

Consignes pour la rédaction du rapport de l'expérience en entreprise ou en administration - Master APAS

Le rapport de stage doit être structuré, cohérent et clair. Il donne lieu à un texte d'environ 20 pages.

**Le rapport de stage doit être considéré comme une annexe à votre
Curriculum Vitae**

Le rapport de stage doit être structuré, cohérent et clair. Il donne lieu à un texte d'environ 20 pages (sans les annexes). L'étudiant-e qui effectue son stage dans deux institutions rédige un seul rapport de stage.

Dactylographie

Marge à droite et à gauche :	2.5 cm
Haut et bas de page :	2.5 cm
Police :	Times New Roman (ou caractère de même taille)
Taille des caractères :	12 points (corps du texte)
Note en bas de page :	10 points
Interligne :	1.0 cm
Format du texte :	justifié (et non aligné à gauche)

Format

Le document est rendu relié en format papier, ainsi que sous format informatique PDF. Le fichier est nommé comme suit Nom_Prénom_MoisAnnée.pdf (Exemple : Dupond_Pierre_Janvier2016.pdf).

Mise en page

- A. Sur la première page du rapport doivent figurer
- Le nom de l'institut
 - Le nom de la structure d'accueil
 - Un titre original qui décrit le contexte du stage
 - Le nom et prénom de l'étudiant-e
 - L'année et le semestre (ex. Automne 2021)

- B. La deuxième page du rapport contient une table des matières (chapitre et numéro de page correspondant)
- C. La pagination commence à la troisième page du rapport (i.e. Introduction)
- D. Le rapport doit comporter les informations suivantes
 - a. Introduction
 - b. Présentation de la structure d'accueil
 - i. Organisation, statut, historique
 - ii. Public concerné (pathologies, besoins, etc.)
 - iii. Ressources
 - iv. Logistique et coûts
 - c. Présentation du projet
 - i. Objectifs
 - ii. Inscription du projet dans la politique de la structure d'accueil
 - iii. Planning détaillé
 - iv. Description des activités (lieu, type, participants, intervenants, buts, évaluation)
 - d. Evaluation générale
 - i. Evaluation du projet
 - ii. Domaines et connaissances supplémentaires développés par rapport aux cours théoriques
 - e. Conclusion
 - f. Annexes
 - i. Carnet de bord (planning)
 - ii. Descriptifs des séances/interventions

N B : Pour être validé, le rapport de stage doit être remis en format papier et informatique à Monsieur Robin Guyot (Synathlon : bureau 3424, robin.guyot@unil.ch) au plus tard 3 mois après la fin du stage. Si le rapport est rendu après le vendredi de la 1^{ère} semaine de la session d'examens, ce dernier sera évalué à la session suivante.