

Qui ?

Chaque élève doit faire son propre carnet de bord : il **doit être individuel** car il est la mémoire vive du stage.

Quoi ?

« Trace d'un itinéraire personnel, avec ses tâtonnements et ses infléchissements, le carnet de bord permet au stagiaire de noter, au fil du temps, le déroulement et les principales étapes de son travail. Il permet aux enseignants d'évaluer la démarche des élèves et leur investissement.

On y trouve :

- **Les missions** : nom de chaque mission, contexte, problématique, cahier des charges, choix de la solution.
- **L'organisation du travail** : choix du support, partage du travail, calendrier ou planning, questions à poser, matériel à préparer... A noter que certains éléments sont susceptibles d'évoluer ou de changer complètement (problématique, cahier des charges ...)

- **Les dates et lieux** où vous travaillez.

- **Les commentaires de l'enseignant référent et de votre tuteur de stage en entreprise** qui vous suivent pendant le stage.

- **La trace des documents consultés et produits** :

Vous devez noter les références des documents pour pouvoir constituer en fin de parcours une bibliographie qui peut apparaître dans le portefeuille de compétences.

Notez les sites internet consultés avec si possible l'identification des sources : déchiffrez l'URL (l'adresse) pour la rendre lisible à tous et pour montrer que vous savez quelles sont vos sources.

Si votre production (code, captures d'écran, documentation, technique, documentation utilisateur, rapports de tests...) et vos sources d'information sont sur support électronique, n'oubliez pas de les enregistrer sur clé USB ou autre support pour les insérer dans votre portefeuille de compétences. Tous les documents papier utilisés sont en annexe du carnet de bord. La bibliographie doit figurer également dans le carnet de bord.

- **Les ressources humaines** : si vous faites une entrevue, une visite pendant laquelle vous rencontrez quelqu'un, donnez ses coordonnées, son rôle ...

Listez les lieux et leurs fonctions, leurs spécificités ...

Citez et notez par écrit les questions et réponses en cas de difficultés rencontrées.

Notez paramètres & résultats pour les tests.

Quand ?

Il est indispensable de remplir le carnet de bord au fur et à mesure et à chaque mission.

Remplir au jour le jour son carnet de bord permet de suivre la trace de votre cheminement. Le remplira *posteriori* le détourne de son rôle premier. Votre enseignant référent le vérifiera lors de sa visite et après le stage.

Comment ?

Pour rester fidèle à l'esprit de l'autonomie, il semble préférable de vous laisser la liberté d'organiser votre carnet de bord comme bon vous semble.

Pourquoi ?

Le carnet de bord est à la fois un outil de conservation de l'information mais aussi une aide méthodologique permettant de prendre du recul et de s'interroger. Il est donc le témoin de votre progression au fil du stage (sur le fond et la forme) et pour cela constitue une aide précieuse à l'élaboration de votre production. Il servira en outre d'outil d'évaluation aux enseignants qui encadrent votre travail. Il peut faire partie intégrante de votre **portefeuille de compétences**.