**R4.02 : Culture et Communication**

**Préparation des rapports et soutenances – Évaluations**

# Évaluation du mini-rapport

## Consignes

 Le mini-rapport présentera **une seule mission détaillée**, non abordée (ou très brièvement) dans le rapport intermédiaire de la 2e visite. Il ne comportera pas de présentation de l’entreprise, mais s’attachera à expliquer clairement l’objectif de la mission, le contexte de sa réalisation et les principaux résultats.

 Le document sera rédigé en police Times New Roman, taille 12, interligne 1,15. Le texte sera justifié et les pages numérotées.

D’une longueur de 4-5 pages (12 000 caractères espaces compris), il devra être remis en version papier le jour de l’oral (dernier TP).

## Barème (à insérer sur la page de garde)

|  |
| --- |
| **Expression écrite correcte et précise, mise en forme professionnelle (10 points)** |
| * Précision du titre du rapport
 | /1 |
| * Mise en forme globale du document
 | /2 |
| * Sommaire correctement mis en forme
 | /1 |
| * Lisibilité et mise en forme des illustrations (graphiques, schémas, photographies, etc.)
 | /2 |
| * Qualité de l’expression (vocabulaire et tournures de phrases adaptés)
 | /2 |
| * Qualité du français (orthographe, accords, etc.)
 | /2 |
| **Contenu complet et précis (sur 10 points)** |
| * Clarté de la structure (progression cohérente, intertitres précis)
 | /2 |
| * Objectif(s) de la mission clairement exposé(s)
 | /1 |
| * Contexte de la mission clair et précis
 | /1 |
| * Description claire et précise de la mission réalisée
 | /2 |
| * Conclusion technique
 | /2 |
| * Conclusion professionnelle (compétences)
 | /2 |
| **NOTE** | **/20** |

# Évaluation de la mini-soutenance

La présentation orale, accompagnée d’un diaporama, durera 7 min (+/- 1 min). Le barème sera élaboré collectivement.