

Directives concernant la rédaction du rapport de stage

Master universitaire en études du tourisme (MET)

1. Le rapport de stage permet à l'étudiant-e de mener une réflexion autour des différents aspects et expériences vécues durant le stage : fonctionnement de l'organisation, description des tâches effectuées, rôle et importance de celles-ci dans le fonctionnement de l'organisation, intérêt du stage pour l'étudiant-e, problèmes rencontrés (et résolus), etc.
2. Le rapport de stage compte environ 5 pages (Police Century Gothic / Taille 11 / interligne 1,5). Il devra contenir les éléments suivants :
 - Introduction : motivation et choix de la place de stage
 - Description de l'organisme dans lequel le stage a été effectué (structure, objectifs, etc.) ainsi que du contexte dans lequel il a été fait (objectifs et déroulement de votre stage)
 - Contenu détaillé des activités durant le stage : fonctionnement de l'organisation, description des tâches effectuées, rôle et importance de celles-ci dans le fonctionnement de l'organisation, intérêt du stage pour l'étudiant-e, problèmes rencontrés (et résolus), etc.
 - Retour réflexif sur ce qui a été appris dans le cadre du stage
 - Retour critique sur les limites du stage
 - Apports/articulation avec le mémoire de stage
 - Conclusion et perspectives sur l'avenir professionnel de l'étudiant
3. Le rapport de stage doit être remis au secrétariat du MET au plus tard un mois après la fin du stage.
4. Le rapport de stage est un document qui doit être pensé comme un "outil de valorisation" auprès des futurs employeurs et doit donc être organisé de manière claire, accrocheuse et "séduisante" pour le lecteur qui devra tout de suite comprendre les **responsabilités, missions et rôles de l'étudiant durant le stage.**

A titre d'exemple, le rapport pourra s'organiser sous la forme suivante :

Page de garde :

- Logos de l'Université et de l'organisme d'accueil
- Titre du rapport
- Illustration / croquis / schéma
- Nom et prénom de l'étudiant
- Noms et fonction du responsable de stage et du directeur du mémoire
- Année universitaire
- Date de la période du stage

Contenu :

- Page de remerciements,
- Table des matières, table des illustrations, table des légendes, si utiles
- Introduction
- Présentation de la structure d'accueil (organigramme, fonctionnement, contexte)
- Présentation des missions : différencier et hiérarchiser les types de tâches confiées (terrain, développement, prospection, cartographie, opérationnel, relationnel, communication etc.)
- Apports et limite du stage
- Conclusions et mise en perspective