

Consignes pour la rédaction du rapport de stage en sciences sociales

Le rapport de stage doit être structuré, cohérent et clair. Il donne lieu à un texte de 15 pages au maximum pour un stage à 9 crédits ECTS et de 25 pages au maximum pour un stage à 18 crédits ECTS (2500 signes par page).

Rubriques

Le rapport comporte en principe les rubriques suivantes :

- a. Introduction et présentation de la structure d'accueil
- b. Présentation synthétique des activités réalisées
- c. Mise en perspective de la manière dont les savoirs, les concepts théoriques et les méthodes acquises dans le cursus ont été mobilisés au cours de l'expérience de stage. Citer des exemples concrets.
- d. Mise en évidence des compétences transversales acquises dans le cadre de la formation dans le cadre de la réalisation des stages
- e. Mise en évidence des apports du stage dans le cadre de la formation académique
- f. Conclusions et retour réflexif

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 : Rohrbach_Bernard_Janvier2017.pdf).

Mise en page

Sur la première page du rapport doivent figurer :

- Le nom de la structure d'accueil
- Un titre original qui décrit le contexte du stage
- Le nom et prénom de l'étudiant
- L'année et le semestre de réalisation du stage (ex. Printemps 2017)

Le rapport de stage doit être remis à l'enseignant au plus tard 3 mois après la fin du stage. Pour que le stage puisse être rattaché à une session d'examens, l'enseignant doit être en mesure de communiquer la réussite du stage au plus tard le dernier vendredi de la session selon le calendrier académique de la faculté. Le cas échéant, la validation ne pourra être effective qu'à la session d'examens suivante.