

---

# Guide du stage EI3

---

ISTIA – EI3

---

 dition 2014

---

**Contacts :** **Karine Dolet** – RI  
stageei3@listes.univ-angers.fr

Tél : +33 2 44 68 75 42

**Michel Landron** – Responsable stage  
michel.landron@univ-angers.fr

Tél : +33 2 44 68 75 14

**Sébastien Lagrange** – Responsable d'année  
sebastien.lagrange@univ-angers.fr

Tél : +33 2 44 68 75 69



## Sommaire

1.	OBJECTIFS .....	5
2.	DÉROULEMENT .....	5
3.	ENCADREMENT .....	5
4.	CALENDRIER DU STAGE .....	6
5.	RAPPORT FINAL .....	7
6.	POSTER .....	7
7.	SOUTENANCE .....	8
8.	ÉVALUATION .....	8
9.	ANNEXES .....	8
	ANNEXE 1 : L'organisation du rapport .....	9
	ANNEXE 2 : La réalisation du poster .....	11
	ANNEXE 3 : Informations à suivre pour le bon déroulement du stage .....	13
	ANNEXE 4 : Fiche d'identification .....	14
	ANNEXE 5a : Appréciation du maître de stage (en français) .....	15
	ANNEXE 5b : Appréciation du maître de stage (en anglais) .....	16
	ANNEXE 6 : Avis de l'étudiant sur le stage .....	17
	ANNEXE 7a : fiche d'évaluation du rapport de stage .....	18
	ANNEXE 7b : Fiche d'évaluation du poster et de la soutenance .....	19



## 1. OBJECTIFS

L'objectif principal du stage de l'étudiant de 1ère année du cycle ingénieur est de compléter sa formation par une expérience à l'étranger ; pour certains étudiants, ce sera l'occasion d'améliorer une compétence linguistique, pour d'autres, d'approcher tel ou tel métier, de découvrir un pays en particulier, etc.

Aujourd'hui, beaucoup d'ingénieurs sont en effet appelés à se rendre à l'étranger, voire à s'y installer. L'aptitude à vivre, à travailler dans un milieu différent par la langue, la culture, les conditions économiques et sociales, est alors indispensable pour tout ingénieur.

L'ISTIA incite donc l'étudiant à mobiliser les connaissances acquises à l'école et à faire preuve d'initiative et d'ouverture d'esprit.

## 2. DÉROULEMENT

Au cours du stage, l'étudiant reste en contact avec l'école et en particulier avec son tuteur pédagogique désigné par l'ISTIA avant son départ.

L'étudiant **doit obligatoirement** :

- **être présent sur le lieu du stage tous les jours de la semaine.**
- **faire parvenir tous les 15 jours un rapport d'activité (une page environ, par courrier électronique) à son tuteur pédagogique.**
- **signaler toute absence à son tuteur pédagogique et à son maître de stage sur place.**
- **signaler tout changement d'adresse au cours du stage à [stageei3@listes.univ-angers.fr](mailto:stageei3@listes.univ-angers.fr)**

**En cas de problème, envoyer un message à [stageei3@listes.univ-angers.fr](mailto:stageei3@listes.univ-angers.fr).**

Sans nouvelles de l'étudiant et sans respect de ces obligations, le stage ne pourra être validé et les aides financières devront être remboursées.

Pendant le stage, l'étudiant rédige un rapport qui prend en compte d'une part les activités réalisées et qui, d'autre part, pose une problématique en relation avec l'expérience vécue.

À l'issue du stage, l'étudiant présente son travail (sous la forme d'un poster) au cours d'une soutenance.

## 3. ENCADREMENT

Au cours de son stage, l'étudiant est encadré par deux personnes :

- un représentant de l'ISTIA : tuteur pédagogique,
- un représentant de l'organisme d'accueil : maître de stage.

Le tuteur pédagogique :

Son rôle est de conseiller et de soutenir l'étudiant pour le bon déroulement du stage.

Le tuteur est affecté avant le départ en stage.

Le tuteur reçoit un rapport d'activité tous les 15 jours et donne son avis sur les actions en cours.

Le tuteur valide la thématique du rapport de stage et du poster.

Le maître de stage :

Il est le contact privilégié dans le pays d'accueil. Il peut apporter une assistance dans la recherche d'informations. Il donne les règles à respecter au sein de l'organisme. Il appartient également au maître de stage d'évaluer le comportement et l'implication de l'étudiant.

**4. CALENDRIER DU STAGE**

<b>28 avril 2014</b>	Début du stage (lire l' <b>annexe 3</b> )
<b>12 mai 2014</b>	Date limite de dépôt de la <b>fiche d'identification (annexe 4)</b> sur Moodle – Fichier disponible sur Moodle et en annexe 4.
<b>25 juillet 2014</b> (≈ fin du stage)	Rappeler au maître de stage que la <b>feuille d'appréciation du stage (annexe 5)</b> doit être remplie. Cette fiche sera déposée par l'étudiant sur Moodle ou retournée à l'école (par e-mail* ou par fax**), <b>au plus tard le 25 août 2014.</b>
<b>19 août 2014</b>	Date limite de dépôt sur Moodle, en format <b>.PDF</b> de votre <b>poster</b> .
<b>25 août 2014</b>	Date limite de réception au Service Scolarité de l'ISTIA de votre <b>rapport de stage</b> (en format papier) et sur Moodle en format <b>.PDF</b>
<b>25 août 2014</b>	Date limite de dépôt de l' <b>avis de l'étudiant</b> sur le stage ( <b>annexe 6</b> ) sur Moodle.
<b>1 septembre 2014</b>	Matin : installation des posters Après-midi : soutenance orale

\*e-mail : stageei3@listes.univ-angers.fr, \*\*fax : + 33 2 44 68 75 98

**Les dates limites de dépôt sur Moodle sont impératives**

## 5. RAPPORT FINAL

### a) Objectifs du rapport

Pour l'étudiant : exercer ses capacités d'analyse et de synthèse.

Pour l'organisme d'accueil : conserver un document de référence.

### b) Feuille de style

En Ei2 et Ei3, l'ISTIA prescrit aux étudiants d'utiliser une feuille de style conforme à la charte graphique de l'Université d'Angers pour réaliser leur rapport de stage.

En Ei4 et Ei5, les étudiants ont le choix de la mise en page, souvent en fonction de la charte graphique de l'entreprise du stage.

La feuille de style est disponible en .odt et en .doc sur Moodle (section 12 « Rapport final ») mais le document final sera déposé sur cet espace moodle en PDF.

### c) Impression

Impression en couleur ou en noir et blanc, avec reliure spirale.

### d) Envoi

Le rapport de stage sera **obligatoirement** :

- **envoyé en un exemplaire, en format papier, par la poste pour une réception le 25 août 2014 au plus tard.** A défaut, le rapport se verra attribuer la note zéro.

- **déposé sur Moodle en format .PDF**

Rappel de **l'adresse pour l'envoi du rapport** :

ISTIA - Service Scolarité, Stage EI3  
62 avenue Notre Dame du Lac  
49000 Angers, FRANCE

## 6. POSTER

L'étudiant doit réaliser un poster **en format A1** synthétisant le stage et mettant en avant une problématique (cf. **annexe 2**). Ce poster sera affiché le **01 septembre 2014** avec tous ceux de la promotion et donnera lieu à une soutenance suivie de questions de la part d'un jury qui évaluera chaque poster.

Le poster est à déposer en format **PDF** **au plus tard le 19 août 2014** sur la plateforme Moodle « Stage - EI3 ».

**L'étudiant prendra en compte les éventuelles difficultés de connexion.**

L'ISTIA se charge de réaliser l'impression des posters. Ils seront disponibles le matin du 1<sup>er</sup> septembre auprès de l'accueil. Chaque étudiant affichera son poster sur les structures disposées au rez-de-chaussée. La disposition des posters indiquée sur les structures devra être respectée.

## 7. SOUTENANCE

Le support de la soutenance est le poster.

La soutenance se déroule en présence d'un jury composé du tuteur pédagogique et d'un personnel de l'ISTIA. D'autres personnes intéressées (étudiants, autres enseignants, etc.) peuvent assister à la présentation.

Elle dure 10 mn et est suivie d'un échange de 5 mn : l'étudiant doit se préparer à tous types de questions (en français, en anglais ou en seconde langue).

Elle suit la démarche suivante :

- Introduction (présentation de l'organisme d'accueil et activités du stagiaire) ;
- Exposition du thème choisi ;
- Conclusion et perspectives.

## 8. ÉVALUATION

L'évaluation générale du stage regroupe :

- une note sur 20 pour le rapport, attribuée par le tuteur du stage  
(**coefficient : 0,33**) – Voir la fiche d'évaluation en ANNEXE 7a.
- une note pour la qualité du poster  
(**coefficient : 0,33**) – Voir la fiche d'évaluation en ANNEXE 7b.
- une note pour la présentation orale  
(**coefficient : 0,33**) – Voir la fiche d'évaluation en ANNEXE 7b.

## 9. ANNEXES

**ANNEXE 1 : L'organisation du rapport**

**ANNEXE 2 : La réalisation du poster**

**ANNEXE 3 : Informations à suivre pour le bon déroulement du stage**

**ANNEXE 4 : Fiche d'identification**

**ANNEXE 5a : Appréciation du maître de stage (version française)**

**ANNEXE 5b : Appréciation du maître de stage (version anglaise)**

**ANNEXE 6 : Avis de l'étudiant sur le stage**

**ANNEXE 7a : Fiche évaluation du rapport de stage**

**ANNEXE 7b : Fiche évaluation du poster et de la soutenance**



## ANNEXE 1 : L'organisation du rapport

Il est demandé à l'étudiant de respecter la démarche suivante pour réaliser son rapport de stage, à l'aide de la feuille de style.

**Le rapport ne devra pas excéder 15 pages (sans les annexes).**

### A1-1- Page de couverture

*cf. copie d'écran ci-dessous*

2012-2013  
Cycle Ingénieur, 1ère année  
Semestre 6  
Stage à l'étranger

Image facultative

TITRE  
DU  
RAPPORT

Nom Prénom

Sous la direction de M. ou Mme  
Nom Prénom

IstiA  
Ecole d'ingénieurs  
Université d'Angers

univ  
université  
angers

### A1-2- La première page ou page de garde : engagement de non-plagiat signé

**A1-3- Les remerciements, en page 3 :** destinés aux personnes ayant contribué à la réalisation du travail (maître de stage, responsable de l'entreprise, techniciens ou toute personne, qui de loin ou de près, a apporté aide et conseils).

**A1-4- Le sommaire, en page 5 :** il indique le plan « sommaire » du rapport avec les pages correspondantes.

## A1-5- L'introduction

- Il est important de respecter les points fondamentaux suivants :
  - o Accroche
  - o Présentation du stage (durée et lieu, organisme d'accueil, mission et objectifs du stage)
  - o Problématique (elle doit être introduite par un paradoxe ou un étonnement ; avec définition des mots-clés pour préciser le cadre)
  - o Annonce du plan

## A1-6- Les contenus des parties

### Partie I : La mission du stage

- . Introduction partielle (annonce des sous-parties de la partie I)
- . Le contexte de la mission (présentation du pays et de l'organisme d'accueil en précisant le service de rattachement)
- . La mission (enjeux de la mission, déroulement et résultats)
- . Conclusion de la partie I : bilan de la mission avec prise de recul (les acquis et découvertes par rapport à la mission)

Partie II : Le sujet d'étonnement problématisé provenant d'observations personnelles (à partir de l'organisme d'accueil, de la culture du pays, de son économie, de faits sociétaux... au choix) : le choix doit être validé par le tuteur pédagogique.

- . Introduction partielle (rappel de la problématique et annonce des sous-parties)
- . Plan argumenté en deux parties au minimum (avec deux niveaux de sous-parties)
- . Conclusion de la partie II : réponse claire à la problématique et ouverture

## A1-7- La conclusion générale

La conclusion dresse un bilan général du stage et de l'expérience à l'étranger

## A1-8- Les annexes

Elles doivent permettre de disposer de renseignements supplémentaires pour ne pas gêner la lecture dans le texte. Tous les tableaux et figures doivent avoir un titre et les annexes doivent être numérotées. Elles doivent être utiles au lecteur, pertinentes, et donc limitées.

## A1-9- La bibliographie

Il est nécessaire d'appuyer le travail effectué sur des éléments de cours et des ouvrages. Afin que la réflexion de l'étudiant soit fondée et que le lecteur puisse aller éventuellement plus loin sur le sujet, il est indispensable d'indiquer clairement les sources. Il faut aussi respecter les règles de présentation (cf cours de communication sur Moodle)

## A1-10- La quatrième de couverture

Au dos du rapport, il est demandé à l'étudiant de réaliser un « résumé / abstract », en respectant la technique de l'abstract étudiée en cours : formes impersonnelles, informations concises, présentation des éléments clefs du travail effectué et/ou de l'expérience vécue, en trois langues (français, anglais, LV 2 : espagnol ou allemand.)

Choisir 4 à 6 mots clés dans chacune des langues.

## ANNEXE 2 : La réalisation du poster

Il est proposé ci-dessous à l'étudiant une démarche générale à suivre pour réaliser le poster à présenter lors de sa soutenance.

### A2-1- Définir une problématique (fil conducteur) :

Avant de réaliser le poster, définir votre problématique qui doit être liée à la mission du stage ou au sujet d'étonnement.

### A2-2- Préparer le contenu du poster :

Le poster doit contenir :

- une zone supérieure incluant les éléments suivants : TITRE du poster (en grand), Auteur (avec nom et prénom en entier si possible), Logo de l'école d'ingénieurs, Logo de l'organisme de stage, Ville et Pays d'accueil, Année d'étude ;
- une INTRODUCTION (rédigée avec présentation du contexte et objectifs de la MISSION)
- une PROBLÉMATIQUE mise en évidence en lien avec le rapport final (partie 1 ou partie 2), qui doit être validée par le tuteur.
- une PARTIE ARGUMENTATIVE répondant à la problématique
- une CONCLUSION

En bref :

Le poster doit être simple et ne contenir que les éléments indispensables. Le but d'un support visuel est d'être utile, plaisant et accrocheur, car le lecteur doit retenir le contenu et non le contenant.

Les informations peu importantes sont éliminées au fil de la conception du poster.

Il ne faut pas essayer de transmettre trop d'informations en même temps. Il vaut mieux faire passer quelques informations bien expliquées que des dizaines d'informations qui ne seront pas retenues. La quantité n'impressionnera pas l'auditoire.

Que faire avec le texte ?

Limitier le texte au profit des illustrations.

Utiliser des phrases courtes et des mots simples. Enlever les informations inutiles.

Que faire avec les illustrations ?

Chaque illustration a un objectif clairement identifié et n'est pas une simple collection de données. Le message principal de chaque illustration doit attirer immédiatement l'attention. Si possible, les données les plus importantes doivent être à la hauteur des yeux sous le titre, les données moins importantes seront en dessous.

Les illustrations qui retiennent le plus l'attention du lecteur sont, dans l'ordre décroissant :

**photo > dessin > schéma > tableau > mots**

Importer les données dans le modèle de diapo. Utiliser la fonction Insertion/Fichier ou bien Edition/Copier/Coller. Eviter de coller avec un lien. En cas de problème, essayer les différentes options de la fonction Edition/Collage spécial.

Les illustrations doivent pouvoir être lues à au moins 1 mètre de distance.

### A2-3- Choisir l'aspect du poster :

#### *a-Support*

Faire attention à la dimension requise du poster :

Le poster doit impérativement être réalisé en **FORMAT "A1"**, soit 60 cm x 84,7 cm, pour pouvoir être imprimé correctement. Pour cela, il existe de nombreuses solutions de suites bureautiques (Powerpoint mais pas Word, Libreoffice writer, etc) mais aussi de logiciels de PAO (Indesign, Scribus, etc) ou de traitement de l'image (Photoshop, Gimp, Inkscape, etc). Peu importe l'outil, ce qui compte c'est le résultat : **format A1, en PDF**.

**Attention** : vous ne pourrez déposer **qu'une seule version** de votre poster. Une fois déposé, il ne sera donc plus possible d'y revenir.

**N'attendez pas le dernier moment** : pendant les vacances, il peut y avoir des interruptions de service sur l'ENT/Moodle.

Sauvegarder votre fichier sous le nom : **VOTRENOM.pdf**.

La taille en Mo du fichier à déposer ne doit pas dépasser la limite de Moodle.

#### *b-Style*

Le même style doit être utilisé pour tout le poster (linéarité et simplicité).

#### *c- Illustration*

Utiliser des photographies libres de droit et de bonne définition (au minimum 300 dpi).

## ANNEXE 3 : Informations à suivre pour le bon déroulement du stage

La convention de stage doit être signée entre toutes les parties concernées. Celle-ci s'inscrit dans un cadre réglementaire important et il est impératif que la signature de la convention soit établie avant de débiter le stage. L'étudiant doit **partir avec sa copie de convention de stage**.

Conseil : numériser tous les documents importants (convention, passeport, etc.) et les déposer sur un site, boîte mail...

### DOCUMENTS À ENVOYER À L'ISTIA

- \* **FICHE D'IDENTIFICATION** : Cette fiche est à déposer sur Moodle avant le 12 mai 2014.
- \* **FICHE D'APPRÉCIATION** : Cette fiche devra être complétée par le maître de stage pour être déposée sur Moodle avant le 25 août 2014.
- \* **AVIS DE L'ÉTUDIANT** : Cette fiche est à déposer sur Moodle avant le 25 août 2014.

***Tous litiges ou toutes difficultés rencontrés au cours de votre stage, doivent être immédiatement signalés à la fois à votre tuteur pédagogique et à [stageei3@listes.univ-angers.fr](mailto:stageei3@listes.univ-angers.fr).***

***Il est rappelé que l'utilisation des outils informatiques mis à votre disposition pendant votre stage est réservée à un usage strictement professionnel.***

**ANNEXE 4 : Fiche d'identification**

(fichier disponible sur Moodle, section 9)

**FICHE D'IDENTIFICATION**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse pendant le stage : .....

.....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél. portable ..... e-mail : .....

Établissement où s'effectue le stage : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Responsable de l'Etablissement : .....

Heures ouvrables : .....

Nom du maître de stage .....

Fonction dans l'établissement : .....

Tél. : ..... e-mail .....

Sujet du stage : .....

.....

.....

.....

À déposer sur Moodle / stage-EI3 /



## ANNEXE 5a : Appréciation du maître de stage (en français)

Nom de l'étudiant : .....

## APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE

NOM DU MAÎTRE DE STAGE : .....

NOM DE LA SOCIÉTÉ / UNIVERSITÉ : .....

SERVICE : .....

ADRESSE : .....

TÉLÉPHONE : ..... EMAIL : .....

SUJET DU STAGE : .....

	INSUFF.	PASS.	A.BIEN	BIEN	EXCEL	SANS AVIS
CRITÈRES D'APPRÉCIATION						

*Mettre une croix dans la case de votre choix.*

Qualité du travail effectué						
Comportement durant le stage						
Autonomie						
Créativité						
Dynamisme						
Aptitude à la communication						
Assiduité						

OBSERVATIONS : .....

## CONCLUSION :

Êtes-vous ? :

Très satisfait	
Satisfait	
Partiellement satisfait	
Réservé	

Seriez-vous prêt à prendre un autre étudiant de l'ISTIA l'année prochaine ? ☐ oui ☐ non.**Merci de votre collaboration.****Date :****Signature :**À déposer par l'étudiant sur Moodle / stage-EI3 / section 13 ou par défaut à renvoyer par fax (+ 33 2 44 68 75 98) ou par email ([stageei3@listes.univ-angers.fr](mailto:stageei3@listes.univ-angers.fr))

## ANNEXE 5b : Appréciation du maître de stage (en anglais)

Student's name : .....

## SUPERVISOR'S ASSESSMENT SHEET

SUPERVISOR: .....

COMPANY/UNIVERSITY: .....

DEPARTMENT: .....

ADDRESS: ..... EMAIL: .....

PHONE: .....

TOPIC: .....

	Un-satisfactory	Average	Fairly good	Good	Excellent	Not concerned
ASSESSMENT CRITERIA						

*Tick the box.*

Quality level of work						
Behaviour						
Autonomy						
Creativity						
Energy at work						
Interpersonal skills						
Attendance						

REMARKS: .....

CONCLUSION: Are-you ? :

Totally satisfied	
Satisfied	
Fairly satisfied	
Reserved	

Would you be ready to take on another trainee from ISTIA next year ? ☐ yes ☐ no

Thank you for your contribution.

Date :

Signature :

Return by fax (+ 33 2 41 22 65 98) or email (stageei3@listes.univ-angers.fr)





## ANNEXE 6 : Avis de l'étudiant sur le stage

## AVIS DE L'ÉTUDIANT

**Nom :** ..... **Prénom :** .....  
**Adresse :** .....  
**Code Postal :** ..... **Ville :** .....  
**Tel :** ..... **Email :** .....  
**Remarque générale sur l'organisme :** .....  
.....  
**Sujet de stage :** .....  
Le stage vous a-t-il été proposé par l'ISTIA ? ☐ oui ☐ non  
Si non, par qui ? : .....

**VOTRE AVIS : Mettre une croix dans la case de votre choix.**

	Réservé	Partiellement satisfait	Satisfaisait	Très satisfait
Accueil de l'organisme				
Cadre de vie				
Services offerts par l'ISTIA				
Intérêt du sujet				
Suivi du stage				
Encadrement sur place				

**Précisez vos réserves et insatisfactions afin d'améliorer les services de l'ISTIA**

.....  
.....

**Vos suggestions :** .....  
.....

**Merci de votre collaboration.**

**Date :**

**Signature :**

À déposer par l'étudiant sur Moodle / stage-EI3 / section 13 avant le 25 août 2014



## ANNEXE 7a : fiche d'évaluation du rapport de stage

## ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE EI3

NOM :

PRÉNOM :

Rédaction, orthographe, plagiat : rapport recevable ☐ oui ☐ non

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

Présentation et Structure du rapport	Éléments d'appréciation	TOTAL / 4
	Respect de la feuille de style Organisation du rapport Documents (graphiques, tableaux, photos, cartes, schémas, etc.) Bibliographie / Webographie	
Expression écrite	Éléments d'appréciation	TOTAL / 4
	Qualité de l'expression (français) Grammaire & orthographe Syntaxe	
Contenu du rapport	Éléments d'appréciation	TOTAL / 10
	Introduction Présentation de la structure d'accueil Actions entreprises et résultats (partie 1) Réponse à la problématique (partie 2) Bilan du stage et de l'expérience à l'étranger	
Résumés multilingues	Éléments d'appréciation	TOTAL / 2
	Résumés en français, anglais et LV2 Mots clés dans les trois langues	

TOTAL GÉNÉRAL : /20

Points Forts	Points à améliorer

Évalué par (nom, signature) :



## ANNEXE 7b : Fiche d'évaluation du poster et de la soutenance

**NOM :**

**PRÉNOM :**

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Conception du poster : Attirer	note : .../10		
Effet produit au 1er regard (titre, originalité, esthétique)	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Qualité des illustrations (lisibilité, disposition)	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Equilibre texte/illustrations et mise en page	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Orthographe, syntaxe	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞

Contenu du poster : Informer	note : .../10		
Introduction	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Problématique (mission ou question d'étonnement)	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Argumentation (contenu et organisation des informations)	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Conclusion	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞

**Note poster : ..... /20**

Soutenance : Démontrer			
Structure de l'exposé	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Capacité à créer l'intérêt de l'auditoire : exemples de situations concrètes, utilisation du poster comme support	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Expression orale : dynamisme, langage utilisé	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞
Réactions aux questions	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> 😞

**Note soutenance : ..... /20**

Évalué par (noms et signatures) :



