Université Mostefa BENBOULAID Batna 2 Année universitaire 2021-2022

Faculté des sciences de la nature et de la vie

Département de Microbiologie et Biochimie

Master 1 Biochimie appliquée Matière :

**Compte rendu sortie d’étude**

**1. Définition**

Le **compte rendu** est un document qui rapporte de la manière la plus neutre possible plus des faits, des événements, des activités, etc. Le rédacteur y décrit les faits tels qu'ils se sont produits sans les interpréter. Il ne propose pas de solution personnelle, et ne prend pas parti dans ce qu'il expose. Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu "à chaud", pendant que vous avez encore en mémoire l’événement dont vous devez rendre compte, ce qui vous aide à contextualiser les notes que vous avez prises.

**2. Objectifs du compte rendu**

* Formaliser le travail réalisé pour permettre à une personne qui n'a pas assisté de se la représenter de façon suffisante : savoir ce qui s'est dit, et dans quelle atmosphère se sont déroulées les faits.
* Conserver une trace écrite d'une sortie, d'une conférence, d'un groupe de travail, etc. à laquelle chaque participant peut se référer en cas de contestation ou de doute.
* Capitaliser l’information, pour mémoire.

**3. Contenu du compte rendu**

* Page de garde
* Plan de travail (sommaire)
* Introduction et objectifs de la sortie. Le rédacteur rappelle la mission et précise l’objet du compte rendu. Il donne des informations de base : date, localisation site, début et fin de la sortie.
* Développement : déroulement de la visite et description des différents analyses et techniques.
* Conclusion : Le rédacteur fait une synthèse des différents points. C’est ici qu'il peut éventuellement émettre leur ressentis.
* Annexe (photos, vidéos, ...).

**4. Forme du document**

* Présentation : sur papier blanc, format A4 (21 x 29,7 cm), au recto seulement. Il doit présenter deux pages vierges, une au début (avant la page de garde " titre") et une à la fin (après éventuellement les annexes). Le document doit être relié et présenté sous couverture.
* Taille et style des polices : la police de caractère est "Times New Roman ". La taille est 12 points, en noir pour le corps de texte.
* Titres et sous titres : sont mis en valeur en gros caractères, en gras.
* Interligne : est de 1.5 et l’alignement est "justifié ".
* Marges : en bas, en haut, à gauche et à droite 2.5.
* Pagination : le document est paginé entièrement, il comprend maximum 6 à 8 pages.
* La page de garde : doit comporter, 1. Nom de l’institution de formation (UMBB2), Faculté, Département); 2. Filière, spécialité et semestre; 3. Le titre du document et lieu de la sortie d'étude; 4. Nom et prénoms de (des) étudiants (auteurs) et groupe; 5. Nom et prénoms de l'enseignant (s); 6. Année universitaire.
* Les annexes : doivent présenter un titre et numérotées (s’il y en a plusieurs).