

# Bi-Monthly report

## Synthèse sur la méthode

Le bi-monthly report sert à l'élève, au tuteur école et au référent pédagogique.  
Des bonnes pratiques à trouver ensemble.

### Constat

Structure très technique  
Certains trop centrés sur le ressenti  
Trop succinct / Trop court / Trop détaillé

#### **Positif :**

Exprimer son ressenti  
Structuration en point plutôt que des longues phrase  
Ambiance de travail

#### **Négatif :**

Trop court  
Pas de vraie structure

### Quel objectif donner au Bi Monthly report

Prendre conscience de l'interlocuteur  
Préparer la soutenance  
Synthétiser les aspects techniques  
Points de difficultés rencontrés pour une exploitation

### Amélioration

Parler de ses objectifs / Faire un rétroplanning ou une frise chronologique pour s'aider  
Tempérer les aspects positifs et négatifs  
Faire l'état des tâches exécutées  
Construire au fil de l'eau

Plan de base proposé dans le Campus :

1. Ce que j'ai réalisé
2. Ce que j'ai appris
3. Difficultés rencontrées
4. Ce que j'ai prévu d'apprendre.

## BILAN

- Le rapport permet de prendre du recul sur notre travail et de voir ce que l'on a déjà fait = éviter de sentir que l'on avance pas.
- Rappeler ce qui a été réalisé durant la période.
  - Etat des tâches exécutées
  - Etat de l'avancement
  - Détailler les outils utilisés (Framework et Technologie). Important que l'on sache sur quels outils on travail. En parlant des tâches et des technologies on peut sentir la "professionnalisation".
- Les compétences
  - Parler des compétences qui nous manquent pour arriver à bien à la réalisation des missions.
  - A l'inverse parler des compétences qui semblent acquises ET utiles.
  - Exprimer les difficultés et les points de blocage pour que le tuteur ou un formateur puisse prendre un temps pour nous expliquer.
- Ressenti pour que l'on ai un retour sur l'intégration dans l'équipe et dans l'entreprise.
  - L'ambiance générale
  - Les relations avec les autres collaborateurs
  - L'accompagnement (tuteur/pairs)