



www.ndj.edu.lb

**Collège Notre-Dame
de Jamhour**
Projet social
Classe de Seconde



projetsocial@ndj.edu.lb

Carnet de bord

de _____

2003 – 2004

Table des matières

Table des matières.....	2
Organigramme	3
Méthodes de travail.....	3
Objectifs généraux	4
Au niveau du savoir	4
Au niveau du savoir-faire.....	4
Au niveau du savoir être	4
Objectifs spécifiques pour le 1 ^{er} trimestre (15/9/2003 – 29/11/2003)	5
Moyens.....	5
Productions attendues	5
Objectifs spécifiques pour le 2 ^e trimestre (8/12/2003-6/3/2004).....	6
Moyens.....	6
Productions attendues	6
Objectifs spécifiques pour le 3 ^e trimestre (15/3/2004-11/6/2004).....	6
Moyens.....	6
Productions attendues	6
Liste des membres de l'équipe	7
Définitions des rôles et responsabilités.....	8
<i>Pour un bon fonctionnement de l'équipe.....</i>	9
Critères d'évaluation du Projet social.....	12
Comptes rendus des réunions d'équipe	13
Fiches techniques	14
Fiches modèles.....	14
QDD (Question de départ)	Error! Bookmark not defined.
Modèle de lettres.....	Error! Bookmark not defined.
Fiche d'évaluation du travail de l'équipe	Error! Bookmark not defined.
Auto-évaluation individuelle.....	Error! Bookmark not defined.
Choix de l'action	Error! Bookmark not defined.
Comptes rendus des réunions.....	Error! Bookmark not defined.
Critères de l'entretien	Error! Bookmark not defined.
Critères d'un rapport.....	Error! Bookmark not defined.
Prise de notes	Error! Bookmark not defined.
Prise de parole en public	Error! Bookmark not defined.
Travail en groupe	Error! Bookmark not defined.
La recherche sur Internet.....	Error! Bookmark not defined.
Fiche comptabilité.....	Error! Bookmark not defined.
Fiche devis	Error! Bookmark not defined.
Fiche de synthèse de lecture.....	Error! Bookmark not defined.

Organigramme

Responsable du PS

Le Préfet des Grands : P.Michael Zammit, s.j. michael_zammit@ndj.edu.lb

Responsables de l'exécution du PS

Madame Katia Wehbé katia_wehbe@ndj.edu.lb
Monsieur Michel Haddad michel_haddad@ndj.edu.lb

Partenaires

Madame Rima Bahous rima_bahous@ndj.edu.lb
Mademoiselle Bénédicte Hardy benedicte_hardy@ndj.edu.lb
Madame Myra Kheir myra_kheir@ndj.edu.lb
Mademoiselle Jocelyne Saab jocelyne_saab@ndj.edu.lb
Monsieur Dany Tinawi dany_tinawi@ndj.edu.lb

Structures ressources au Collège

- Service social
- CAS (Comité d'activités sociales)
- Service de l'intendance
- BCP (Bureau de communication et de publication)
- CDI (Centre de documentation et d'information)

Méthodes de travail

- La période hebdomadaire prévue dans l'horaire scolaire est surtout une heure de formation où vous recevrez les outils qui vous permettront de mener à bien votre projet pour atteindre les objectifs sur lesquels vous serez évalués.
- Des rencontres de groupe en dehors de l'horaire scolaire seront nécessaires selon un rythme propre à chaque groupe et établi par lui.
- Vous travaillerez en équipe d'une dizaine d'élèves de la même section. Cette équipe sera constituée au hasard. Tout en respectant l'équilibre filles/garçons. Un accompagnateur (éducateur) donnera à l'équipe les formations nécessaires pour mener à bien son projet social.
- Le carnet de bord
 - o de l'équipe :
c'est le moyen de garder trace **du vécu de l'équipe** à travers
 - les comptes rendus des réunions ;
 - l'archivage de toutes les productions (recherches documentaires, correspondance, entretiens menés, évaluations du travail de l'équipe, fiches de synthèse de lecture, ...) ;
 - o de l'élève :
c'est le moyen de garder trace **de son vécu** dans le Projet social à travers
 - les auto-évaluations périodiques ;
 - les fiches de formation ;
 - les prises de notes personnelles ;

Objectifs généraux

Par son Projet éducatif, le Collège Notre-Dame de Jamhour se propose :

- de donner aux élèves une solide culture littéraire et scientifique ;
- **d'éveiller le souci du bien commun et de former au sens social ;**
- de développer, dans le respect des autres convictions religieuses, les valeurs spirituelles de la foi chrétienne.

A travers le Projet social, l'élève devra acquérir ou développer des aptitudes :

Au niveau du savoir

- Acquérir une connaissance globale d'une réalité sociale libanaise dans sa complexité
- Comprendre de l'intérieur une personne, ou un groupe de personnes :
 - qui vit une situation sociale problématique ;
 - dans toutes ses dimensions ;
 - par une rencontre personnelle
- Élargir sa vision de l'homme

Au niveau du savoir-faire

- Améliorer sa capacité à travailler en groupe
- Améliorer sa capacité de communication
- Perfectionner sa méthode de recherche documentaire
- Acquérir une méthode de discernement en vue du choix d'une action
- Apprendre à gérer un projet
- Acquérir une méthode d'autoévaluation et d'évaluation

Au niveau du savoir être

- Apprendre à mieux se connaître
- Développer son sens de la responsabilité
- Développer son autonomie
- Développer son sens de l'engagement
- Accepter l'autre dans sa différence

Objectifs spécifiques pour le 1^{er} trimestre (15/9/2003 – 29/11/2003)

- apprendre à travailler en groupe
- rechercher et sélectionner l'information
- établir une problématique

Moyens

Formations

- présenter le social
- rechercher et traiter l'information
- travailler en groupe
- préparer et mener un entretien
- prendre la parole en public (initiation)
- apprendre à s'autoévaluer

Fiches techniques

- prise de notes
- conduire une réunion de groupe
- compte rendu
- étapes de la recherche d'informations
- recherche sur Internet
- préparer et mener un entretien
- prise de parole en public

Fiches modèles

- fiche de synthèse
- choix de la question de départ (QDD)
- choix de la problématique
- modèles de lettres
 - demande de rencontre
 - demande de quelque chose (utilisation d'un lieu, emprunt de matériel, ...)
- dossier-modèle
- autoé-valuation personnelle
- évaluation du travail de l'équipe

Productions attendues

- formuler la QDD
- formuler la problématique (carnet de bord de l'équipe)
- rendre compte oralement des entretiens avec les personnes ressources
- établir un bilan a priori de ses compétences techniques et de son implication dans le domaine social
- autoé-valuer son implication personnelle dans le projet (carnet de bord individuel)
- évaluer le travail de l'équipe (fiche distribuée)

Objectifs spécifiques pour le 2^e trimestre (8/12/2003-6/3/2004)

- discerner et choisir une action
- organiser un projet
- mener une action à terme

Moyens

Formations

- choisir une action
- planifier un projet
- établir un plan d'action
- mener une action

Fiches techniques

- choix de l'action
- planifier un projet et établir un plan d'action

Fiches modèles

- devis
- comptabilité

Productions attendues

- présenter oralement l'action sociale en cours (support audiovisuel admis)
- établir un plan d'action (fiche distribuée)
- établir un budget (fiche distribuée)
- autoévaluer son implication personnelle dans le projet (carnet de bord individuel)
- évaluer le travail de l'équipe (fiche distribuée)

Objectifs spécifiques pour le 3^e trimestre (15/3/2004-11/6/2004)

- rédiger et mettre en forme le dossier
- préparer la soutenance orale
- évaluer le projet

Moyens

Formations

- rédiger un dossier : critères de contenu et de mise en forme
- prendre la parole en public (avancé)

Fiches techniques

- évaluation générale du Projet social

Productions attendues

- auto-évaluer son implication personnelle dans le projet
- évaluer le travail de l'équipe
- évaluer oralement l'action sociale
- présenter son projet social (oralement)
- présenter son projet social (oralement) devant un jury
- dossier final

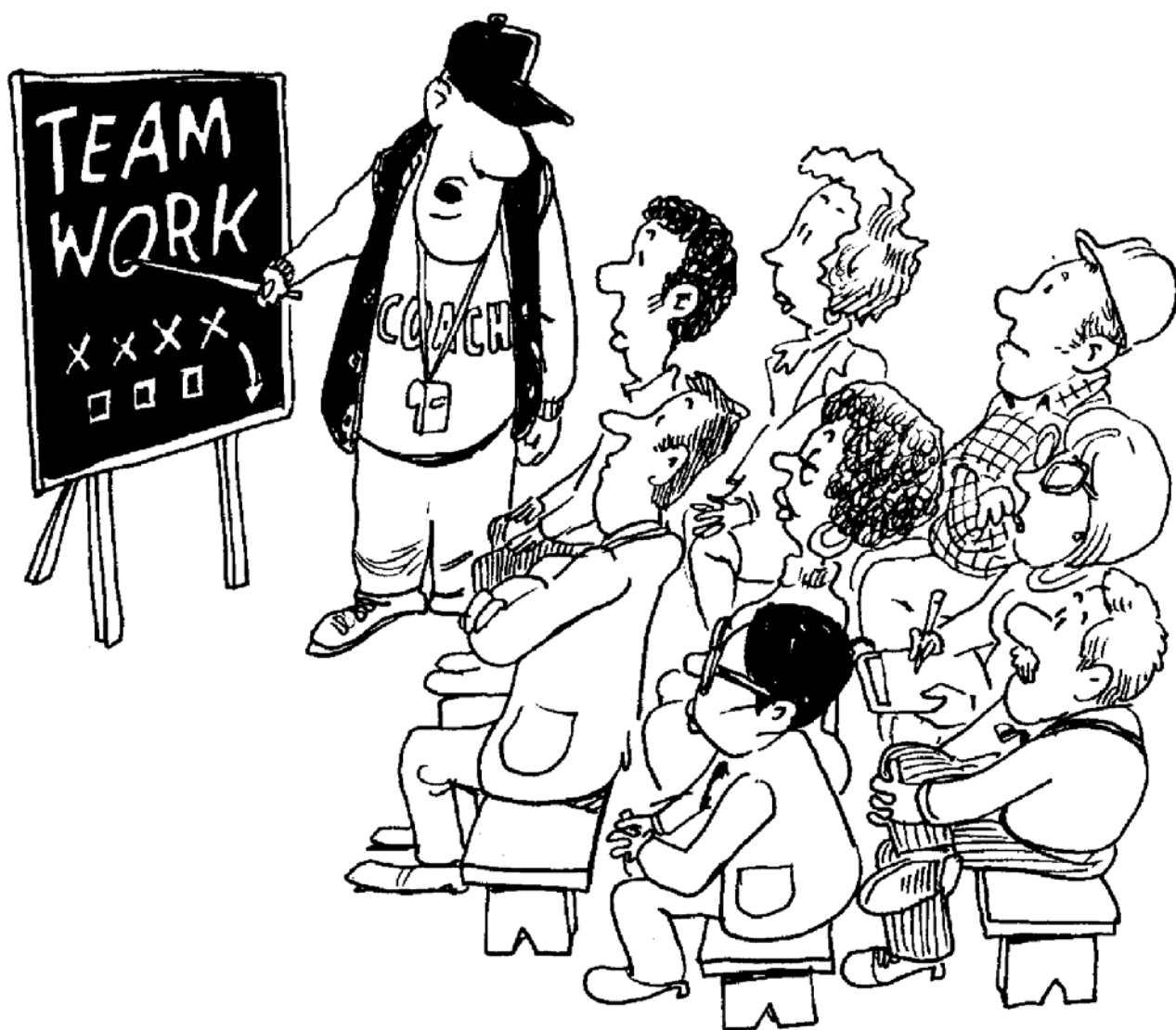
Liste des membres de l'équipe

	Nom	Prénom	#	Tél.	e-mail	Rôles	Responsabilités
						Accompagnateur	
1			2 ^{de}			Modérateur	
2			2 ^{de}			Secrétaire	
3			2 ^{de}				
4			2 ^{de}				
5			2 ^{de}				
6			2 ^{de}				
7			2 ^{de}				
8			2 ^{de}				
9			2 ^{de}				
10			2 ^{de}				
11			2 ^{de}				
12			2 ^{de}				

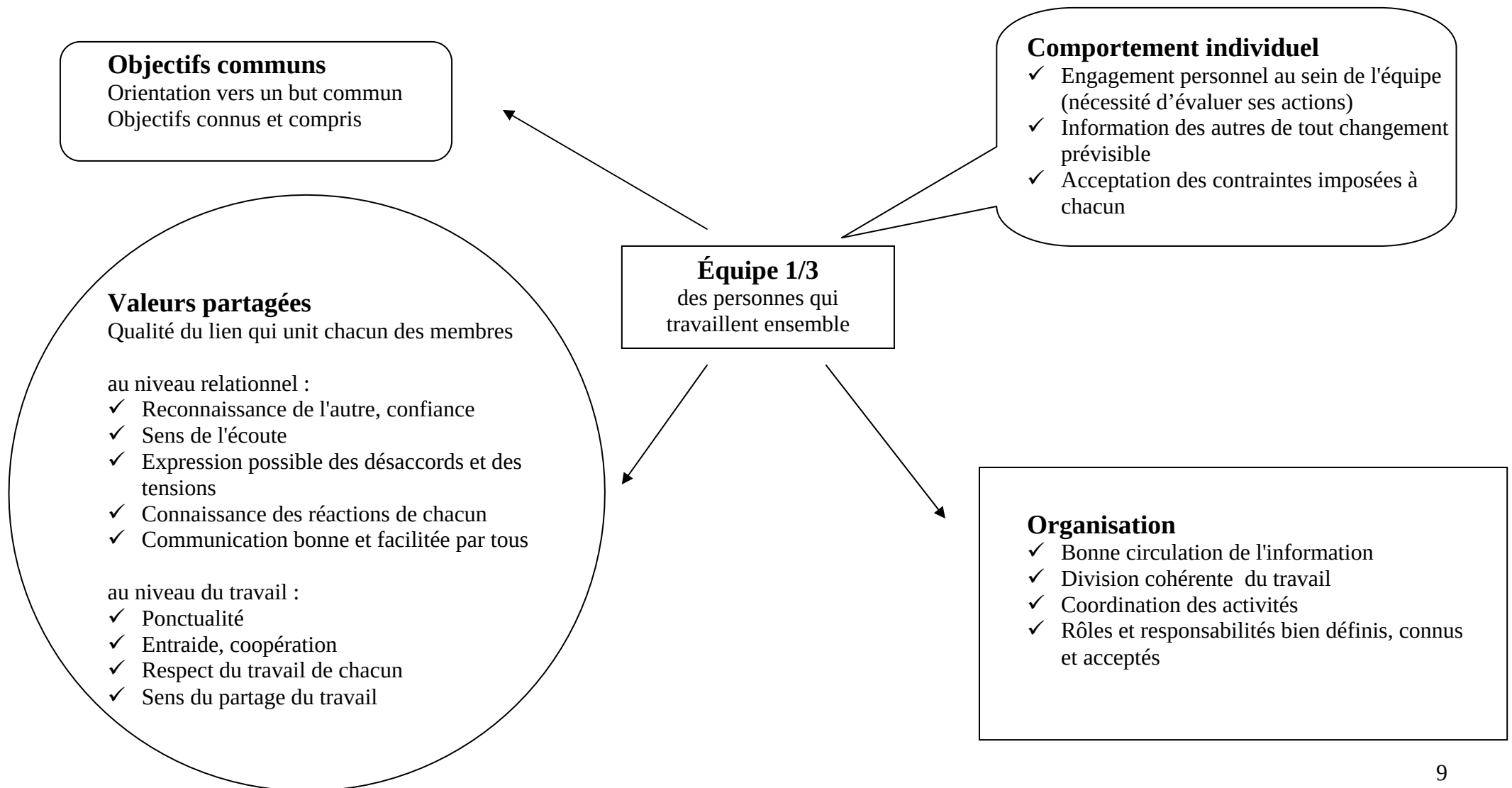
Définitions des rôles et responsabilités

Accompagnateur

- Il n'est pas le responsable de l'équipe, il est son accompagnateur (*il n'est pas responsable de la réussite ou non du Projet social de l'équipe*).
- Il dispense les formations prévues.
- Il veille à la répartition équilibrée des rôles et responsabilités au sein de l'équipe.
- Il est disponible (suite à une demande de l'équipe et en accord avec lui).
- Il travaille en coordination avec les accompagnateurs du PS, notamment pour synchroniser et valider les travaux des équipes.



Pour un bon fonctionnement de l'équipe



Rôles nécessaires pour une bonne gestion de l'équipe

Équipe 2/3
des personnes qui
travaillent ensemble

Rôles	Compétences requises
<i>Modérateur</i> ➤ Il stimule le travail de l'équipe ➤ Il coordonne et suit le travail ➤ Il veille au bon esprit de l'équipe et à la participation active de tous les membres ➤ Il veille à la ponctualité et au respect du temps pendant les réunions ➤ Il est le porte-parole de l'équipe vis-à-vis de l'accompagnateur (administrativement)	Il est : ➤ enthousiaste, créatif, ferme ➤ organisé ➤ ponctuel ➤ fiable, bon communicateur ➤ capable de gérer les conflits
<i>Secrétaire</i> ➤ Il rédige les comptes rendus des réunions de l'équipe ➤ Il tient à jour le carnet de bord de l'équipe	Il a : ➤ une bonne maîtrise de la langue ➤ des compétences informatiques (maîtrise du logiciel de traitement de texte et du tableur) Il est : ➤ logique, structuré et organisé

Responsabilités

Équipe 3/3
des personnes qui travaillent
ensemble

Phases	Responsabilités	Compétences requises
Recherche de l'information	<i>Documentaliste</i> : structure et archive tous les documents produits (recherches, comptes rendus de rencontres, etc.)	Sens de l'organisation Systématique, méticuleux, rigoureux, logique... Compétences informatiques souhaitées...
	<i>Marketing</i> : responsable des "relations publiques" - contacts avec l'extérieur ; assure la couverture photographique des rencontres (photos digitales)	Sens de la communication Bon contact avec les autres Sens esthétique Maîtrise d'un appareil de photographies digitales
	<i>Gestion du temps</i> : responsable du respect des échéances (via le plan de Gantt)	Exigence, rigueur, fermeté
Action	<i>Chef des opérations</i> : responsable de la conception et de l'exécution de l'action	Sens de l'organisation (planification...) Sens pratique Sens de l'initiative
	<i>Marketing</i> : responsable des "relations publiques" - contacts avec l'extérieur ; assure la couverture photographique des rencontres (photos digitales)	Sens de la communication Bon contact avec les autres Sens esthétique Maîtrise d'un appareil de photographies digitales
	<i>Financement</i> : responsable de l'établissement du budget prévisionnel et du respect du budget	Méticuleux, organisé, prévoyant Maîtrise du logiciel Excel
	<i>Documentaliste</i> : structure et archive tous les documents produits (fiche comptabilité, budget, plan d'action, etc.)	Sens de l'organisation Systématique, méticuleux, rigoureux, logique... Compétences informatiques souhaitées...
	<i>Gestion du temps</i> : responsable du respect des échéances (via le plan de Gantt)	Exigence, rigueur, fermeté
Productions finales		
Dossier	<i>Chef des productions</i> : responsable de la production du dossier (compilation des différents documents, mise en forme, correction de la langue, etc.)	Capacité de synthèse Logique et structuré Bonne maîtrise de la langue Sens esthétique Compétences informatiques requises (traitement de texte, ...)
Oral	<i>Marketing</i> : responsable de la présentation publique orale du Projet.	Bonne maîtrise de la communication orale Sens de l'organisation
	<i>Gestion du temps</i> : responsable du respect des échéances (via le plan de Gantt)	Exigence, rigueur, fermeté

Critères d'évaluation du Projet social

En préparation

Comptes rendus des réunions d'équipe

[illegible]

Fiches techniques

1. Prise de notes
2. Le compte rendu
3. La recherche documentaire sur Internet
4. Préparer et mener un entretien
5. Prise de parole en public
6. Gestion d'un projet

Fiches modèles

1. QDD
2. Compte rendu d'une réunion
3. Formulation d'une problématique
4. Choix de l'action
7. Fiche budget
5. Fiche comptabilité
6. Modèle de lettres
 - a. Demande de rencontre
 - b. Demande de quelque chose (utilisation d'un lieu, emprunt de matériel, réservation de salle)
7. Fiche d'évaluation du travail de l'équipe
8. Fiche d'autoévaluation individuelle sur Internet
9. Production d'un dossier