Compte rendu sortie d'étude (quelques orientations)

Cours diffusé numériquement aux étudiants via plateforme "Zoom" le 10-04-2020 à 9h30

Au préalable, il ne faut pas confondre "compte rendu" et "rapport" de sortie.

- **Le compte rendu** est un exposé plus ou moins détaillé de faits, d'événements, de situations, de discussions, de travaux... Le rédacteur y décrit les faits tels qu'ils se sont produits sans les interpréter. Il ne propose pas de solution personnelle, et ne prend pas parti dans ce qu'il expose.

- **Le rapport** est un document dans lequel des faits sont exposés et analysés en vue d'orienter le lecteur vers une action déterminée. On distingue deux grands types de rapports. Les *rapports traditionnels* (Rapports de recherches scientifiques, documents d'informations générales destinés à un public plus large) ont pour but d'informer les destinataires. Les *rapports fonctionnels* permettent, en plus, le suivi d'exécution d'une décision.

Un bon rapport expose d'abord les faits. Ensuite, il présente leurs causes et leurs effets ou conséquences. Puis il donne l'avis ou l'opinion de l'auteur et des propositions susceptibles de guider la prise de décision ou l'action.

Pour y voir plus clair : différences entre compte rendu et rapport

Compte rendu	Rapport
☐ Absence de problématique de départ pouvant ne comporter aucune introduction selon le type de compte rendu choisi	☐ Problématique de départ comportant toujours une introduction de contexte et l'insertion d'une problématique ou du moins de l'angle d'analyse choisi
☐ Document complètement objectif n'engageant son rédacteur que sur la qualité de la forme	☐ Document engageant la responsabilité du ou de ses rédacteurs
☐ Reformulation généralement plus synthétique d'un contenu exprimé à l'oral ou à l'écrit sans modification du sens	☐ Document porteur d'une réflexion autour d'une problématique de départ
☐ Transmission de sujets traités de manière informative et neutre sans aucune analyse personnelle	☐ Analyse personnelle d'un sujet avec proposition de solutions concrètes
☐ Reformulation éventuelle d'argumentations émises par d'autres dans l'objectif exclusif de tenir informé	☐ Argumentation personnelle déployée par le rédacteur dans l'objectif de faire adhérer, voire de convaincre
☐ Pas de conclusion rajoutée à la conclusion émise oralement	☐ Conclusion pouvant modifier le regard porté sur un sujet avec ouverture éventuelle sur l'environnement ou le futur
☐ Aucun engagement du rédacteur sur le fond mais forme sous son entière responsabilité	☐ Engagement personnel du rédacteur sur le fond et la forme

Tableau 1 : Différence entre compte rendu et rapport

Source : Michelle Fayet, Réussir ses comptes rendus, 2017, p. XI, Eyrolles .

Pour le travail demandé, il s'agit d'un **compte rendu** de la sortie d'étude effectuée à la nouvelle ville d'Annaba, DRAA ERICH. Il doit relater les faits **objectivement** et de façon complète: tels quels, sans essayer de les juger.

▪ **Éléments importants à indiquer dans votre compte rendu**

- 1- Plan de travail (sommaire)
- 2- Informations de base : date , localisation site, début et fin de la sortie
- 3- Introduction et objectifs de la sortie.
- 4- Déroulement de la visite.
- 5- Description du (des) projet (s) : nature, situation, superficie, coût de construction, délais de réalisation, maître d'œuvre, maître d'ouvrage, contrôleur technique,procédé de construction...avancement des travaux (fiche technique).
- 6- Description des travaux et des ouvrages réalisés ou en cours de réalisation avec illustrations. Leur classification se fait par corps d'état (gros œuvre, second - œuvre, ...). Une définition succincte des travaux, ouvrages spéciaux est nécessaire (terrassement, type de fondations, regards...etc.).
- 7- Discussions avec les personnes rencontrés (conducteur des travaux, chef de projet, ...) sur site
- 8- Votre ressenti par rapport à la sortie (pour le travail de groupe, ce point à développer est individuel).
- 9- Conclusion.
- 10- Vidéo et Annexes (éventuellement)

▪ **Forme du document**

-Présentation: sur papier blanc , format A4 (21 x 29,7 cm), au recto seulement. Il doit présenter deux pages vierges, une au début (avant la page de garde " titre") et une à la fin (après éventuellement les annexes). Le document doit être relié et présenté sous couverture.

-Taille et Style des Polices: la police de caractère est « Times New Roman ». La taille est 12 points , en noir pour le corps de texte.

-Titres et sous titres: sont mis en valeur en gros caractères, en gras, en italique, soulignés.

-Interligne : est de 1,5 et l'alignement est « justifié ».

-Marges : en bas, en haut , à gauche et à droite 2,5.

-Pagination*: le document est paginé entièrement , il comprend maximum 6 à 8 pages.

-Mise en page : implique une disposition logique du texte et des illustrations et une présentation aérée.

-Illustrations /photographies/croquis: les illustrations... réalisées par l'étudiant sont appréciées par leur qualité, leur mise en page aérée, leur lisibilité, leur taille et ce qu'elles représentent par rapport à l'ouvrage ou /et le corps d'état étudié. Ils doivent être numéroté et titrés (fig.1,...).

- La page de couverture : doit comporter, **1-** Nom de l'institution de formation (UBMA, Faculté, Département); **2-** Filière, spécialité et semestre; **3-** Le titre du document et lieu de la sortie d'étude; **4-** Nom et prénoms de (des) étudiants (auteurs) et groupe; **5-** Nom et prénoms de l'enseignant (s); **6-** Année universitaire.

- Les annexes** : doivent présenter un titre et numérotées (s'il y en a plusieurs).

* Les illustrations peuvent être présentées à la fin du compte rendu avec renvoi dans le texte.

** Les annexes ne sont pas comptabilisées pour la pagination.

N.B / Document de support : "*Rapport de visite de chantier 2013 2014*", Université Mohamed Khider de Biskra, Faculté des sciences et de la technologie, département d'architecture in www.calameo.com"books.