**RAPPORT D’ACTIVITE ou COMPTE-RENDU**

Le compte-rendu d’activité doit comprendre en en-tête, mis en forme :

Un titre

Nom du Projet

Date séance (ou dates de la période)

Préparé par : n°équipe (rappeler le nom du chef de projet)

Un rappel Echéancier et objectifs

Un sommaire (plan du CR)

Puis dans le « corps » du compte-rendu d’activité prévoir :

1. résumé du contexte

2. Activités de chaque membre de l’équipe réalisées durant la séance (ou période), les outils et méthodes utilisés

3. Les difficultés éventuelles rencontrées, les solutions adoptées

4. Les résultats obtenus :

(évaluer la portée de l’action à partir des objectifs visés : résultats quantitatifs, qualitatifs, ….)

5. Ce qu’il reste à faire

6. Citer les sources (sites, articles, documentations professionnelles…)