**GRILLE DE RELECTURE DU RAPPORT**

Cocher au moyen d’une croix chacun des items après vérification.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pour l’ensemble du rapport de projet** | |
|  | **Mise en forme du propos** | |
|  | **Police** de caractère et de taille uniforme pour le corps du texte (ex. : Times, Calibri, Open sans… 12 pt). | |
|  | **L’alignement** est justifié | |
|  | La présentation du texte est aérée : marges et interlignes raisonnables ; espace avant/après le paragraphe ; espace après les titres et sous-titres (Format > paragraphe) | |
|  | **Les titres** | Les **titres des grandes parties** et différents avant-textes et post-textes **figurent en haut des pages** (insertion de sauts de page afin d’éviter les décalages à chaque modification) |
|  | Ils ne sont pas suivis d’un signe de ponctuation (« : » ou « . ») |
|  | **En-têtes et pieds de pages** | L’**en-tête** comporte le nom du rapport et le nom des auteurs sauf sur les avant-textes et les post-textes qui n’ont pas d’en-tête (utiliser les sections). |
|  | L’en-tête commence à l’introduction et disparaît après la conclusion |
|  | Les **pieds de page** comportent les numéros de pages sur toutes les pages sauf la page de titre |
|  | **Formulation du propos (langue, expression)** | |
|  | L’intégralité du texte est passée au **correcteur orthographique**, a été relue par une tierce personne et a été corrigée. Le texte ne comporte plus aucune faute. | |
|  | La **ponctuation** est utilisée de façon pertinente : articulation des idées, pauses, phrases de longueur raisonnable permettant une bonne compréhension des propos. | |
|  | Fréquemment utilisés, les **connecteurs logiques** permettent la compréhension des propos en reliant les idées logiquement (cause, conséquence, exemples, but, etc.) | |
|  | Les **prénoms et noms** des personnes sont indiqués dans l’ordre Prénom + NOM (en majuscules) | |
|  | Monsieur est abrégé « M. » et non « Mr » comme en anglais | |
|  | Les **chiffres** sont écrits en lettres : « dix heures », « vingt-cinq employés », sauf pour les chiffres suivis d’une unité de mesure par exemple : 10 Mo, 10 km/h… | |
|  | **Relecture orthographique** | Indiquez les mots dont l’orthographe est à vérifier pour le rapport [ex. : base de données, programmation multi-agents…] |
|  |  | |
|  | **Les avant-textes** | |
|  | **Page de couverture** | Le **titre du rapport** indiqué sur la page de couverture décrit précisément le projet. |
|  | Sans numérotation |
|  | Type de document : rapport de projet |
|  | Logos des institutions [université de Montpellier, IUT] |
|  | Indiquer le diplôme préparé |
|  | Auteurs (dans l’ordre alphabétique des noms) |
|  | Année universitaire |
|  | **Remerciements** | Citez les personnes qui vous ont aidés et soutenus |
|  | Début de la pagination |
|  | **Résumés** | Résumé rédigé en français ET en anglais, qui reprend de façon fiable le contenu du rapport. Il comporte environ une centaine de mots. |
|  | Mots-clefs relatifs au projet en français et en anglais |
|  | **Sommaire** | Généré à l’aide de la feuille de styles, il est fidèle au plan appliqué par la suite |
|  | Pas plus de 3 niveaux de titre |
|  | Il n’y a **pas de** **titres « orphelins »** dans le plan. Ex 1.1.1 [et pas de 1.1.2] |
|  | Les titres et intertitres sont des liens hypertextes. |
|  | Il est inséré automatiquement et a été mis à jour une dernière fois avant le dépôt du fichier. |
|  | **Glossaire** | Il comporte les termes découverts pendant le projet |
|  | Pas de mots anglais pour lesquels un terme français existe |
|  | Les mots du glossaire sont **identifiables dans le texte au moyen d’un astérisque lors de la 1ere occurrence.** |
|  | **Table des figures** | Elle est insérée automatiquement et a été mise à jour une dernière fois avant le dépôt du fichier. Elle doit être cliquable dans sa version numérique. |
|  | Toutes les figures sont présentes [numérotation + légende] |
|  | **Corps du document** | |
|  | Le plan est cohérent et permet d’illustrer l’ensemble du projet | |
|  | Insertion de notes de bas de page pour donner des informations complémentaires ou suggérer des lectures/sources d’informations supplémentaires. | |
|  | **Articulation, enchaînement :** chaque nouvelle partie commence par une introduction et est précédée d’une transition. | |
|  | **Les titres** | Les titres des parties sont numérotés sous la forme 1.1.1 et sont indentés |
| Pas de titres orphelins [ex. : 1.1.1 mais pas de 1.1.2] |
| Ils ne sont pas suivis d’un signe de ponctuation « : » ou « . » |
|  | **Les renvois dans le texte** | |
|  | **Figures et diagrammes :** | Ils sont présents, car nécessaires à la compréhension des propos [et non pour remplir une page, illustrer des éléments non explicités, etc.] |
|  | L’ensemble des **figures** et diagrammes sont **numérotés** et légendés [De quoi s’agit-il ? Qu’apporte cet élément supplémentaire ?] **avec un titre précis**, et apparaissent dans la table des figures. |
|  | Chaque figure et/ou diagramme est commenté et **il y a un renvoi dans le texte indiquant au lecteur quand il doit la/le regarder** [« cf. figure 1 »]. C’est une illustration du propos et non l’inverse. |
|  | Les extraits/illustrations de codes doivent être lisibles [attention aux fonds noirs, aux caractères trop petits, etc.] |
|  | **Les annexes** | Un renvoi est effectué dans le texte, indiquant au lecteur quand il doit consulter chacune d’entre elles. |
|  | **Citations [attention au plagiat, même involontaire !]** | Toute partie inspirée d’un document consulté doit mentionner la source selon les normes IEEE (numéro de la référence entre crochets Ex. : [2]) et permettre de retrouver le document dans la bibliographie. |
|  | Les citations insérées sans modification respectent les normes de présentation IEEE |
| **Progression détaillée** | | |
|  | **Introduction** | Présentation du projet [contexte, objectifs] et du plan du rapport |
|  | L’annonce du plan correspond à celui effectivement suivi |
|  | **Analyse** | Analyse du contexte, des besoins fonctionnels et non fonctionnels |
|  | Toute personne extérieure au domaine de l’informatique est en mesure de comprendre ce qu’elle contient. |
|  | **Rapport technique** | Justification des choix de conception et de développement |
|  | Il faut écrire cette partie en s’adressant à des informaticiens. En fonction de votre projet, vous pouvez présenter les tests, un manuel d’utilisation et/ou d’installation. |
|  | **Méthodologie et organisation du projet** | Planification et organisation du travail ; recul sur le travail effectué |
|  | **Conclusion** | Synthèse et bilan |
|  | **Les post-textes** | |
|  | **Bibliographie** | La bibliographie doit impérativement mentionner les informations comme l’auteur·e, la date de parution, et le titre. Il ne peut en aucun cas s’agir d’une liste d’adresse URL. |
|  | Elle doit être présentée selon les normes IEEE [utilisation de Zotero vivement conseillée !] |
|  | **Annexes techniques** | Les annexes sont présentées dans une table |
|  | Toutes les annexes portent un titre et sont numérotées |
|  | Un renvoi est effectué dans le texte, indiquant au lecteur quand il doit regarder chacune des annexes. |