
Rapport d'expérience

- ◆ CV détaillé
(2 à 3 pages)
 - Parcours de formation
 - Parcours professionnel

- ◆ Entreprise(s) où l'expérience a été acquise
(1 à 2 pages)

- ◆ Travail réalisé
(environ 15 pages)

Rapport d'expérience

- ◆ CV détaillé
(2 à 3 pages)
- ◆ Entreprise(s) où l'expérience a été acquise
(1 à 2 pages)
- ◆ Travail réalisé (environ 15 pages)
 - Contexte
 - Objectif
 - Organisation
 - Faits marquants
 - Description des missions les plus représentatives

Rôle du rapport

- ◆ Rendre compte d'un travail réalisé (éventuellement non terminé) aussi bien pour l'entreprise que pour l'organisme de formation. **Les attentes ne sont peut-être pas les mêmes pour les deux.**
- ◆ L'organisme de formation doit pouvoir y apprécier les actions menées, en termes de :
 - teneur,
 - ampleur (durée, charge de travail, étendue...)
 - niveau de difficulté
 afin d'évaluer (et noter) ce travail.

Rapport d'expérience - caractéristiques

- ◆ environ vingt pages
- ◆ mise en évidence de l'adéquation de l'expérience professionnelle avec le parcours choisi
- ◆ rédaction très soignée (la correction orthographique et grammaticale ainsi que le style sont des éléments importants de la valeur du rapport)

Rapport d'expérience - teneur

- ◆ présentation de la totalité des expériences professionnelles
 - relevant du champ de la spécialité
 - hors champ de la spécialité
- ◆ faisant apparaître
 - présentation succincte des
 - emplois, postes et fonctions occupées
 - périodes d'exercice
 - présentation détaillée de quelques expériences significatives concernant la spécialité de la licence

Expériences significatives

- ◆ Présentation détaillée
 - Intitulé de l'expérience
 - Contexte de l'expérience
 - Description de l'expérience
 - ce qui a été réalisé
 - avec quels moyens
 - avec quelles contraintes
 - avec quel niveau de responsabilité
 - Caractérisation des compétences mobilisées en insistant sur les compétences techniques

Lien entre la théorie et la pratique

- ◆ Valorisation des acquis en termes de compétences professionnelles.
- ◆ Utilisation de savoirs et savoir-faire associés aux formations reçues au CNAM.

Prise de recul

- ◆ Confirmer, à l'écrit, toutes les compétences acquises/mises en œuvre
- ◆ Faire preuve de
 - capacité de réflexion
 - méthode
 - professionnalisme

Ne pas se limiter à être descriptif

- ◆ Ne pas se limiter à l'utilité marginale du mémoire face à la contrainte objective de la soutenance
- ◆ Etre
 - analytique
 - démonstratif
- ◆ Proposer des recommandations

Objectifs fondamentaux

- ◆ Répondre à un intérêt personnel.
Le sujet doit vous plaire pour le traiter avec enthousiasme et obtenir des résultats de qualité ;
- ◆ Répondre à une exigence académique.
Le respect des consignes sera le garant de l'obtention de cette UA (unité d'activité) ;
- ◆ Répondre à un objectif professionnel.
Un mémoire de qualité constitue un excellent moyen d'évoluer professionnellement.