

RAPPORT D'ACTIVITE - Consignes de rédaction

Mastère ESGI – M2 - ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022

Evaluation de la période en entreprise

Dans le cadre de votre année à l'ESGI, vous devez effectuer et valider une période en entreprise. Cette période doit s'effectuer entre le début et la fin de votre formation selon le calendrier donné à l'inscription et correspondre à une durée minimum de **130 jours** (soit 6 mois pleins).

Cette mission en entreprise est obligatoire pour la validation de votre année.

L'évaluation est constituée de :

- l'évaluation faite par votre tuteur en entreprise d'une part. En fonction de votre situation, le terme tuteur désigne votre tuteur, votre maître d'apprentissage ou votre maître de stage. Cette évaluation est faite en fin d'année scolaire via l'extranet entreprise MyGES.
- l'évaluation du rapport d'activité d'autre part.

Modalités de rendu du rapport d'activité

Ce rapport être déposé sur TEAMS dans le devoir préparé à cet effet au plus tard :

lundi 13 juin 2022.

Vous devez aussi le transmettre à votre tuteur : soit par mail, soit en un exemplaire imprimé.

Tout rapport remis hors délai ou incomplet sera automatiquement sanctionné (-2 points par jour ouvrés de retard).

Contenu du rapport d'activité

Le rapport, comment le rédiger ?

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

Le développement de votre rapport doit aller du général au particulier :

- Présentation de l'entreprise d'accueil dans son ensemble, puis le service dans lequel vous avez fait votre stage.
- Présentation de l'ensemble des missions couvertes et, détail des missions et projets les plus importants et valorisants.
- Analyse et bilan de votre expérience en entreprise.

L'utilisation de schémas, courbes et autres visuels significatifs sera appréciée.

Quelques consignes à respecter

Le rapport est un document dactylographié au format « pdf » (format A4, marges 2 cm, typographie en Calibri ou Arial corps 11, interligne 1,5). **En dehors des annexes, du sommaire et des remerciements**, il doit comporter **12 pages** (à +/-10%).

Outre le corps du texte, votre rapport doit notamment comporter les éléments suivants : page de couverture, sommaire et annexes paginés.

En plus des annexes, vous devrez fournir, **en annexe**, la fiche d'identité de l'entreprise, la clause de confidentialité remplie et visée par votre entreprise, dont les modèles sont en annexe ci-après, ainsi que votre CV mis à jour avec les missions effectuées durant votre année d'alternance.

La page de couverture de votre rapport doit faire apparaître les mentions suivantes :

- Vos nom et prénom, spécialisation et année de promotion en haut à droite
- 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
- Les dates / durée du stage, le type de contrat signé.

Dans le cas où votre stage a été effectué dans plusieurs entreprises, un seul rapport doit être remis. Ce rapport présentera les différentes entreprises et les principales missions.

Critères de notation

Présentation de l'entreprise et du service	/5
Présentation des missions	/5
Bilan, recul sur les missions et valorisation de l'expérience dans le CV	/5
Forme et respect des consignes	/5

Plan type

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

Sommaire

Introduction

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

Partie I : Contexte entreprise

(3 pages maximum rédigées par vos soins et non repris du site ou d'une brochure de l'entreprise)

A – Entreprise d'accueil

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

B – Focus sur le service du stage

- 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

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 de la problématique, analyse, recherche et comparaison de solution...
- Succès, bonnes pratiques et axes d'améliorations

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,...

Conclusion

Annexes

- CV mis à jour
- Autres

RAPPORT D'ACTIVITE

IDENTIFICATION DE L'ETUDIANT

Nom :

Prénom :

Année et spécialisation :

Stage effectué du : au

Poste :

FICHE D'IDENTIFICATION GENERALE DE L'ENTREPRISE
--

Raison sociale /Nom :

Nom et fonction du tuteur du stagiaire en entreprise :

Responsable du service où s'est effectué le stage :

Adresse du service où s'est effectué le stage :

Téléphone de ce service :

E-mail :

Responsable relations Ecoles :

Directeur des ressources humaines :

Responsable taxe d'apprentissage :

Clause de confidentialité du rapport

Par la présente, je soussigné.e,
étudiant.e au sein de l'ESGI - Spécialité :

Et ayant effectué son ☐ stage ☐ alternance

Au sein de l'entreprise :

☐ certifie avoir l'autorisation de l'entreprise pour diffusion des informations contenues dans le rapport d'activité au sein de l'école sans restrictions

☐ certifie avoir l'autorisation de l'entreprise pour diffusion des informations contenues dans le rapport d'activité au sein de l'école mais limitée au seul correcteur dudit rapport (préciser la mention « confidentiel » au bas de la couverture du rapport)

Fait à

Le

En deux exemplaires dont un pour l'entreprise et un pour l'ESGI

Signature de l'étudiant

Visa de l'entreprise d'accueil