

le cnam

# Licence professionnelle CAPPI

---

*Guide pratique*

*UAMEOS - Activité professionnelle*

## Table des matières

Préambule .....	2
1. Rapport d'activité professionnelle .....	2
1.1. Page de garde .....	2
1.2. Sommaire .....	3
1.3. Introduction.....	3
1.4. Développement.....	3
1.5. Conclusion .....	4
1.6. Éléments complémentaires.....	5
1.7. Conseils de rédaction .....	5
2. Présentation orale .....	7

## Préambule

Le descriptif de l'UAMEOS « Activité professionnelle » stipule : *L'activité professionnelle évalue l'ensemble des tâches/missions confiées à l'alternant durant son année de formation. L'activité professionnelle doit mettre en avant les savoirs et savoir-faire acquis en entreprise.*

Cette unité d'activité est un exercice de communication visant à développer vos qualités de synthèse et d'expression en vous appuyant sur le travail technique réalisé. Son évaluation s'attachera à apprécier ces deux aspects au travers de la rédaction d'un rapport écrit et à la réalisation d'une présentation orale.

Le rapport d'activités professionnelles n'est pas un compte-rendu exhaustif et chronologique de l'ensemble de vos missions. Il s'agit d'un exercice de synthèse vous permettant de mettre en avant les compétences que vous avez acquises grâce aux différentes séquences réalisées au sein de votre entreprise.

La présentation orale n'est pas une redite du rapport. Elle doit vous permettre d'approfondir certains aspects évoqués dans le rapport ou en développant d'autres. L'objectif est de montrer aux membres du jury que vous pouvez prendre du recul sur vos activités et proposer des axes d'amélioration.

Pour finir, le rapport de projet doit être au rendu au plus tard **10 jours ouvrés** (soit deux semaines pleines) avant la date de soutenance fixée dans le calendrier annuel. Passé ce délai, le jury ne vous autorisera pas à vous présenter pour la soutenance.

## 1. Rapport d'activité professionnelle

Le rapport d'activité professionnelle comporte entre 25 et 30 pages, hors annexes. Sa rédaction doit respecter la structure présentée dans le présent guide.

Le rapport d'activité doit impérativement contenir les éléments suivants :

- Une page de garde ;
- Un sommaire ;
- Une introduction ;
- Un développement en 4 parties ;
- Une conclusion.

### 1.1. Page de garde

La page de garde doit comporter les éléments suivants :

- Un titre : Licence professionnelle CAPPI – Parcours [intitulé exact de votre parcours] – UAMEOS – Rapport d'activité professionnelle ;

- Des logos : celui de votre entreprise, celui de votre centre Cnam régional et celui du partenaire de la formation (Lycée, CFAI, ...) ;
- Votre nom et prénom
- Le nom et prénom de votre maître d'apprentissage
- Le nom et prénom du référent de la formation de l'établissement partenaire
- L'année universitaire

## 1.2. Sommaire

Le sommaire doit permettre au lecteur d'aller directement dans la partie qui l'intéresse. Il n'est pas utile de trop le détailler. On limitera la profondeur du sommaire au titre de niveau 2 (par exemple : 1.2. Sommaire). Si vous rédigez votre document sous MS Word, il est conseillé d'utiliser la fonction de génération automatique (Onglet Références, puis Table des matières). Si vous utilisez un autre logiciel de traitement de texte, il faut vous référer à la documentation de ce dernier.

## 1.3. Introduction

L'introduction doit présenter de façon claire et succincte les activités de l'entreprise et de situer vos activités au sein de celle-ci. Vous rappelez votre place dans l'entreprise et expliquez brièvement les objectifs des activités que vous avez menées. L'introduction doit se terminer par une présentation des grandes lignes de votre rapport.

## 1.4. Développement

Le développement correspond au corps du rapport. Il doit comporter :

- Les données de base et l'activité de l'entreprise
  - Les données de base sur la situation de l'entreprise : historique de l'entreprise, implantation, organisation générales (filiales, division, organigramme, ...), volume de vente (chiffre d'affaires, bénéfices, évolutions, ...)
  - Les activités, les produits de l'entreprise, les ateliers de production, ...
- L'environnement économique de votre entreprise : principaux clients, concurrents et fournisseurs.
- L'organisation industrielle de votre entreprise
  - Gestion des commandes : appel d'offres, devis, bon de commande, bon de réception, ...
  - Gestion de la production : MRP, Gantt, Kanban, ordre d'achat, documents d'entrée ou de sortie de GPAO, planning (prévisionnel, définitif et détaillé), fiches de suivi de production, outils du Lean manufacturing, ...

- Gestion de la maintenance : fiches de maintenance, fréquentiel d'intervention de maintenance, gamme de maintenance, GMAO, procédures des outillages et appareils de contrôle, ...
- Gestion des stocks : inventaires, fiches d'état des stocks, bons de sortie matière, ...
- Gestion de la qualité : fiches de contrôle, fiche de qualité, droite de Henry, fiches 5S, fiches TPM, documents Kaisen, ...
- Gestion de la sécurité : fiche de sécurité, plan d'évacuation, habilitation, document AMDEC, fiches de sécurité aux normes européennes de sécurité, ...

Les éléments donnés précédemment ne sont présentés qu'à titre indicatif et doivent être adaptés en fonction des spécificités de votre entreprise (ou de votre site). Il vous incombe de choisir les éléments d'information nécessaires à la compréhension des activités et de l'organisation de votre entreprise.

- Les missions réalisées au sein de votre entreprise  
Il s'agit ici de décrire certaines missions ou tâches (autres que votre projet) que vous avez effectué pendant vos séquences professionnelles. Pour chaque mission choisie, il faut présenter brièvement :
  - La mission qui vous a été confiée : analyse du besoin, cahier des charges, planning prévisionnel.
  - La démarche synthétique mise en œuvre pour atteindre vos objectifs : recherche d'informations, prises de contact, recherche de solutions, mise en place et validation de la solution retenue.
  - Les résultats obtenus : donner des exemples concrets de vos réalisations (fiches, plans, programmes, ...), comparer à l'existant, ...
  - Bilan de la mission.

## 1.5. Conclusion

La conclusion est un moment clé, qui va entraîner l'approbation ou la critique. Elle achève tout votre travail préalable de démonstration ou de persuasion et doit laisser au lecteur une vue claire de vos activités.

La conclusion contient trois volets :

1. Rappel rapide des points essentiels que vous avez développés.
2. Réflexion sur votre activité : Analyse des éléments facilitateurs, des difficultés rencontrées pour atteindre vos objectifs et des moyens mis en œuvre pour y remédier. Vous expliquerez, si possible, comment vous avez utilisé les connaissances théoriques et pratiques vues en cours pour réaliser vos missions.

3. Bilan de compétences : Identification des compétences professionnelles acquises par rapport au référentiel de compétences défini dans la maquette de votre formation.

## 1.6. Autres éléments obligatoires

Comme tout rapport, d'autres éléments peuvent être ajoutés comme :

- Une bibliographie : Pour apprendre à construire une bibliographie, vous pouvez vous référer à la page web suivante <https://www.compilatio.net/blog/constituer-une-bibliographie>.
- Un glossaire qui précise la signification de tous les sigles et acronymes utilisés.
- Des annexes : Elles doivent compléter votre argumentation. Il convient cependant de réfléchir à la pertinence de vos annexes. En général, on place en général en annexe les documents trop volumineux pour figurer dans le corps du rapport, mais qui permettent de justifier certains éléments du rapport (notes de calculs, plans, diagrammes, documents internes, ...).

## 1.7. Conseils de rédaction

Cette section rassemble un ensemble de conseils pour vous aider à rédiger un rapport d'activité de qualité.

### 1.7.1. Organisation et structuration des informations

- Respecter un enchaînement logique des informations ;
  - Relation cause-conséquence
  - Présentation des informations en « entonnoir » (on va du général au particulier)
  - « quoi – pourquoi – comment »
- Aider le lecteur en définissant un fil conducteur (phrase introductive, phrase de transition, phrase de conclusion) ;
- Respecter une logique dans le regroupement des informations dans une section;
- Structurer les paragraphes trop longs en les découpant en sous-paragraphes ;
- Sélectionner ce qu'il faut mettre en annexe et ce qu'il faut mettre dans le corps du rapport.

### 1.7.2. Compréhension du rapport

- Choisir des titres de sections, d'annexes, de figures et de tableaux conformes au contenu ;
- Présenter le contexte d'un problème ;
- Expliciter les sigles et le vocabulaire technique propres à l'entreprise.
- Illustrer les explications techniques de façon la plus visuelle possible ;
- Donner au lecteur l'information juste à la juste place ;

- Mettre en lumière, illustrer et commenter par des exemples judicieusement choisis les aspects les plus importants de votre rapport ;
- Citer vos sources ;
- Justifier vos choix techniques.

### 1.7.3. Expression écrite et orthographe

- Mettre des verbes dans vos phrases ;
- Éviter les phrases trop longues (une idée par phrase, voire deux au maximum) ;
- Utiliser des connecteurs logiques (d'une part/d'autre part, en outre, cependant, ...) ;
- Communiquer des informations précises, chiffrées, et utiliser un vocabulaire précis et approprié ;
- Toujours donner un ou deux mots d'explication avant de présenter une énumération pour que l'on sache à quoi correspond cette énumération et dans quel but cette dernière est présentée ;
- Utiliser le correcteur orthographique et faire la différence entre la deuxième personne du présent de l'indicatif ou de l'impératif, l'infinitif et le participe passé, ...
- Adopter un ton « professionnel » en évitant toute autoévaluation positive ou négative et tout jugement ou commentaire sur autrui.

### 1.7.4. Mise en page

- Respecter l'homogénéité de la mise en forme des titres de paragraphe, sous paragraphes et annexes ;
- Respecter l'homogénéité des polices de caractères. Utiliser des tailles de polices raisonnables (**utiliser une taille de caractères de 12 pt**).
- Justifier le texte ;
- Utiliser des puces pour présenter les énumérations ;
- Utiliser de façon appropriée les retraits et sauts de ligne ;
- Numéroté toutes vos pages, sections, sous-sections et annexes ;
- Toutes les figures et tableaux doivent être numérotés, légendés et cités dans le texte ;
- Toutes les références bibliographiques doivent être citées dans le texte à l'endroit approprié ;
- Se restreindre à une utilisation appropriée de la couleur ;
- Aérer votre travail.

## 2. Présentation orale

La présentation orale dure 20 minutes, suivi de 10 minutes de questions.

Lors de la présentation, n'oubliez pas que :

- Le dossier a été lu par les membres du jury. Il est donc inutile de répéter à la lettre ce qui y figure. La présentation peut néanmoins suivre la structure du rapport d'activité ;
- L'exposé doit être organisé autour des points marquants de l'activité : les objectifs fixés et l'importance de ceux-ci pour l'entreprise, la méthode utilisée pour les atteindre et les résultats obtenus ;
- Il est inutile d'entrer dans les détails techniques : l'essentiel est d'expliquer en quoi la méthode de travail, les techniques et les connaissances utilisées étaient utiles et adaptées aux objectifs à atteindre. Si le jury souhaite avoir des précisions sur certains points techniques, il vous interrogera lors de la séance de questions ;
- Au lieu de chercher à dissimuler les difficultés, erreurs ou échecs rencontrés, mieux vaut analyser clairement et objectivement les causes, afin de montrer vos capacités à les surmonter ;
- La soutenance orale doit être soigneusement préparée, organisée selon un plan rigoureux et cohérent, répétée plusieurs fois et chronométrée ;
- Les documents présentés doivent être clairs, précis, synthétiques et facilement lisibles. L'utilisation d'un modèle de présentation, pré-défini dans le logiciel (Power Point, par exemple) ou fourni par votre entreprise, est obligatoire.