**Guide d’organisation Revue de projet**

EPREUVE U42 – Conception des enveloppes

**Organisation des revues de projet**

Les revues de projet au nombre de 4 se situent tout au long de la durée du projet tous les 2 jours.

Ces revues auront la forme de réunion entre le maitre d’ouvrage ou maitre d’œuvre et les entreprises de 40 minutes chacune.

Le chef de projet propose un ordre du jour. Celui-ci sera remis aux autres membres de la commission.

Chaque étudiant, (chef de projet y compris) aura 5 minutes pour présenter chacun à leur tour le lot qu’il a à traiter. Puis le chef de projet anime un échange de 20 minutes pour débattre des problèmes rencontrés. Il peut se faire expliquer certains points mal compris ou insuffisamment détaillés. La commission d’évaluation pourra intervenir dans le questionnement.

1 étudiant sera nommé pour prendre des notes. (autre que le chef de projet qui anime la réunion)

Cette revue de projet permet à tous les membres de l’équipe de prendre connaissance des questions de chacun, des technologies développées, des règlements en vigueur, ….. Elle permet également de prendre des décisions pour les questions collectives.

A l’issue de la revue de projet, un compte rendu, d’une page maximum, sera établi par le chef de projet.

Un des buts de la réunion de projet est d’entrainer les étudiants à présenter chacun leur projet, en vue de la soutenance devant le jury.

**Evaluation revue de projet exemple de questions**

|  |
| --- |
| **C1 Préparer et Assurer une communication** |
|  | Le discours est-il cohérent ? |
| C 1.1Elaborer une stratégie de communication orale | Le langage est-il adapté à la situation (maitre d’œuvre, maitre d’ouvrage) ? |
|  | Le vocabulaire technique est il précis ?  |
|  |  |
| **C2 Décoder Représenter** |
|  | Est-ce que les informations contenues dans le dossier (CCTP, Plans ont été bien lus ? |
| C 2.1 Lire et décoder | Ces informations sont comprises et réutilisées |
|  |  |
| **C 3 Assurer le travail en équipe** |
|  | Un ordre du jour a-t-il été remis ? |
| C3.4 Organiser, Planifier et Conduire une réunion  | Le chef de projet gère t-il correctement les temps de parole ? |
|  | Un objectif de la réunion a-t-il été défini ? |
|  | Un outil collaboratif a-t-il été utilisé |
|  | Des notes ont-elles été prises ? |
|  | Une conclusion a clos la réunion ? |
| **C5 Rechercher des informations et Assurer une veille** |
|  |  |
| C 5.1 Collecter des nouvelles informations relatives au thème ou à la problèmatique  | Une recherche d’informations techniques, règlementaires sur le thème a-t-elle été réalisée ? |
|  | Une recherche d’interactions éventuelle avec les autres lots a-t-elle été effectuée ? |
|  |  |
| C 5.2 Trier les informations | Un tri des informations essentielles et relatives à sa question a-t-il été réalisé ? |
|  | Une synthèse des informations a-t-elle été faite ? |
|  |  |
| C 5.3 Valider les informations | Par rapport aux demandes du MO, les informations données ont-elles été validées ? |
|  | Est-ce que l’on a écarté les informations inutiles, incohérentes ou erronées ? |
|  | Est-ce que propose l’entreprise (l’étudiant) est demandée par le CCTP ? |
|  |  |
| C 5.4 Assurer une veille technologique et réglementaire | Les règlements utilisés sont-ils en vigueur ? |
|  | A-t-on recherché de nouveaux matériels, procédés ? |
|  | Les bibliothéques de temps unitaires, rendement sont elles à jour |

