

CONSIGNES SUR LE RAPPORT D'ACTIVITES DES ALTERNANTS ESGI DE 3^{ème} ANNÉE ANNEE SCOLAIRE 2024 - 2025

1 – EVALUATION DU STAGE

Dans le cadre de votre année à l'école, vous devez effectuer et valider une alternance en entreprise. Cette alternance doit s'effectuer entre janvier et décembre et correspondre à une durée minimum de **65 jours**.

La validation de cette mission en entreprise est obligatoire pour l'obtention du Titre de niveau 6 validant le cycle Bachelor.

L'évaluation globale est basée sur :

- 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 ou via la partie correspondante du livret d'apprentissage.
- l'évaluation du rapport d'activité d'autre part.

2 – RENDU DU RAPPORT

Ce rapport (et tous les documents annexes cités ci-après) est à rendre sous format numérique et doit être déposé sur le **lien drive envoyé par mail** au plus tard pour le **Lundi 12 mai 2025 à 12h**.

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

Quelques consignes à respecter

Le rapport est un document dactylographié au format Word (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, **sur feuilles volantes insérées dans le rapport**, la fiche d'identité de l'entreprise, la clause de confidentialité remplie et visée par votre entreprise, dont les modèles sont en annexe ci-joint et 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.

3 – CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

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 : présenter d'abord l'entreprise d'accueil dans son ensemble, puis le service dans lequel vous avez fait votre stage. Il est attendu par la suite une présentation de l'ensemble des missions couvertes et, pour finir, une prise de recul sur votre année d'alternance.

Il s'articule autour de trois parties essentielles qui feront l'objet d'un traitement précis mais synthétique. L'utilisation de schémas, courbes et autres visuels significatifs peut être envisagée.

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

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

- 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

- 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,...

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

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

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 : _____ Fax : _____

E-mail : _____

Responsable relations Ecoles : _____

Directeur des ressources humaines : _____

Responsable taxe d'apprentissage : _____

Clause de confidentialité du rapport

Par la présente, je soussigné(e),

☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur : _____

Etudiant(e) au sein de l'Ecole Supérieure de Génie Informatique en :

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