

## 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 introductive

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

Présentation de l'institution hôte.

Que recherchiez-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.beguini@unine.ch](mailto:luc.beguini@unine.ch) au plus tard 5 jours ouvrables après la fin du stage.