

Livret

L'environnement au cœur de l'action
2026

V. Garlatti
Université du Sud Toulon Var

Partie I

Présentation générale

SYLLABUS

L'environnement au cœur de l'action : Concevez votre projet de protection du campus

Les étudiants doivent concevoir un projet favorisant la protection de l'environnement sur l'Université de Toulon à destination des usagers et/ou du personnel. Ce projet peut consister à sensibiliser aux problématiques de l'environnement à travers des actions « coup de poing ou à mettre en place des actions éco-citoyennes sur le site de l'Université (tri des déchets, compostage, ramassage de déchets par exemple). Ces projets devront être prévus pour une mise en place au mois de septembre de la rentrée suivante. Les deux projets les plus aboutis pourraient être proposés à l'Université.

Amusez-vous et protégez votre campus !

Objectifs d'apprentissage

L'objectif de la SAÉ est le développement de la compétence Concevoir un projet.

Objectif 1 : Identification projet et des contraintes. Proposer un projet en cohérence avec :

- le descriptif proposé : action coup de poing ou dispositifs de protection de l'environnement
- le site proposé : Université de Toulon site de la Garde (tenir compte des dispositifs existants – des contraintes légales et environnementales – liste de matériel)
- les acteurs identifiés : intéressés par le projet, impactés par le projet ou ciblés par le projet

Objectif 2 : Planifier

- répartir les tâches
- réaliser un rétroplanning

Objectif 3 : S'organiser en équipe pour concevoir le projet

- Mettre en place un partage des données numériques (Google Drive)
- Mettre en place deux espaces de communication : réunions présentes - espace slack distanciel
- Arbitrer les décisions par vote à la majorité des votes exprimés.

Objectif 4 : Adopter un comportement professionnel

- Être présent, ponctuel à l'ensemble des rendez-vous,
- Réaliser les tâches assignées dans les temps
- Tenir compte des retours des tuteurs.

Ressources et outils à disposition

Des ressources sont proposées au sein de la SAÉ : cours de gestion de projet, utilisation de l'espace collaboratif teams, supports modèles.

En L1, le Carnet de Bord est votre outil principal pour apprendre à anticiper le travail à réaliser, tracer tout ce que vous faites ainsi que faire des liens entre la SAÉ et les enseignements plus théoriques de la Licence. Il est personnel et doit être rempli au fur et à mesure de la SAÉ. Il est divisé en trois grandes parties :

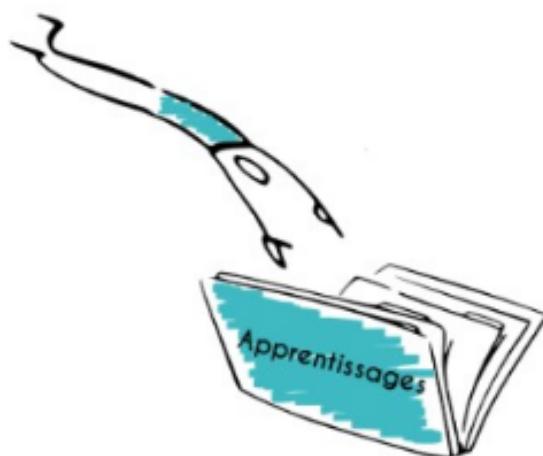
- Présentation du carnet de bord :
- Suivi de la SAÉ : inclut des informations que vous remplissez pour chaque séance de travail mais aussi les livrables de la SAÉ : poster de SAE11, fiche expérience de SAE12 et fiche animation.
- Ressources : cette partie est remplie en fin de semestre et vous permet de démontrer les liens que vous faites entre les cours et les SAÉs

SAE 23 : L'environnement au cœur de l'action

Carnet de Bord

JOURNAL PERSONNEL POUR MONTER EN COMPÉTENCE

Conçois un projet de protection de l'environnement



ANTICIPER -TRACER - LIER

[Prénom] [Nom] [Numéro d'équipe]

FIGURE 1 – Première page du carnet de bord

Scénarisation

Les situations d'Apprentissages et d'évaluation suivent un scénario qui permet d'organiser les étapes de travail. A chaque étape, vous êtes amenés à anticiper le travail à réaliser au cours de séances de TD. Ces séances de TD sont aussi le lieu pour apprendre la méthodologie à suivre. S'en suit un temps de travail en équipe ou individuel, en absence des encadrants. Ces temps de travail sont formalisés dans l'emploi du temps sous le terme TAE : Travail Autonome Étudiant. C'est une demi-journée qui doit être consacrée au travail d'équipe sur les SAÉs. Le fruit de ce travail est finalement régulé avec l'enseignant au cours de séances de tutorat.

Mois maines	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai		
seances	CMI présentation CM2 Gestion de projet TDI Initiation	TD2 Retro-planning	CM2 Orientation	RDV1 Planning Projet	TD3 livrables	RDV2	TD4 Présentation projet 1 CM2 Bilan
TAE	Collaborer	Échanges distanciel Deux réunions mini	9h.	Échanges distanciel Une réunion mini Fiche progression2 Carnet de bord v2	6h.	Échanges distanciel 6h. Une réunion mini Fiche progression3 Carnet de bord final	
Étape projet	Attitude Pro.	Fiche progression1 Carnet de bord v1 Rétroplanning/MindMap v1	Livrables V1		Livrables V finaux Oraux		
Rendus	Le carnet de bord se complète au fur et à mesure avec <ul style="list-style-type: none"> • Notes de séances • Fiches progression • Rétroplanning • Charte • Livrables 		Carnet de Bord v1	Carnet de Bord v2		Carnet de Bord Présentation	

FIGURE 2 – Calendrier du semestre 2

TABLE 1 – Calendrier Semestre 2

Semaine	Type cours	Actions	Production	Durée
4	CM	Présentation	Carnet de bord(P1)	1h30
4	CM	Gestion de Projet	Carnet de bord(P1)	1h30
4	TD1	Initiation	carnet de bord (P2)	1h30/groupe
6	TD2	rétroplanning	carnet de bord (P2)	1h30 /groupe
7	CM	Projet Professionnel	Carnet de bord(P1)	1h30
10	RDV1 (groupe)	Projet	carnet de bord avec charte/planning/fiche	15mn
12	TD3	livrables	carnet de bord	1h30
19	RDV 2	livrables et présentation	carnet de bord avec livrables	15mn /groupe
21	TD4	Présentation	carnet de bord et présentation	
21	CM	Journée des meilleurs projets	carnet de bord final et présentation	

Évaluation

La SAÉ est évaluée à la fois sur la démarche de l'étudiant au cours des séances, sur les livrables et sur la capacité de l'étudiant à prendre du recul sur ses actions, les corriger et faire des liens entre la SAÉ et les ressources. Le carnet de bord permet d'évaluer ces deux derniers points pour chaque étudiant. Il devra être rendu dans son état d'avancement avant chaque tutorat et dans son état final semaine 3. La grille d'évaluation est en cohérence avec l'évaluation de la compétence au niveau 1. Il existe 4 paliers dans l'évaluation :

- Est-ce que l'étudiant a réalisé l'action ?**
- Est-ce que l'étudiant a réalisé une action de qualité c'est-à-dire dans le respect des composantes essentielles de la compétence ?**
- Est-ce que l'étudiant sait justifier ses choix ?**
- Est-ce que l'étudiant est capable de corriger et d'adapter son action ?**

Évaluation de la réalisation de l'action

Les séances de SAÉs sont obligatoires. Un étudiant qui ne serait pas présent aux séances qui servent à anticiper le travail à réaliser et ensuite réguler les propositions avec l'enseignant ne pourrait être considéré comme ayant fait l'action demandée. Le rendu dans les temps de tous les rendus exigés entièrement rempli est aussi obligatoire. Sur ce point, la qualité de ces rendus ou la justesse des rendus n'est pas évaluée.

Évaluation de la qualité de l'action

Les livrables et le travail retranscrit sur le carnet de bord sont évalués à partir des attendus de la compétence au niveau 1. L'évaluation se fait en fin de SAÉ. Pour valider la SAÉ, il est nécessaire de réaliser les actions demandées dans le respect de l'ensemble des composantes essentielles de la SAÉ.

Évaluation de la justification

La justification du travail réalisé sera évalué sur la capacité de l'étudiant à apporter des preuves du travail qu'il réalise en dehors des séances, sur la capacité à s'appuyer sur les ressources ou autres SAÉ (partie 3) ainsi que sa capacité à expliquer ses choix et ses difficultés à l'écrit sur le carnet de bord et à l'oral en rendez-vous.

Évaluation de l'adaptabilité

Sur les livrables et dans le carnet de bord, des sous-parties sont réservées à l'analyse du travail réalisé afin de corriger. Cela permettra d'évaluer si l'étudiant est capable de retro-action.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Comment lire ce document

Ce document contient les objectifs et attendu de l'ensemble des séances encadrées de la SAÉ dans l'ordre de déroulé des séances.

Pour chaque étape, vous trouverez dans une page de présentation les objectifs de la séance, ce que l'enseignant et les étudiants doivent réaliser avant, pendant et après la séance ainsi que les modalités d'évaluation. A la suite de cette page de présentation, vous trouverez les énoncés de TD ou de TP ainsi que les modèles de rendus et les grilles d'évaluation pour chaque travail.

Le rôle de l'étudiant

Chaque étudiant s'engage à :

Respecter l'organisation :

- Prendre rendez-vous en temps et en heure (au moins 72h avant le RDV) avec l'équipe enseignante (via moodle) dans des créneaux imposés
- Utiliser le canal de communication imposé par l'équipe enseignante (discussion intra-équipe sur Teams, questions aux enseignants uniquement sur les créneaux de RDV et de TD prévu)
- Utiliser un matériel/des outils utilisables et utilisés par tous les membres du groupe.
- Respecter les formats imposés pour les différents rendus (pdf, A4, avec illustrations)

Respecter les consignes de validation

- Rendre l'ensemble des livrables exigés
- Se présenter à l'ensemble des séances
- Fournir un travail personnel (sauf pour les quelques documents de travail d'équipe).

Format des livrables

La Carnet de Bord doit être rendu en pdf. Le nom des fichiers ou dossier doit permettre de vous identifier. Il prendre le format suivant (sans accent ou caractère spécial) :

NOM_Prenom_Equipe_nomdudocument

Par exemple, le carnet de bord de Lila Dupont dans l'équipe L1SV4b1 doit s'appeler :

DUPONT_Lila_L1SV4b1_CarnetDeBord.pdf

Règlement d'examen de la SAÉ

Extrait du règlement d'examen

5.1 Nature des épreuves

"L'évaluation des compétences donne lieu à une note de Situation d'Apprentissage et d'Évaluation (SAÉ) qui peut être une combinaison d'épreuves organisées en présentiel et de travaux réalisés par l'étudiant en autonomie."

"5.4 Absence aux épreuves et deuxième chance

Situations d'Apprentissage et d'Évaluation (SAÉ)

Le travail à effectuer dans le cadre d'une SAÉ doit obligatoirement être réalisé dans le temps imparti avec un strict respect des dates de rendu. Le non-respect des échéances pour la remise d'un travail ou la non participation injustifiée à une étape du travail demandé entraîne l'attribution de la note de 0/20. En cas d'absence prolongée et dûment justifiée de l'étudiant, un délai supplémentaire équivalent à la durée de l'absence peut être accordé à l'étudiant pour la remise du rapport ou du projet. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant. La demande doit obligatoirement être faite dans un délai de 3 jours ouvrés au plus tard après la date de la première échéance, à l'enseignant responsable de la SAÉ. Dans tous les cas de productions d'écrits qu'il réalise, l'étudiant est tenu d'y adjoindre un engagement de non-plagiat. Le principe de la seconde chance ne s'applique pas aux SAÉs."

Application des règlements

Abscences : Tout étudiant qui n'aurait pas rendu l'ensemble des documents ou qui aurait été abscence de façon injustifiée aux séances ne pourra pas se voir attribuer une note supérieure ou égale à 8.

Plagiat Toute tentative de plagiat (incluant travail rédigé par d'autres, en partie copié ou l'utilisation de ChatGPT) donnera lieu à un conseil de discipline pour non respect du règlement d'examen. Le logiciel Compilatio nous permet de détecter l'ensemble de ses fraudes et est déclenché automatiquement sur Moodle.

Partie II

*Séances Spécifiques à l'accompagnement de la Situation
d'Apprentissage et d'Évaluation*

SEMAINE 4 À 6

ÉTAPE 1 : INITIATION DU TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DU PROJET

I Objectif de la première étape

L'objectif de la première étape est de fournir aux étudiants l'ensemble des outils nécessaire au démarrage de leur projet et du travail en équipe. Cette étape comprend :

- Un CM de présentation de la SAE en semaine 3 suivi d'une consultation de la documentation en ligne par les étudiants
- Un TD d'initiation du projet semaine 6 avec le tuteur du groupe.

Pour tous les TD, il est important que chaque groupe de travail puisse avoir un ordinateur/tablette (dans l'idéale deux).

II Préparation et déroulement du TD d'initiation du projet semaine 6

Étudiants	
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Aller au CM de présentation et lire les documents en lignes<input type="checkbox"/> S'inscrire sur teams - rejoindre l'équipe SAE23 - créer un canal privé
Pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S'organiser sur teams avec votre équipe du semestre<input type="checkbox"/> Chercher 10-15 idées de projets<input type="checkbox"/> Voter à la majorité des votes exprimés pour choisir le projet.<input type="checkbox"/> Remplir la fiche progression 1 avec ce premier vote<input type="checkbox"/> Commencer à remplir la charte du projet
Après la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Avancer sur la charte du projet<input type="checkbox"/> chaque décision doit être votée par l'équipe et indiqué dans la fiche progression

TD 1 : Initiation du projet

2024 V. Garlatti

PARTIE 1 : ORGANISATION EN ÉQUIPE SUR L'ESPACE TEAMS

Les équipes auront dû être constituées sur moodle en amont du TD et chaque étudiant devra avoir été se connecter sur teams pour accéder à l'équipe SAE23. Chaque équipe dispose d'un canal afin de travailler sur des documents communs modifiables. Chaque équipe devra charger la charte du projet ainsi que la fiche progression 1. Ces documents sont complétés au cours du TD.

PARTIE 2 : CRÉATIVITÉ

Vous devez chercher des idées de projet afin de participer à la protection de l'environnement sur l'université. En créativité, il est courant de considérer que les dix premières idées sont "banales". Il faut donc purger ces premières idées pour arriver à des idées originales. Sur cette étape, il ne faut pas prendre en compte le réalisme ou la faisabilité. Toutes les idées sont notées sur une feuille.

PARTIE 3 : CHOIX DES IDÉES DE PROJET

Deux objectifs vont être poursuivis ici :

- Se mettre d'accord sur un projet
- Mettre en place les modalités de décision de l'équipe : un vote à la majorité des votes exprimés (une abstention ne compte pas)

L'ensemble des décisions prises en équipes doivent être votées à la majorité des votes exprimés et reporté sur la fiche de progression (disponible sur moodle)

Les modalités de vote sont les suivantes :

Chaque étudiant marque ses trois propositions préférées. Suite à cela :

- Au moins deux propositions ont recueilli plus de la moitié des voix : dans ce cas, soit un projet mixant les deux propositions émerge soit un second tour de vote est effectué.
- Moins de deux propositions ont recueilli plus de la moitié des voix : les propositions ayant au moins deux votes sont conservées et chaque étudiant choisit ses deux propositions préférées parmi les propositions restantes jusqu'à obtenir au moins deux propositions avec plus de la moitié des voix.

La succession des votes et des propositions conservées doivent être indiqués dans la fiche progression 1.

PARTIE 4 : LA CHARTE

La charte de projet est un document qui permet de cadrer et d'expliciter le projet. Il est la base de votre travail. Vous pouvez dès ce TD commencer à la remplir.

Fiche de progression

[Titre de l'étape]

Travail réalisé

[expliquez rapidement ici le travail réalisé pendant cette phase de votre projet]

Fichiers partagés

Nom du fichier	Date de partage	Objectif du fichier	Étudiant créateur	Étudiant relecteur

Arbitrage des décisions

Sujet du vote	Réunion Présentielle/ teams	Date	Participants	Votes

Taches réalisées au cours de la période

Code tache	Date de fin prévue	Travail réalisé	Étudiant responsable	Autres participants

Travail à réaliser au cours de la prochaine période

Charte du projet

[Nom du projet]

Présentation et motivation du projet

[Quelles sont la raison et la situation initiale qui nous ont amené à ce projet. Pourquoi le projet est-il nécessaire ?] (une page maximum)

Objectifs et indicateurs clefs de performance

[Quels sont les objectifs SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, définit dans le Temps) que nous cherchons à atteindre à travers ce projet ? Comment l'atteinte des objectifs peut être mesurée?]

Périmètre du projet :

[Comment ces objectifs seront-ils atteints ? Quelles sont les principales tâches/étapes] ?

[Qu'est-ce que nous ne ferons pas? Qu'est-ce qui ne fait pas partie du projet ?]

Contraintes du projet

[Quels sont les acteurs (acteurs ciblés, acteurs impactés, acteur intéressés par le déploiement du projet) ? Quelles sont leurs besoins/contraintes?]

[Quelles sont les contraintes environnementales et légales?]

Livrables :

Nom équipe

Date de la version

[Quels sont les livrables attendus (services, productions et produits) du projet - tout au long et à la fin. Qui va réaliser ces livrables ?]

Quand et comment vont-ils être approuvés ? Quel est le matériel nécessaire ?]

Engagement étudiant :

Je soussigné Mr/Mme [Nom de l'étudiant m'engager à :

- Participer aux cours, TD, Tutorat et être ponctuel
- Participer aux échanges de l'équipe en présentiel et en distanciel
- Réaliser et partager les taches/livrables [indiquer ici lesquel(le)s] dans le temps imparti
- Relire les taches/livrables [indiquer ici lesquel(les)]

Signature étudiants

I. SEMAINE 6 À 10

ÉTAPE 2 : PLANIFICATION DU PROJET

I Objectif de la deuxième étape

Pendant cette deuxième étape, les étudiants travaillent essentiellement en autonomie. La planification du projet passe essentiellement par la réalisation d'un rétroplanning. Le rétroplanning "initial" devra être entré dans le carnet de bord. Celui-ci donne une vision de la prévision réalisée par les étudiants.

Le rétroplanning doit être mis à jour semaines après semaine au fur et à mesure de la réalisation des tâches. L'état d'avancement du travail avec les délais effectifs et les dates de rendus effectifs devra être ajouté avant chaque tutorat et avant le rendu final du carnet de bord sous la forme du rétroplanning mis à jour.

Toutes les versions du rétroplanning devront être partagée sur teams dans le canal privé de l'équipe.

II Préparation et déroulement du TD 2 Retroplanning

Étudiants	
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Réfléchir en amont aux étapes du projets et aux taches<input type="checkbox"/> venir avec des post it collants<input type="checkbox"/> Consulter le modèle de rétroplanning
Pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Définir les tâche sur mind map<input type="checkbox"/> définir la durée des tâches<input type="checkbox"/> définir leur enchaînement<input type="checkbox"/> remplir le fichier retroplanning et le mettre sur teams.
Après la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> avancer le retraplanning<input type="checkbox"/> Remplir la fiche progression 1 avec le travail réalisé

TD 2 : Retroplanning

2024 V. Garlatti

Pour ce TD, vous garderez ouvert à chaque étape le cours de gestion de projet sur les rétroplanning.

Matériel nécessaire : Venez avec des post-it.

PARTIE 1 : IDENTIFIER LES TÂCHES À EFFECTUER

Réalisez une mind-map de votre projet afin de définir les actions à réaliser. Pour cela, vous disposez de post-it et de feuilles A3. Écrivez une tâche par post-it et agencez les post-it de façon logique. Votre mind map devra être copiée après le TD en format informatique sur teams avec MindHomoMaps.

Distribuez les actions au sein des membres du groupe puis organisez les tâches/sous-tâches avec des codes associés et le nom du responsable.

PARTIE 2 : ESTIMEZ LA DURÉE DE CHAQUE TÂCHE

Estimez la durée de chaque tâche en utilisant la technique des trois points : durée optimiste/durée pessimiste/durée probable. Procédez ensuite au calcul suivant pour obtenir le temps de réalisation de la tâche au plus juste : $(\text{durée optimiste} + \text{durée pessimiste} + (4 \times \text{durée probable})) / 6$

PARTIE 3 : EFFECTUEZ L'ORDONNANCEMENT DES TÂCHES

Mettez dans l'ordre les tâches en respectant la cohérence de celles-ci : certaines tâches ne peuvent commencer que quand les autres sont terminées.

PARTIE 4 : CONSTRUISEZ LE RÉTROPLANNING

Placez l'ensemble de votre dans le fichier excell rétroplanning modèle. Chargez-le sur teams.

III Préparation et déroulement du tutorat 1

Étudiants	
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Déposer le carnet bord en court<input type="checkbox"/> Prendre rendez-vous 2 jours à l'avance
Pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Posez vos questions<input type="checkbox"/> Notez les retours pour compléter la fiche progression 1
Après la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Remplir le carnet de bord avec le retour du tuteur

IV Évaluation

II. SEMAINE 10 À 19

ÉTAPE 3 : PRÉPARATION DU PROJET : LIVRABLES

I Objectif de la troisième étape

Dans cette étape, les étudiants préparent les livrables qu'ils ont envisagés pour leur projet. Ils sont essentiellement en autonomie. Plusieurs cas peuvent se présenter :

- **le livrable est réalisable** : flyer, poster, vidéo, jeu par exemple. Dans ce cas l'étudiant réalise le support prévu et l'ajoute au carnet de bord et à l'espace de partage sur google drive.
- **le livrable est non réalisable** : un composteur par exemple. Dans ce cas, l'étudiant réalise une maquette physique ou numérique du livrable envisagé. La maquette est ajoutée au carnet de bord (photo) et partagée sur l'espace google drive.

Les livrables réalisés par chaque étudiants doivent être relus par au moins un autre membres de l'équipe. De même l'équipe doit valider le livrable par un vote ou demander éventuellement des corrections avant de le valider. La fiche progression 3 doit contenir ces informations.

II Préparation et déroulement du TD 3 Livrables

Étudiants	
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Listez les livrables avant de venir dans votre charte<input type="checkbox"/> Venir avec des formats déjà avancés si possible
Pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> définir les outils nécessaires pour réaliser les livrables<input type="checkbox"/> Commencer le support de présentation<input type="checkbox"/> Avancez les autres livrables
Après la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> remplir carnet de bord<input type="checkbox"/> Remplir la fiche progression 2 avec le travail réalisé

TD 3 : Livrables

2024 V. Garlatti

Pour ce TD, vous garderez ouvert à chaque étape le cours de gestion de projet sur les rétroplanning.

Matériel nécessaire : Venez avec des post-it.

PARTIE 1 : DÉFINIR LES OUTILS POUR LES LIVRABLES

Prenez la liste de vos livrables en incluant la présentation finale de votre projet. Définissez pour chaque livrable le support de réalisation :

- ressources : vous pouvez avoir besoin de ressources comme des modèles de lettres
- outils et matériel : choisissez un logiciel ou des matériaux pour réaliser votre livrable

PARTIE 2 : PRÉSENTATION FINALE

Définissez le plan de votre présentation finale ainsi que la répartition entre les membres de l'équipe de cette présentation. Chaque étudiant doit être responsable d'une ou deux diapositives.

Choisissez un design pour cette présentation dans les modèles de l'outil informatique choisi ou imaginez-le. Déposez sur teams.

PARTIE 3 : COMMENCEZ LES AUTRES LIVRABLES

Travaillez sur les autres livrables (ceux qui vous sont assignés) ainsi que sur leur présentation à l'oral.

III Préparation et déroulement du tutorat 2

Étudiants	
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Déposer le carnet bord en court<input type="checkbox"/> Prendre rendez-vous 2 jours à l'avance
Pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Posez vos questions<input type="checkbox"/> Notez les retours sur le carnet de bord
Après la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Terminer le carnet de bord ainsi que les livrables

IV Évaluation

III. SEMAINE 21

ÉTAPE 4 : PRÉSENTATION DU PROJET

I Objectif de la quatrième étape

Au cours du TD4, les étudiants réalisent une présentation évaluée de 10mn. Les meilleures présentation de chaque groupe seront présentée en amphithéâtre.

II Préparation et déroulement du TD 4

Étudiants	
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Déposer le carnet bord final sur moodle en pdf<input type="checkbox"/> Déposer la présentation deux jours à l'avance<input type="checkbox"/> S'entraîner pour ne pas dépasser les 10mn.<input type="checkbox"/> Réaliser votre auto-évaluation sur moodle
Pendant la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Présentez pendant 10mn votre projet<input type="checkbox"/> Évaluer les projets des autres étudiants
Après la séance	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Remplir le carnet de bord