

LE CARNET DE BORD

La tenue du carnet de bord permet de fixer, semaine après semaine, toutes les activités passées, présentes ou futures, réalisées ou à réaliser.

Le CARNET DE BORD est un :

OUTIL DE MÉMORISATION

il permet :

- de noter des informations recueillies au cours de recherches documentaires,
- de constater les acquis, les erreurs, les lacunes et d'envisager des solutions pour y remédier,
- d'évaluer son action personnelle ainsi que celle du groupe et de vérifier si on est sur la bonne voie,
- de mesurer le chemin parcouru.

OUTIL DE PRÉVISION

- pour la planification de l'action individuelle ou collective,
- l'analyse d'une tâche,
- les demandes de matériel,
- le choix des lieux de travail.

DOCUMENT CONTRACTUEL

où sont consignés :

- sujet, problématique, problèmes et objectifs,
- le travail que chacun s'est engagé à effectuer.

OUTIL D'ÉVALUATION

- pour des bilans intermédiaires,
- pour constater les progrès réalisés, les aides à apporter,
- pour l'évaluation finale.