**REUNION DE LANCEMENT DIAPO PAR DIAPO**

1. JULES Réunion de lancement EDUC’INFO, projet de réalisation personnelle de semestre 3. Présentation de l’équipe (ne pas dire les noms de famille).
2. JULES Introduction à Etude d’opportunité et de faisabilité.
3. SILVIJA Lire le sommaire.
4. SILVIJA Lire la mission.
5. SILVIJA Lire les objectifs.
6. SILVIJA Les enfants se verront expliquer les joies de l’informatique à travers des ateliers niveau débutant. Les exercices seront interactifs et sous forme de jeux pour leur permettre d’apprendre tout en s’amusant. IL s’agira de montrer l’aspect pratique de l’informatique dans la vie de tous les jours. Nous n’entrerons pas dans les détails afin d’avoir la compréhension de tous. La vérification des compétences se fera de manière informelle de telle sorte que les enfants soient libres de toute contrainte. Ainsi, nous espérons obtenir leur satisfaction ainsi que celle de l’hôpital qui pourra, à ce moment-là, nous délivrer une attestation de satisfaction.
7. SILVIJA La pédagogie est renouvelée au fur et à mesure des ateliers afin de sans cesse remettre en cause l’enseignement, toujours perfectible. Le projet évoluera grâce à notre ambition et à notre créativité. En cas de succès, des ateliers pourront être dispensés à des classes plus nombreuses et faire partie inhérente du cursus scolaire des enfants du centre scolaire de l’hôpital du Kremlin-Bicêtre.
8. MICHEL Lire les avantages (1).
9. MICHEL Lire les avantages (2).
10. MICHEL Lire les pertes (1).
11. MICHEL Lire les pertes (2).
12. MICHEL

Les élèves auront l'occasion d’acquérir les compétences nécessaires pour passer le B2I. Ils bénéficieront de cours dispensés gratuitement, et adaptés à leur âge. Il s’agira d’ateliers pratiques et ludiques, permettant ainsi une pédagogie nouvelle à celle qui leur est dispensée au centre.

La CCCR (Commission de coordination des centres de recherche) établit donc une étude sur l'enseignement de l'informatique aux enfants. Les instituteurs estiment que le travail avec l'ordinateur permet aux enfants d'acquérir une certaine autonomie et augmente leur motivation. Parmi les réponses, nous voyons aussi que l'informatique peut apporter à la pédagogie, en structurant la pensée dans le processus d'apprentissage. De ce fait, les enfants en difficulté n'ont aucun mal à suivre le rythme de la classe.

1. MICHEL

Il est utile d’ajouter qu’il y a, derrière ce projet, de réels besoins. En effet, ce dernier suscite l’intérêt à la fois de la part des enfants, de l’équipe les encadrant, des suiveurs du projet, et de nous-mêmes. Les enfants attendent de nous un enseignement nouveau et éveillant leur curiosité. Les ateliers délivrés doivent les satisfaire d’un point de vue éducatif tout en maintenant le côté ludique. Dans un monde où l’informatique prédomine, il est nécessaire que les enfants suivent une formation à ce propos dès leur plus jeune âge, d’où le besoin du centre scolaire de recourir à nos services. Les animations doivent être correctement réalisées et bénéfiques pour les enfants. De plus, ce projet s’inscrit dans le cadre d’un PRP de semestre 3. Ainsi, les suiveurs ont à cœur l’acquisition des compétences de formation vues dans ce semestre, et par la même, la réussite du projet. Enfin, ce rôle d’apprenti-formateur permettra d’acquérir une certaine expérience dans l’enseignement, sans aucun doute utile pour l’avenir professionnel. Ce projet permet finalement un enrichissement personnel à tous les niveaux.

1. MICHEL Nous disposons d'un nombre suffisant d'ordinateurs et de composants informatiques personnels pouvant être apportés en cas de besoin. Des vidéoprojecteurs pourront être fournis par IN’TECH INFO. Nous avons également à notre disposition les logiciels susceptibles d’être utilisés. De plus, il est utile d’ajouter que l’hôpital est situé à une distance raisonnable de l’école pour y amener le matériel sans trop de difficultés. Enfin, le partenariat créé avec l'hôpital du Kremlin-Bicêtre nous permet déjà d'avoir leur confiance.
2. FRANCK

* Le centre scolaire ne possède pas le matériel nécessaire au bon déroulement de l’atelier : ordinateurs, imprimante, vidéoprojecteurs. 🡺 Nous nous chargeons d’apporter ce matériel manquant.
* Le matériel tombe en panne. 🡺 Nous prévoyons un matériel de rechange.
* Les ordinateurs ne sont pas munis des logiciels utiles aux ateliers. 🡺 Tous les ordinateurs seront contrôlés avant chaque atelier pour qu’ils aient les bons programmes.
* Il peut y avoir des débordements sensibles pour l’enfant ou techniques lors de manipulations. 🡺 Il y aura toujours un membre de l’équipe surveillant un écran d’ordinateur.

1. FRANCK

* Les élèves seront plus nombreux que prévu (plus de 15). 🡺 Nous changeons notre façon d’enseigner, éventuellement moins d’aide personnalisée.
* Les élèves ont un niveau hétérogène. 🡺 Mise en place de l’aide individualisée pour les élèves en difficulté, les autres pourront commencer à réfléchir sur les prochains exercices pendant ce temps-là.
* Les enfants présentent une dyslexie. 🡺 Les explications et les supports seront clairs. Répétitions. Résumés.

1. FRANCK

* Le premier atelier dispensé ne correspond pas aux élèves 🡺 Modification et adaptation des ateliers suivants.
* Il y a un problème de concordance entre l’emploi du temps du centre scolaire avec les séances PRP pour planifier les ateliers. 🡺 Nous proposerons dans ce cas-là le jeudi après-midi.
* Le commanditaire remet en question les conditions du service et apporte des modifications. 🡺 Risque accepté.

1. FRANCK

* Il y a des problèmes de communication entre les membres de l’équipe ou avec le suiveur. 🡺 Les membres de l’équipe se réunissent à chaque séance PRP et nous planifions une réunion chaque semaine avec le suiveur pour suivre l’avancement du projet.
* Nous n’obtenons pas la validation du suiveur sur un document ou un cours à dispenser, ou nous accusons un retard dans les tâches. 🡺 Nous prévoyons un délai dans le planning pour ce genre d’événements sans toutefois modifier la date de fin.

1. FRANCK

* Nous n’obtenons pas le droit à l’image signé des parents. 🡺 Impossibilité de prendre des photographies des enfants.
* Pas de conventions de stage validées par le directeur avant les ateliers. 🡺 Impossibilité de dispenser ces ateliers avant la remise au directeur de conventions conformes.

1. FRANCK Introduction à Charte de projet.
2. FRANCK Lire le sommaire.
3. FRANCK Le chef de projet est chargé de faire évoluer le planning après chaque réunion avec le suiveur, soit une fois par semaine environ. Le planning est modifié d’une part, en fonction des décisions prises en accord avec le commanditaire (dates des ateliers par exemple) ; d’autre part, par le suiveur, en ce qui concerne les objectifs à atteindre et les tâches à effectuer, les tâches individuelles étant ensuite distribuées par le chef de projet, et finalement par Catherine Dorignac, qui gère la conduite du projet et la remise des livrables. Les versions actualisées du planning se trouveront sur HUGO. Pour identifier les différentes versions, les plannings comporteront la date de la mise à jour dans leur nom de fichier. Ainsi chaque membre de l’équipe pourra se référer à la dernière version en fonction de la dernière date.
4. FRANCK Chaque membre de l’équipe fera un reporting individuel à destination du chef de projet sur les tâches qui lui sont allouées. Ainsi ce dernier sera en mesure de connaître l’état d’avancement des tâches. Ce reporting se fera de manière orale à chaque début de séance PRP, les membres de l’équipe étant toujours réunis dans une salle afin de faciliter la communication, la cohérence des réalisations et la bonne exécution des tâches.
5. FRANCK Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion avec le suiveur ou le commanditaire détaillant précisément les points abordés, les décisions prises, et les tâches à réaliser. Chaque membre de l’équipe le rédigera à tour de rôle. Il sera effectué sous forme textuelle grâce à Microsoft Word. L’ensemble des comptes-rendus de réunion avec le suiveur ou le commanditaire seront disponibles sur HUGO.
6. SILVIJA La documentation d’  « educ’info » est déclinée en plusieurs dossiers explicitement nommés. Ils permettront à une personne suivant le projet de près ou de loin de s’y retrouver plus facilement. Nous différencions les dossiers d’avant-projet des dossiers de contenu des ateliers dispensés, de réunions avec le suiveur ou le commanditaire, d’administration, de planning ou d’informations autour du projet. Ces dossiers pourront être divisés en sous-dossiers lorsqu’il le sera nécessaire.
7. SILVIJA Les fichiers sont explicitement nommés. Les comptes-rendus de réunion avec le suiveur porteront la date de la réunion au début de leur nom sous la forme 20120926.
8. SILVIJA Le membre de l’équipe à l’origine du document le déposera sur le dossier partagé via Dropbox. Un système de sauvegarde et d’archivage est intégré à Dropbox, ce qui nous évitera de nous confronter à cette problématique. Le chef de projet étudiera au fur et à mesure les nouveaux documents et ceux qui ont été modifiés, puis copiera l’intégralité du dossier sur HUGO. Ainsi, tous les documents seront sauvegardés sur HUGO et sur les ordinateurs personnels. Les documents à faire valider par les suiveurs seront donc accessibles sur HUGO.
9. THERENCE

* Le chef de projet fera un tour de table à chaque début de séance PRP pour récupérer les reportings oraux de chaque membre de l’équipe. Ainsi, il peut aisément suivre leurs actions, évitant par la même les désagréments d’une mauvaise gestion de projet. De plus, il se charge de leur attribuer de nouvelles tâches.
* Une réunion de bilan aura lieu avec le suiveur après chaque atelier au centre scolaire**.** Une réunion sera également organisée en vue de la préparation de l’atelier suivant. Enfin, il y aura également des réunions de suivi de projet. Le chef de projet se charge de leur préparation, il expose les points à aborder, puis s’ensuit un débat avec le suiveur et la réunion se termine par la programmation d’un prochain rendez-vous.
* L’équipe pourra également faire appel aux bons conseils de Catherine Dorignac dès qu’elle le jugera nécessaire en ce qui concerne la gestion du projet. Le chef de projet se chargera de prévoir une réunion avec elle. Il sera également possible de la consulter pour une demande spécifique par l’envoi d’un mail ou dans son bureau.

1. THERENCE

* Le directeur du centre scolaire est le commanditaire du projet. Il fera un compte-rendu oral à destination de l’équipe à chaque fin d’atelier pour faire le bilan de ce qui a été positif et de ce qu’il faudra améliorer pour la prochaine fois. Les échanges se feront par mail.
* Le corps enseignant sera présent pendant l’atelier. De même, il se chargera de faire un compte-rendu oral à la fin de l’atelier dans sa classe. Les échanges se feront aussi par mail.
* Nous contacterons également le service communication de l’ESIEA par mail afin d’obtenir la publication de l’article relatant nos actions sur le site de l’école, faisant ainsi du groupe ESIEA notre partenaire dans la communication du projet à l’école et en dehors.
* Le PRP de semestre 2 INT’ECHOES se chargera de la visibilité de EDUC’INFO au sein d’IN’TECH INFO. Nous nous chargerons de leur remettre une documentation présentant le projet.

1. THERENCE Lire les livrables.
2. THERENCE Lire + Tous les documents doivent être validés par tous les membres de l’équipe avant d’être adressés au suiveur. Les documents produits seront vérifiés lors d’une réunion avec le suiveur qui les validera ou non. La publication des éléments de communication (internes et externes) ne se fera sans la validation de Catherine Dorignac.
3. THERENCE Un article relatant nos actions au centre scolaire de l’hôpital sera mis à disposition du service communication de l’ESIEA afin d’être publié sur le site de l’école. Cet article sera composé de textes et d’images. A celui-ci sera jointe une vidéo résumant et montrant le déroulement des ateliers mis en place par notre équipe.
4. THERENCE Introduction à Spécifications.
5. THERENCE Lire le sommaire.
6. SABRINA Lire les caractéristiques du produit.
7. SABRINA Lire objectif 1.
8. SABRINA Lire objectif 2.
9. SABRINA Lire objectif 3.
10. SABRINA Lire objectif 4.
11. SABRINA Le centre scolaire se situe au sein de l’hôpital du Kremlin-Bicêtre. Les enfants sont répartis dans 5 salles de classe : une est située au rez-de-chaussée du bâtiment, les autres au premier étage. Les salles sont plutôt étroites, avec peu d’espace pour animer. Les salles comportent une petite dizaine de tables. Certaines sont disposées en U, les autres en configuration normale. Les ordinateurs sont posés en ligne au fond de la salle ou devant, au nombre de 3 à 5 selon les classes. Les salles ont accès à des imprimantes et un seul vidéoprojecteur est disponible.
12. SABRINA

* S’adapter à l’emploi du temps des enfants, c’est-à-dire leurs moments de cours et de récréation. Programmer nos ateliers demandera un travail de coordination de nos plannings respectifs.
* S’organiser afin de rapporter le matériel nécessaire au centre scolaire.
* Etre efficace car l’équipe a peu de temps pour la préparation des ateliers.
* Faire face à l’hétérogénéité de niveau des élèves face à un ordinateur. Il sera alors proposé de mettre en place l’aide individualisée pour les élèves dans l’incompréhension, les autres pourront réfléchir sur les prochains exercices pendant ce temps-là.
* Installer le matériel (ordinateurs, vidéoprojecteurs) et les logiciels utiles avant chaque atelier.

1. SABRINA

* Séparer l’équipe en deux sous-groupes de trois personnes pour donner des cours dans deux classes en même temps. En effet, il y a beaucoup de classes (5) avec peu d’élèves (6 à 8).
* Déplacer rapidement le matériel d’une salle de classe à l’autre entre deux cours. En effet, il y a 3 cours organisés à la suite par sous-groupe en une séance.
* Faire une animation particulière face à des enfants présentant des troubles de dyslexie.
* Prévoir des réunions avec le suiveur toutes les semaines pour un bon suivi du projet.
* Remettre le rapport le 10 décembre.

1. JULES

* Pour pouvoir photographier et filmer les enfants, il faudra faire une demande d’autorisation parentale de droit à l’image en bonne et due forme justifiant d’une diffusion strictement interne à IN’TECH INFO.
* Pour des questions d’assurance, il faudra également fournir des conventions de stage à l’hôpital.
* Il faudra faire attention aux images pouvant heurter la sensibilité des enfants lors des manipulations. De même, nous ne devons pas créer de comptes personnels.
* Nous ne pouvons installer que certains logiciels et n’avons pas d’accès mp3, etc …
* Il faudra toujours avoir un œil sur chaque écran en cas de problème technique ou autre.

1. JULES

* Les ateliers dispensés seront au nombre de quatre.
* Chaque atelier aura une durée de 45 minutes, ni plus ni moins.
* Les ateliers seront dispensés dans les salles de cours des élèves.
* La répétition des notions et des énoncés sera assurée.
* Les élèves seront évalués avec des questions portant sur la compréhension et non sur l'expression.
* La qualité des compétences acquises par les élèves sera mesurée de manière informelle.

1. JULES

* La quantité des compétences acquises par les élèves ne sera pas mesurée.
* Chaque compétence énoncée doit être comprise par toute la classe. De ce fait, l'aboutissement de l’atelier n'est pas une question de quantité mais de qualité.
* Chaque élève a droit à un soutien individualisé.
* Les cours seront attractifs, interactifs, et feront appel à leur vivacité et leur intelligence.
* Les élèves et le Directeur du centre nous feront part de leur satisfaction suite aux ateliers dispensés.

1. JULES

Introduction à Planning.

Afficher le planning initial.

Nous sommes partis de la mission pour établir le planning suivant.

Tel que vous pouvez le voir, nous avons pris soin de découper le projet en plusieurs phases correspondant chacune à des points clés.

Montrer avant-projet / préparation réunion commanditaire / préparation et dispense des cours, les bases de l’informatique par exemple / bilan et recette.

Les réunions avec le suiveur, considérées comme importantes pour l’avancement du projet, ont été intégrées dans le planning comme vous pouvez le voir ici. Toutes les réunions du projet ne sont pas mentionnées car elles ne sont pas prévues à l’avance, mais au fur et à mesure.

Chacune de ces phases comporte des tâches à réaliser. J’ai fait en sorte qu’elles soient claires et précises pour qu’elles soient compréhensibles par chacun des membres de l’équipe.

Ces tâches ont été estimées dans le temps avec une date de début et de fin, et une ou plusieurs ressources leur ont été affectées comme vous pouvez le voir ici.

Montrer quelques exemples de tâches avec date et ressource. Les tâches ont été distribuées de telle sorte que chaque membre de l’équipe ait à faire à chaque instant du projet. La durée est dépendante du nombre de personnes affectées, de la difficulté de la tâche, et des consignes du suiveur, du commanditaire ou de Catherine Dorignac.

Les relations entre les tâches sont explicitées avec la colonne « Prédécesseurs ». Une tâche ne peut être commencée avant que l’autre ne soit terminée.

Montrer un exemple de prédécesseur.

Ainsi, toutes les dates importantes ont été consignées : la date de début, la date de fin, les jalons, la recette, les contraintes des parties prenantes, et autres événements.

1. SABRINA En conclusion, c’est grâce à (lire) que nous avons pu poser les conditions nécessaires à la réussite du projet. Ainsi tout a été étudié sous tous les angles pour que le projet soit mené à bien. La satisfaction de toutes les parties prenantes nous tient à cœur. C’est pourquoi nous prendrons un plaisir à réaliser ce projet.
2. SABRINA Nous vous remercions de votre attention.