

PROJET « DÉVELOPPEMENT » (S2) – GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT

Compétences visées :

- Rédiger un rapport technique conforme aux règles élémentaires de rédaction et répondant aux contraintes de l'évaluateur (cf. grille d'évaluation)
- Exposer les objectifs d'un projet et présenter le processus technique et les résultats liés à un projet

Remarques à l'attention des élèves : Tout critère **en grisé** non respecté, conduit à une évaluation inférieure à 10/20. Tout ce qui n'est pas de votre propre production doit être indiqué clairement dans vos écrits ; le plagiat est passible de poursuite

IMPORTANT : Lors de la remise de la 2^{ème} version du rapport, veuillez joindre le premier rapport annoté accompagné de la grille d'évaluation complétée

PROJET N°

VERSION N°

DATE :

ÉVALUATEUR :

Appréciations globales et axes de progression :

NOTE : /20

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	+ -	Commentaires
Respecter les consignes particulières du demandeur (groupe de pilotage du projet de développement)	Nombre de pages mini/maxi (hors page de titre, bibliographie, tableau des illustrations, glossaire, annexes) : 15 à 20 pages		
	Prénom, nom des rédacteurs et des relecteurs pour chaque partie		
	Clarté de la présentation des objectifs du projet afin que ceux-ci soient compréhensibles par le groupe de pilotage non-spécialiste du sujet		
	Clarté de la présentation et de l'analyse des résultats liés au projet, afin que ceux-ci soient compréhensibles par le groupe de pilotage non-spécialiste du sujet		
	Le rapport est compréhensible sans lire les annexes		
	Le rapport V2 contient une annexe présentant le planning du projet et une analyse des écarts entre le prévisionnel et le réel		
Respecter une structure type	Le rapport comprend (par ordre d'apparition dans le rapport) : <ul style="list-style-type: none"> • Couverture <input type="checkbox"/> • Résumé <input type="checkbox"/> • Table des matières/sommaire <input type="checkbox"/> • Introduction <input type="checkbox"/> • Corps du rapport <input type="checkbox"/> • Conclusion <input type="checkbox"/> • Références bibliographiques <input type="checkbox"/> • Glossaire <input type="checkbox"/> • Annexes (si nécessaires) <input type="checkbox"/> 		
Respecter une couverture-type	La couverture contient : <ul style="list-style-type: none"> • Numéro du projet <input type="checkbox"/> • Titre du projet <input type="checkbox"/> • Type de document <input type="checkbox"/> • Auteurs et statut <input type="checkbox"/> • Organisation d'appartenance <input type="checkbox"/> • Destinaire (équipe pédagogique du projet S2) <input type="checkbox"/> • Date <input type="checkbox"/> • Numéro de version (1 ou 2) <input type="checkbox"/> 		
Rédiger un résumé	Le résumé ne contient que les informations essentielles permettant une compréhension globale du travail par le groupe de pilotage non-spécialiste du domaine		
Rédiger une introduction	Projet replacé dans un contexte : présentation du contexte global + définition du périmètre du projet au sein de ce contexte global		
	Problématisation claire du projet et du travail réalisé, explicitée brièvement L'évaluateur doit comprendre à quel problème/manque/besoin répond le projet		
	Annonce explicite du plan qui suit une progression logique		

Rédiger une conclusion (NB : ceci est un rapport technique, nous n'attendons pas un bilan personnel)	Synthèse des résultats du projet	
	Analyse et valorisation de ces résultats	
	Présentation des perspectives techniques à court terme et ouvertures à plus long terme	
	Devenir(s) potentiel(s) du projet	
Structurer le rapport et articuler les différentes parties	Objectifs clairement définis pour chaque partie	
	Articulation de chaque grande partie du rapport : présences de transitions / synthèses partielles (inutiles pour les sous-parties)	
Maîtriser les règles de lisibilité applicables aux écrits	Mise en page facilitant la lecture : police, paragraphes, numérotation des parties, choix pertinent des titres, illustrations lisibles et interprétables simplement, etc.	
	Vocabulaire et style adaptés	
	Maîtrise de la ponctuation	
	Numérotation des pages	
	Phrases courtes privilégiées	
	Utilisation du présent quand cela est possible	
	Maîtrise de l'orthographe (absence de page ayant 4 fautes ou plus)	
	Illustrations pertinentes et exploitées (c'est-à-dire au minimum appelées dans le texte) pour faciliter la compréhension du message	
	Le sens de chaque symbole utilisé dans les équations est explicité. Les équations sont numérotées et si possible, référencées dans le texte.	
	Chaque citation (texte ou chiffre), illustration, acronyme ou termes référencés dans le corps du rapport est numéroté et renvoie à une source, une bibliographie, un glossaire ou des annexes	
Rédiger une bibliographie normalisée	Les ouvrages, les articles et les sites figurant dans la bibliographie sont appelés correctement dans le rapport (par un numéro ou un nom d'auteur) et sont correctement organisés et présentés (voir normes bibliographiques) par ordre d'apparition dans le rapport ou ordre alphabétique par nom d'auteur	
Rédiger un glossaire	Tout acronyme ou terme nécessitant une explication est appelé dans le texte et est référencé par ordre alphabétique dans un glossaire qui apparaît à la fin du rapport	