

GMP BUT Rapport de stage et d'alternance
Grille d'évaluation

Page de garde complète (1)	/1
<ul style="list-style-type: none">• Titre : Rapport de stage, d'alternance ou Projet tuteuré, SAE• Sujet• Illustration pertinente• Prénom NOM du ou des étudiant(s)• Prénom NOM des tuteurs, enseignant et entreprise• Formation et année scolaire• Logos IUT et entreprise• Police libre	
Sommaire (0,5)	/0,5
<ul style="list-style-type: none">• Généré automatiquement• La police et la taille doivent être similaire à celles du rapport	
Remerciements (0,5)	/0,5
Rédigés, complets et adaptés	
Introduction (2)	/1
<ul style="list-style-type: none">• Accroche / contexte• Thème et sujet• Problématique• Annonce du plan du rapport	
Développement (6)	/8
<ul style="list-style-type: none">• Développement organisé en 3 grandes parties• La numérotation des parties est cohérente – pas de partie avec une seule sous-partie• Titres explicites et uniformes• Contenu synthétique s'appuyant au maximum sur des schémas• Enchaînement logique des parties• Citations référencées en notes de page• Illustrations techniques et pertinentes : cahier des charges, diagramme de Gantt, bête à corne, schémas, etc.	
Conclusion (2)	/1
<ul style="list-style-type: none">• Phrase de transition• Reformulation des grandes lignes du développement• Ouverture et/ ou conclusion positive	
Bibliographie et/ou Sitographies et/ ou Webographie (0,5)	/0,5
<ul style="list-style-type: none">• Pour les références internet : indiquer le nom du site et la page consultée avant l'adresse	

en www.

- Pour une œuvre intégrale : NOM Prénom (auteur) titre, édition, lieu, année
- Pour un article : NOM Prénom, « titre de l'article », titre de la revue, p. XX, mois, année
- Pour une encyclopédie ou un dictionnaire : « entrée », nom de l'ouvrage, édition année
- Pour une émission : titre de l'émission, nature de l'émission, lieu de l'émission, date.

Table des illustrations (0,5)	/0,5
--------------------------------------	-------------

- Générée automatique avec la fonction adéquate
- La police et la taille doivent être la même que dans le rapport

Annexes (1)	/1
--------------------	-----------

- Constituent un fichier à part
- Possède une page de garde (le mot Annexes remplace le mot Rapport)
- Sommaire généré automatique si possible
- Annexes numérotées en chiffres romains

Langue (2)	/2
-------------------	-----------

- Français clair, concis, précis
- Terminologie technique adaptée et spécialisée, orthographe
- Grammaire et syntaxe
- Ponctuation et majuscules

Mise en forme générale (4)	/4
-----------------------------------	-----------

- En-tête et/ou pied de page avec titre du rapport et/ou Prénom NOM
- Numéro de page à partir de la p. 2
- Numérotation des parties cohérentes
- Titres des grandes parties : Sommaire, remerciements, introduction, I. II., III, Conclusion, sitographie, table des illustrations
 - Tous les grands titres ont la même police / taille / casse / alignement / espacement etc.
 - Saut de ligne après le titre de chaque grande partie
 - Saut de page avant chaque grande partie
- Titres des sous-parties :
 - Tous les titres des sous-parties ont la même police / taille / casse / alignement / espacement etc.
 - Pas de saut de ligne ni de saut de page
- **Marges classiques de 2,5 cm en haut, en bas et sur les côtés**
- **Interligne : 1, 25**
- **Style Justifié**
- **Police Calibri ou Times**
- **Taille de la police**
 - 14 ou 16 pour les titres en gras, couleurs acceptées
 - 12 pour le corps du texte, noir uniquement
- Illustrations légendées (titre) et numérotées