

Rapport d'apprentissage

Structure et consignes à destination des apprentis

Le rapport d'apprentissage est l'occasion d'un retour d'expérience vis à vis d'une formation aux modalités nouvelles dans le cursus des futurs architectes. La rédaction de ce document permet à l'apprenti de prendre du recul sur son immersion en entreprise et sur la façon dont elle a influencé sa scolarité et son projet professionnel. L'exercice est destiné à permettre un état des lieux objectif de la formation et non le contrôle de connaissances spécifiques acquises par l'apprenti.

Par ailleurs, le ou les rapports transmis par les apprentis ont vocation à servir de support au corps enseignant et administratif de l'établissement, afin, le cas échéant, de faire évoluer les formations et/ou les modalités selon lesquelles elles sont dispensées.

Pour les étudiants de master, une étape à mi-parcours doit être respectée. Il s'agit du rendu intermédiaire, qui se compose d'une partie des éléments qui devront figurer dans le rapport final (éléments identifiés ci-dessous par un astérisque).

1. Structure du rapport d'apprentissage

Il est composé des éléments suivants :

- Couverture* ;
- Table des matières ;
- 1. Introduction ;
- 2. Présentation de la structure d'accueil* ;
- 3. Tableau de bord synthétique* ;
- 4. Présentation et analyse critique de l'expérience en apprentissage ;
- 5. Conclusion ;
- 6. Annexes (si utiles à la compréhension du rapport).

Couverture*

La couverture, dont la mise en page est libre, reprend les éléments suivants :

- Nom / prénom ;
- Année scolaire de formation et niveau et filière pour le master (exemple : 2020-2021 - Licence 3) ;
- Titre (exemple : Rapport d'apprentissage) ;
- Nom de la structure d'accueil ;
- Nom de l'École (École d'architecture de la ville & des territoires Paris-Est) ;
- Nom du CFA (CFA Descartes) ;
- Nom et prénom du maître d'apprentissage ;
- Nom et prénom du tuteur académique.

Introduction

- Choix de la formation en apprentissage ;
- Recherche et choix de la structure d'accueil, notamment au regard de votre projet professionnel.

*éléments devant figurer dans le rapport intermédiaire de master

Présentation de la structure d'accueil*

- Présentation générale du type de structure (agence d'architecture, maîtrise d'ouvrage publique, etc.), de ses activités et de la structuration interne ;
- Présentation détaillée du service qui a accueilli l'apprenti.

Tableau de bord synthétique*

Le tableau de bord permet de synthétiser un grand nombre d'informations factuelles et offre une vision d'ensemble de la mission de l'apprenti en entreprise. Il se présente ainsi :

| PROJET | PHASES TÂCHES | AUTONOMIE | TEMPS | LOGICIELS ET MAQUETTE | | | | |
|---|--|-----------|-------|-----------------------|------|-----|-----|-----|
| | | | | Maquette | ACAD | IND | 3DS | ... |
| Logements à Paris 40 logements sociaux et une crèche en construction boisbois | - ESQ / APS / PRO - recherche de références - production de document | +++ | 40 % | X | X | | X | |
| Piscine Molitor Réhabilitation lourde d'une piscine classée | - DCE - recherche d'entreprises | + | 5 % | | X | X | | |
| | - ... - ... | ++ | 5 % | | X | X | X | X |

- PROJET : nom du projet et descriptif sommaire ;
- PHASES / TÂCHES : phases de projet et liste des principales tâches effectuées ;
- AUTONOMIE : + (limitée), ++ (moyenne), +++ (importante) ;
- TEMPS : temps consacré au projet, exprimé en pourcentage, par rapport aux autres projets sur la durée de la mission (attention, le total peut être inférieur à 100%, mais pas supérieur à 100%);
- LOGICIELS ET MAQUETTE : principaux outils utilisés sur ce projet (rubrique à adapter selon les outils utilisés dans la structure d'accueil).

Présentation et analyse critique de l'expérience en apprentissage

Le rapport doit au moins contenir les informations suivantes :

- Missions et responsabilités confiées au fur et à mesure de l'année ;
- Méthodes de travail et encadrement au sein de la structure ;
- Bilan critique du travail réalisé ;
- Compétences et connaissances acquises ou développées ;
- Évolution de votre parcours et de vos aspirations au regard de cette expérience.

Le rapport ne doit pas se contenter d'être descriptif. Une analyse critique de l'expérience professionnelle est attendue. Vous trouverez ci-dessous une liste de questions pouvant vous aider à orienter vos propos, ainsi qu'une proposition d'organisation en deux parties :

Partie 1 : bilan de l'expérience en entreprise

- Avez-vous travaillé sur différents projets, à différentes phases et à différentes échelles ? Avez-vous pu participer aux réunions de travail avec différents acteurs (entreprises, BET, maîtres d'ouvrages ou maîtrise d'œuvre, etc.) ? Qu'en avez-vous tiré ?
- Quels logiciels avez-vous utilisé et quelles éventuelles difficultés avez-vous rencontré ?
- Comment avez-vous perçu votre autonomie au fil des mois ?
- Avec le recul, pensez-vous avoir choisi une structure d'accueil qui vous correspondait et pourquoi ?

*éléments devant figurer dans le rapport intermédiaire de master

Partie 2 : bilan pédagogique de cette expérience

- Comment vous êtes-vous adapté au rythme d'alternance ?
- Votre expérience en apprentissage a-t-elle correspondu à ce que vous imaginiez ? Quels écarts avez-vous constaté et qu'en avez-vous tiré ?
- Quels impacts votre expérience professionnelle a-t-elle eu sur votre réussite scolaire ? Fort de cette expérience, pensez-vous avoir fait les bons choix ? Si certains impacts sont négatifs, expliquez pourquoi ?
- Avez-vous pu établir des liens entre les enseignements de l'école et le travail en agence et inversement ?
- Souhaitez-vous /avez-vous souhaité poursuivre cette expérience en apprentissage en master et pour quelles raisons ?
- Votre expérience en entreprise a-t-elle modifié vos aspirations professionnelles et de quelle manière ?

Conclusion

À adapter en fonction du contenu de votre rapport.

2. Consignes diverses

Rédaction du rapport d'apprentissage

Le rapport d'apprentissage doit être clair et simple. L'orthographe et la syntaxe doivent être irréprochables, une relecture attentive est nécessaire.

Les majuscules doivent être accentuées, les règles de ponctuation respectées.

Le rapport d'apprentissage est composé de six pages maximum (hors couverture et annexes éventuelles) :

1 page maximum : introduction et présentation de l'entreprise,

1 page maximum : tableau de bord synthétique,

4 pages maximum : corps du rapport et conclusion.

Attention, il est important de ne pas s'attarder trop longuement sur la présentation de la structure d'accueil.

Le rapport est constitué d'un seul document sous la forme PDF.

Transmission du rapport d'apprentissage

Licence

- 16 juillet : envoi par mail du rapport pour relecture et approbation au tuteur académique.
- 31 juillet : retour du tuteur académique à l'apprenti, sur la qualité et la pertinence de son rapport.
- 31 août : transmission par mail du rapport définitif à la scolarité (copie à nathalie.guerrois@paris-est.archi.fr), en version numérique, pour une soutenance début septembre.

Master

rapport intermédiaire d'apprentissage – master 1

16 juillet au plus tard (semestre 8) : envoi du rapport intermédiaire à la scolarité (copie à nathalie.guerrois@paris-est.archi.fr). Le rapport intermédiaire est un rapport allégé, qui ne contient que certaines des rubriques du rapport définitif. Les rubriques du rapport intermédiaire sont désignées ci-dessus par un astérisque : *

Rapport définitif d'apprentissage – master 2

10 septembre (semestre 9) : envoi par mail au tuteur académique d'une première version du rapport définitif pour relecture et premier avis.

30 novembre au plus tard : retour du tuteur académique à l'apprenti, sur la qualité et la pertinence de son rapport.

2 mai au plus tard, transmission en version numérique du rapport d'apprentissage à la scolarité (copie à nathalie.guerrois@paris-est.archi.fr) pour une soutenance courant mai.

*éléments devant figurer dans le rapport intermédiaire de master

3. Soutenance

La soutenance se déroule en visioconférence et dure 15 minutes.

Chaque apprenti dispose de 6 à 8 minutes pour présenter son expérience. La présentation de la structure d'accueil ne doit pas dépasser 1 minute, le reste de la présentation étant consacré à une prise de recul de l'apprenti sur l'expérience, ce qu'elle lui a apporté et à l'articulation entre parcours en entreprise et parcours à l'école.

Les 7 à 9 minutes restantes sont consacrées aux questions réponses.

Période(s)

En licence 3, les apprentis soutiennent en septembre, à la fin du semestre 6.

En master 2, les alternants soutiennent au mois de mai, pendant le semestre 10.

Il n'est pas demandé de prévoir un support visuel pour la soutenance.

*éléments devant figurer dans le rapport intermédiaire de master