

Quelques consignes pour rédiger votre rapport de projet ...

Page de garde reprenant obligatoirement :

- le titre de votre dossier ;
- les dates et pays de réalisation de votre projet ;
- les coordonnées du (des) participant(es) : (**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 (es) :

- liste des adresses utiles (mail, site web,...) et infos pratiques (hébergement, transport,...) ;
- pistes à suivre dans le secteur d'activité de votre projet (futurs collaborations possibles, personnes-ressources,...) Pour autant que cela ne soit pas en « concurrence » avec votre propre projet ;
- suggestion diverses,...

Comme votre projet concerne un développement « entrepreneurial » vous pouvez signaler les informations qui ne sont pas à communiquer vers l'extérieur. N'hésitez pas également à inclure une vidéo, des photos, un court témoignage que nous pourrions publier ou utiliser sur notre site si vous le souhaitez.

→ Pour rappel, votre rapport est à remettre au plus tard un mois après la fin de votre projet. Vous devez obligatoirement renvoyer la déclaration de créance solde complétée et signée par la poste (rue du commerce 18, 1000 Bruxelles).