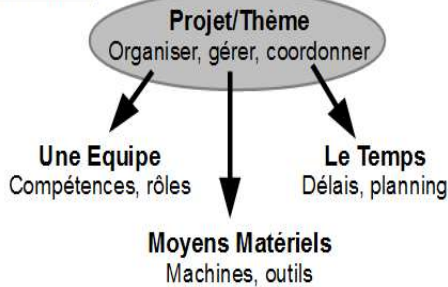
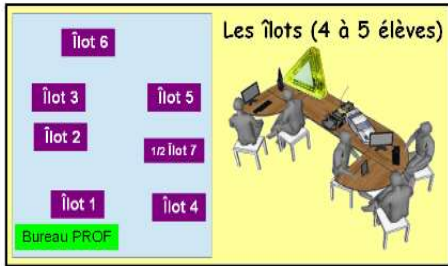




**Les notions de PROJET et d'EQUIPE**

**L'organisation et la DEMARCHE :**



**Plan de Travail sur mini-PROJET :**

1. Formaliser le **BESOIN**
2. Élaborer le **Cahier des Charges**
3. Rechercher et déterminer les **solutions**
4. Réaliser et tester la **production**

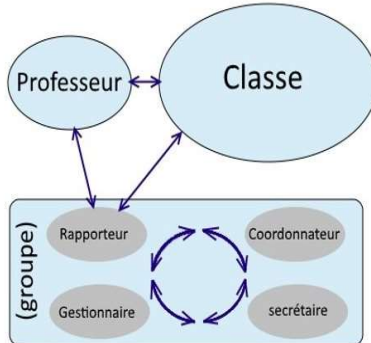
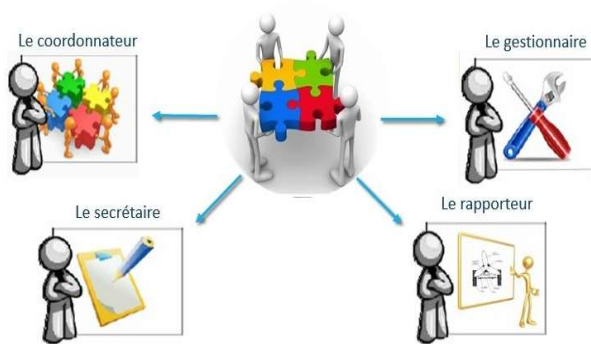
**Plan de Travail sur THEME :**

1. Formuler le **BESOIN**
2. Redéfinir le **contexte, les contraintes**
3. **Analyser, chercher ou résoudre**
4. Mettre en forme le **résultat**

Enfin en 5. La **REVUE de PROJET /Présenter la production et Synthétiser les acquis**

**Organisation du fonctionnement en îlot / Séquence**

Dans un groupe de projet, chaque **membre** occupe un **rôle** précis qui contribue au bon fonctionnement du groupe.



En classe : relation entre les participants

Chaque participant d'un groupe de projet a un **rôle** précis qui contribue à l'**organisation** et au **bon fonctionnement** du groupe. Chaque membre participe aux **revues de projets** qui permettent de **faire le point** sur l'avancement des travaux et la présentation des résultats.

En **technologie**, les rôles les plus souvent rencontrés sont les suivants :

**Le coordonnateur** ou l'**animateur** : il veille au bon fonctionnement du groupe et anime les débats.

**Le secrétaire** : il note les idées, fait le compte-rendu à l'écrit et gère le dossier du groupe.

**Le rapporteur** : il présente à l'oral le travail du groupe lors de la synthèse (classe entière). Il est l'interlocuteur privilégié auprès du professeur.

**Le gestionnaire du matériel et du temps** : il gère le matériel, les ordinateurs et la durée du travail.



**Travail en équipe**

**La planification d'un projet**

N°	Nom de la tâche	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
1	Activités commerciales							
2	Préparation du mailing							
3	Envoi du mailing							
4	Choix de l'imprimeur							
5	Impression des plaquettes							
6	Relance téléphonique							
7	Promotion presse							

Exemples  
d'antériorités  
L'étape 3 ne pourra s'effectuer qu'une fois l'étape 2 terminée !

**La planification du projet**



Pour conduire un projet, il est nécessaire de mettre en place une organisation particulière. La mise en place de cette organisation se fait en répondant à des questions simples :

Quoi ?	→ Quelles tâches doivent être réalisées ?
Quand ?	→ Quand débute le projet ? Quelles sont les antériorités des tâches ?
Qui ?	→ Quelle est la répartition des tâches et le responsable de chaque tâche ?
Comment ?	→ Quels sont les moyens de production à mobiliser pour accomplir la tâche ?
Combien ?	→ Quelle est la durée de la tâche ?

- les **tâches** : ce sont des activités qui doivent être réalisées dans un temps donné,
- les **antériorités** : cela signifie qu'une tâche doit se dérouler avant une autre,
- le **planning** : c'est un outil de visualisation de l'organisation du projet.

Un projet évolue au cours du temps et doit tenir compte d'aléas. Le planning est donc mis à jour régulièrement.

**La revue de projet**



Les revues de projet constituent des moments privilégiés d'échange entre les membres et les responsables du projet. Elles permettent de **prendre ensemble des décisions capitales** qui valident des acquis, réduisent l'inconnu et orientent définitivement la suite du projet.



# Travail en équipe

## La planification d'un projet

### L'organisation de projets



Gestion des tâches



Collaboration



Gestion du temps



Revue de projet



Valorisation des compétences

Afin de mener à bien un projet il est important de s'organiser au sein de l'équipe de travail :

- ✓ en **définissant les rôles** et ainsi travailler de façon efficace en favorisant la collaboration
- ✓ en **planifiant le travail** et ainsi rendre le projet dans les temps
- ✓ en **participant aux revues de projet** et ainsi produire des documents clairs et corrects au fur et à mesure du projet jusqu'à sa présentation
- ✓ en **valorisant les compétences** de tous les membres de l'équipe acquis dans les différents disciplines

### Calendrier scolaire 2023-2024 - Semestre N°2

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin	
1 L	1	1 J		1 V		1 L	14	1 M		1 S	
2 M		2 V		2 S		2 M	8	2 J	Preselection Cmi	2 D	
3 M		3 S		3 D		3 M		3 V		3 L	23
4 J		4 D		4 L	10	4 J		4 S		4 M	13
5 V		5 L	2	5 M	4	5 V		5 D		5 M	ORAL Dnb
6 S		6 M	2	6 M		6 S		6 L	19	6 J	HALL32-Challenge
7 D		7 M		7 J		7 D		7 M		7 V	
8 L	2	8 J		8 V	Stage HALL32	8 L	9	8 M		8 S	
9 M		9 V		9 S		9 M		9 J	Dnb Blanc	9 D	
10 M		10 S		10 D		10 M		10 V		10 L	24
11 J		11 D		11 L	11	11 J		11 S		11 M	
12 V		12 L	3	12 M	5	12 V		12 D		12 M	
13 S		13 M	3	13 M		13 S		13 L	20	13 J	
14 D		14 M		14 J	306 en Italie	14 D		14 M		14 V	
15 L	3	15 J		15 V		15 L	16	15 M		15 S	
16 M		16 V		16 S		16 M		16 J		16 D	
17 M		17 S		17 D		17 M		17 V		17 L	25
18 J		18 D		18 L	6	18 J		18 S		18 M	
19 V		19 L	8	19 M		19 V		19 D		19 M	
20 S		20 M		20 M		20 S		20 L	21	20 J	
21 D		21 M		21 J		21 D		21 M	11	21 V	
22 L	1	22 J		22 V		22 L	17	22 M		22 S	
23 M		23 V		23 S		23 M		23 J		23 D	
24 M		24 S		24 D		24 M		24 V		24 L	26
25 J		25 D		25 L	7	25 J		25 S		25 M	
26 V		26 L	9	26 M	7	26 V		26 D		26 M	
27 S		27 M		27 M		27 S		27 L	12	27 J	
28 D		28 M		28 J		28 D		28 M	22	28 V	
29 L	5	29 J		29 V		29 L	10	29 M		29 S	
30 M		30 S		30 S		30 M		30 J		30 D	
31 M		31 D		31 D		31 V		31 V			

Les Missions : Janvier /Février

Mars

Avril

Mai



PLANNING  
Cmi-01/2024



PLANNING  
Cmi-02/2024



PLANNING  
Cmi-03/2024



PLANNING  
Cmi-04/2024

### La revue de projet



Les revues de projet constituent des moments privilégiés d'échange entre les membres et les responsables du projet. Elles permettent de **prendre ensemble des décisions capitales** qui valident des acquis, réduisent l'inconnu et orientent définitivement la suite du projet.