**Guide d’organisation Revue de projet**

EPREUVE E5 – Préparation et suivi économique de chantier

**L’ORGANISATION**

La revue de projet a lieu au milieu de la période de travail correspondant au questionnement collectif.

Cette revue a la forme d’une réunion de chantier de 30 ou 35 minutes (5 mn par étudiant + 15 mn questionnement) à laquelle participent le groupe d’étudiants et la commission d’évaluation.

Cette commission joue le rôle du maître d’ouvrage et du maître d’œuvre participant à la réunion.

**L’OBJECTIF**

Cette revue de projet permet de réaliser un suivi du travail collectif et d’évaluer le travail du groupe sur les points suivants :

- organisation des travaux,

- transmission de l’information au sein de l’équipe,

- planification de l’avancement des travaux,

- respect des délais par la gestion des ressources humaines et matérielles,

- adaptation aux aléas de chantier définis oralement par la commission d’évaluation.

**LES ATTENDUS**

**Avant la revue de projet**

En vue de la réunion, les candidats :

- prépareront et remettront aux participants un document précisant l’ordre du jour de la revue de projet en lien avec la progression collective et les points abordés.

- établiront un planning prévisionnel permettant de visualiser la répartition des tâches entre les étudiants et leur avancement dans le temps.

**Pendant la revue de projet**

Les étudiants animeront et conduiront la revue de projet afin de :

- présenter les choix effectués,

- faire le point sur les objectifs, le travail réalisé, le travail restant,

- présenter les principaux problèmes rencontrés,

- présenter les problèmes en cours et les choix à opérer collectivement et individuellement,

- prendre des décisions collectives et individuelles permettant la poursuite du projet

- conclure.

**Après la revue de projet**

Un compte rendu de réunion sera rédigé par le groupe sur une page maximum et sera joint au dossier collectif.

**L’EVALUATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences Revue de projet** | **U5** | **Support ou questionnement permettant l’évaluation** |
| **Support** | **Questionnement** |
| C3 Assurer le travail en équipe | **C3.1** | Participer aux travaux d’une équipe | **X** | Présentation orale du listing des tâches et présentation des solutions retenues (carnet de détails…) | Vérification de la cohérence des choix entre les différents corps d’état.Consignes du sujet respectées. |
| **C3.2** | Organiser les tâches des membres d’une équipe | **X** | Présentation du planning permettant de visualiser la répartition des tâches entre les membres de l’équipe et leur avancement | Vérification de l’avancement des tâches.(durée, enclenchement...)Quels outils sont utilisés pour un travail collaboratif (plateforme de partage,...) ? |
| **C3.3** | Transmettre des consignes | **X** |  | En cas de retard dans l’avancement des tâches par rapport au planning prévisionnel, quelle solution propose l’équipe pour remédier à ce problème ? |
| **C3.6** | Encadrer l’avancement d’une équipe | **X** |  | L’équipe a-t-elle mis des jalons ou des points de contrôle pour vérifier l’avancement du projet ? |
| C12 Préparer la réalisation | **C12.2** | Mettre en œuvre les formalités administratives d’ouverture de chantier |  |  | Quelles sont les formalités à accomplir pour l’ouverture d’un chantier ?  |
| C13 Conduire le chantier et gérer les ressources | **C13.1** | Définir l’affectation des ressources humaines et matérielles, et les adapter aux aléas de chantier. | **X** |  | Dans les cas d’un retard de livraison de matériaux, quelles sont les tâches proposées aux ouvriers en remplacement ?Vous constatez un retard dans l’avancement d’une tâche, quelle solution proposez-vous ?Quel matériel mettez-vous en œuvre sur chantier pour assurer le travail en hauteur ?Vous accueillez un nouveau personnel, quel protocole d’accueil développe votre entreprise ? |
| **C13.2** | Gérer les stocks et approvisionnements |  |  | A quelle date prévoyez-vous d’effectuer la livraison de vos matériaux et matériel sur chantier ? |