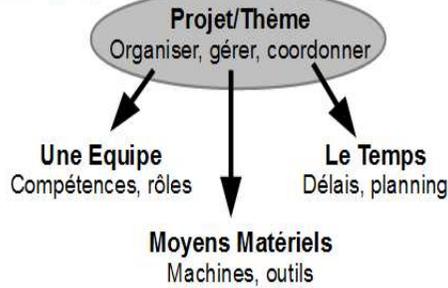
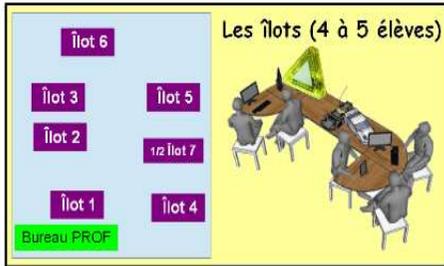


Les notions de PROJET et d'EQUIPE

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**

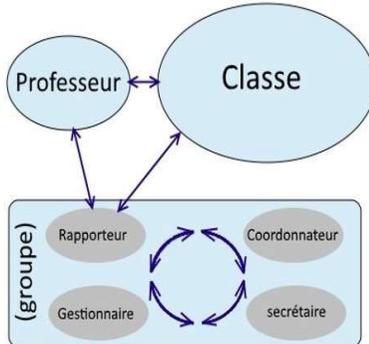
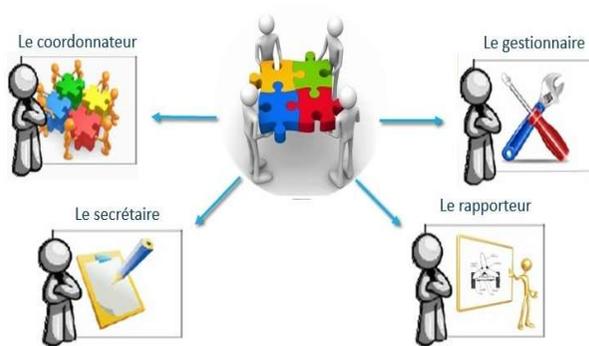
Plan de Travail sur THEME :

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.

Un outil numérique de gestion de projet ou un tableau collaboratif permettent de réaliser un **planning**.

Tableau

Gantt Project

Calendrier du projet

Liste des tâches

Antériorité

Durée d'une tâche

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



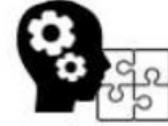
Collaboration



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	5	11 J		11 S		11 M	
12 V		12 L	3	12 M	11	12 V		12 D		12 M	
13 S		13 M		13 M	306 en Italie	13 S		13 L	20	13 J	
14 D		14 M		14 J		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	12	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		21 V	
22 L	1	22 J		22 V		22 L	17	22 M	11	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	13	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	18	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.