

Cahier des charges pour la production du Compte rendu d'activité

Objectifs du Compte rendu

L'objectif de ce document est de permettre aux étudiants de faire le bilan de leur parcours tout au long des campagnes de la préparation à la certification *écrit+*. Il s'agit d'une opportunité pour eux de développer leurs compétences d'écriture académique, tout en prenant du recul sur leur apprentissage et leurs progrès.

1. Introduction (1 page maximum) :

Présentez en quelques lignes votre parcours et votre rapport à l'écrit avant de commencer l'UEO écrit+. Quelles étaient vos attentes, vos éventuelles appréhensions, et quelles compétences pensiez-vous avoir besoin de développer ? Cette partie permet de contextualiser votre démarche.

2. Structure possible du compte rendu :

Deux formats sont proposés pour structurer votre compte rendu. Vous êtes libre de choisir celui qui correspond le mieux à votre approche de travail.

Option 1 : Compte rendu séance par séance

- **Description de chaque campagne** : Pour chacune des campagnes réalisées, détaillez brièvement vos résultats (par exemple, % de réussite), les compétences testées, et votre ressenti (ce qui a bien fonctionné, les difficultés rencontrées).
- **Analyse de votre progression** : Quelles ont été les compétences sur lesquelles vous avez progressé et pourquoi ? Vous pouvez vous appuyer sur des exemples précis de compétences (grammaire, orthographe, vocabulaire, organisation des textes, etc.).
- **Actions de remédiation** : Décrivez les stratégies que vous avez mises en place pour surmonter les difficultés (par exemple, recours à des outils externes, méthodes d'entraînement spécifiques).

Option 2 : Rapport moral et réflexif global

- **Analyse globale de votre progression** : Plutôt que de traiter les campagnes une par une, vous pouvez structurer votre réflexion autour de grandes thématiques comme « orthographe », « vocabulaire », « organisation des idées », « style d'écriture », etc.
- **Perspectives de progrès** : Mettez en perspective ce que vous avez appris et ce que vous pouvez encore améliorer. Vous pouvez inclure des aspects plus personnels, comme vos habitudes d'écriture en dehors des campagnes (ex. : rédaction de rapports, de projets ou d'autres écrits académiques).
- **Mise en perspective externe** : Si vous avez pu utiliser des compétences vues lors de la préparation dans d'autres contextes (professionnels, stages, projets personnels, etc.), n'hésitez pas à l'évoquer.

3. Conclusion (1 page maximum) :

Terminez par un bilan global de votre expérience dans l'UEO. Quelles compétences vous paraissent les plus renforcées ? Comment envisagez-vous de mettre en pratique les acquis dans votre parcours universitaire ou professionnel ? La conclusion peut aussi aborder l'impact de cette UEO sur votre confiance dans la maîtrise de l'écrit.

4. Modalités techniques :

- **Format du document** : Le compte rendu doit être rédigé en format PDF, police Times New Roman ou Arial, taille 12, interligne simple.
- **Volume attendu** : 3 à 5 pages.
- **Délai de soumission** : Le document doit être soumis avant la fin du semestre, au plus tard 3 jours après la réunion conclusive, via l'espace de dépôt sur e-uapv.

Critères d'évaluation :

- **Pertinence de l'analyse** : clarté des réflexions et capacité à mettre en évidence les progrès réalisés.
- **Rigueur formelle** : respect du format demandé, soin apporté à la rédaction, à la structure, et à l'orthographe.
- **Capacité réflexive** : aptitude à faire le lien entre les compétences travaillées et leur utilisation future.