**Le rapport d’activité**

Le but de ce document est d’expliquer dans le détail tous les éléments qui ont permis de mener à bien les activités réalisées.

Il se structure de la manière suivante :

1. **La page de garde :**

Sur cette première page vous devez indiquer :

* Votre nom
* Le nom de l’entreprise

1. **Présentation de l’entreprise.**

Il est nécessaire de faire une ou deux pages expliquant les activités de l’entreprise.

1. **Pour chaque activité ou par type d’activité.** 
   1. **Présentation de l’activité.**

* Le titre de l’activité ;
* Environnement technique de l’activité (langages, méthodes, services)
  1. **Introduction :**

Elle doit présenter, de manière succincte, le sujet de l’activité.

Il est important de préciser les attentes de l’organisation cliente.

* 1. **Développement de l’activité :**

C’est le cœur du rapport d’activité dans lequel vous devez présenter le sujet dans son détail.

Il est important d’exposer ce sujet en quatre sous chapitres.

* *Le contexte, le projet, la mission :*

Précisez pourquoi le sujet vous a été confié, et quel est le but de celui-ci.

* *L’analyse:*

Expliquez comment vous avez analysé le sujet.

Il est important d’indiquer quels moyens vous aviez à votre disposition pour réaliser cette analyse.

* *La conception :*

Indiquez quelles solutions vous avez trouvé afin de résoudre le problème identifié.

Justifiez vos choix.

* *Mise en place, intégration de la solution :*

Indiquez comment vous avez mis en place votre solution et quels ont été les résultats de cette

amélioration.

* 1. **Conclusion :**

**Vous préciserez ce que vous ont apporté personnellement l’étude et la réalisation de**

**cette activité.**