

Mettre ici le nom du cours

Plan de travail (pour projet de session)

Avant toute planification de projet d'équipe, il faut établir nos règles de fonctionnement. C'est donc à prévoir dès la première rencontre du projet.

Ainsi pour procéder à l'élaboration de ces règles, les tâches suivantes sont nécessaires :

- échange sur les attentes de chaque membre
- choix des règles à retenir
- adoption des règles de fonctionnement
- consignation des règles dans le cahier des PV

Membres de l'équipe : _____

Responsable des convocations de rencontres d'équipe : _____

Responsable du cahier des procès-verbaux : _____

Lors d'un projet ou d'un travail d'équipe, pour effectuer le choix des responsables de la convocation des réunions et du cahier des PV, les tâches suivantes sont recommandées

- clarification du mandat des responsables
- nomination des deux responsables

Thème : Identification du travail ou projet (ex : Plan d'action ou, encore, Analyse d'une politique sociale, etc.)

Objectif général du projet : Inscription de l'objectif général (de votre travail ou projet ou le mandat qui vous a été confié par votre milieu de stage ou de travail)

Objectifs spécifiques	Étapes	Moyens (et tâches)	Responsables	Échéancier	
<p>1. Planifier le projet de session à partir des exigences remises dans le cours</p> <p><i>Note :</i> Si le plan de travail se fait dans le cadre d'un stage ou d'un milieu de travail, on enlèvera toutes références à un travail ou projet scolaire et on les remplacera si besoins est par des références plus appropriées :</p> <p><i>Ex :</i> travail ou projet de session par projet x... ou prof par coordonnateur, chef de service, équipe de travail ou comité x, etc.</p> <p>Ainsi en faisant les modifications appropriées, ce gabarit peut répondre à diverses situations se présentant à une ou un TTS</p>	<p>1.1 Élaboration du plan de travail</p> <p><i>(s'il s'agit d'un plan de travail individuel à présenté dans un milieu de travail, il est suggéré d'utiliser les étapes suivantes :</i></p> <p>1.1 Élaboration du plan de travail 1.2 Présentation du plan à l'équipe de travail (milieu de stage ou de travail, etc.)</p>	<p>1.2.1 Relevé des exigences vs le plan de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • consultation des documents (feuillet d'instruction, plan de cours, • confection d'un aide mémoire 	<p><i>Ici les choix qui s'offrent sont :</i> Équipe Chaque membre Nom de coéquipier(s) spécifique(s)</p>	<p><i>Certaines échéances seront des dates précises et d'autres, seront plutôt une période.</i></p>	
		<p>1.2.2 Confection du plan</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussion sur le contenu du plan, le partage des tâches et les échéanciers • consultation de la prof au besoin • mise en page du plan • vérification de l'intégration des exigences • adoption du plan 	<p><i>En milieu de stage ou de travail, d'autres «types» de responsables peuvent s'appliquer</i></p>	<p><i>Ex. :</i> Pour une tâche de correction inscrire une date précise :</p> <p>13 oct.</p>	
		<p>1.2 Approbation du plan de travail</p>	<p>1.2.1 Validation du plan</p> <ul style="list-style-type: none"> • remise du plan au prof pour validation • rencontre avec prof pr commentaire formatif (s'il y a lieu) 		<p><i>Pour une mise en page, indiquer plutôt une période :</i></p> <p>du 13 au 16 octobre</p>
			<p>1.2.2 Remise finale</p> <ul style="list-style-type: none"> • correction, s'il y a lieu • mise au propre • remise du plan pour correction finale 		

→ 6 cm ← → 5 cm ← → 8 cm ← → 3,6 cm ← → 3,5 cm ←

Ces mesures et flèches sont suggérées, les effacer après avoir construit votre premier tableau; même chose pour toutes les écritures italiques en bleu

Attention, vous assurez que chaque tableau est bien indépendant du celui de la page suivante. Pour vous en assurer, travaillez avec les caractères invisibles de word afin de voir les marques de prg.

Objectifs spécifiques	Étapes	Moyens (et tâches)	Responsables	Échéancier
<p>2.</p> <p><i>Note</i> À vous de faire les divisions de colonnes nécessaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre les différents objectifs • Entre les différentes étapes • Entre les différents moyens (et tâches), responsable(s) et échéance(s) <p>Notez aussi qu'entre les moyens (et tâches), responsable(s) et échéance(s), l'utilisation du pointillé est suggérée pour montrer qu'ils sont bien associés à l'étape qui les concerne.</p>	<p>2.1</p>	<p>2.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 		