Nathalie Gardes MC Gestion

*[Tapez le contenu de l'encadré. Un encadré est un texte indépendant ajouté au document principal. Il est souvent aligné sur le bord gauche ou droit de la page, ou placé en haut ou en bas. Utilisez l'onglet Outils de zone de texte pour modifier la mise en forme de la zone de texte de l'encadré.]*

**Sommaire :**

 3

 3

1. Des thèmes humanitaires: 3

2. Des thèmes artistiques, culturels et sportifs: 4

3. Des thèmes d’animation de l’IUT: 4

4. Des thèmes techniques 4

 5

5. Les enseignants concernés 5

6. But pédagogique et déroulement du projet 5

7. Structuration de l’avancement du projet 6

 8

8. Le compte rendu écrit sur 20 coefficient 2 8

9. La soutenance orale devant un jury d’enseignants sur 20 points coefficient 1 9

 10

10. Le budget global : 10

11. Ouverture d’un compte à l’association des étudiants: 10

12. Avances sur recettes : 10

13. Moyens de communication : 10

Annexes 12

PROCES VERBAL 23

#

Le projet tuteuré est un travail de groupe qui réunit 3 à 5 étudiants pendant toute l’année universitaire. Le projet tuteuré est une activité proposée en deuxième année. Au total **300 heures sont concernées** (soit environ ½ journée par semaine).

Le projet tuteuré permet aux étudiants de :

* **mettre en pratique les savoirs acquis** au cours de la formation,
* **travailler au sein d’une équipe** sous contrainte de temps et de moyens,
* démontrer leurs capacités **d’initiative, d’autonomie et de responsabilité**,
* **répondre à une demande réelle** en analysant une situation et en proposant une solution adaptée. Cette demande peut provenir de l’IUT, du département GEA mais aussi d’une entreprise, d’une collectivité, d’une association, du service des sports de l’université, du service culturel de l’université…

#

## Des thèmes humanitaires:

Ces projets sont menés en partenariat avec des associations humanitaires qui expriment des demandes concrètes. Il s’agit de réfléchir à des problématiques humanitaires ou solidaires parallèlement à des actions ou missions de terrains

**Exemple :**

Organiser une mission de courte durée à l’étranger ou de concevoir, organiser et animer une manifestation à l’intérieur des locaux de l’IUT...

## Des thèmes artistiques, culturels et sportifs:

Les activités, manifestations, rencontres, débats…à dimension artistique ou culturelle forment des sujets de projets tuteurés.

Dans le domaine sportif, en partenariat avec le service des sports de l’Université notamment, les étudiants organisent des rencontres inter universitaires, des conférences. L’organisation de manifestations doit être une illustration ou le support d’une problématique que le tuteur aura élaboré.

**Exemple :**

Organiser des rencontres inter universitaires.

## Des thèmes d’animation de l’IUT:

Certains projets visent à

* promouvoir la cohésion et la bonne entente des promotions d’étudiants,
* animer la vie étudiante en proposant des activités extra universitaires, des forums de poursuites d’études, des rencontres avec des professionnels…
* favoriser les échanges entre départements de l’IUT, et entre les anciens étudiants et les étudiants actuels,
* mettre en avant l’IUT et le département GEA au travers de forums, sites web, radio, journaux, salons, …

Ici encore l’animation ne saurait se suffire, une problématique choisie par le tuteur devra être traité en lien avec le projet.

**Exemple :**

Projets qui donnent aux étudiants un rôle de représentation de l’IUT auprès des entreprises.

## Des thèmes techniques

La réalisation de dossiers, de mémoires s’appuyant sur des enquêtes, des recherches documentaires, des revues de presse, sont des sujets de projets tuteurés.

La création d’outils informatiques (bases de données), de sites web…font également l’objet de projets tuteurés.

#

## Les enseignants concernés

* **L’enseignant responsable** des projets tuteurés supervise tous les projets. Il qualifie les projets proposés par les enseignants. Il gère l’affectation de ces projets aux différentes équipes et coordonne l’évaluation de ces projets.
* **L’enseignant tuteur**: chacun des projets est suivi par un enseignant qui encadre et évalue chaque équipe d’étudiants.
* **L’enseignant responsable du module « Méthodologie de gestion de projet »** (M332) ***donne des outils et des méthodes***. Ce module est proposé en début d'année. Il comprend **12 heures** d’enseignement. Durant ce module cet enseignant **accompagne le groupe projet dans la structuration et la planification du projet.** Sans se substituer au « donneur d’ordre » qu’est l’enseignant tuteur, il guide, réoriente et conseille le groupe d’étudiants.

## But pédagogique et déroulement du projet

**Le projet tuteuré** prend **appui sur le cours de méthodologie de gestion de projet** dont le but pédagogique estde vous faire **découvrir les outils de gestion de projet** afin de les **appliquer à votre projet.**

Durant les deux semestres les **étudiants sollicitent** l’enseignant tuteur et **prennent des rendez-vous** successifs avec lui. Les réunions avec le tuteur ont lieu le jeudi après midi, aux moments des pauses ou dans des créneaux disponibles sur l’emploi du temps.

NB : Les absences en cours ne peuvent être justifiées qu’aux moments « cruciaux » du projet (le jour de la manifestation préparée par exemple). Dans ce cas seulement, le tuteur signe une autorisation d’absence, remise par les étudiants concernés au secrétariat.

**Semestre 3**:

* Les étudiants choisissent un thème dans la liste présentée par l’enseignant responsable des projets tuteurés. Pour chaque projet des  « sous » groupes devront se composer au sein des groupes de TD, de façon à faciliter la communication et la coordination entre participants au projet mais également de façon à permettre une gestion du suivi plus efficace.
* Pour faciliter l’articulation avec le projet tuteuré, le déroulement de ce cours s’effectuera de la façon suivante :

**Le TD 1** sera consacré à **des exercices d’application de gestion de projet** pour maîtriser les outils

**Les TD 2 et 3** s’attacheront à la **mise en route du projet** :

* Identification des tâches structuration du projet dans le temps
* Planification Gantt sur logiciel en salle informatique

**Les étudiants remettent à l’enseignant responsable des projets tuteurés :**

* La première partie du dossier de projet en version papier et électronique (cf. annexes).
* Le plan détaillé et la problématique sur le thème du projet en version papier et électronique.

**Semestre 4**

**Les étudiants remettent à l’enseignant responsable des projets tuteurés**

* La partie théorique du rapport en version papier et électronique
* La seconde partie du dossier projet en version papier et électronique
* Le rapport final en version papier et électronique

## Structuration de l’avancement du projet

Le projet tuteuré est un travail qui se déroule dans le temps. Le tableau ci-dessous vous **indique les dates auxquelles des livrables sont attendus.** Pour que la responsable des projets tuteurés puisse assurer le suivi de l’ensemble des projets, chaque livrable devra lui être envoyé. Celle-ci transmettra à vos tuteurs les documents envoyés. **La responsable des projets tuteurés appliquera des pénalités sur la note globale de 60 points en cas de défaillance**.

La **remise de chaque livrable fera l’objet** **d’une réunion obligatoire**. Le dossier projet mis en annexe devra être progressivement rempli lors de ces rencontres. Il est à noter que la semaine du 14 au 18 janvier sera consacrée aux projets tuteurés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dead line** | **livrables** | **Remarque** |
| **rentrée** | Remise de la liasse des projets tuteurés |  |
| **Mercredi 12 septembre** | Communication du projet choisi et de la composition des groupes  | **Affectation et composition arbitraire** si défaillance |
| **Lundi 17 septembre** | Affectation des PT |  |
| **vendredi 26 octobre** | Remise à la responsable du dossier projet | -5 points si défaillance |
| **Lundi 26 novembre** | Remise d’un plan détaillé et d’une problématique  | -5 points si défaillance |
|  |  |  |
| **Vendredi 18 janvier 2013** | Remise de la partie théorique du rapport |  |
| **Lundi 4 février 2013** | Restitution de la notation du rapport théorique |  |
| **Semaine du 11 au 15 février** | Bilan de la mise en œuvre des actions de terrain pour réaliser le projet  | si aucune actions : -5 points |
| **Mardi 19 mars** | Remise du rapport final qui devra tenir compte des corrections suggérées sur le rapport théorique |  |
| **27 et 28 mars** | soutenances |  |

#

**Le projet tuteuré** donne lieu à notation en fin de semestre 4. Cette note est introduite dans la ligne « projets tuteurés » de l’UE4 « mise en situation professionnelle ».

 **Le projet tuteuré de 2° année est affecté du coefficient 3**

**.**

L’évaluation du projet tuteuré se fait grâce **un compte rendu écrit** qui comprend 2 rubriques :

* + La première se réfère à une problématique posée qui nécessite réflexion et recherche documentaire
	+ la seconde concerne la conduite du projet pendant toute l’année, les réalisations et l’analyse-synthèse (voir plus loin le contenu de cette rubrique)

**La notation concernant la conduite du projet et les réalisations incombe au seul enseignant tuteur**

**Le compte rendu sera lu par deux évaluateurs qui apprécieront la qualité du document sur la base du barème ci-après**

## Le compte rendu écrit sur 20 coefficient 2

|  |  |
| --- | --- |
| **a) LA CONDUITE DU PROJET PENDANT TOUTE L’ANNEE** |  **4points** |

Les étudiants y exposent la méthode de travail suivie pendant toute l’année. Les tuteurs se fonderont sur le dossier projet et sur le cahier des charges qui aura été remis pour évaluer la conduite du projet. Ce cahier des charges mettra en lumière la définition des objectifs du projet, la structuration dans le temps de ses différentes étapes ainsi que la répartition des rôles et responsabilités de chacun.

Les critères d’évaluation sont, entre autres :

* **L’établissement et le suivi d’un** **calendrier de réunion** : *les étudiants fixent un échéancier de réunions et se réunissent en présence de l’enseignant.*
* **L’animation des réunions** : *les étudiants démarrent la réunion avec un ordre du jour transmis à l’enseignant et font un compte rendu de la période écoulée.*
* **Le Respect des délais :** *sauf exception justifiable, les étapes s’enchaînent : les objectifs intermédiaires sont atteints dans les délais impartis. Les livrables doivent rendus aux dates imposées.*
* **L’Organisation du groupe :** *la répartition des tâches est clairement définie entre les membres du groupe, au départ ou par étapes.*

**b) LES REALISATIONS 6 points**

Les étapes donnent lieu à des réalisations partielles qui conduisent à la réussite du projet. Chaque étape est évaluée.

Exemples d’étapes : création d’un questionnaire / administration du questionnaire. / analyse des résultats / prise en main du logiciel sphinx.

**c) L’ANALYSE et la SYNTHESE du projet 10 points**

L’évaluation porte ici sur la capacité d’analyse et de synthèse des étudiants. Je tiens à travers les dossiers de projet tuteurés à privilégier une véritable réflexion sur une problématique choisie et un investissement intellectuel sur cet exercice.

La partie théorique du rapport nécessitera l’utilisation de références sérieuses. Ainsi **sera attendu en bibliographie a minima trois articles académiques en lien direct avec la problématique choisie, trois ouvrages de références ainsi que 5 articles de presse.**

Les étudiants devront strictement respectés les consignes de la feuille de style qui leur seront remis.

La grille d’évaluation présentée ci-dessous vous donne la dimension de ce qui est attendu….

**ATTENTION le plagiat est interdit tout groupe qui ne respecterait pas cette déontologie se verra attribuer la note de 0 au rapport ecrit**

##  La soutenance orale devant un jury d’enseignants sur 20 points coefficient 1

La soutenance donne lieu à un jugement sur le fond et sur la forme. En effet les enseignants du jury ont lu le dossier avant la soutenance. Ils posent des questions.

**Les étudiants présentent leur dossier de manière très synthétique, en 15 minutes à 20 minutes selon les cas.**

Le jury est particulièrement attentif à :

* **l’introduction**: la question de départ, l’évolution de la problématique et le cadre d’action initial
* **l’apport** des étudiants : qu’ont-ils proposé de « spécifique » (pas au sens de « nouveau » mais au sens de « attribuable » à l’équipe : ce qu’ils ont apporté) ?
* **la qualité de la présentation orale**: le fond ayant été noté dans l’écrit, il s’agit à l’oral de s’attacher à la forme : un power point travaillé et sans fautes, une élocution claire, cohésion du groupe dans la prise de parole et dans la connaissance du sujet….

Les enseignants posent ensuite toutes les questions qui leur semblent utiles. Un projet satisfaisant est noté entre 10 et 12. Un très bon projet est noté entre 12 et 15. Au-delà du 15/20, le projet doit être excellent.

#

## Le budget global :

Ce budget concerne la réalisation du projet. Il recense toutes les dépenses générées par le projet (sauf celles de frais d’essence). Les dépenses doivent obligatoirement être couvertes par des recettes d’un montant équivalent. Ce budget est présenté au professeur tuteur qui le valide en le signant. Une fiche est prévue à cet effet dans le « dossier de projet ».

Chaque équipe est responsable de son budget. **Le Département GEA ne verse ni don ni subvention**. Le Département GEA ne peut en aucun cas se porter caution, ni rembourser des dépenses engagées.

## Ouverture d’un compte à l’association des étudiants:

Une fois le budget prévisionnel établi, l’équipe ouvre un compte à l’association des étudiants qui sert de « banque de dépôt » pour l’argent collecté.

L’équipe peut à tout moment disposer de cet argent. Les mouvements d’argent sur ce compte seront gérés par l’association des étudiants.

## Avances sur recettes :

L’association des étudiants peut éventuellement, et en fonction de ses possibilités, avancer de l’argent pour un projet, sous condition que cette somme lui soit remboursée dès que possible. Cette avance ne sera faite que si elle est validée par écrit par le tuteur. La somme avancée ne pourra dépasser 100 euros.

##  Moyens de communication :

Le **fax** est à la disposition des étudiants au secrétariat GEA.

Les besoins en **timbres et enveloppes** doivent être précisés par écrit (signé par le tuteur) au moins 8 jours à l’avance au secrétariat GEA.

Un **poste téléphonique** sera mis à la disposition des étudiants pour gérer leur projet tuteuré. Les modalités d’utilisation de ce poste seront précisées par le secrétariat

# Annexes

**DOSSIER DE PROJET**

N° du Projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé du Projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et Prénom des Etudiants :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARTIE 1**

**PLAN PROJET**

**1 Cahier des charges**

* Objet et définition du projet
* Eléments de contexte
* Motifs (raisons pour lesquelles vous avez choisi ce projet)
* Objectifs
* Enjeux
* Périmètre
* Données d’entrées
* Les livrables
* Choix stratégiques
* Marge de manœuvre
* Les contraintes

**2 Plan d’action**

* Les acteurs
* Les moyens techniques
* Le timing (gantt)
* La stratégie (rôles qui fait quoi, expliquez la pertinence de la répartition des tâches en termes de compétence, les options stratégiques…)

**3 Plan d’animation**

* Communication
* Contrôle

 *(à remplir lors de la 1ere réunion avec le tuteur,)*

**Objectifs du projet**

**Vous pouvez utiliser plusieurs pages si nécessaire. Les objectifs initiaux peuvent être réévalués en cours de projet. Dans ce cas vous annotez cette même page.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS PREVUS** | **RESPONSABLE** | **COMMENTAIRES** (explications en quelques mots) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Journal des réunions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATE** | **ETAT AVANCEMENT DU PROJET** | AXES PRIORITAIRES POUR LA PERIODE A VENIR | **VISA DU TUTEUR** |
| 1ere réunion :  |  |  |  |
| 2eme réunion :  |  |  |  |
| 3eme réunion :  |  |  |  |

**PARTIE 2**

**Journal des réunions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATE** | **ETAT AVANCEMENT DU PROJET** | AXES PRIORITAIRES POUR LA PERIODE A VENIR | **VISA DU TUTEUR** |
| 4eme réunion :  |  |  |  |
| 5eme réunion :  |  |  |  |
| 6eme réunion |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **NOMS DES ETUDIANTS RESPONSABLES** | **REUSSITE OU ECHECS ? COMMENTAIRES/EXPLICATIONS** | **REMARQUES DU TUTEUR** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bilan du Budget Réalisé**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPERATIONS** | **DEPENSES PREVUES** | **DEPENSES REALISEES** | **RECETTES PREVUES** | **RECETTES REALISEES** | **COMMENTAIRES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

**Exemple de commentaires** : En nature ; Réalisée ; Non réalisée ; Abandonnée ; Rajoutée ; Réévaluée ; etc. + explications en quelques mots

**Bilan du Projet Réalisé**

Il s’agit ici de reformuler la conduite et le déroulement du projet que vous avez mené à bien (ou fait progresser) au cours de ce semestre. Vous pouvez vous inspirer des points suivants :

* ***Définition du projet :*** Rappelez quel était le thème du projet, les objectifs visés et les compétences demandées.
* ***Réussites - échecs :*** Indiquez quels ont été les objectifs partiellement ou totalement atteints. Indiquez quels objectifs n’ont pas pu être atteints et pourquoi.
* ***Gestion des contraintes :*** Estimez-vous avoir correctement géré les contraintes d’un travail de groupe (relations humaines) imposant coordination (réunion et tutorat) et gestion du temps (respect du calendrier) ?
* **Satisfactions - regrets** : Que vous a apporté ce travail et qu’auriez-vous pu améliorer ?

**EVALUATION DU PROJET TUTEURE**

N° du Projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé du Projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et Prénom des Etudiants :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ENSEIGNANTS qui évaluent :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Commentaires éventuels du responsable des projets**

**Commentaires du tuteur :**

sur la base du barème de notation de

# PROCES VERBAL

|  |
| --- |
| **CONDUITE DU PROJET ET RAPPORT ECRIT** |
| **CONDUITE DU PROJET**  | **Note sur 4 points** | **Commentaires** |
| L’établissement et le suivi d’un calendrier de réunion L’animation des réunions :*.* Le Respect des délais : L’Organisation du groupe :  |  |  |
| **REALISATIONS sur 6 points** | **Note sur 6 points** | **Commentaires** |
|  |  |  |
| **RAPPORT ECRIT sur 10 points**  | **Note sur 10 points** | **Commentaires** |
| **Forme écrite du mémoire**Structuration du mémoire (équilibre des parties, présence sommaire, tables des matières, glossaire, biblio…)Introduction et enchaînement des idées (transition, …) Qualité de la mise en page (aération des paragraphes, utilisation de style approprié, …)**Fond du mémoire**Qualité de la description du thème abordé(formulation claire du contexte, références bibliographiques)) Pertinence de la problématique et justification (originalité, valeur ajoutée, …) Qualité de l’analyse de la situation de gestion Pertinence des réponses apportées à la problématique (sur les plans techniques et logiques) |  |  |
| **TOTAL sur 20** |  |  |
| **Pénalités sur non respect des dead line et où consignes\*** |  |  |
| **Note sur 40 (1)** |  |  |
| **SOUTENANCE ORALE** |
| **Sur le fond** | **Note sur 10 points** | **Commentaires** |
| Qualité de la question de départ, l’évolution de la problématique et le cadre d’action initialApport des étudiants : Qu’ont-ils proposé de « spécifique » (pas au sens de « nouveau » mais au sens de « attribuable » à l’équipe : ce qu’ils ont apporté.  |  |  |
| **Sur la forme** | **Note sur 10 points** | **Commentaires** |
| Qualité de la présentation orale : un power point travaillé et sans fautes, une élocution claire, cohésion du groupe dans la prise de parole et dans la connaissance du sujet |  |  |
| **Note sur 20 (2)** |  |  |
| **Note finale sur 60 (1+2)** |  |  |

**\*ATTENTION des points négatifs pourront être attribués :**

* **Qualité de la présentation jusqu’à -3 points**
	+ Clarté et lisibilité de la rédaction
	+ Orthographe et grammaire
* **Respect des consignes jusqu’à -2 points :**
	+ Nombre de pages
	+ stylisation
	+ Organisation du document (identification, classement et renvois corrects aux éléments en annexes)
	+ Règles académiques d’un rapport (sommaire, identification des sources et présentation des références bibliographiques)