

## GRILLE DE RELECTURE DU RAPPORT

*Cocher au moyen d'une croix chacun des items après vérification.*

<b>Qualité et cohérence du propos</b>	
	<b>Le titre du rapport</b> indiqué sur la page de couverture décrit précisément le projet.
	<b>Les mots du glossaire</b> sont identifiables dans le texte au moyen d'un astérisque. (« Rechercher » / « Remplacer »)
	L'annonce du plan dans l' <b>introduction</b> correspond bien au plan réellement suivi.
	<b>La table des matières</b> insérée automatiquement a été mise à jour une dernière fois avant l'impression.
<b>Figures</b>	Toutes les <b>figures</b> sont numérotées et légendées avec un titre précis. Elles apparaissent dans la table des figures.
	Chaque figure est commentée et il y a un <b>renvoi</b> dans le texte indiquant au lecteur quand il doit regarder la <b>figure</b> (« cf. figure 1 »).
	<b>La table des figures</b> insérée automatiquement a été mise à jour une dernière fois avant l'impression.
<b>Annexes</b>	Toutes les <b>annexes</b> sont nommées et numérotées.
	Il y a un <b>renvoi</b> dans le texte indiquant au lecteur quand il doit regarder chacune des <b>annexes</b> .

<b>Mise en forme du propos</b>	
<b>Mise en page</b>	La police de caractère est de taille standard (Times, 12 pt).
	L'alignement est justifié.
	La présentation du texte est aérée : marges et interligne raisonnables ; espace avant / après le paragraphe ; espace après les titres et sous-titres.
<b>En-têtes et pieds de page</b>	L'en-tête comporte le nom du rapport et le nom des auteurs (sauf sur les avant-textes et les post-textes qui n'ont pas d'en-tête).
	Les pieds de page comportent les numéros de pages.
<b>Numérotation des pages</b>	La page de couverture et la quatrième de couverture n'est pas numérotée.
	Les avant-textes sont numérotés en chiffre romain.
	Le corps du rapport est numéroté en chiffre arabe (la numérotation reprend à 1)
	Les post-textes sont numérotés en chiffre romain (la numérotation reprend à 1).
<b>Les titres</b>	Les titres des grandes parties et des différents avant-textes et post-textes figurent en haut des pages (saut de page).
	Les titres des parties sont numérotés sous la forme 1.1.1 et sont indentés.
	Le titre n'est pas suivi d'un signe de ponctuation (« : » ou « . »)

<b>Correction de la langue : orthographe et usages</b>	
	L' <b>introduction</b> et le <b>résumé</b> ont été relus et corrigés et ne comportent plus aucune faute.
	Les prénoms et noms des personnes sont indiqués dans l'ordre <b>Prénom + NOM</b> (en majuscule).
	<b>Monsieur</b> est abrégé « M. » et non « Mr » comme en anglais. (Ctrl+F « Rechercher »)
	<b>Les chiffres sont écrits en lettres</b> (« dix heures », « vingt-cinq employés »), sauf exception (chiffre suivi d'une unité de mesure par exemple : 10Mo, 10km/h...)
<b>Relecture orthographique</b> (facultatif) Indiquez les mots dont l'orthographe est à vérifier pour le rapport.	<i>Ex : base de données, programmation multi-agents...</i>