

Rapport écrit
Bilan personnel

	A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Correct	D Insuffisant	SO Sans objet
Forme et présentation					
Respect du nombre de pages : environ 10 p					
Mise en page	Commentaires :				
- Couverture renseignée et page de garde - Sommaire paginé - Lisibilité : Police, taille, paragraphe, sauts de page, alignement des bordures et des bas de page, harmonisation - Numérotation					
Architecture du rapport					
- Plan équilibré, introduction et conclusion - Transitions					
Valeur ajoutée textuelle					
- Maîtrise de la langue (syntaxe, orthographe, style) - Eloquence des titres et sous-titres - Vocabulaire et sigle adaptés et pertinents					
Parcours personnel					
Introduction	Commentaires :				
Savoirs acquis (cours,...)					
Savoir faire (projet, stage, jobs,...)					
Points forts/points faibles					
Activités extra scolaires					
Softs skills et mad skills					
Projet professionnel et de formation					
Centre d'intérêts	Commentaires :				
Projet de formation : choix Master					
Projet professionnel					
Adéquation parcours et projet professionnel					
Conclusion / synthèse					

CV et lettre de motivation

	A Très satisfaisant	B Satisfaisant	C Correct	D Insuffisant	SO Sans objet
CV					
Respect du nombre de pages : 1p	<u>Commentaires :</u>				
Forme (esthétique)					
Orthographe					
Titre					
Pertinence du plan					
Mots clés (pas de phrases)					
Clarté / lisibilité					
Rubriques (toutes les informations sont présentes)					
Lettre de motivation					
Respect du nombre de pages : 1p	<u>Commentaires :</u>				
Orthographe					
Parcours personnels et prérequis					
Centre d'intérêts / projet professionnel					
Motivation en lien avec l'offre (cours du Master ou sujet de stage,...)					
Softs skills et mad skills					
Adéquation parcours perso et choix Master ou stage ou alternance...					