

MODULE PROJETS

Définition :

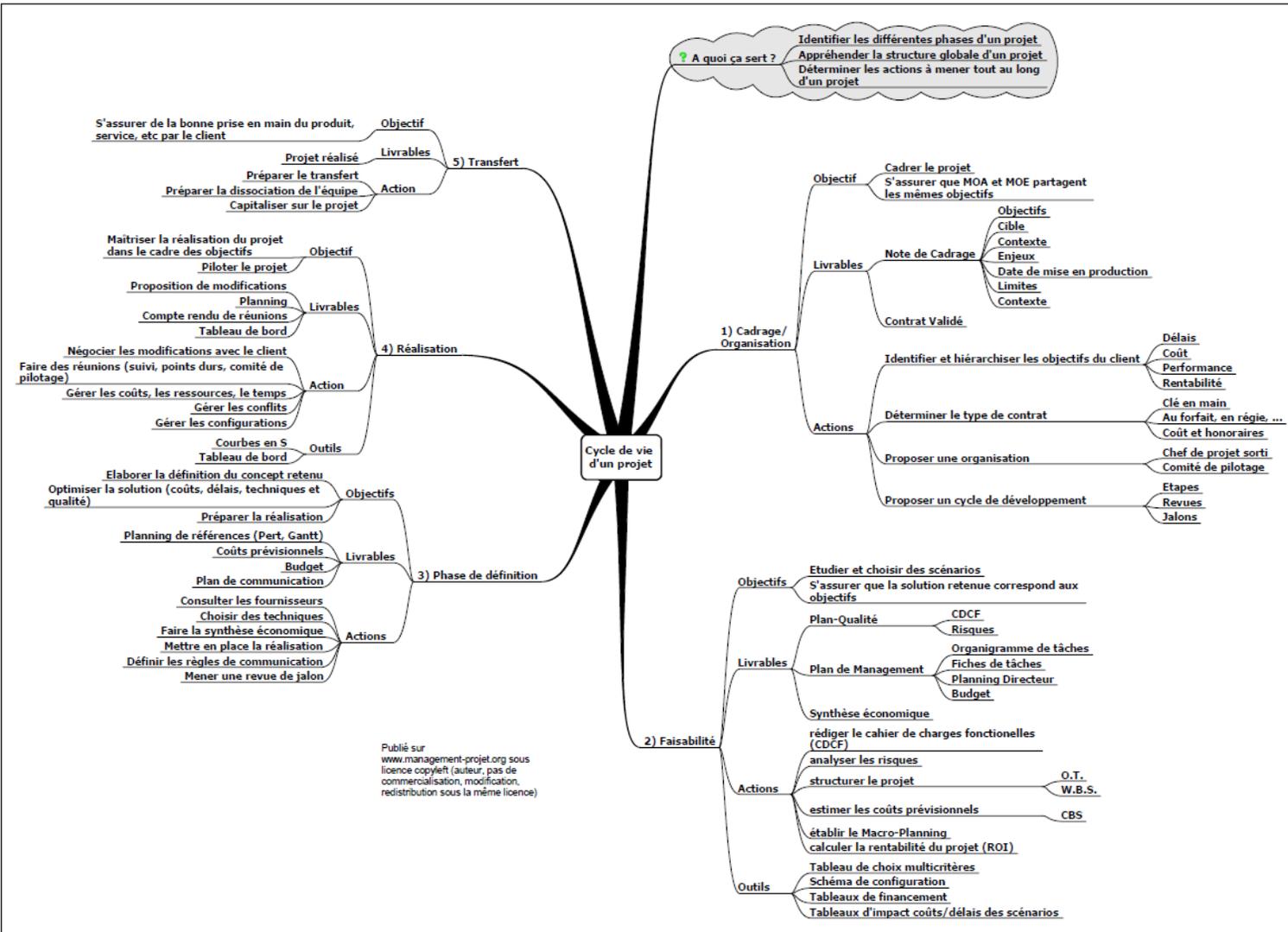
Mise en place de projets professionnels mettant en lien la situation actuelle de l'étudiant (étudiant en langues en préparation à une école de commerce dans un pays étranger), le monde professionnel et la réalité linguistique.

Objectifs :

- Travail de groupe (organisation des Ressources Humaines)
- Premier pas vers la vie professionnelle & Contacts extérieurs (pratique de la langue en situation authentique)
- Pratique de la langue (rapports écrits, présentations orales)

Objectifs communicationnels	Supports à donner à l'étudiant	Documents produits par l'étudiant
Définition du cours	Schéma heuristique de la réalisation de projet	
Définition du concept : QQQQCP	Fiche d'avant-projet vierge	Fiche d'avant-projet
- Définition d'un ou plusieurs projets (concept)		
Validation du projet :	Rapport d'étude vierge	Rapport d'étude
- Etude d'opportunité, Etude de faisabilité économique, organisationnelle & technique		
Définir le projet :	Cahier des charges vierge	- Cahier des charges (dont planning, organigramme, budget)
- Définition des étapes + rétroplanning, du budget et l'organigramme		
Recherche de fonds pour supporter le budget :		- Dossier de présentation + lettre/mail d'accompagnement
- Recherche de sponsors externes & internes		- Doc de présentation des résultats de la recherche de sponsors
Communication sur le projet	Facebook, projet journal	- Affiches / Mails / supports pour écrans ALIP
		- Amont/aval
Réalisation du projet		
Evaluation du projet :	Plan du rapport :	- Rapport
- Auto-évaluation	I. Le projet	- Support visuel pour présentation orale
- Axes d'amélioration	II. Expérience individuelle	
	III. Analyse	
Evaluations continues proposées	Mini-présentations sur les avancées du projet + docs produits tout au long du semestre	
Evaluation finale proposée	Présentation orale + rapport	
Liens utiles	http://www.dailymotion.com/video/x88u5t_faire-un-budget_lifestyle http://www.gestiondeprojet.net/articles/index.htm http://www.management-projet.org/projet1/spip.php?article16 http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/dossier/management-projet/index.shtml http://www.commentcamarche.net/download/telecharger-3673472-freemind	

SCHÉMA HEURISTIQUE DE LA RÉALISATION DE PROJET



cycledevie.mmp - 19/06/2006 - -

Fiche d'avant-projet / Note de cadrage

Q	Quoi	
Q	Qui	
O	Où	
Q	Quand	
C	Comment	
C	Combien	
P	Pourquoi	

Rapport d'étude de faisabilité / d'opportunité

Rapport d'étude préalable Projet _____

En vue du lancement de notre projet, nous avons procédé à 2 enquêtes.

La première ayant pour objectif de vérifier la faisabilité du projet : les ressources matérielle, financières et humaines peuvent-elles être trouvées pour réaliser le projet ?

La seconde ayant pour objectif de vérifier l'opportunité du projet : y a-t-il une demande, un intérêt pour ce projet ? Le résultat du projet sera-t-il utilisé ?

Voici comment nous avons mené l'enquête de faisabilité : _____

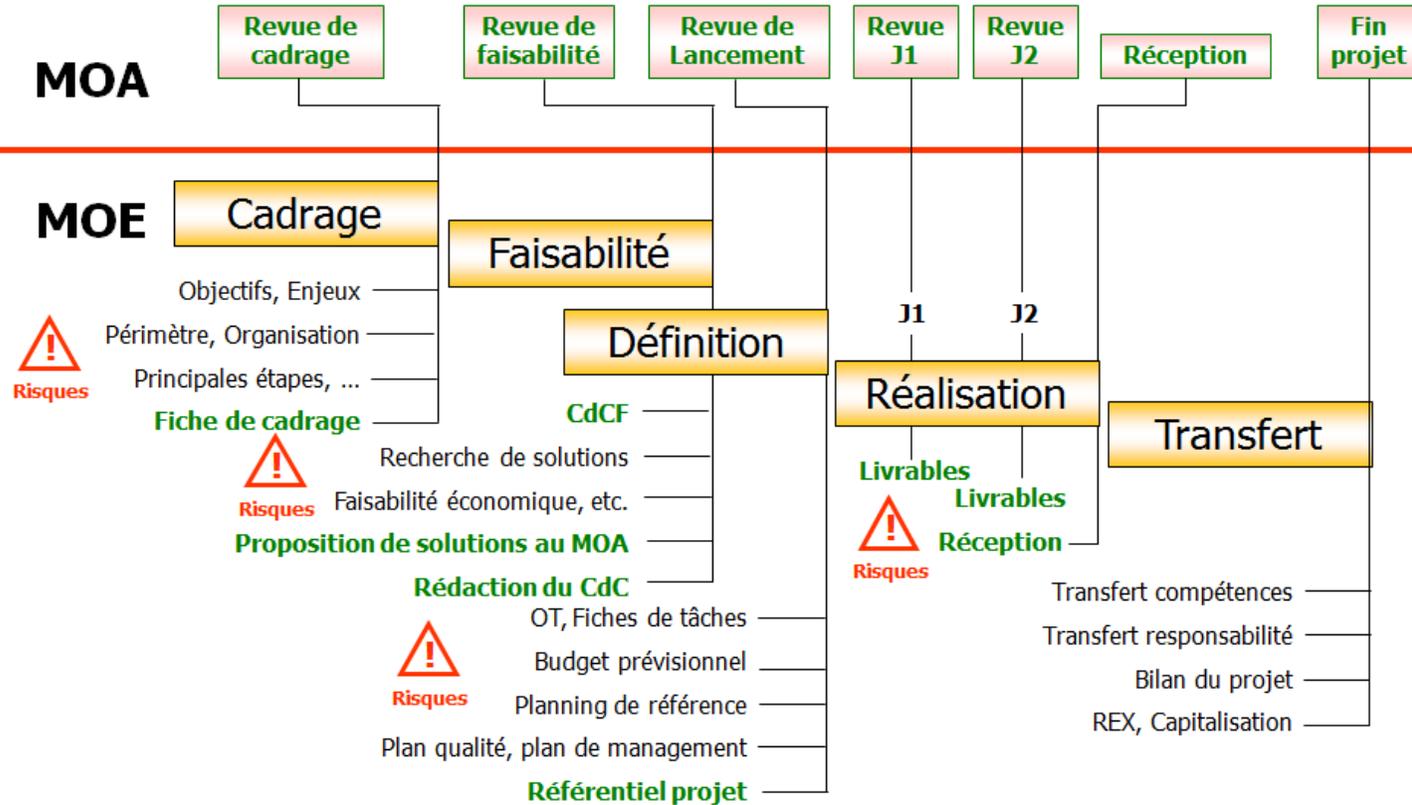
Et voici comment nous avons mené l'enquête d'opportunité : _____

Suite à la réalisation de ces enquêtes que nous avons menée auprès de _____, nous pouvons tirer les conclusions suivantes sur notre projet :

Faisabilité

Opportunité

Le processus de décision et de validation - Conduire des revues de livrables



Véronique Godelle - Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions initiales à l'identique - <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/deed.fr>

Cahier des charges
Planning/Rétroplanning

Le rapport de projet

Le rapport de projet sert à faire la présentation, l'analyse et le bilan du projet.

Au-delà d'une simple description, il doit être étroitement lié aux enseignements théoriques suivis pendant l'année.

Il doit réexploiter les problématiques étudiées en cours et les lier à des questions pratiques, des cas rencontrés au cours du projet.

Voici un plan général qui peut servir de base à votre rapport :

Page de garde

Elle comporte les informations suivantes :

- nom et coordonnées de l'étudiant
- nom de l'université, année de soutenance
- nature du document (rapport de stage de maîtrise / master FLE)
- nom des professeurs responsables des stages

Table des matières paginée

Introduction

Dans l'introduction, l'étudiant décrit quelles sont les démarches qu'il a effectuées, quelles sont les difficultés qu'il a rencontrées, quels sont les contacts qu'il a noués...

Il peut aussi aborder la question de ses motivations : comment le projet a été choisi ? S'inscrit-il dans un projet professionnel prédéfini ? Correspond-il au souhait de découvrir un milieu totalement inconnu ?

Premier chapitre : contexte du projet

Une partie est consacrée à la description de l'institution d'accueil :

- statut (public, privé / commercial, associatif / culturel, pédagogique, administratif...)
- historique (date création, motifs de la création, développement...)
- objectifs (cahier des charges, programmes, rapport des résultats...)
- fonctionnement (subventions, locaux...)
- organisation (organigramme, responsabilités, équipes, type de travail...)
- public (actions tournées vers quel public, spécialisation ou non...)
- concurrents (organismes qui proposent les mêmes services, stratégies de différenciation...)
- etc.

Une seconde partie peut être consacrée à la description du programme / département / service dans lequel s'effectue le stage :

- historique (date création, motifs de la création, développement...)
- objectifs (cahier des charges, programmes, rapport des résultats...)
- organisation (organigramme, responsabilités, équipes, type de travail...)
- public (actions tournées vers quel public, spécialisation ou non...)

Deuxième chapitre : déroulement du projet (présentation individuelle de chaque étudiant ayant participé au projet)

Ce chapitre est consacré à la description des actions menées pendant le projet. Selon la durée et les tâches effectuées, on peut choisir une présentation chronologique ou thématique.

La présentation chronologique convient pour des projets courts et denses, et dont les activités ont été très diverses.

La présentation thématique est plus appropriée pour les projets extensifs et basés sur des activités récurrentes.

Troisième chapitre : analyse du projet

C'est dans ce chapitre que la simple description est dépassée : il est nécessaire d'approfondir les observations menées pendant le projet et de les relier aux enseignements théoriques de la formation.

Si beaucoup d'activités ont été menées, il est préférable d'en choisir quelques-unes seulement pour les analyser en profondeur. Les documents analysés (questionnaires, organigrammes, plannings, fiches...) doivent être mis en annexes.

Selon le contenu du projet, on peut aborder :

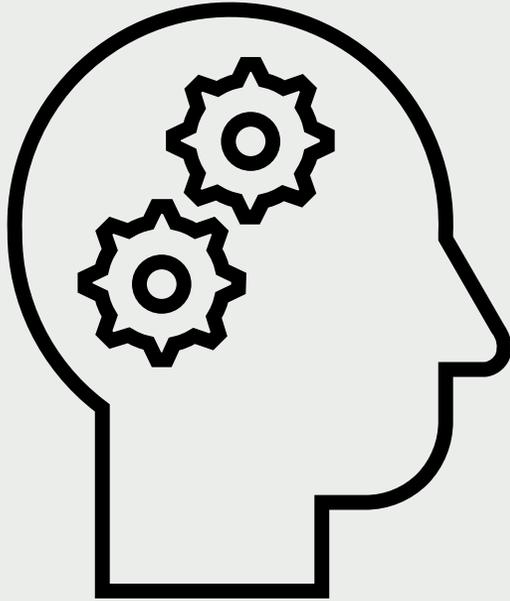
- les problèmes rencontrés
- la manière dont les problèmes ont été gérés
- les solutions trouvées ou non, les solutions qu'il aurait fallu adopter
- les apports du projet par rapport aux acquis théoriques du cursus

Conclusion

Quel est le bilan du projet au niveau de la professionnalisation de l'étudiant ? Le projet valide-t-il ou non le projet professionnel ? La découverte d'un milieu nouveau ouvre-t-elle des horizons ?

Annexes

- bibliographie
- documents réalisés



Lexique incontournable

Opportunité
Faisabilité
Note de cadrage
Avant-projet
Brainstorming
Etape
Phase
Planning
Rétro-planning
Conception
Réalisation
Etude de marché
Budget
Coût
Dépense
Recette
Solde
Tâche
Mission
Organigramme

De quoi faire une belle carte mentale 😊 !