

4. CONSIGNES DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Le document rendu à l'issue du stage pratique clôture votre expérience professionnelle ET permet à la direction du SePS de procéder à une évaluation (évaluation interne/réussi ou échec)

La structure suggérée du document de 4000 mots est la suivante :

Page de titre

Intitulé du stage, dates de début et de fin, institution hôte, personne responsable dans l'institution.

Partie introductory

Pourquoi vous avez fait le choix de cette institution en particulier ?

Présentation de l'institution hôte.

Que recherchez-vous en choisissant ce domaine d'activité ?

Description des différentes tâches réalisées

En quoi consistaient vos tâches régulières ?

Quelles étaient vos responsabilités ?

Aviez-vous des objectifs à atteindre et les avez-vous atteints ?

Compétences

Quelles compétences étaient souhaitées par l'institution hôte pour mener à bien les missions qui vous ont été confiées ?

Identifiez les compétences acquises qui vous ont été utiles pour remplir vos missions ?

Quelles compétences avez-vous acquises ?

Conclusion

Vos attentes ont-elles été comblées ?

Remerciements

Le rapport de stage doit être remis à luc.beguin@unine.ch au plus tard 5 jours ouvrables après la fin du stage.