

Le Projet

Définition (BO n°10 – mars 2006)

- *Le projet est une production qui mobilise des ressources et des activités coordonnées entre elles, dans un contexte en rapport avec la spécialité*



⇒ donc : le projet est un tout cohérent (objectif général ou mission + activités liées + production d'un résultat)

- *Le projet suscite donc la mise en oeuvre d'activités cohérentes et complémentaires se traduisant par des réalisations répondant à l'objectif visé.*

L'élève participe au projet en accomplissant une mission assurée de préférence dans le cadre collectif de travaux en équipe (3 à 4 élèves)



⇒ donc : le projet est réalisé en travail collaboratif (groupe / coordination / coopération)

Une gestion de projet est à mettre en place, avec des outils de suivi du groupe et de chaque membre (voir les documents fournis en annexe)

Le choix du projet est effectué avec le conseil et sous l'autorité du professeur de spécialité.



⇒ le projet est "borné" et "encadré"

Durée en classe : 16 heures



(il est souhaitable que le temps passé hors de la classe ne soit pas exagéré)

en résumé :

Le projet n'est pas lié à un thème national, il est en rapport direct avec le programme de spécialité, il peut éventuellement s'appuyer sur un sujet d'étude.

Le projet est contextualisé, il répond à un besoin, un commande extérieure au groupe

Dossier d'examen (cf annexes)

⇒ contenu du dossier

Le projet est présenté à l'examen sous la forme d'un dossier regroupant :

- **une fiche de travail synthétique** (conforme au modèle) présentant le projet et rendant compte :
 - des méthodes et technologies mises en oeuvre, du calendrier observé, de la démarche suivie et de la réalisation des objectifs prévus ;
 - de la contribution personnelle du candidat au projet ;
- **les supports numériques** utilisés et éventuellement créés par le candidat : ces documents seront sur le réseau, même si par ailleurs, un support de sauvegarde est conseillé (clef USB, CD, Disquette)

La fiche projet est **signée par le professeur** de spécialité de la classe de terminale, **authentifiant la contribution du candidat au projet.**

⇒ Les redoublants doivent présenter un nouveau projet.

Déroulement de la préparation

Les étapes du projet

Phase 1 Maxi 4 heures	Travail de groupe (remue-méninges).	<p>1. analyser le contexte fourni par le professeur</p> <p>2. identifier un problème et un besoin :</p> <p>3. définir des objectifs</p> <p>4. rechercher et planifier les activités</p>
Phase 2 6 à 8 heures	Travail alternativement individuel / collectif	<p>Chaque élève doit produire une ou plusieurs activités, mettant en oeuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ des méthodes ✓ des technologies <p>Le groupe progresse par coordination, contrôle, synthèse (+ fiche de suivi)</p>
Phase 3 2 à 4 heures	Travail collectif	<p>• production finale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les travaux individuels sont mis en communs ✓ on propose une ou des solutions en cohérence avec les objectifs

1 - Délimitation du projet (travail de groupe)

- Analyser le contexte : mots-clés, situation, acteurs, dysfonctionnement, amélioration souhaitée, possibilités de changements pour l'entreprise ...
- identifier un problème ou un besoin : quelle est votre mission ? Quelles sont les contraintes ?
- Définir les objectifs et solutions envisagées : repérer les sous objectifs, les différents domaines dans lesquels vous devez agir, les pistes à suivre.
- Rechercher et planifier les activités : liste des travaux à faire et répartition des tâches au sein du groupe.

2 - Production des activités / Confrontation et proposition de solutions

- **VOUS DEVEZ** avoir **planifié** du mieux possible les moments de travail individuel et les moments -collectifs- de concertation, de mise en commun, de partage des informations, de contrôles mutuels
- chaque séance doit se terminer par la remise au professeur de la **fiche de suivi du groupe** remplie, ainsi que d'une **fiche de suivi individuelle**
- chaque séance doit intégrer un moment de **concertation** avec le professeur.

3 - Production finale

les documents élaborés et proposés sont finalisés, les conclusions et/ou les solutions définitives sont rédigées

4 - Rédaction de la fiche projet

voir modèle

Vos outils pour préparer l'épreuve

Vous disposez de plusieurs documents nécessaire à une bonne préparation et une bonne réalisation du travail de groupe :

Les documents d'aide au projet

- Projet – Guide méthodologique – phase 1
- Projet - Guide méthodologique – fiche suivi individuelle
- Projet - Guide méthodologique – fiche suivi de groupe
- Projet - Guide méthodologique – Fiche bilan

Les documents du dossier officiel d'examen

- Fiche projet

Les documents du ministère

Sur le site eduscol : http://eduscol.education.fr/D1167/STG_sujetszeroEpreuvesTechnologiques.htm

Ci après, un mode d'emploi et des exemples de fiches projet remplies

(source Inspection générale de l'Éducation nationale / Direction générale de l'Enseignement scolaire

© Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)

Mode d'emploi plus particulièrement adapté à la GRH

FICHE PROJET		<input type="checkbox"/> Communication et gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Comptabilité et finance d'entreprise <input type="checkbox"/> Gestion des systèmes d'information <input type="checkbox"/> Mercatique
Session :		
Académie :		
CANDIDAT		
NOM :		
Prénom :		
N° Candidat :		
Intitulé du projet :		
Contexte du projet :		
Nombre d'élèves participant au projet :		
Calendrier	Durée*	Activités réalisées chaque semaine, dans le cadre d'une durée totale de 16 heures de TD. Exemples : identification du besoin et des contraintes, planification du travail, recherche des solutions possibles, collecte d'informations...
Total :		Liste des méthodes mobilisées. Exemples : gestion du temps, créativité, enquête, conduite de réunion, modélisation, simulation...
Méthodes mobilisées		
Technologies mises en oeuvre		Liste des technologies, précisant les outils. Exemples : messagerie Outlook, Tableur Calc d'Open Office, Base de données Access, Métalangage XML...
Supports numériques utilisés (à apporter le jour de l'épreuve)		Liste des supports utilisés pour mener le projet. Exemples : documents d'entreprises, d'associations...
Supports numériques créés (à apporter le jour de l'épreuve)		Liste des supports créés (seul ou de façon collective) par le candidat. Exemples : tableau comparatif, modèle de document, jeu de simulation...

	Identification du besoin en fonction des données disponibles. Exemple : Améliorer la communication interne dans le service.	Identification du besoin	Productions	Contribution personnelle du candidat
Définition des objectifs	Délimitation des objectifs du projet. Exemple : Proposer les solutions permettant de répondre aux dysfonctionnements repérés de la communication interne dans le service.	Productions réalisées par le groupe à chaque étape.	Réalisations effectuées par le candidat seul ou en coproduction.	
Identification des contraintes	Contraintes liées au contexte fournies totalement ou partiellement ou à rechercher. Exemples : montant du budget alloué, contraintes de temps, de délais, contexte juridique, volume d'informations à traiter.			
Réalisation du projet	Présentation des phases de production. Plusieurs options peuvent être possibles : elles peuvent être explorées afin de sélectionner la solution la plus satisfaisante. Exemples : faire ou sous-traiter, recourir à telle ou telle technologie.			
Validation du projet	Proposition argumentée de la solution retenue. Exemple : faire appel à la sous-traitance pour la gestion des archives compte tenu du coût, des contraintes de conservation, des volumes archivés et de la fréquence des consultations, imposés par le contexte de l'entreprise.			

exemple de STG CFE

FICHE PROJET Session : Académie :	<input type="checkbox"/> Communication et gestion des ressources humaines
	<input checked="" type="checkbox"/> Comptabilité et finance d'entreprise
	<input type="checkbox"/> Gestion des systèmes d'information
	<input type="checkbox"/> Mercatique

CANDIDAT	NOM :
	Prénom :
	N° Candidat :

Intitulé du projet : réflexion sur une méthode d'analyse de la rentabilité et de la profitabilité à partir d'un exemple précis
Contexte du projet : exploitation de l'ensemble des informations disponibles en se plaçant du point de vue d'un investisseur
Nombre d'élèves participant au projet : 4

Calendrier	Durée	Travaux réalisés
Semaine 1	4 heures par semaine	Découverte du projet – Identification du problème : définition de critères de rentabilité et de profitabilité
Semaine 2		Recherche d'informations comptables et économiques relatives à l'entreprise Définition de la période de référence
Semaine 3		Calcul des indicateurs de rentabilité et de profitabilité (en utilisant un tableur)
Semaine 4		Mise en forme des informations recueillies
Total :	16 heures	

Méthodes mobilisées	Brainstorming Recherches documentaires (Internet, revues, cours) Consultation du professeur pour la pertinence des méthodes Analyse graphique Rédaction, argumentation, commentaire
Technologies mises en oeuvre	Consultation du site du Greffe du Tribunal de Commerce Internet : moteur de recherche Google Logiciels Word et Excel Eventuellement Power Point et vidéo projecteur
Supports numériques utilisés (à apporter le jour de l'épreuve)	Bilan de la société « Aufeminin » Compte de résultat de la société « Aufeminin »

Supports numériques créés (à apporter le jour de l'épreuve)	Tableau des ratios (Excel) Tableau des SIG (Excel) CAF (Excel) Analyse graphique (Excel) Commentaires des ratios et tableaux (Word) Mise en forme Power Point
---	--

Démarche suivie		Productions	Contribution personnelle du candidat
Identification du besoin	Définition d'une méthode d'analyse de la rentabilité et de la profitabilité en se plaçant du point de vue de l'investisseur		
Définition des objectifs	Etablissement de la grille d'analyse de la rentabilité et de la profitabilité de l'entreprise sur plusieurs années	Choix des ratios et des chiffres clés Choix des tableaux retenus pour l'analyse	
Identification des contraintes	Recherche d'une entreprise mettant à disposition publique les indications sur son activité et les documents financiers sur plusieurs exercices	Bilan et compte de résultat sur les 3 ou 4 derniers exercices Rapports annuels d'activité	
Réalisation du projet	Recherche des points d'analyse à réaliser Collecte des informations (bilan, compte de résultat) Liste des différentes études à mener : -tableau des SIG - CAF - analyse par les ratios de profitabilité - analyse de la rentabilité économique et financière Analyse Mise en forme	Grille d'analyse Bilan et compte de résultat Présentation des ratios et des tableaux Graphiques Commentaires Eventuellement présentation sous Power Point	
Validation du projet	Vérification de la cohérence entre les indicateurs choisis et les objectifs poursuivis	Synthèse écrite sous Word	

exemple de STG GRH

FICHE PROJET		<input checked="" type="checkbox"/> Communication et gestion des ressources humaines
Session :		<input type="checkbox"/> Comptabilité et finance d'entreprise
Académie :		<input type="checkbox"/> Gestion des systèmes d'information
		<input type="checkbox"/> Mercatique
CANDIDAT		NOM :
		Prénom :
		N° Candidat :

Intitulé du projet : Amélioration de l'archivage
Contexte du projet : Archibal, société éditant une revue d'architecture de 21 personnes, est encombrée par ses archives qui envahissent ses locaux, trop petits.
Nombre d'élèves participant au projet :

Calendrier	Durée*	Travaux réalisés
Semaine 1 Date TD: 23 février	4h	Découverte du contexte de travail Identification du besoin Identification des contraintes (début)
Semaine 2 Date TD : 9 mars	4h	Identification des contraintes (fin) Remue-méninges Sélection des solutions à explorer - Planification
Semaine 3 Date TD : 23 mars	4h	Collecte des informations relatives aux solutions Comparaison des fournisseurs envisageables
Semaine 4 Date TD : 30 mars	4h	Validation des solutions à retenir Proposition de fournisseurs pour chaque solution valable.
Total :	16 h	

Méthodes mobilisées	<ul style="list-style-type: none"> - Classification - Créativité : remue-méninges - Prise de notes - Recherche documentaire - Gestion du temps - Rédaction, argumentation
Technologies mises en oeuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Logiciel de recherche documentaire du CDI - Internet : moteur de recherche Google - Texteur Writer, tableur Calc d'Open Office - Messagerie électronique
Supports numériques utilisés (à apporter le jour de l'épreuve)	<ul style="list-style-type: none"> - Textes réglementaires sur la durée légale de conservation des documents, trouvés sur Internet - Pages Web de sociétés d'archivage
Supports numériques créés (à apporter le jour de l'épreuve)	<ul style="list-style-type: none"> - Grille d'analyse du besoin (Writer) - « Répartition des volumes d'archives » (Calc) - « Contraintes légales en matière de conservation des documents » (Writer) - « Liste de solutions... » (Writer) - Planning (Calc) - Tableau des offres (Calc) - Note (Writer)

Démarche suivie		Productions	Contribution personnelle du candidat
Identification du besoin	Analyse, en groupe, des informations disponibles	Grille d'analyse du besoin de l'entreprise.	
Définition des objectifs	Identification, en groupe, de l'objectif final et des objectifs intermédiaires.		
Identification des contraintes	<p>Analyse de l'inventaire des archives pour évaluer les contraintes de volume. Calcul des volumes relevant des différentes catégories de supports à classer. Identification du nombre total de documents traités par an</p> <p>Consultation de la législation relative à la conservation des documents (sources : recherches Internet)</p>	<p>Feuille de calcul : « Répartition des volumes d'archives selon les différentes catégories à traiter »</p> <p>Document texte : « Récapitulatif des contraintes légales en matière de conservation des documents »</p>	Récapitulatif des contraintes légales
Réalisation du projet	<p>Remue-méninges au sein du groupe en vue de rechercher des idées</p> <p>Sélection des solutions à explorer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achat d'un équipement de GED • Conservation sur place des seules archives de moins de 3 ans + dernier numéro de la revue • Destruction des archives inutiles, conservées à la cave • GED pour les documents courant à venir par achat d'un logiciel OU externalisation de la dématérialisation, de manière à pouvoir externaliser également le classement courant de plus d'un an • Externalisation de l'archivage physique <p>Planification des étapes de la recherche d'information sur les solutions proposées et répartition du travail au sein du groupe</p> <p>Collecte d'informations relatives aux solutions envisagées (par téléphone, Internet et courriel) et analyse.</p>	<p>Prise de notes : Liste des idées émises lors du remue-méninges du...</p> <p>Document texte : « Liste des solutions à explorer en vue de l'amélioration de l'archivage »</p> <p>Planning</p> <p>Tableaux des offres envisageables pour chaque solution.</p>	<p>Analyse de la solution GED : Tableau récapitulatif des logiciels, leurs fonctionnalités et leur coût, actuellement offerts sur le marché.</p> <p>Tableau d'analyse des gains de temps liés à ces logiciels</p>
Validation du projet	<p>Mise à l'écart de la solution consistant à acquérir un équipement de GED (non rentable en raison d'un volume à traiter trop faible)</p> <p>Validation des autres solutions.</p> <p>Suggestions pratiques en vue d'un meilleur choix de fournisseurs.</p>	Note argumentée accompagnant les tableaux et proposant le meilleur fournisseur pour chacune des solutions retenues.	Note argumentée.