

CAHIER DES CHARGES RAPPORT PREMIERE EVALUATION DE CHARGE D'AFFAIRES EN SI





SOMMAIRE

Préambule

1. Mise en forme
2. Le plan
3. Recherche documentaire
4. Rédaction
5. Évaluation



Préambule...

- En première année de CASI, il ne vous est pas demandé de réaliser un mémoire mais de vous y préparer en mettant en forme la présentation de votre entreprise et les activités réalisées en tant que stagiaire commercial dans votre entreprise. C'est un rapport de stage car aucune problématique n'est recherchée.
- Tout ce travail contribuera bien évidemment à la construction du mémoire de 2^e année qui est son prolongement naturel, mais là autour d'une problématique.
- Tout comme votre mémoire en 2^e année, ce travail sera soutenu devant un jury en juillet
- Ce rapport fixera une première démarche approfondie et analytique de connaissance de votre entreprise et vous permettra de démontrer vos qualités orales lors de la soutenance. Vous devrez ainsi tout à la fois convaincre le jury aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de la qualité de votre travail.



1 Mise en forme



Le rapport CASI 1ère année doit comporter 40 pages (+/- 5 pages) + 10 pages d'annexes maximum

Le texte doit être justifié (aligné à gauche et à droite). Taille de police 12 maximum

Les marges sont de 2,5 cm et les interlignes de 1,5

Le rapport final sera relié avec une reliure à anneaux

Exemple de page de garde:

Sciences U Lyon 	Euridis 
Présentation de l'entreprise XXX et des activités de stagiaire commercial réalisées par XXX	
Rapport de 1 ^{ère} année présenté en vue de l'obtention du diplôme de Chargé d'Affaires en Services Informatiques	
NOM Prénom Promotion : 200X Société XX Tuteur Entreprise : M XX	
Sous la direction de : (suiveur école)	
Date de soutenance :	



1 Mise en forme

- Pensez à introduire dans la présentation de l'entreprise des schémas, des graphes qui résument mieux la pensée.
- Pensez à hiérarchiser vos titres et à les mettre en forme (style)
- Commencez chaque grande partie sur une nouvelle page. Introduisez des sauts de page.
- Les citations (experts de votre marché, DG, Dr Cial...) doivent être écrites entre guillemets, être exactes et indiquer leur auteur.
- Vous pouvez introduire des notes de bas de page pour apporter une précision sur un point.
- Veillez à l'articulation des chapitres entre eux en introduisant et en concluant chaque chapitre.
- Utilisez des **phrases courtes, un vocabulaire approprié.**



2 Plan

Le rapport CASI 1ère année est normé :

- **Page de garde**
- **Remerciements:** c'est l'occasion de montrer votre gratitude envers les personnes qui vous ont accompagnées professionnellement au cours de cette année.
- **Sommaire ou table des matières:** à automatiser en fonction des titres de vos chapitres (cf Word : styles). Les numéros de pages doivent apparaître ainsi que 3 niveaux de titre.
- **Introduction** : qui vous êtes, d'où venez-vous, pourquoi cette formation et pourquoi cette entreprise (2 pages)
- **Présentation de l'entreprise et de son environnement** : Fiche d'identité (Nom, Siège social et filiales, dirigeants, statut, date de création, code NAF, nbre de salariés, CA 2005), bref historique, culture d'entreprise et organisation, stratégie commerciale et marketing de l'entreprise, DAS et offre (mix), étude de la demande (prospects et clients, tendances de consommation) et de la concurrence, analyse PESTEL, matrice et analyse MOFF (20 pages)
- **Votre vision du métier de chargé d'affaires:** son rôle, ses activités et qualités requises (2 pages)
- **Les missions réalisées pour l'entreprise au cours de cette année** : sous forme d'un tableau (A3 plié) en indiquant de manière détaillée les missions, les dates, les actions effectuées (pourquoi, comment, avec qui, pour qui), les documents créés – argumentaires, mailings, plaquettes commerciales, fiches produit, BDD, Rétroplanning, plan Marketing... (à placer en annexe) et les résultats de vos missions - quantitatifs : nbre de prospects contactés, taux de transformation, CA généré et qualitatifs – qualification de prospects, affaires détectées à MT. (10 pages)
- **Difficultés rencontrées** lors de la réalisation de vos missions et les moyens mis en œuvre pour les dépasser (1 à 2 pages)
- **Conclusion** : ce qui vous a le plus marqué au cours de cette 1^{ière} année de stagiaire commercial : les + et les - et commencez à présenter quelques idées de sujets que vous pourriez traiter en 2^{ième} année (1 à 2 pages)
- **Lexique**
- **Liste des annexes et annexes numérotées** (des feuilles de couleur claire permettent de les distinguer plus rapidement)



Euridis



3 Recherche documentaire

« *Il n'y a pas de recherche sans connaissance de l'environnement* ».

- C'est une étape de collecte d'informations autour de votre entreprise et de son marché. Elle répond à votre besoin d'informations. Ici, vous rechercherez des données secondaires.
- Pour cela, vous allez devoir **rechercher des documents internes à l'entreprise** (interrogez les différents services: commercial, Marketing, compta-finances, DG...) **et externes** (ouvrages, magazines, sites Internet, émissions TV, radio...) **portant sur l'environnement de votre entreprise** afin de construire la partie « Présentation de l'entreprise »: historique, type de management, lignes de produits, concurrence, clients actuels, prospects, tendances de consommation, analyse PESTEL ...



4 La rédaction

Constituez des fichiers papier ou numérique sur les différentes parties à traiter : l'entreprise, la demande, la concurrence, documents se rapportant à votre sujet, fiches synthèses de lecture...

Mettez vous à écrire le plus tôt possible. De toute façon, vous les retravaillerez mais il vaut toujours mieux partir d'un écrit que d'une page blanche.

Les « *je ne sais pas écrire* », « *je ne sais pas quoi dire* », « *j'ai trop d'idées, je ne sais pas par où commencer* » traduisent un manque de confiance en vous. Alors jetez vous à l'eau, faites des brouillons, car écrire structure la pensée et oblige à l'organiser....et puis ...les idées viennent en écrivant...!

Faites vous lire et relire par une personne qui ne connaît pas votre sujet. Cela permet de corriger les fautes d'orthographe (!!!), les fautes d'expression et de style mais également de vérifier la clarté de ce que vous écrivez.

Laissez aussi votre rapport de côté de temps en temps quelques jours, vous verrez qu'en le reprenant vous aurez un œil sinon neuf, rafraîchi...



5 L'évaluation du rapport écrit + oral



- Présentation de l'entreprise 2 points
- Présentation du marché 2 points
- Analyse de la stratégie commerciale 3 points
- Respect du cahier des charges 2 points
- Qualité des supports (rapport, slides pwp) 2 points
- Animation de l'exposé 3 points
- Impact, démarche de conviction 3 points
- Appréciation générale 3 points