

1 - Préambule

L'organisation dans un projet est primordiale pour être efficace. Elle a un impact sur de nombreux aspects : qualité de la réponse au besoin, traçabilité des travaux déjà accomplis, durée du projet, communication dans l'équipe et en dehors, etc. Les séances en SI sont courtes et il faut absolument chercher cette efficacité.

Il y a deux possibilités :

- Séance d'une heure _____ En vérité 50 min de travail effectif au maximum.
- Séance de deux heures _____ En vérité 1h50 de travail effectif au maximum.

2 - Que doit-on faire dans une séance ?

1 Faire le point



05 min

Se réunir rapidement pour :

- Consulter la fiche de séance précédente pour savoir ce qui était prévu ce jour. _____ Tous(tes)
- Identifier ce qui peut être effectivement fait ou commencé dans la séance. _____ Tous(tes)
- Communiquer à tous et toutes le résultat de travaux réalisés à la maison s'il y en a. _____ Chacun(e)
- Répartir les rôles de chacun pour la séance. _____ Tous(tes)
- Désigner un **secrétaire** de séance. _____ Tous(tes)

2 Mener les activités



2h

⇒ 1h40



1h

⇒ 40 min

En fonction de ce qui a été décidé en 1, agir pour faire avancer dans le projet.

En fonction de ce qu'il y a à faire et de la phase du projet, cela peut être :

- Effectuer des recherches (d'informations complémentaires, de solutions, etc.). _____ Chacun(e)
- Se former (faire des activités, suivre un mini cours du professeur, etc.). _____ Chacun(e)
- Modéliser (faire des programmes, modéliser des pièces, des assemblages en CAO, etc.). _____ Chacun(e)
- Préparer et/ou mener une expérience. _____ Chacun(e)
- Fabriquer ou lancer en production des pièces de prototype. _____ Chacun(e)
- Préparer une présentation. _____ Chacun(e)
- Gérer l'organisation (sauvegarde numérique, impression de documents pour l'équipe, etc.). _____ Chacun(e)
- Communiquer avec le client. _____ Chacun(e)
- ...

3 Clôturer la séance



05 min

Se réunir rapidement pour :

- Identifier ce qui s'est effectivement fait dans la séance. _____ Tous(tes)
- Remplir la fiche de séance du jour ou rappeler qu'il faudra la faire pour la prochaine séance. _____ **Secrétaire**
- Compléter le diagramme de Gantt (planning du projet). _____ Tous(tes) sauf secrétaire
- Prévoir des actions à mener hors du temps scolaire. _____ Tous(tes)
- Effectuer les sauvegardes de sécurité (réseau, drive, supports amovibles, etc.). _____ Tous(tes)

