

Internship Report Guide for Bachelor's students

The reports must be type

Minimum pages are 30

Lines must be single spaced

Normal text size 12

Heading size 16, Font: Times New Roman

Alignment: Justified

Page Margins: L (1.5), R (1), Top (1), Bottom (1), Page No. (Top Right)

The report should be structured as follows:

Page	Description
	Cover page name & email of the student (header left), name of company (header right), title of the mission, SWISS UMEF Internship Report mention, period of internship, date of writing (footers)
1	Table of contents
2	Summary of report with key points developed in the following chapters
3	Introduction stating clearly how, where, and when the internship was carried out; the name of the company, the name (s) of the supervisor (s)
4-5	Description of the company, the business model, the key figures
6 -7	What is the market and the competitors
8	What are the challenges facing the company in the next years
9	Organizational chart
10	Brief description of the department where the student worked

11-12	A description of each mission / task during the internship
13-15	How tasks / missions were carried out
16-18	A reflection on what was learned about management / team work
19-21	A self-assessment of skills developed during the internship
22-24	The business environment and one's own personality during the internship; comments, observations, positive and negative aspects
25	Acknowledgements / specific thanks to all the people who helped in the company during the internship

Appendix 1 more figures and diagrams about the company

Appendix 2 description of the main products/services

Appendix 3 description of competitor's products/services

appendix 4 documents illustrating each mission / task carried out by the student, with exact figures describing the quantitative aspects of the mission certificate from the employer corroborating the internship report, and evaluating the performance of the intern updated resume of the student in addition to the written report, an oral presentation is required before a panel.

Guide to writing internship reports for Master's students

Reports should be typed and be a minimum of 40 pages.

The reports must be type

Lines must be single spaced

Normal text size 12

Heading size 16, Font: Times New Roman

Alignment: Justified

Page Margins: L (1.5), R (1), Top (1), Bottom (1), Page No. (Top Right)

The main goal is the produce a report showing your competencies:

Collecting data, analysis & audit; synthesis; perseverance in a mission (including commercial relationships, if it is the case); joining existing work teams; self-assessment of learning, with skills indicators; proof of the acquisition of competencies. The expected benefits are aimed at different targets. The purpose is to give value to the student's experience: for himself; for the company that hosted the student; for the Institute; for any company interested in recruiting the student.

The size of the report (without the appendices) should be about 40 pages.

Description

The content of the report will include:

1. Cover page name & email of the student (header left), name of company (header right), title of the mission, SWISS UMEF Internship Report mention, period of internship, date of writing (footers)
2. Table of contents \ summary of report with key points developed in the following chapters
3. Introduction stating clearly how, where, and when the internship was carried out; the name of the company, the name(s) of the supervisor(s)
4. Description of the company, the business model, the key figures - what is the market and the competitors
5. What challenges is the company facing in the next years
6. Organizational chart
7. Brief description of the department where the student worked - a description of each mission / task
8. How tasks / missions were carried out
9. A reflection on what was learned about management / team work
10. A self-assessment of skills developed during the internship
11. The business environment and one's own personality during the internship; comments, observations, positive and negative aspects
12. Acknowledgements / specific thanks to all the people who helped in the company during the internship

Appendix 1 more figures and diagrams about the company

Appendix 2 description of the main products/services

Appendix 3 description of competitor's products/services

Appendix 4 documents illustrating each mission / task carried out by the student, with exact figures describing the quantitative aspects of the mission

Certificate from the employer corroborating the internship report, and evaluating the performance of the intern - updated resume of the student

In addition to the written report, an oral presentation is required before a panel.

Guide du Rapport de Stage pour les Étudiants en Bachelor

Le rapport doit être saisi.

Il comporte un minimum de 30 pages. Interligne 1.

Police de 12 pour le texte (normal)

Police de 16 pour les titres, Police : Times New Roman Alignement : Justifié

Marges: G (1,5), D (1), Haut de page (1), Bas de page (1), N° page (Haut de page, Droite)

Le rapport devrait être structuré comme suit :

Page	Description
	Page de titre, nom et adresse email de l'étudiant (entête gauche), nom de la compagnie (entête droite), intitulé de la mission, mention Rapport de Stage UMEF, période du stage, date de rédaction (titre courant en bas de page)
1	Table des matières
2	Résumé du rapport indiquant les points clés développés dans les chapitres suivants
3	Introduction indiquant clairement la manière dont s'est déroulé le stage de même que le lieu et la période du stage ; le nom de la compagnie, le (s) nom (s) du (des) superviseur (s)
4-5	Description de la compagnie, le type d'entreprise, les données chiffrées essentielles
6 -7	Quels sont le marché et les concurrents
8	Quels sont les défis que la compagnie devra relever dans les années à venir ?
9	Organigramme
10	Brève description de la direction au sein de laquelle l'étudiant a travaillé
11-12	Une description de chaque mission/tâche effectuée lors du stage

13-15	Comment les tâches/missions ont été exécutées
16-18	Une réflexion sur les leçons que l'étudiant a tirées de la gestion/travail d'équipe
19-21	Une autoévaluation des compétences acquises pendant le stage
22-24	Le cadre de travail et sa propre personnalité au cours du stage ; remarques, observations, aspects positives et négatifs
25	Remerciements / remerciements particuliers à tous ceux qui ont apporté leur collaboration au stagiaire

Annexe 1 diagrammes et données chiffrées supplémentaires sur la compagnie Annexe 2 description des principaux produits / services

Annexe 3 description des produits / services des concurrents

Annexe 4 documents illustrant chaque mission / tâche exécutée par l'étudiant et contenant des données chiffrées exactes pour décrire les aspects quantitatifs du certificat de stage délivrée par l'employeur pour confirmer le rapport de stage et évaluer la performance du curriculum vitae de l'étudiant mis à jour en plus du rapport écrit ; une présentation orale est faite devant un panel.

La note finale est basée sur les deux parties de l'exercice : 60% pour l'écrit et 40% pour l'oral.

Guide de rédaction des rapports de stage pour les étudiants en Master

Les rapports devraient être saisis et comporter 50 pages au minimum. Les rapports doivent être saisis

Interligne est 1.

Police de 12 pour le texte (normal).

Police de 16 pour les titres, Police : Times New Roman Alignement : Justifié

Marges: G (1,5), D (1), Haut de page (1), Bas de page (1), N° page (Haut de page, Droite)

L'objectif principal du rapport est de montrer vos compétences :

Collecte des données, analyse et vérification ; la persévérance au cours d'une mission (notamment les relations commerciales le cas échéant) ; intégration dans les équipes de travail existantes ; autoévaluation et apprentissage, et les indicateurs des compétences ; preuve de l'acquisition des compétences. Les avantages attendus visent divers objectifs. Il s'agit de valoriser l'expérience de l'étudiant : pour lui-même ; pour la compagnie qui a accueilli l'étudiant ; pour l'institut ; pour toute compagnie désireuse de recruter l'étudiant.

La taille du rapport (sans les annexes) devrait atteindre environ 40 pages. Les annexes devraient être d'environ 15-20 pages.

Description

Dans le rapport, l'on devrait retrouver :

- 1 La page de couverture – nom et adresse email de l'étudiant (entête gauche), nom de la compagnie (entête droite), intitulé de la mission, la mention Rapport de Stage UMEF, période du stage, date de rédaction (titre courant en bas de page)
- 2 La table des matières / sommaire du rapport contenant les points clés développés dans les chapitres suivants
- 3 L'introduction indiquant clairement comment, où et quand le stage s'est déroulé ; le nom de la compagnie, le (s) nom (s) du (des) superviseur (s)
- 4 Description de la compagnie, le type d'entreprise, les données chiffrées essentielles - quel est le marché et qui sont les concurrents
- 5 Les défis que doit relever la compagnie dans les années à venir
- 6 L'organigramme
- 7 Une brève description de la direction au sein de laquelle l'étudiant était employé – la description de chaque mission / tâche
- 8 Comment les tâches / missions étaient exécutées
- 9 Une réflexion sur les leçons que l'étudiant a tirées de la gestion / du travail d'équipe
- 10 Une autoévaluation des compétences acquises pendant le stage
- 11 L'environnement de l'entreprise et la personnalité même de l'étudiant pendant le stage ; remarques, observations, aspects positifs et négatifs
- 12 Remerciements / remerciements particuliers à tous ceux qui ont apporté leur collaboration à l'étudiant pendant le stage

Annexe 1 diagrammes et données chiffrées supplémentaires sur la compagnie

Annexe 2 description des principaux produits/services

Annexe 3 description des produits/services des concurrents

Annexe 4 documents illustrant chaque mission / tâche exécutée par l'étudiant et contenant des données chiffrées exactes pour décrire les aspects quantitatifs de la mission

Certificat de stage délivré par l'employeur pour confirmer le rapport de stage et évaluer la performance du curriculum vitae de l'étudiant mis.

En plus du rapport écrit, une présentation orale devant un panel est exigée. La note finale est basée sur les deux parties de l'exercice : 60% pour l'écrit et 40% pour l'oral.