

Présentation générale d'un compte-rendu de séance
(1 compte-rendu par personne)

- Mettre un en-tête avec :
Votre nom, prénom, rôle tenu lors de la séance (secrétaire ou technicien), et classe.
- Insérer un cadre pour chaque compte-rendu contenant :

Séance n°	Titre	Date

- Paginer votre compte-rendu dans le pied de page (2 pages maximum pour le compte-rendu) :
par exemple la 1^{ère} page sur 2 pages s'écrit « 1/2 » puis la deuxième page « 2/2 ».
- Indiquer au début du compte- rendu l'objectif de la séance et à la fin rédiger une conclusion.
- Compléter l'autoévaluation des compétences sur la feuille d'énoncé (à rendre avec votre compte-rendu).

Pour vous aider dans le traitement de texte, utilisez la fiche méthode d'open office !