekki Narimane						
		16/05/2025 à 00:45						Mekki Narimane						
		16/05/2025 à 00:45												
		16/05/2025 à 04:00						Mekki Narimane						
		17/05/2025 à 15:00	Loic Bouvil	(076) 469-7402	Bouvil	Loic	loic.bouvil@gmail.com	Mekki Narimane						
		18/05/2025 à 00:30						Mekki Narimane						
		23/05/2025 à 00:45	Meimouna Diop	098765432	Diop	Meimouna	meimounadiop8@gmail.c...	Mekki Narimane						
		23/05/2025 à 07:30	Narimane Mekki	0758951299	Mekki	Narimane	meimounadiop8@gmail.c...	Mekki Narimane						
		25/05/2025 à 01:15	SDDEFVEF POIPL	0758951299	POIPL	SDDEFVEF	meimounadiop8@gmail.c...	Mekki Narimane						
		25/05/2025 à 09:30						Mekki Narimane						
		+ Ajouter... 00:45	Ikjhjh Diop	0986643298	Diop	Ikjhjh	meimounadiop8@gmail.c...	Mekki Narimane						

La table "Candidats" :

#### **Annexe 5 : Les interfaces réalisées pour faciliter le travail aux recruteurs**

The screenshot displays the Airtable interface for managing student admissions at a CFA. The left sidebar shows navigation categories: Stage, Inscription, Candidatures, Dossiers d'inscription..., Entretiens, Promo, and Etudiants. The main area is titled "Présentation" and contains sections for "Inscription", "Candidatures", "Entretiens", and "Dossier d'inscription en attente". Each section includes a brief description and a circular button for further actions. The right side features a "Candidatures" section with a search bar and a list of applications, each with a status badge (e.g., Acceptée, Refusée, En attente). It also shows a "CV" section with a sample CV and a "Lettre de motivation" section with a sample document. At the bottom, there's a summary of the dossier with fields for Prénom Nom, NOM, and Télephone.

Dossiers d'inscription en attente

**DIALLO Binta**

PROMO : SODEFDEV  
En attente

Apprenti DIALLO Binta  
Civilité Mme  
Prénom Binta  
Nom DIALLO  
Date de naissance 31/02/2001  
Pays de naissance Mauritanie  
Numéro de téléphone 0759688077  
Mail meimounadiop@gmail.com  
Code Postal 94000  
Adresse postale 68 rue offp  
RQTH  
Photo d'identité recto

Envoyer le mail avec les docs manquants

Dossier complet

Promo > Promotions

**Promotion 1 - Septembre 2025**  
Nb d'étudiants 4

Nombre d'inscrit 4

Apprenant inscrit Yan - John  
Civilité Mr Nom Yan Prénom John  
Ève - Ebione  
Civilité Mme Nom Ève Prénom Ebione  
Diallo - Jamila  
Civilité Mme Nom Diallo Prénom Jamila  
Bouvil - Loïc  
Civilité Nom Bouvil Prénom Loïc

+ Ajouter dossier

**Nombre de places**

Nombre total 30  
Nombre de places disponibles 26

**Responsable pédagogique**

INTERVENANT

Meimouna DIOP

NOM DIOP Prénom Meimouna Intervention Formation

**Nombre de places**

Nombre total 30  
Nombre de places disponibles 26

Graphique représentant les civilités

Civilité	Nombre d'inscrit
Mme	1.8
Mr	0.8

Inscription > Entretiens			
Date + Heure	Candidats	Intervenants	Modalité
06/06/2025 à 01:00	Loic Bouvil	Mekki Narimane	—
09/06/2025 à 16:58	Loic Bouvil	Mekki Narimane	En présentiel (au 14 rue Alexandre...)
10/05/2026 à 16:15	Loic Bouvil	Mekki Narimane	—

## Annexe 6 : La maquette du site

**Page 1 - Ajouter...**

**Formation «Devenir un entrepreneur à impact»**

Une formation conçue par des entrepreneurs pour des entrepreneurs

Qui vous souhaitez créer votre entreprise, développer un projet à impact ou structurer une activité existante, cette formation vous offre un accompagnement sur mesure et des outils concrets pour réussir.

À propos de la formation

Un contrat d'apprentissage en alternance allant de 9 à 12 mois en fonction du format choisi avec respectivement 315h (45 jours) ou 413h (59 jours) de formation. Cette formation est proposée en présentiel et en distanciel pour toutes les personnes ne pouvant pas se déplacer et est accessible pour les personnes en situation de handicap.

Date de démarrage 15 septembre 2025

Rythme: 3 semaines en entreprise/ 1 semaine en formation

Modèles d'admission:

- Demande d'admission (un CV détaillé, une lettre de motivation mettant en avant leur projet entrepreneurial et une présentation synthétique du projet ou de leur motivation à entreprendre)
- Entretien technique et de motivation (si présélectionné)

Cette formation est proposée en partenariat avec un autre organisme de formation engagé dans l'accompagnement vers l'emploi et l'innovation sociale

**Ruche**

Une formation unique et immersive

- Formation animée par des entrepreneurs ayant déjà créé et géré leur propre entreprise
- Des conférences et témoignages d'experts pour vous inspirer et apprendre des réussites et échecs d'autres entrepreneurs
- Des ateliers pratiques pour développer vos compétences en entreprise, réaliser une cession ou une liquidation d'entreprise, pour vous préparer à toutes les étapes du cycle entrepreneurial

Notre approche pédagogique

- La formation alterne apports théoriques le matin, et retours d'expérience d'entrepreneurs ou cas pratiques sur des entreprises du réseau Campus l'après-midi
- Les formations et ateliers sont menés sous forme d'ateliers interactifs et participatifs
- Soutien : logistique, communication, financier, juridique, intelligence artificielle, gestion de projet, posture entrepreneuriale, outils no-code
- L'humain et les compétences relationnelles sont au centre de la formation, essentielles pour tout entrepreneur qui souhaite se lancer ou se développer

Programme de la formation:

- Module 1 : Effectuer et analyser les informations utiles en vue d'élaborer un projet entrepreneurial en partenariat avec l'organisme de formation
- Module 2 : Élaborer et piloter la stratégie opérationnelle
- Module 3 : Analyser la viabilité économique et financière de l'activité
- Module 4 : Élaborer son action commerciale
- Module 5 : Développer un projet éco-responsable en partenariat avec l'organisme de formation

**Page 2 - Ajouter...**

En savoir plus et s'inscrire

En savoir plus sur nos informations collectives

L'Union des Couveuses d'Entreprises (UCE) est la seule autorité délivrant la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE » (RNCP35215). L'UCE a délégué la mise en place des parcours de formation à l'organisme Le Campus des entrepreneurs.

[www.ecole-superieure-entrepreneuriat.com](http://www.ecole-superieure-entrepreneuriat.com)

**ESE** ECOLE SUPERIEURE DE L'ENTREPRENEURAT

## Le site :

**Programme de la formation:**

- Module 1: Déceler et analyser les informations utiles en vue d'élaborer un projet entrepreneurial en partenariat avec l'organisme de formation La Ruche
- Module 2: Élaborer et piloter la stratégie opérationnelle
- Module 3: Conduire la viabilité économique et financière de l'activité
- Module 4: Élaborer son action commerciale
- Module 5: Conduire un projet éco-responsable en partenariat avec l'organisme de formation La Ruche

**À propos de la formation**

Un contrat d'apprentissage en alternance allant de 9 à 12 mois en fonction du format choisi avec respectivement 315h (65 jours ou 413h (9 jours) de formation. Cette formation est proposée en présentiel et en distanciel (pour les personnes ne peuvent pas se déplacer) et est accessible à tout âge, à tout niveau d'étude et pour les personnes en situation de handicap.

**Une formation unique et immersive**

- Formation animée par des entrepreneurs ayant déjà créé et géré leurs propres entreprises
- Des conférences et témoignages d'experts pour vous inspirer et apprendre des réussites et échecs d'autres entrepreneurs.
- Des fondamentaux pour créer, mais aussi pour vendre son entreprise, réaliser une cession ou une liquidation d'entreprise, pour vous préparer à toutes les étapes du cycle entrepreneurial.

**Qualiopi**

processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Notre approche pédagogique**

- La formation alterne apports théoriques le matin, et retours d'expérience d'entrepreneurs ou cas pratiques sur des entreprises du réseau Campus l'après-midi
- Les formateurs et accompagnateurs sont tous des entrepreneurs qui maîtrisent les domaines d'expertise suivants: commercial, communication, financier, juridique, intelligence artificielle, gestion de projet, posture entrepreneuriale, outils no-code
- L'humain et les compétences relationnelles sont au centre de la formation, essentielles pour tout entrepreneur qui souhaite se lancer.

**Date de démarrage**  
15 septembre 2025

**Modalités de sélection:**

- Dossier d'admission (un CV détaillé, une lettre de motivation mettant en avant votre projet entrepreneurial et une présentation synthétique de votre projet ou de votre motivation à entreprendre)
- Entretiens techniques et de motivation (si présélectionnés)

**Rythme:** 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

**Pré-requis:**

- Avoir un projet de création d'entreprise ou de gérer un projet économique autonome (entrepreneur)
- Niveau de compétences de culture générale équivalent au BAC
- Niveau de langue française: minimum B2

**Cette formation est proposée en partenariat avec un autre organisme de formation, La Ruche, engagé dans l'accompagnement vers l'emploi et l'innovation sociale.**

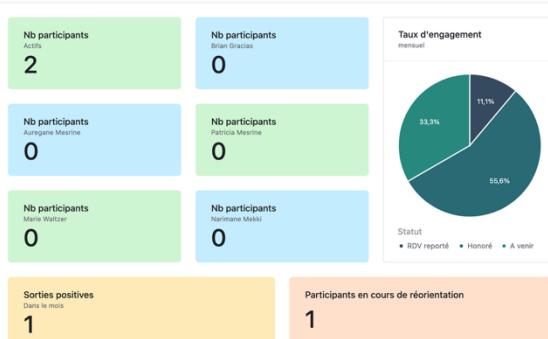
**La Ruche**

## Annexe 7 : Base de données des bénéficiaires RSA

Participants									
Parcours + Plan d'action Ateliers RDV Structures Intervenants Suivis individuels Convocations Diagnostics Difficultés Stats Evaluation									
Vues Grid view 2 champs masqués Filtrer Grouper Trier Colorer Partager et synchroniser									
Q. Rechercher une vue									
Grid view									
Nom Prénom	BVL	Nom	Loïc	Prénom	Homme	Date de naissance	16/4/2003	Âge	22
1 Loïc BVL	BVL	Loïc	Homme	16/4/2003	22	meimk			
2 Maessa Machi	Machi	Maessa	Femme	5/8/2004	20	mmmk			
3 Jean Lam	Lam	Jean	Homme	9/6/2000	24	mmilk			
4 Edje KOIA	KOIA	Edje	Femme	8/9/1989	35	meimv			
5 Mei Diop	Diop	Mei	Femme	1/4/2007	18	mmmu			
6 Lamine Ka	Ka	Lamine	Homme	11/9/2002	22	meimk			
+									

## Tableau de bord :

### TABLEAU DE BORD MENSUEL :



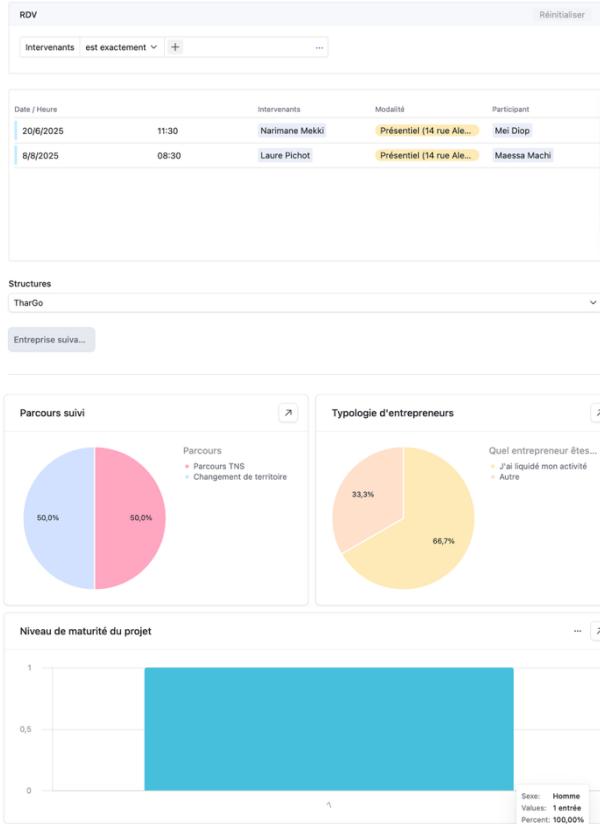
### Tableau de bord des sorties

CER signés en 2024	0
CER signés en 2025	1
CER signés en 2026	0

### Tableau représentant les sorties en fonction d'EPT

Vue des sorties du parcours

Sortie, EPT	EPT 11	Total
Développement du chif.	1	1
Déménagement	1	1
Total	2	2



### Qui sont les bénéficiaires ?

Nbre bénéficiaire	1
Moyenne d'âge	1

### Répartition



## RENDEZ-VOUS

Nombre d'entretiens réalisés

**5**

Entretiens réalisés

Date / Heure, Modalité Visionconférence Présentiel (57 rue Véron 94140 Alfortville) Présentiel (14 rue Alexandre Parodi, 75010 Paris) Total

Date / Heure, Modalité	Visionconférence	Présentiel (57 rue Véron 94140 Alfortville)	Présentiel (14 rue Alexandre Parodi, 75010 Paris)	Total
2025-04	0	1	0	1
2025-05	2	0	1	3
2025-08	0	0	1	1
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

**RENDEZ-VOUS**