Consignes pour rédiger un compte rendu

Ces consignes sont liées à la forme, pour le fond, il suffit généralement de répondre explicitement aux questions posées (à toutes les questions posées).

Le compte rendu (CR) peut être rédiger « à la main » ou sous forme numérique mais dans tous les cas il doit avoir :

- le nom du rédacteur. Il est possible de rédiger un compte rendu par binôme (si autorisé), dans ce cas il faut, bien sur, tous les noms, mais il s'agit d'un travail de rédaction qui doit être fait en commun et non pas alternativement (l'un rédige un CR et l'autre le suivant).
- Le titre du CR
- un espace vide d'au moins 1/4 de page sur la première page pour permettre d'y apposer remarques et commentaires
- les numéros de page

Les codes sources, le contenu de cases mémoire, le contenu de trame seront obligatoirement donnés sous forme numérique avec une police à espacement constant de façon à respecter les indentations et alignements et une taille permettant d'avoir, au minimum, entre 70 et 90 signes par lignes.

```
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
1234567890123456789012345678901234567890
```

La rédaction « à la main » doit se faire d'une façon la plus propre possible sur copie simple ou double (pas sur un brouillon et surtout pas déchirée). Si vous avez eu des remarques sur la difficulté de lire votre écriture, il faut mettre en place des stratégies pour rendre cette écriture plus lisible.

La rédaction « numérique » doit se faire avec une police discrète et une taille permettant d'avoir de 70 à 90 signes par lignes. Privilégiez la notion de style (de paragraphes, de caractères, etc …) surtout pour les titres, ce qui permet des numérotations et la gestion de sommaire automatiques.
Si l'impression se fait par vos soins, pensez au recto-verso, vous pouvez utilisez tous les outils que vous souhaitez, la couleur, etc … mais si c'est un document purement numérique que vous rendez, il ne sera imprimé qu'en noir et blanc et les seuls formats qui permettront le respect de votre mise en page sont les .pdf, .odt (OpenOffice.Org et libreOffice), .rtf et .txt