

**Diplôme de l'ICH**  
Unité d'activité (UA) d'expérience professionnelle

**Rapport d'activité**  
**(formation en alternance)**

Pour obtenir le diplôme de l'ICH, l'élève doit non seulement avoir validé l'ensemble des unités d'enseignement (UA) composant le parcours de formation suivi (*Gestionnaire immobilier, Responsable de programme immobilier / Responsable d'opération immobilière ou Évaluateur immobilier / Évaluateur conseil en immobilier*), mais encore avoir validé une **unité d'activité (UA)** et correspondant à l'**expérience professionnelle dans l'immobilier** acquise avant la demande du diplôme.

Pour les élèves préparant de diplôme de l'ICH en alternance, l'expérience requise correspond à celle acquise dans le cadre du contrat d'alternance. L'expérience professionnelle est restituée dans un **rapport d'activité** qui est joint à la demande de diplôme.

Dans son contenu (I.) comme dans sa forme (II.), le rapport d'activité doit répondre à certaines exigences.

## **I. CONTENU DU RAPPORT D'ACTIVITÉ**

Votre rapport d'activité (10 à 15 pages, hors page de titre, sommaire, remerciements et annexes) comporte trois parties.

### **A. Fiche d'identité du contrat d'alternance (1 page)**

Il convient de renseigner succinctement chacune des rubriques suivantes :

1. dénomination et statut (société, association, collectivité publique...) de l'organisme d'accueil
2. localisation de l'organisme d'accueil
3. type(s) d'activité(s) immobilière(s) de l'organisme d'accueil
4. jours et horaires de travail au sein de l'organisme d'accueil
5. nombre total d'heures de travail
6. nom du tuteur dans l'organisme d'accueil
7. missions principales exercées dans l'organisme d'accueil

### **B. Déroulement du contrat d'alternance (4 à 7 pages)**

Il convient de rapporter votre expérience en respectant les trois séquences suivantes :

#### **1/ Organisme d'accueil**

Décrivez l'organisme d'accueil, votre position dans son organigramme et la relation (hiérarchie, collaboration...) avec les différentes personnes y travaillant.

## **2/ Activités dans l'organisme d'accueil**

Présentez de manière générale les diverses activités effectuées pendant le contrat d'alternance et les compétences immobilières qu'elles vous ont apporté au regard du programme pédagogique (les UE) du parcours de formation suivi (*Gestionnaire immobilier, Responsable de programme immobilier / Responsable d'opération immobilière ou Évaluateur immobilier / Évaluateur conseil en immobilier*).

## **3/ Appréciation sur le déroulement du contrat d'alternance**

Donnez votre appréciation générale et critique (points forts et points faibles) sur le déroulement du contrat d'alternance et sur son utilité au regard de votre projet professionnel.

## **C. Focus sur une des missions effectuées (5 à 7 pages)**

Il convient de sélectionner et de décrire une des missions qui vous a été confiée dans le cadre de votre contrat d'alternance. Les thèmes suivants doivent être traités :

- nature et caractéristiques de la mission,
- méthode de travail,
- difficultés rencontrées,
- résultats,
- apports en compétences au regard du programme pédagogique du parcours de formation suivi.

# **II. PRÉSENTATION ET RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ**

Le rapport d'activité doit être agréable à regarder et à lire. Il doit intéresser voire séduire le lecteur, qui y découvrira, à travers le récit de votre expérience en milieu professionnel, votre personnalité, vos centres d'intérêt, votre curiosité, votre esprit critique et, pourquoi pas, vos émotions.

Pour que l'UA puisse être validée, le rapport d'activité doit non seulement être conforme aux exigences de contenu énoncées précédemment, mais encore répondre à certaines conditions de forme relatives tant à la présentation d'ensemble du rapport qu'à sa rédaction.

## **A. Présentation d'ensemble du rapport**

Même s'il a vocation à être principalement diffusé et consulté en version numérique, le rapport doit être conçu pour être imprimé au format A4 sur papier blanc. Il doit être paginé.

La mise en page doit être sobre et élégante. Le choix de la police de caractères, des marges, des interlignes, du positionnement des éventuelles illustrations graphiques ou photographiques, etc. doit être fait dans cette optique.

La structure du rapport est la suivante :

- Page de titre :

Vitrine de votre rapport, elle doit être conçue avec soin et comporter au minimum la mention « Rapport d'activité », vos nom et prénom, l'intitulé exact du diplôme préparé (« Diplôme de l'ICH - Titre RNCP niveau 6 Responsable d'opération immobilière »), l'année, ainsi que le nom et le logo du centre Cnam, de l'éventuel partenaire de formation (lycée, université...) et de l'organisme d'accueil.

- Sommaire :

Placé après la page de titre, il comporte les titres des différentes parties, sous-parties, sous-sous-parties du rapport proprement dit ainsi que des autres éléments (remerciements, annexes).

- Rapport proprement dit :

Il comporte les parties et sous-parties énoncées ci-dessus (voir I.), avec d'éventuelles subdivisions complémentaires.

- Remerciements éventuels.

- Annexes éventuelles.

Le rapport d'activité est remis en fichier pdf au responsable pédagogique du centre ICH. Un ou plusieurs exemplaires papier peuvent en outre être requis.

## **B. Rédaction du rapport**

Les recommandations ci-après concernent les parties B (Déroulement du contrat d'alternance) et C (Focus sur une des missions effectuées) du rapport.

La grammaire, l'orthographe et la syntaxe des phrases doivent être irréprochables. Les phrases et les paragraphes (regroupements de plusieurs phrases) doivent s'enchaîner avec logique et méthode. La progression du propos (explication, démonstration) doit être simple et claire.

Des phrases d'introduction, de transition et de conclusion peuvent être utiles pour, respectivement, annoncer l'ordre de parties, sous-parties et sous-sous-parties, assurer la transition entre celles-ci ou les clore par un effort de synthèse ou de prise de hauteur.

Les notes de bas de page peuvent être utiles pour citer une source documentaire (ouvrage, article, loi, rapport...) ou pour insérer une explication particulière qui nuirait à la fluidité du texte principal si elle y était insérée.

Des documents graphiques ou photographiques peuvent être inclus dans le texte du rapport d'activité s'ils contribuent à compléter pertinemment le propos.