

# Le bilan d'activité professionnelle

## B A P

### A – Généralités sur le B A P

Le travail de rapport, d'analyse et de bilan sur l'expérience en entreprise s'effectue en un seul document rendu à la fin de la période en entreprise.

Ce bilan doit être rédigé à la fin de chaque année de mission en alternance en entreprise. Il s'agit d'une synthèse de l'activité professionnelle en alternance et de l'analyse des apports de celle-ci. En fonction des compétences recherchées, les exigences liées au bilan des compétences seront différentes.

Le Bilan d'activité professionnelle peut être communiqué à l'entreprise avec l'accord de l'étudiant et de l'école. De son côté, le maître de stage ou tuteur doit fournir à l'école une évaluation, tant sur la valeur du travail que sur le comportement du stagiaire et ses compétences. Cette évaluation de l'entreprise n'interviendra pas dans la notation du Bilan d'activité professionnelle ni dans celle de l'oral du stage. En effet, ces derniers exercices sont totalement indépendants de l'exécution de l'activité professionnelle en alternance et de l'avis du maître de stage ou tuteur. Une mission en alternance peut se dérouler parfaitement bien alors que le bilan écrit et l'oral sont un échec. La situation inverse est tout aussi possible.

Le **rapport d'expérience** est un exercice difficile pour plusieurs raisons :

- le contexte dans lequel la mission ou l'expérience se situe, doit être suffisamment bien décrit pour faire comprendre les paramètres, les enjeux, les contraintes, les atouts, l'environnement de travail ... et donc mieux apprécier ce qui s'est déroulé.
- il faut faire vivre son stage à travers un exposé écrit. Cela suppose que le rédacteur sache mettre en valeur tous les points qu'il aborde afin d'éviter que le texte soit fade, incolore, sans relief...
- il faut être compris par le lecteur. Pour ce faire, il ne faut pas oublier qu'il n'a pas vécu votre expérience ; ce qui paraît clair pour vous, ne l'est pas forcément pour lui. De plus, il ne se forgera un jugement que sur les éléments écrits que vous aurez transmis. Pensez à vous mettre à la place de celui qui vous lit.

Le **bilan** est un travail d'analyse complexe. Mais le rapport (du verbe rapporter) d'expérience vous conduira naturellement à réfléchir sur cette période professionnelle de préférence tout au long de l'expérience vécue.

Il faut démontrer que vous avez tiré un enseignement de cette expérience. Il convient donc de prendre du recul par rapport à celle-ci, d'analyser l'entreprise, son environnement, le travail que vous avez accompli, les relations que vous avez eues, les difficultés que vous avez rencontrées...

Cette réflexion vous amènera à vous interroger sur plusieurs points relatifs à vous, tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel.

À ce travail est assigné plusieurs objectifs.

D'une part, il est évalué par l'école comme travail pédagogique (rédaction, discours, conceptualisation, analyse, synthèse, ...)

D'autre part, il permet le contrôle du contenu professionnel de la mission en relation avec l'année de référence et le titre préparé.

Enfin, il évalue la progression professionnelle et l'acquisition des compétences

**Un plan détaillé, outre ce qui suit, sera remis à l'élève afin de le guider dans sa démarche, de lui faciliter sa tâche de recherche, d'organiser le travail tant de l'élève que du correcteur et d'avoir des critères d'évaluation harmonisés.**

# B – Plan et contenu du bilan d'activité professionnelle

(20 à 30 pages hors annexes)

**Introduction : sommaire, remerciements et copie du CV actualisé au moment de la remise du présent rapport avec votre photo scannée (3 pages)**

## **Première partie : le bilan de la recherche d'entreprise (3 à 5 pages)**

- les raisons du choix de l'École ou de l'Institut et de la spécialisation,
- l'objectif professionnel lors de l'intégration au sein du programme,
- les moyens pour trouver une entreprise (aides de l'école, phoning, ... )
- la (ou les ) stratégie adoptée pour obtenir un rendez-vous, le travail effectué dans ce but,
- la manière dont l'étudiant a été recruté, le contenu des entretiens,
- les raisons du choix de l'entreprise et de la mission,
- le bilan de la recherche d'entreprise,
- l'enseignement retiré par cette expérience de recherche d'une entreprise et d'une mission,
- (...)

## **Deuxième partie : le contexte professionnel - présentation de l'entreprise (3 à 5 pages)**

- bref historique de l'entreprise et de son évolution
- activité et place de la société dans le marché tant national qu'international
- présentation chiffrée (effectifs, chiffre d'affaires, résultats ...), évolution et analyse de ces chiffres
- organisation humaine et place de votre activité au sein de la structure, du département, de la filiale, du service, de l'agence ...

## **Troisième partie : Rapport d'activités professionnelles (7 à 10 pages)**

L'élève doit faire un compte-rendu sur la mission et sur le travail effectué en entreprise durant l'année académique de référence.

Cette narration ou cette description peut être chronologique, hiérarchique, progressive, thématique ...

La description de l'activité de l'élève au sein de l'entreprise doit être concrète et doit contenir des chiffres et des résultats obtenus.

## **Quatrième partie : Bilan des compétences (7 à 10 pages)**

Le **bilan personnel et professionnel** est **l'élément essentiel du travail**. En effet, l'élève doit prendre du recul et analyser le bénéfice qu'il a retiré de cette expérience professionnelle, qu'elle fut positive ou négative et en tirer des conclusions.

Pour ce faire, il faut se livrer à une analyse des points suivants à savoir :

- de vos qualités
- de vos motivations
- de vos compétences comportementales et transversales
- de vos compétences métiers
- de vos talents et de vos projets

Chacun des points devra subir une analyse en respectant les règles suivantes.

Chaque point devra être **illustré par des exemples** simples et précis, sans oublier de le contextualiser.

Ensuite il devra être placé ou replacé dans une **perspective chronologique** personnelle (avant la mission, en début de mission ou de l'expérience visée, en milieu ou en fin).

Enfin il devra être évalué pour connaître son **degré d'acquisition** à savoir s'il est inexistant ou en germe, en cours d'acquisition ou acquis.

### Conclusion du BAP :

**Ce bilan doit amener à réfléchir sur la cohérence entre ces éléments analysés et l'objectif que l'élève ou l'entreprise a fixé.**

Le projet professionnel est-il atteignable ? Que reste-t-il à faire pour l'atteindre ? Quels sont les axes d'amélioration ?

Cela débouche-t-il sur une nouvelle orientation professionnelle, un nouveau projet professionnel actualisé ....

### En annexe (7 à 15 pages) :

#### *Annexes obligatoires*

- la copie du CV et de la lettre de motivation adressés à l'entreprise pour obtenir l'entretien qui a permis le recrutement de l'élève par l'entreprise.
- la liste des entreprises prospectées
- la copie de la page de votre convention relative à la mission en entreprise.

*Annexes facultatives :* Organigramme - Tableau de chiffres.

## **C - Conseils généraux**

Pour mener à bien ce travail, voici quelques conseils généraux.

**Conseil principal incontournable :** tenir un carnet de bord en prenant des notes tout au long de la mission en entreprise : les tâches, les rendez-vous, les entretiens et leur contenu, les réunions, les impressions journalières, les idées que vous avez eues, les relations avec tel ou tel salarié, les projets évoqués (sauf si c'est confidentiel)

....

Il s'agit d'une prise de notes brute sans rechercher un quelconque objectif.

#### **Début de la rédaction des trois premières parties**

L'introduction, le CV les remerciements, la recherche de l'entreprise peuvent tout à fait être commencés dès le milieu de l'année, en mars-avril.

Le rapport d'activité peut lui aussi être entamé dans cette période.

#### **Début de l'analyse et de la rédaction de la dernière partie**

En revanche, l'analyse de cette expérience et de son impact sur l'élève peut débuter vers le milieu de l'année mais doit se faire sérieusement à partir du mois de juin.