

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

Rapport d'activité ou de stage

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** acquise avant la demande du diplôme.

Cette UA correspond :

- soit à une **activité immobilière, salariée ou indépendante, d'au moins deux ans** (équivalent plein temps) ;
- soit à une **activité non immobilière, salariée ou indépendante, d'au moins trois ans** (équivalent plein temps), mobilisant des compétences communes à celles requises dans l'exercice d'une activité immobilière (compétences de gestion, de finance, de droit, de relation client, de management d'équipe...);
- soit, dans les autres cas, à **un ou plusieurs stages en entreprise** – ou autre organisme d'accueil privé ou public – dans l'immobilier d'une durée minimale totale de trois mois (équivalent plein temps) ; dans ce cas, une convention de stage doit être conclue entre l'élève, l'organisme d'accueil et le Cnam.

Cette expérience professionnelle est restituée dans un **rapport d'activité** ou un **rapport de stage**.

Le rapport d'activité ou de stage est remis en fichier pdf centre ICH (Paris ou région) à tout moment des études à l'ICH. Il peut aussi être joint à la demande de diplôme.

Il doit être validé par le responsable pédagogique du centre ICH après vérification :

- de sa recevabilité (nature et durée de l'activité professionnelle ou du (des) stage(s)),
- de sa complétude (voir contenu ci-dessous),
- de sa qualité rédactionnelle.

Seront distingués ci-dessous le contenu du rapport d'activité et le contenu du rapport de stage.

CONTENU DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité (10-15 pages, hors page de titre et annexes) comporte les trois parties suivantes :

1. Tableau des activités professionnelles exercées

Ce tableau récapitule, dans l'ordre chronologique, les différentes postes occupés :

- dénomination et statut de l'entreprise (ou autre organisme public ou privé)
- localisation de l'entreprise,
- type(s) d'activité(s) de l'entreprise,
- intitulé du poste,
- quotité horaire (plein temps, mi-temps...),
- dates (mois, année) d'entrée dans le poste et de sortie,
- missions principales exercées.

Doivent être annexés au rapport d'activité les preuves des activités professionnelles exercées : certificat de travail, attestation d'emploi ou toute autre preuve.

2. Présentation du parcours professionnel

Il s'agit d'un texte rédigé comportant les trois séquences suivantes :

- description synthétique des entreprises (ou autres organismes publics ou privés), de la position du professionnel dans leur organigramme et de la relation (hiérarchie, collaborations...) avec les différentes personnes y travaillant ;
- description synthétique et globalisante des diverses activités effectuées et des compétences qu'elles ont apporté au professionnel au regard du programme pédagogique (blocs de compétences et unités d'enseignement les composant) du parcours de formation suivi (*Gestionnaire immobilier, Responsable de programme immobilier / Responsable d'opération immobilière ou Évaluateur immobilier / Évaluateur conseil en immobilier*);
- appréciation générale et critique (points forts et points faibles) sur l'apport des activités exercées en termes de montée en compétence et d'épanouissement professionnel.

3. Focus sur une des missions effectuées

Il convient de sélectionner et de décrire une mission particulière que vous avez remplie dans le cadre de votre parcours professionnel. Il s'agit d'un texte rédigé abordant les thèmes suivants :

- nature et caractéristiques de la mission,
- méthode de travail,
- difficultés rencontrées,
- résultats,
- apports en compétences au regard du programme pédagogique (blocs de compétences et unités d'enseignement les composant) du parcours de formation suivi.

CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport d'activité (10-15 pages, hors page de titre et annexes) comporte les trois parties suivantes :

1. Identification du (ou des) stage(s)

Il convient de renseigner succinctement chacune des rubriques suivantes :

- dénomination et statut (société, association, collectivité publique...) de l'organisme d'accueil
- localisation de l'organisme d'accueil
- type(s) d'activité(s) de l'organisme d'accueil
- jours et horaires de travail
- nombre total d'heures de travail
- nom du tuteur dans l'organisme d'accueil
- missions principales exercées

2. Présentation du déroulement du stage

Il s'agit d'un texte rédigé comportant les trois séquences suivantes :

- description synthétique de l'organisme d'accueil, de la position du stagiaire dans son organigramme et de la relation (hiérarchie, collaborations...) avec les différentes personnes y travaillant ;
- description synthétique des diverses activités effectuées pendant le stage et des compétences qu'elles ont apporté au stagiaire au regard du programme pédagogique (blocs de compétences et unités d'enseignement les composant) du parcours de formation suivi (*Gestionnaire immobilier, Responsable de programme immobilier / Responsable d'opération immobilière ou Évaluateur immobilier / Évaluateur conseil en immobilier*) ;
- appréciation générale et critique (points forts et points faibles) sur le déroulement du stage et son utilité au regard du projet professionnel du stagiaire.

3. Focus sur une des missions effectuées

Il convient de sélectionner et de décrire une mission particulière que vous avez remplie dans le cadre de votre stage. Il s'agit d'un texte rédigé abordant les thèmes suivants :

- nature et caractéristiques de la mission,
- méthode de travail,
- difficultés rencontrées,
- résultats,
- apports en compétences au regard du programme pédagogique (blocs de compétences et unités d'enseignement les composant) du parcours de formation suivi.