

Guide du Projet BA 2

CE DOCUMENT RASSEMBLE L'ENSEMBLE
DES INFORMATIONS NECESSAIRES AU DEROULEMENT DU PROJET BA2.
IL EST DESTINE AUX ETUDIANTS DE BA2, ET AUX TUTEURS.



TABLE DES MATIERES

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE	3
2. CALENDRIER ADMINISTRATIF	4
3. ORGANISATION DU PROJET.....	7
3.1. DESCRIPTION	7
3.2. RENCONTRES AVEC LE TUTEUR	7
3.3. LES ROLES AU SEIN DU GROUPE	8
3.4. EVALUATION	8
3.5. LA BIBLIOGRAPHIE.....	10
3.6 LES FONCTIONS DU TUTEUR	11
4. INFORMATIONS IMPORTANTES.....	12
FORMATION DES TUTEURS.....	12
ENCODAGE DES NOTES	12
BUDGET ET COMPTABILITE.....	12
PRINTEMPS DES SCIENCES	12
5. LES GRILLES D'EVALUATION.....	14
GRILLE 1 : EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU GROUPE	14
GRILLE 2 : EVALUATION DU RAPPORT ECRIT DE BA2	15
GRILLE 3 : EVALUATION DE LA PRESENTATION ORALE	17
GRILLE 4 : EVALUATION DU PROTOTYPE	18
OBSERVATION DU FONCTIONNEMENT DU GROUPE.....	19

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE

Dans le cadre de la formation des étudiants de BA2, les étudiants sont amenés à réaliser un projet (5 ECTS) par équipe de 6 à 7 sous la direction d'un tuteur.

Le sujet du projet doit permettre :

- une recherche et une exploitation bibliographique
- une modélisation
- une expérimentation et une réalisation

L'énoncé détaillé est remis au groupe par le tuteur lors de la première réunion. Il comporte quelques références de départ dont obligatoirement une en anglais.

OBJECTIFS

- Mener à terme un projet concret lié à la pratique de l'ingénieur en respectant un cahier des charges déterminé.
- Maîtriser un sujet en adoptant une démarche scientifique :
 - Recherche documentaire
 - Formulation du problème
 - Hypothèse et méthodologie
 - Analyse du problème et justification
 - Développement de l'esprit critique
- Développer une organisation du travail en équipe performante :
 - Répartition équitable des tâches
 - Implication de tous dans l'animation comme dans la participation proactive
 - Respect de ses engagements
 - Exploitation des compétences de chacun
 - Gestion des désaccords et des conflits
- Maîtriser la présentation orale :
 - Savoir structurer la présentation
 - Respecter un timing
 - Avoir un support adéquat
- Développer l'autonomie et la créativité dans le travail.

2. CALENDRIER ADMINISTRATIF

NB : Ce calendrier reprend les grandes balises incontournables. Certains éléments plus répétitifs mais tout aussi indispensables, n'y figurent pas.

Semaine GEHOL	BA2	Tuteurs	Filières
accueil	Inscriptions		Transmettre au BAPP les noms définitifs des tuteurs liés à chaque projet proposé
S1	Finalisation des inscriptions	Formation des nouveaux tuteurs Première réunion avec les étudiants	
S2			
S3	Première réunion		
S4		Une réunion par semaine avec l'équipe	
S5			
S6			
Récup.1 (7)			
S8			
S9		Réunions d'échanges de pratiques à organiser avec les tuteurs de même département.	
S10			
S11		Informer : Printemps des Sciences	Constitution du jury (3 personnes au moins) et désignation d'un lecteur par projet. Le président du jury communique aux étudiants, les informations concernant l'évaluation intermédiaire (lecteurs, jury, date, locaux,...)
S12			
S13	Remise du rapport intermédiaire	Lecture du rapport intermédiaire de son groupe et de celui d'une autre équipe (en tant que lecteur)	
Récup.2 (14)	Evaluation intermédiaire	Organisation d'une séance de feedback pour communiquer aux	Jury intermédiaire : • le tuteur est informé des remarques

		étudiants les remarques émises par le jury.	émises <ul style="list-style-type: none">• autorisation de participer au Printemps des Sciences• communication des résultats au titulaire.
			Donner le nom des étudiants qui ont le feu vert pour participer au Printemps des Sciences au BAPP (Nadine Postiaux)
S15	VACANCES D'HIVER		
SESSION JANVIER			
DETENTE			
S21	REPRISE	Une à deux réunions par semaine avec l'équipe	
S22			
S23			
S24			
S25		Réunions d'échanges de pratiques à organiser avec les tuteurs de même département.	Le président du jury communique aux étudiants les informations concernant l'évaluation intermédiaire (lecteurs, jury, date, locaux,...)
S26	Remise du rapport final	Lecture du rapport final de son groupe et de celui d'une autre équipe (en tant que lecteur).	Les rapports sont remis au tuteur, au lecteur et au secrétariat du Président du Jury (3 exemplaires)
S27 Récup.3	Présentation orale devant le jury ou Printemps des Sciences		
S 28	Débriefing avec le tuteur	Débriefing avec les étudiants BA2	Le jury communique les notes aux étudiants via les tuteurs ainsi qu'au BAPP
VACANCES DE PRINTEMPS			

PLANIFICATION GÉNÉRALE DE L'ANNÉE :

UN EXEMPLE

Exemple de canevas de travail trop vague et trop général pour pouvoir être considéré comme un planning. Il est à adapter en fonction de chaque sujet. Le planning sera établi, par les étudiants, lors de la deuxième rencontre et affiné tout au long du projet.

En fin de semaine	Tâches	Détails
S1 et S2	Premier contact et Identification du problème	
S3	Mise au point du plan de travail	Stratégie de recherche documentaire, listing des tâches, élaboration d'un planning.
S4 à S6	Modélisation	Recherche et étude de différentes solutions, croquis, analyse critique et choix de la solution retenue. Etude approfondie de celle-ci.
Récup. 1 à S9	Amorce de la réalisation selon les sujets	Mettre la semaine Récup.1 à profit pour commencer à construire le prototype, tout en adaptant la modélisation aux problèmes qui surgissent.
S9 à S12	Préparation du rapport intermédiaire	
S13	-Remise du rapport intermédiaire -Préparation de la présentation	
Récup.2	Evaluation intermédiaire	
S20 à S23	Réalisation et tests partiels	Finalisation de la construction du prototype, essais partiels et ajustements du prototype.
S 24	Tests finaux	Validation expérimentale définitive du prototype. Explications des éventuelles erreurs ou raisons pour lesquelles les performances ne sont pas optimales.
S26	Remise du rapport final	
Recup 3	-Présentation orale devant le jury -Printemps des Sciences -Séance de débriefing sur l'évaluation avec le tuteur	

3. Organisation du projet

3.1. Description

- Equipe de 6 à 7 étudiants
- Projet obligatoire
- Le travail représente 5 ECTS soit un jour de travail par semaine
- Calendrier : voir planning
- Une évaluation formative à mi-parcours
- Une évaluation finale comprenant un rapport écrit et une présentation orale
- Encadrement : un tuteur qui rencontre les étudiants une fois par semaine
- Dès que le sujet est choisi et les équipes formées, les étudiants doivent commencer le travail même si quelqu'un manque à l'appel.

3.2. Rencontres avec le tuteur

Les rencontres avec le tuteur auront lieu environ une fois (une heure) par semaine.

Elles se tiendront dans le service du tuteur. Les réunions des équipes avec leur tuteur ont pour but de mettre en commun le travail déjà effectué individuellement, de décider de celui à venir, de structurer et répartir les tâches.

Pour cela, les réunions devraient au minimum se dérouler comme suit :

- Brève présentation de chacune des recherches ou du travail effectués depuis la dernière rencontre
- Débat pour permettre de trier et valider les informations, d'émettre de nouvelles questions, de distinguer les pistes à creuser et les points à élucider
- Au terme de ce débat, de nouvelles tâches émergeront et seront clairement réparties entre les différents membres de l'équipe
- On énoncera clairement les objectifs pour la rencontre suivante ainsi que les productions attendues de chacun. Il est important alors de se resituer rapidement dans le planning de travail, de le corriger ou d'y apporter d'éventuelles précisions.
- Finalement, on désignera en fin de séance les animateurs et secrétaires de la séance suivante, le cas échéant ;
- Le tuteur veillera à ce que l'ordre du jour (rédigé par l'animateur et diffusé aux membres et au tuteur avant la réunion) et le procès-verbal (rédigé par le secrétaire et diffusé aux membres et au tuteur avant la réunion suivante) soient effectivement utilisés.

Mais certaines réunions peuvent également être des moments de travail effectif.

3.3. Les rôles au sein du groupe

Lors des séances types que nous venons de décrire, deux des six membres de l'équipe joueront un rôle particulier : l'**animateur** et le **secrétaire**. Ces rôles seront attribués à la fin d'une réunion pour les réunions suivantes, et on veillera à ce que cette attribution se fasse de manière équitable : les rôles changeront toutes les trois semaines, sachant que chaque membre de l'équipe devra avoir tenu les deux rôles au moins une fois.

L'animateur

- prépare la réunion : ordre du jour
- incite chacun à participer
- dirige la réunion
- prend note au tableau si nécessaire.

Le secrétaire

- garde la trace de ce qui est dit dans le **carnet d'équipe (papier ou en ligne)**
- rédige le procès-verbal et l'envoie à l'ensemble des membres du groupe et au tuteur avant la réunion suivante.

Le carnet d'équipe

- outil propre à l'équipe
- retrace le cheminement
- facilite la rédaction du rapport
- à la forme d'un classeur, cahier ou site

3.4. Evaluation

Evaluation de mi-parcours

L'évaluation de mi-parcours a pour but de fournir des informations aux étudiants sur l'avancée de leur travail.

- L'évaluation intermédiaire porte sur un rapport préliminaire (revue de la littérature, modélisation...) et sur une présentation orale (défini en fonction du projet);
- Cette présentation orale se fera devant un jury restreint (par exemple, au sein du département) ;
- Selon les projets et les filières, un pré-prototype pourrait être évalué à cette occasion.
- Il est conseillé d'utiliser (même partiellement) les grilles prévues en annexe pour l'évaluation finale ;
- Cette évaluation donne lieu à une note provisoire. Elle est communiquée aux étudiants et commentée par le tuteur.

A l'issue de cette évaluation intermédiaire, la filière autorise ou pas les groupes à participer au Printemps des Sciences.

Evaluation finale

L'évaluation finale porte :

- sur un rapport écrit (grille n°2)
- sur un exposé oral de 10 à 15 minutes suivi d'une séance de questions-réponses (grille n°3)
- sur le rapport du fonctionnement du groupe (grille n°1)
- sur l'évaluation du prototype (grille n°4)

La présentation se fait devant un jury que la filière constitue pour l'occasion.

La note finale tiendra compte :

- du rapport écrit (noté par le lecteur)
- de la présentation orale (notée par le jury)
- du prototype (notée par le jury)
- du rapport de fonctionnement du groupe (fait avec le tuteur)

La note tiendra compte de la progression depuis la note provisoire obtenue en décembre.

La note est, sauf exception, **une note d'équipe**.

Les documents utiles à l'évaluation sont joints en annexe et doivent être utilisés.

Ce sont ces documents qui permettront au tuteur de donner un feed-back précis à son groupe après l'évaluation.

Consignes pour le rapport écrit

Le fait de rétrécir les marges et de choisir un caractère minuscule handicape la lecture, agace le jury et ne dupe personne sur le non respect de la consigne de longueur recommandée pour le travail.

Voici les consignes à respecter :

- lire la grille d'évaluation pour prendre la mesure de ce qui est attendu
- indiquer en début d'abstract le nombre de mots de votre rapport.
- un « abstract » (résumé) de 10 lignes rédigé en anglais et en français maximum 1000 caractères (sans espace)
- ne pas modifier les marges (à l'exception des tableaux ou schémas qui le nécessiteraient),
- ne pas utiliser le verso de la feuille,
- taille de police de 11 ou 12 (à déterminer selon le caractère choisi),
- interligne de 1,5,
- veiller à une alternance judicieuse du texte suivi et des figures, schémas...

- faire apparaître la structure clairement, notamment la hiérarchie des titres (en utilisant par exemple la fonction de définition de titres permettant la table des matières automatique),
- respecter la consigne de longueur entre 8000 et 10 000 mots de l'introduction à la conclusion (à titre indicatif, cela fait 20 à 30 pages)
- Numéroté et légèder les figures.
- Le cas échéant, référencer les figures dans le texte par leur numéro.
- ne pas abuser des annexes (une annexe est un complément d'information permettant de justifier ou d'approfondir un point précis du travail),
- utiliser le dictionnaire et le correcteur d'orthographe pour l'orthographe d'usage,
- consacrer du temps à une relecture attentive et ne pas hésiter à faire relire votre travail si vous avez des doutes sur votre orthographe ou sur votre syntaxe,
- une table des matières,
- le rapport comprendra également une section consacrée au fonctionnement du groupe et à son évolution au cours du projet.

ATTENTION !

Votre travail sera remis en format électronique en PDF simple au BAPP (bapp@ulb.ac.be) et en version papier : 1 au tuteur, 1 au lecteur, 1 au secrétariat de votre président de jury.

3.5. La bibliographie

La bibliographie est indispensable pour poser les bases de votre projet. Dans ce sens, il vous sera demandé à l'issue des séminaires de recherche documentaire (début du premier semestre) de remettre *un rapport de recherche documentaire*. L'évaluation de ce rapport fera partie intégrante de votre note finale (cf grille d'évaluation) et devra se trouver à la fin du rapport de projet.

Ce rapport de recherche documentaire devra aborder les points suivants:

- **Les mots-clés:** ils doivent provenir du cahier des charges ainsi que de votre analyse prospective du travail à réaliser au cours du projet. Il ne faut donc pas hésiter à faire preuve d'imagination pour essayer d'anticiper les problèmes que vous pourriez rencontrer au cours de votre réalisation.
- **Traduction des mots-clés en anglais:** étant donné que votre bibliographie doit contenir des sources en anglais, il est indispensable de traduire correctement les mots-clés pour exploiter au mieux les bases de données internationales.
- **Les équations de recherche:** pour rendre votre recherche de sources plus efficace, il est indispensable d'établir des équations de recherche associant les différents mots-clés.
- **Les sources sélectionnées:** finalement, il faudra préciser vos critères de sélection des sources issues de vos recherches dans les bases de données.

A l'issue de votre projet, vous devrez remettre un rapport écrit. Ce dernier doit obligatoirement contenir une bibliographie complète. C'est cette bibliographie qui permettra au jury de juger de la pertinence des sources exploitées pour mener à bien votre travail.

Incidentement, elle donnera également une idée assez précise de la qualité de votre travail car ce dernier doit être basé sur ces sources.

Le plagiat:

L'exhaustivité de votre bibliographie vous protégera en particulier du plagiat.

N'oubliez donc pas de faire systématiquement un lien entre votre texte principal et vos sources bibliographiques. C'est une obligation chaque fois que vous utilisez un savoir qui n'est pas vôtre (formules, graphes, théorèmes,...). Vous éviterez ainsi d'être accusé de plagiat et de risquer l'échec.

Les points suivants de votre bibliographie seront évalués:

- **Style uniforme:** il existe plusieurs façons de présenter une table bibliographique ainsi que les appels vers cette table. Il vous est demandé de fixer votre choix sur une présentation donnée et de la respecter tout au long de votre travail.
- **Renvois dans le texte:** il est indispensable que chaque fois que vous utilisez dans le texte principal des informations provenant de l'une de vos sources, vous l'indiquiez via un renvoi vers la table bibliographique. Une référence, si elle n'est pas citée dans votre texte, ne doit pas figurer dans votre bibliographie même si vous l'avez lu.
- **Qualité des sources:** quantité et pertinence des sources que vous aurez utilisées seront également jugées. Par exemple: vous devez privilégier les sources scientifiques aux autres sources d'origine plus douteuse.
- **Forme de la table bibliographique:** ici c'est la présentation de la table bibliographique et le respect des règles de citation qui seront jugés.

Vous pouvez retrouver les règles de présentation d'une bibliographie sur le site web du BAPP.

3.6 Les fonctions du tuteur

Le tuteur est :

Un observateur

- Il n'est pas un membre de l'équipe, ni l'animateur des réunions
- Il aide à faire le point sur le fonctionnement de l'équipe (respect des consignes, du temps, du rôle, de la répartition du travail, de la participation de chaque étudiant...)

Un partenaire

- En cas de difficulté majeure, il aide l'équipe à découper le problème et à clarifier les points difficiles
- Il donne un feedback sur le rapport avant de le remettre au jury

Un guide

- Il aide à analyser la situation en profondeur
- Il aide au développement de l'esprit critique
- Il guide les étudiants dans leurs prises de décisions

- Il est garant du respect des étapes et de la méthodologie

!!! Il ne donne pas cours et il n'évalue pas :

Le tuteur n'est pas membre du jury, mais son rôle est particulier : il est le seul à pouvoir fournir des informations sur la progression éventuelle des membres de l'équipe et sur les éventuelles disparités dans le travail fourni par les membres.

4. Informations importantes

Formation des tuteurs

Chaque année, de nouveaux tuteurs sont désignés. Le projet étant un dispositif concerté et collectif, cette formation est indispensable. Le Bapp organise la formation des nouveaux tuteurs en groupe ou en individuel selon les disponibilités des tuteurs.

Par ailleurs, des réunions de coordination et d'échange seront proposées chaque année et sont également organisables sur simple demande des tuteurs.

Encodage des notes

Dès l'évaluation des projets terminée, les présidents de chaque filière transmettront au BAPP les notes des groupes et le Bapp se chargera de la préparation du fichier global pour l'encodage.

Attention, **les notes transmises doivent mentionner le nom de tous les étudiants** ayant participé au projet afin de pouvoir repérer les abandons.

Budget et comptabilité

La filière fixe un montant par prototype dans la limite autorisée par la filière tronc commun. Soit **un maximum de 100 euros par groupe**. Les étudiants sont tenus de respecter ce budget. Les notes de frais sont transmises par les étudiants à la filière ou au service qui procède rapidement au remboursement. En fin d'année, la filière centralise les notes et demande au BAPP le remboursement total sur base d'une copie des justificatifs. Le BAPP ne rembourse pas les étudiants. Les frais du rapport pour le lecteur ne sont pas éligibles dans ce budget, seuls les frais liés au prototype sont éligibles.

Printemps des sciences

Cette année, le Printemps des Sciences aura lieu du **14 au 20 mars 2016**. L'Ecole encourage vivement les étudiants à y participer.

1. Les tuteurs informent les étudiants dès le début de l'année de la possibilité de participer au Printemps des Sciences : thème, incidence sur l'organisation... (Nadine Postiaux, BAPP, est à disposition pour toute info à ce sujet).
2. Les tuteurs avertissent Nadine Postiaux (BAPP) dès le début du projet du souhait de leur groupe de participer et confirment cette décision après l'évaluation de mi-parcours organisé par la filière.

3. Fin décembre, Nadine Postiaux (BAPP) transmet au responsable Printemps des Sciences le nom des étudiants qui participent.

5. Les grilles d'évaluation

NOM du tuteur :



Grille 1 : Evaluation du fonctionnement du groupe

Le tuteur rend compte du fonctionnement du groupe au jury durant la délibération. Ce compte-rendu devrait être directement inspiré des évaluations qui auront été faites avec le groupe durant l'année. En d'autres termes, le tuteur ne devrait rien avoir à dire que le groupe ignore et la synthèse peut être préparée avec le groupe. De cette manière, le tuteur est le porte-parole du groupe et garde une position de retrait par rapport à l'évaluation certificative.

Voici quelques questions qui peuvent vous aider dans la rédaction de cette synthèse :

- ☐ Les étudiants se sont-ils tous impliqués dans le travail ?
- ☐ La répartition du travail a-t-elle été équitable ?
- ☐ Les informations résultant de la répartition du travail ont-elles été expliquées et partagées au sein du groupe ?
- ☐ Chacun a-t-il assumé ses rôles de manière consciencieuse ?
- ☐ Dans l'ensemble, les étudiants ont-ils été présents aux séances de travail ?
- ☐ Les étudiants ont-ils géré le travail en équipe en développant des aptitudes de communication, de négociation et de prise de décision ?
- ☐ Les étudiants ont-ils organisé le travail en équipe en développant des aptitudes méthodologiques de gestion du temps et de planification du travail ?
- ☐ Les étudiants ont-ils pu faire face aux conflits éventuels et les régler ?
- ☐ Les étudiants ont-ils développé des capacités d'esprit critique et de mise à distance de leur travail ?
- ☐ Les étudiants ont-ils connu des problèmes « techniques » indépendants de leur volonté .

Appréciation globale :

NOM du tuteur :



Grille 2 : Evaluation du rapport écrit de BA2

			I	F	S	B	TB	
BIBLIOGRAPHIE								
CHECK LIST	Lecteur	style de la biblio cohérent dans tout le document						
		renvois dans le texte chaque fois que nécessaire						
		qualité des sources (quantité et pertinence)						
		forme de la table bibliographique						
		Le rapport de recherche documentaire est annexé au rapport.	NON		OUI			
	Axel Dero	Rapport de recherche documentaire:						
		pertinence des mots-clés (vs. cahier des charges)						
		traduction des mots clés en anglais						
		pertinence des équations de recherche						
		critères de sélection des sources						
Plagiat (rédhitoire!)		OUI		NON				
Appréciation globale pour la bibliographie (échec si plagiat)								

CONTENU

CHECK LIST	résumé					
	justification de l'approche					
	analyse comparative des solutions possibles					
	esprit critique					
	esprit de synthèse					
	bonne exploitation des sources					
	plans de qualité et exploitables (le cas échéant)					
	figures, schémas, illustrations... pertinents et légendés					
	rigueur de la démarche scientifique et usage correct des concepts scientifiques					
Appréciation globale pour le contenu						

FORME

CHECK LIST	mise en page (voir consignes)					
	structure générale					
	cohérence entre les différentes parties (enchaînement, lien)					
	clarté de la formulation					
	syntaxe					
	orthographe					
	suscite l'intérêt du lecteur					
Appréciation globale pour la forme						

A TENU COMPTE DES REMARQUES FAITES PAR LE LECTEUR EN DECEMBRE (LE CAS ECHEANT)
OUI - NON

La note sur 10 est proposée à titre indicatif :
Commentaires :

Avez-vous une question à suggérer au jury ?

NOM du tuteur :



Grille 3 : Evaluation de la présentation orale

	I	F	S	B	TB
MAITRISE DU SUJET					
bases scientifique bien comprises					
sujet bien assimilé					
QUESTIONS/REPONSES					
bases scientifiques bien comprises par tous					
sujet bien assimilé par tous					
compréhension de la question					
sélection et structuration de l'information dans la réponse					
aptitude au dialogue					
STRUCTURE DE LA PRESENTATION					
plan clair					
transition entre les parties					
équilibre illustrations/contenu					
respect du timing					
QUALITE DU SUPPORT					
lisibilité					
pertinence des informations présentées					
équilibre illustrations/contenu					
sans surenchère technologique					
orateur(s)					
habiletés de communication :					
voix claire					
rythme de parole adéquat					
regard vers l'auditoire					
implication, conviction					
La note sur 10 proposée est : (Commentaires)					

NOM du tuteur :



Grille 4 : Evaluation du prototype

		I	F	S	B	TB
Partie commune à toutes les filières						
CHECK LIST	Le cahier des charges est respecté					
	Le budget est respecté					
	Le groupe a fait preuve de créativité					
	Le groupe a tiré les enseignements de la réalisation de mi-parcours (le cas échéant)					
Appréciation globale						
Partie spécifique à ce projet						
CHECK LIST						
Appréciation globale						
La note sur 10 est :						
Commentaires :						

Annexe : Exemple de grille pour évaluer le fonctionnement du groupe durant l'année.

Observation du fonctionnement du groupe

Exemples de grilles d'évaluation du fonctionnement du groupe à utiliser régulièrement avec et sans l'intervention du tuteur pour améliorer le fonctionnement du groupe.

Fonctionnement de l'équipe

		OUI	NON
La méthode de travail est :	explicite		
	choisie par l'équipe		
	choisie par l'animateur		
	absente		
La répartition des tâches est :	spontanée		
	organisée		
	absente		
La gestion du temps est :	concertée		
	peu rigoureuse		
	efficace		
	absente		
La référence à des documents est :	organisée		
	systématique		
	absente		
Les interactions dans le travail sont :	nombreuses		
	constructives		
	rare		
	des pertes de temps, déstabilisantes		
Les prises de décisions sont :	collectives		
	négociées par tous		
	aléatoires		
	absentes		
	l'apanage d'un seul membre		

Actes des membres :

	Bien	A améliorer
Présence et ponctualité aux réunions d'équipe		
Préparation des réunions (tous les membres, pas seulement l'animateur)		
Chacun assume sa part de responsabilité dans le projet		
Apport d'informations significatives dans les discussions		
Emergence de questions qui permettent de cerner un problème, d'avancer dans sa compréhension		
Ecoute des idées des autres et respect de celles-ci		
Equilibre dans les discussions (pas de domination de l'un ou l'autre)		

Arguments énoncés de manière structurée		
Partage des idées et informations de façon claire		

Quelles sont les attitudes observées qui contribuent à l'avancement du projet ?

.....
.....
.....

En quoi les comportements pourraient-il s'améliorer pour aider l'équipe à mieux fonctionner ?

.....
.....
.....

NB : nous vous proposons ces grilles avec deux colonnes. Libre à vous d'y introduire une échelle plus fine.

Vous pouvez également inclure dans vos grilles des items concernant le tuteur, reprenant vos attentes par rapport à lui, et la manière de laquelle il y répond. Cela permettra éventuellement de faire émerger, soit des attentes auxquelles le tuteur ne peut répondre s'il veut rester dans son rôle, soit des attentes légitimes, dont le tuteur ne se doutait pas, et auxquelles il est prêt à répondre.