

# Structurer son compte rendu intelligemment

Quatre parties numérotées sont à inclure dans vos comptes rendus :

**1) Activités de la semaine**

1. Justifier de son temps : vous avez fait quoi pendant combien de temps
2. Indiquer les éventuels documents pertinents consultés (références bibliographiques complètes)
3. Indiquer les éventuels documents ou productions obtenus ou modifiés

**2) Réponses aux questions ouvertes du précédent CR**

1. Indiquer les questions ouvertes qui ont pu être fermées lors de la semaine en indiquant les réponses.

**3) Questions**

1. Questions en suspend : indiquer les questions ouvertes (à destination de l'encadrant mais aussi à votre destination) sans réponses. Préciser le destinataire des questions entre parenthèses.
2. Nouvelles questions : indiquer les nouvelles questions/interrogations qui sont ouvertes à la fin de la semaine

**4) Rétroplanning**

1. Indiquer le planning prévisionnel/mis à jour de la prochaine semaine de travail
2. Indiquer les éventuels retards et causes des retards

Vous pouvez joindre/ajouter à votre compte rendu tout ce qui vous paraît important.

Les comptes rendus sont intégrés au mail et non pas comme pièce jointe.

## Rendre son compte rendu intelligemment

**1) Nom du compte rendu**

1. Le nom du CR doit toujours suivre la même convention de nommage
2. Il doit comporter la mention « CR NOM COURT DU PROJET n°X »
3. Il doit comporter le numéro du compte rendu (1, 2, 3...) et éventuellement bis, ter... si plusieurs versions sont rendues.
4. Si d'autres échanges ont lieu par mail, il faut rajouter « - » suivi de détails

**2) Régularité du rendu des CR**

1. Vous devez rendre un CR par semaine, sans exception ni retard.
2. Deadline : **dimanche 23h59m59s**. Les retards seront comptabilisés.
3. Vous ne devez pas grouper deux CR en un seul.

**3) Destinataires : l'ensemble des personnes impliquées dans le projet sous la rubrique « Pour » (pas de « Copie à »)**

1. Tous les encadrants
2. Tous les étudiants du projet (même si vous êtes l'expéditeur)

**4) Signataires du CR**

1. seuls les étudiants présents lors des séances de travail signent le CR
2. Les absences sont également signalés dans le CR

ex :

CR Coeur de réseaux n°1

CR Coeur de réseaux n°1 bis

CR Coeur de réseaux n°1 – validation Cahier de spécification

CR Coeur de réseaux n°1 – identifiants d'accès

## Réunion de travail

Toute réunion avec vos encadrants ou entre étudiants à propos du projet donne lieu à la rédaction d'un CR de réunion (nommage conforme aux indications ci-dessus). Les mentions obligatoires sont :

**1) Objet de la réunion**

**2) Liste des participants**

**3) Listes des décisions prises ou en suspend à l'issue de la réunion**