

Pistes pour réaliser un carnet de bord

La réalisation et le suivi d'un carnet de bord sont indispensables pour que chaque personne de la structure puisse prendre connaissance de la démarche, pour assurer la continuité du projet en cas de changement d'équipe de direction et pour garder une trace de tous les documents relatifs à l'opération. De plus, en permettant de mesurer l'écart et le chemin parcouru entre le début de la démarche et la fin, elle constitue une aide pour l'évaluation.

Le carnet de bord pourrait contenir les éléments suivants :

- **Rubrique comité de pilotage :**

- La composition du comité de pilotage.
- Une grille de suivi des réunions du Comité de pilotage renseignée.

Pour en savoir plus : *Fiche outil – Grille suivi réunions Comité de pilotage (CP)*

- **Rubrique mobilisation et communication**

Grille de suivi des actions de mobilisation et communication.

Pour en savoir plus : *Fiche outil – Grille suivi mobilisation communication*

- Un ou plusieurs exemplaires des outils de mobilisation ou de communication mis en œuvre.
- Le plan de mobilisation pédagogique.

- **Rubrique plan d'actions pédagogiques et techniques**

- La composition de l'équipe pédagogique.
- Grille de suivi des réunions de l'équipe pédagogique.

Pour en savoir plus : *Fiche outil – Grille suivi réunions équipe pédagogique (EP)*

- Les objectifs opérationnels retenus et les arguments ayant conduit à leur choix.
- La composition des groupes de travail.
- Par groupes de travail, une fiche synthétisant les propositions d'actions pour l'objectif opérationnel traité.
- Un ou plusieurs exemplaires des investigations collectives réalisées : questionnaires, entretiens, photos, textes...
- Le calendrier des visites de l'éco diagnostiqueur.
- La synthèse du diagnostic remise par l'éco diagnostiqueur.
- Le plan d'actions pédagogiques et techniques, validé par le comité de pilotage.

Le carnet de bord pourra contenir encore beaucoup d'autres éléments qui vous semblent utiles et nécessaires pour suivre la démarche au sein de votre structure.

Quelques suggestions :

- Un classeur vous permet d'insérer, de retirer, de déplacer les documents selon l'évolution du projet ;
- Le carnet de bord doit être consultable par tous : nous vous conseillons de définir et de communiquer au début du projet un lieu et des horaires de consultation du carnet de bord ;
- Le carnet de bord doit contenir tous les documents relatifs à l'opération. Un nouveau directeur, un nouvel intendant, un nouveau jeune, un nouveau formateur, qui arrive dans la structure en cours de projet, doit pouvoir y trouver toutes les informations lui permettant de s'approprier l'opération ;
- La démarche repose sur un fonctionnement en groupes de travail. Chaque groupe de travail peut avoir son propre carnet de bord, avec les documents nécessaires : synopsis de la démarche, fiches pédagogiques issues du guide, etc.