

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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Commentaires :				
Architecture du rapport <ul style="list-style-type: none"> - Plan équilibré, introduction et conclusion - Transitions 					
Valeur ajoutée textuelle <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue (syntaxe, orthographe, style) - Eloquence des titres et sous-titres - Vocabulaire et sigle adaptés et pertinents 					
Parcours personnel					
Introduction					
Savoirs acquis (cours,...)	Commentaires :				
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					
Projet de formation : choix Master	Commentaires :				
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					
Forme (esthétique)	Commentaires :				
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					
Orthographe	Commentaires :				
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...					