



Quelques consignes pour rédiger votre rapport de projet ...

Page de garde :

- Le titre de votre projet
- Les dates et pays de réalisation de celui-ci
- Les coordonnées du (des) participants (nom et prénom, adresse, téléphone, e-mail).

Le projet:

- Agenda-programme du séjour
- Bilan des principales rencontres
- Conclusions, observations, évaluations par rapport aux objectifs du projet.

Les retombées après le projet:

- Retombées escomptées avant et après le projet
- Actions à mener.

A l'attention des futurs participants:

- Liste des adresses utiles (mail, site web...) et infos pratiques (hébergement, transport...)
- Pistes à suivre dans le secteur d'activité de votre projet (futures collaborations possibles, personnes ressources, etc).
- Suggestions diverses,...

Annexes (facultatif):

- Photos, vidéos, articles de presse...

➔ Pour rappel, votre rapport est à remettre au plus tard un mois après la fin de votre projet accompagné de la déclaration de créance solde complétée et signée.