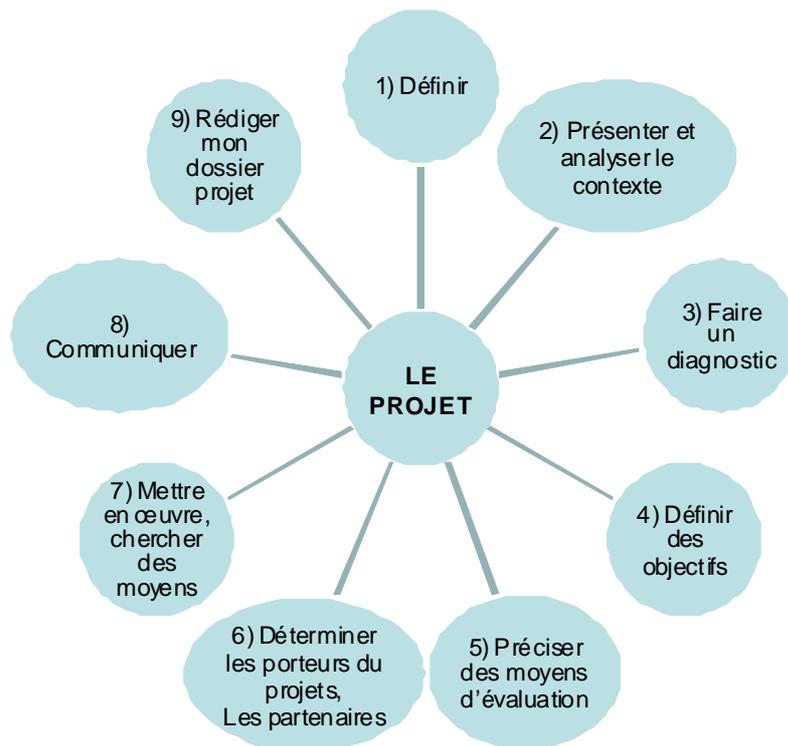


Séquence METHODOLOGIE DE PROJET

Objectifs: **Préparer et mettre en œuvre un projet d'action, d'activités**

Identifier la demande
analyser le besoin, le contexte
établir un diagnostic
concevoir
réaliser
évaluer



1) DEFINIR

« L'être dit libre est celui qui peut réaliser ses projets » Jean-Paul Sartre.

Le projet est la base du travail social.

On part d'une situation actuelle insatisfaisante et on projette d'atteindre une situation future plus satisfaisante.

CARACTERISTIQUES D'UN PROJET :

- ⇒ Il a une durée limitée : **un début et une fin.**
- ⇒ **Des objectifs** clairement définis : il répond à un besoin spécifique.
- ⇒ **Des contraintes** : des moyens financiers, humains qui sont limités et des délais de réalisation.
- ⇒ C'est une **action nouvelle** non répétitive qui se déroule dans un environnement qui peut changer.
- ⇒ **Un travail d'équipe** : un projet fait appel à des compétences variées. C'est une démarche collective, participative.

TD : ETUDE DU MILIEU PROFESSIONNEL

Choisir, dans le lieu où vous vivez, une structure qui intervient pour des activités de soutien et/ou d'aide à l'intégration.

Contactez la structure pour obtenir un entretien avec un professionnel.

Composer une série de questions afin de préparer l'entretien à partir de ce guide.

Vous devez réaliser ce dossier en binôme et le rendre au professeur.

Chaque item doit être complet.

Vous devez prévoir une présentation orale de ce travail devant la classe en utilisant des outils de communication adaptés.

L'écrit et l'oral seront notés.

FICHE DE PRESENTATION DE LA STRUCTURE

NOM

Sigle

Adresse

Direction : nom du contact privilégié

Tel ,Email, fax, site internet

Jours et horaires d'ouverture

Statut

LES MISSIONS

LES PRINCIPALES ACTIONS

CARACTERISTIQUES DES PUBLICS ACCUEILLIS

MISE EN PLACE DE PROJETS

Actions mises en place actuellement.

Intitulé des actions :

Raisons initiales de la mise en place des actions.

Public visé

Objectifs

Moyens humains, matériels, planification du projet.

Difficultés rencontrées.

Moyens d'évaluation

Projets à venir, perspectives.

Partenaires privilégiés (liste des acteurs locaux), rôles et limites de chacun.

2) PRESENTER LE CONTEXTE

Se documenter : permet de comprendre dans quel contexte je veux monter mon projet, de l'enrichir et de l'argumenter.

Se documenter sur le contexte local :

☛ Population de la commune, type d'habitat, caractéristiques du secteur

(commerces, services de proximité, socioculturels, associations présentes, services et actions existants ou manquants...)

Où, comment ?

*Par internet en vérifiant les dates et les sources
A la mairie de la ville
Par observation des alentours
Par les documents de la structure que l'on*

Se documenter sur la structure

☛ Présenter **la structure** (nom, adresse, moyens d'accès, statut, date de création, objectifs, missions).

☛ Détailler **les services proposés** aux usagers, les conditions d'admission et d'accueil, règlement intérieur...

☛ Décrire **le personnel** (effectif, titres, fonctions, organigramme)

☛ Lister et présenter **les partenaires de la structure**.

☛ Indiquer **le financement de la structure**.

Où, comment ?

*Par les documents de la structure que l'on peut me prêter (rapports d'activités)
Par entretien avec le tuteur de stage.
Par observation.*

Se documenter sur le public :

☛ Décrire le public ciblé :

Effectif, âge,
Situations sociale, familiale, économique...

Où, comment ?

*Par les rapports d'activité de la structure, les fiches d'inscription, les statistiques de la structure...
Par observation des usagers, par questionnaire de connaissance du public...*

Attention : toujours demander relecture des informations par mon tuteur pour ne pas énoncer d'erreurs sur la structure et bien respecter le secret et la discrétion professionnelle.

3) FAIRE UN DIAGNOSTIC

- ☛ Je dois **recueillir des informations** sur mon idée de projet.

*Dans les centres de ressources locaux pour les associations (points d'appui, maison des associations, IDS...)
Dans les revues sociales (Lien social, ASH), dans les magazines locaux (Rouen Mag, Ma Région, reflet 76...)
Par internet en faisant des recherches thématiques et en sélectionnant les sources*

Où, comment ?

Attention : je dois citer toutes mes sources et indiquer les dates des parutions.

- ☛ Je dois **rencontrer des personnes** qui pourront me donner leur point de vue sur le contexte et sur mon projet.

En sollicitant un rendez vous avec les personnes

Comment ?

- ☛ Je dois **organiser et analyser** tous les éléments de connaissance recueillis :

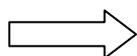
*en croisant les informations,
en synthétisant par écrit,
en analysant les chiffres*

Comment ?

- ☛ **J'interroge le public concerné.**

Par entretien ou par questionnaire que j'exploite en analysant les résultats.

Comment ?



La dernière étape consiste à synthétiser toutes ces informations pour vérifier si mon projet répond réellement

à une demande ou à un besoin.

TD 1 DIAGNOSTIC

Embauché depuis peu en tant qu'animateur social pour la ville de Rouen, je dois mettre en place des actions pour l'été dans le cadre de l'opération ville vacances. Je me documente pour savoir quelles actions ont été menées les années précédentes, par quelles structures, pour quels publics, si elles ont bien fonctionné ou non.

- ☛ Expliquer votre démarche. Lister les actions que vous entreprenez avant de rédiger votre projet.

TD 2 CONTEXTE

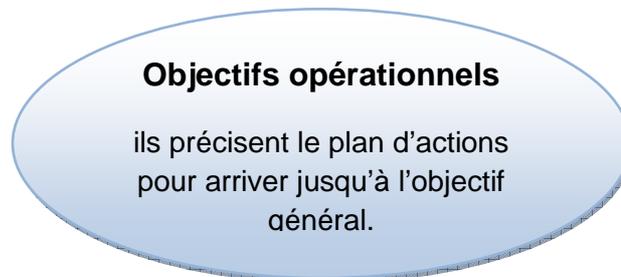
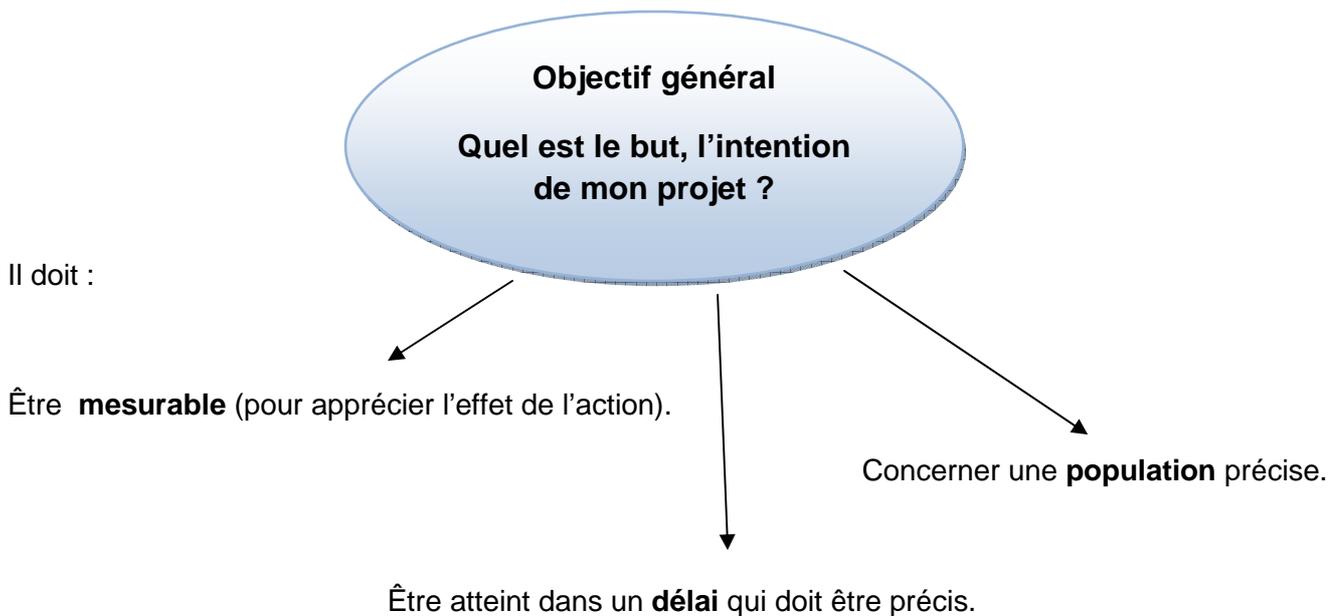
Je suis agent de développement local chargé de la participation des habitants. La ville m'a confié une mission autour de l'exploration d'un projet de centre de services pour les associations de la commune.

- ☛ Expliquer vos démarches, lister les actions que vous entreprenez.

4) DEFINIR DES OBJECTIFS

Formuler les objectifs c'est concrétiser une idée
en écrivant la marche à suivre pour atteindre le résultat visé.

Un projet comporte un **objectif général** et des **objectifs opérationnels**.



Ils indiquent la méthode employée, le public concerné, les délais et les résultats attendus.

Rédiger les objectifs permet de :

- ☛ Clarifier les résultats que je veux atteindre,
- ☛ Définir les actions que je dois mettre en œuvre pour atteindre les résultats que je me suis fixés.

TD 3 OBJECTIFS

☛ Décliner ces objectifs généraux en objectifs opérationnels

Agir pour la réussite scolaire.



Développer la vie sociale et la participation des habitants sur mon quartier.



Promouvoir l'association inser'action auprès des habitants de Rouen.



Créer un atelier couture au sein d'un centre social.



Rénover l'espace d'accueil de la maison de quartier d'Elbeuf.

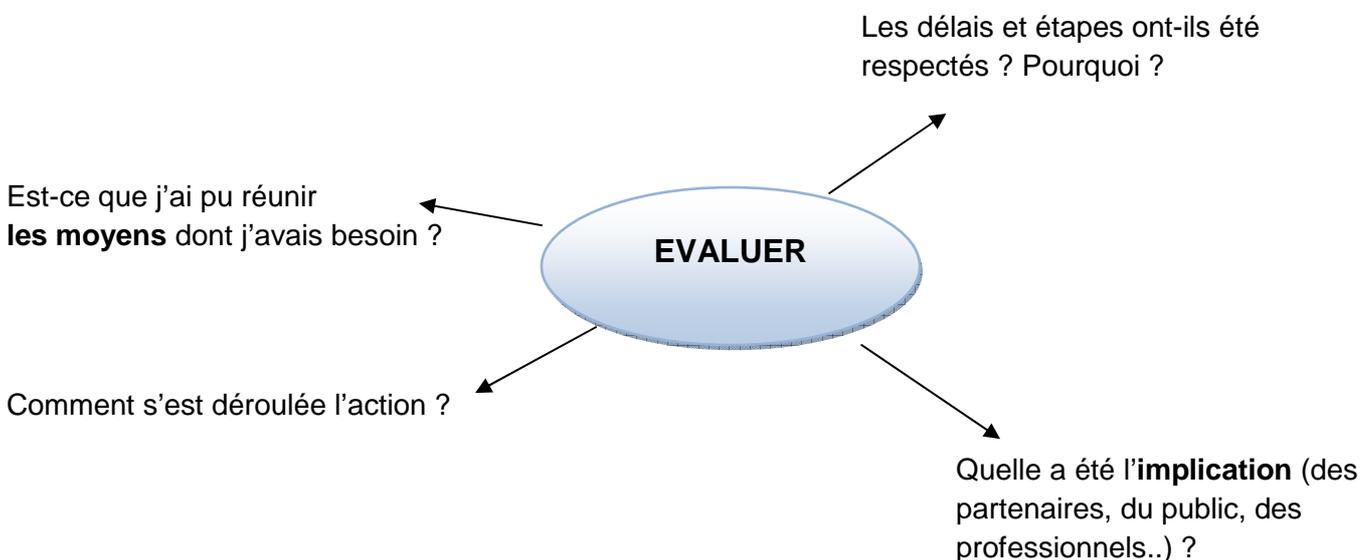


5) PRECISER DES MOYENS D'ÉVALUATION

Évaluer permet de mesurer l'impact de l'action, son efficacité, la manière dont elle a été conduite.

☛ Je rédige des critères d'évaluation à partir de mes objectifs.

Ces critères doivent être **qualitatifs et quantitatifs**.



L'évaluation permet de :

- ☛ Assurer le suivi de mon action et d'en mesurer l'efficacité.
- ☛ Analyser les conditions de mise en œuvre de mon projet.
- ☛ Recadrer éventuellement mon action.
- ☛ Rendre compte de mon action auprès de ma structure ou de mes partenaires.

TD 4 EVALUATION D'UNE ACTION

Je suis médiatrice dans une association et j'ai créé un groupe de parole entre parents pour faciliter la relation avec l'école.

☛ A partir de l'objectif général de mon projet, citer des critères d'évaluation qualitative et quantitative.

Quantitatifs :



Qualitatifs :



6) DETERMINER LES PORTEURS DU PROJET, LES PARTENAIRES

C'est mobiliser et engager à mes côtés d'autres personnes ou structures qui vont s'impliquer pour que le projet réussisse. Pour qu'ils deviennent acteurs du projet.

☛ **Ce sont mes ressources humaines** (personnel, partenaires...)

Il faut définir avec eux ce sur quoi chacun s'engage.

Avec des personnes ou structures partenaires il faut formaliser ce partenariat par un compte rendu, un courrier, une convention...

Intérêt des partenaires :

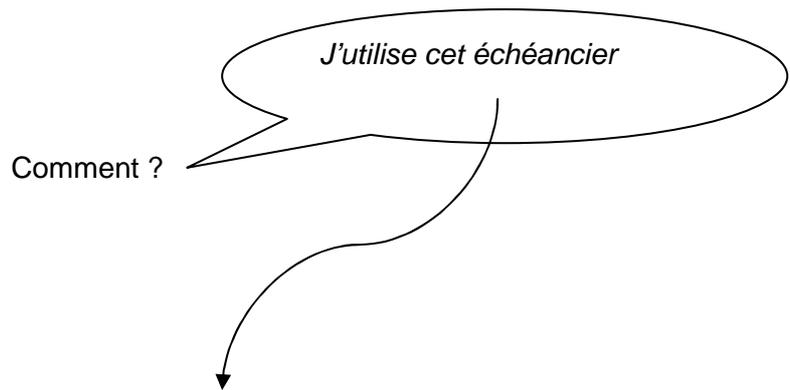
- ☛ Enrichir l'action (l'union fait la force)
- ☛ Impliquer d'autres acteurs dans la mise en œuvre du projet
- ☛ Avoir des relais et augmenter la communication du projet

7) METTRE EN ŒUVRE

C'est organiser le déroulement des actions pour arriver au but final (objectif général), les planifier dans le temps et définir les moyens nécessaires pour garantir sa réalisation.

Je dois :

- ☛ Lister puis organiser les différentes tâches à accomplir
- ☛ Définir pour chaque étape : qui fait quoi, quand, où, comment
- ☛ Chaque tâche est définie par un objectif opérationnel



	Qui ?	Quand ?	Comment ?	Où ?
Tache 1				
Tache 2				
Tache 3.....				

L'échéancier permet de découper et visualiser dans le temps les différentes tâches à accomplir.

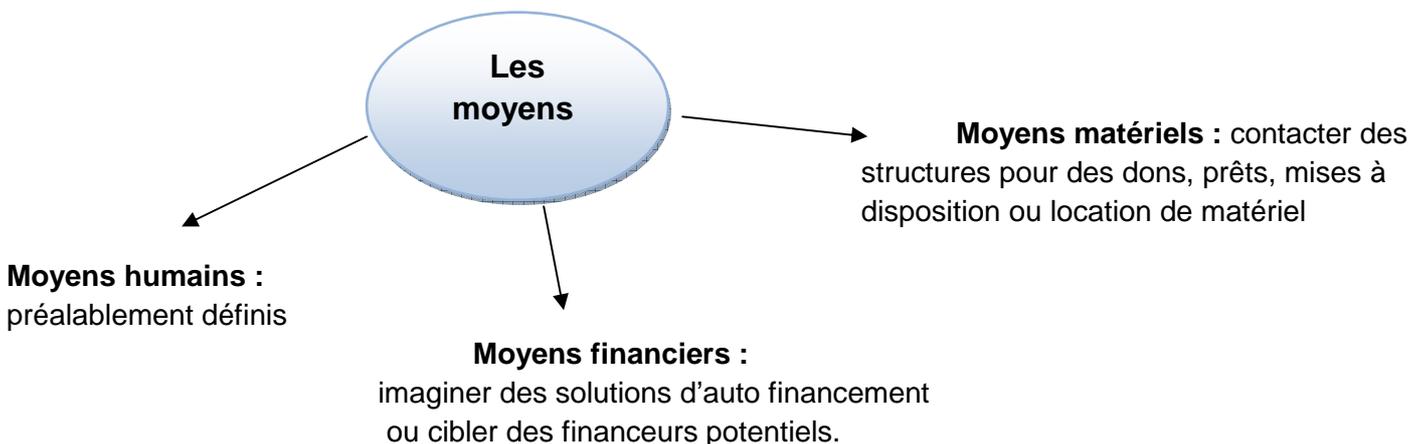
☛ Estimer mes moyens :

Ce que j'ai

Ce que je peux mobiliser auprès de mes partenaires

Ce que je dois trouver par ailleurs

Ils garantissent la réalisation des objectifs et assurent le bon déroulement de l'action.



TD 5 PARTENAIRES

Je travaille dans une association et je veux organiser une fête de quartier.

- ☛ Lister tous les partenaires que vous pouvez solliciter pour monter ce projet.

TD 6 MOYENS

- ☛ Vous cherchez d'autres moyens pour organiser cette fête. Lister les moyens matériels dont vous aurez besoin ainsi que les moyens financiers.

Moyens matériels :

Moyens financiers :

8) COMMUNIQUER

C'est faire passer un message auprès de publics ciblés, grâce à des outils adaptés.

Je détermine :

☛ **Le message que je veux transmettre.**

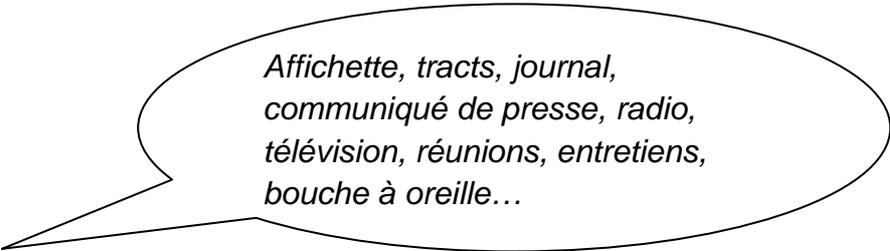
Ca demande un travail de formulation précis.

☛ **Le public :**

à qui est destinée ma communication. En fonction du public ciblé le message devra être traité et adapté différemment.

☛ **Les outils :**

Déterminer le ou les moyens pour faire passer le message.



*Affichette, tracts, journal,
communiqué de presse, radio,
télévision, réunions, entretiens,
bouche à oreille...*

Comment ?

TD 7 ECHEANCIER

☛ Compléter cet échéancier qui a pour finalité d'organiser cette fête.

Taches	Qui ?	Quand ?	Comment ? Moyens	Où ?

TD 8 COMMUNICATION

☛ Lister tous les moyens de communication que vous pouvez solliciter à Rouen pour cette action.

9) REDIGER MON DOSSIER PROJET

VERIFICATION DE LA CONFORMITE DE LA FORME DU DOSSIER

PRESENTATION DU DOSSIER	INDICATEURS
LE NOMBRE DE PAGES	<ul style="list-style-type: none"> • 15 à 20 pages, annexes non comprises • Pages reliées • Pagination à partir de l'introduction • Annexes numérotées non paginées
POLICE ET TAILLE DES CARACTERES	<ul style="list-style-type: none"> • Arial ou Times New Roman • Taille de police : texte 12 • Titre 16 -Sous titre 14 • Marge gauche 3,5
LA PAGE DE GARDE	<ul style="list-style-type: none"> • Non paginée • Comporte les nom et prénom du candidat, celui de la formation et de l'établissement scolaire, le(s) lieu(x) et dates des PFMP, précisant le nom du service
LE SOMMAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Non paginée • Doit faire apparaître clairement les différentes parties du dossier ainsi que les pages d'introduction et de conclusion. • Indique la pagination des différentes parties
LES REMERCIEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Non paginés • Brefs, mais particulièrement soignés quant à la syntaxe et à l'orthographe • 1 page maximum
L'INTRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> • Paginée • 1 page maximum
LES DIFFERENTES PARTIES	<p style="text-align: center;">Présentation succincte du contexte local et de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paginée • 2 pages maximum
	<p style="text-align: center;">Présentation du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paginée • 2 à 3 pages
	<p style="text-align: center;">Déroulement de tout ou partie du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paginé • 6 à 7 pages
	<p style="text-align: center;">Evaluation ou bilan du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paginé • 2 pages maximum
LA CONCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> • Paginée • 1 page maximum
ENSEMBLE SOIGNE	<ul style="list-style-type: none"> • Orthographe correcte • Syntaxe correcte • Expression écrite correcte • Travail soigné

VERIFIER LA CONFORMITE DU CONTENU DE MON DOSSIER

CONTENU	INDICATEURS DU CONTENU DES DIFFERENTES PARTIES DU DOSSIER
INTRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter • Choix du projet et du secteur
PRESENTATION DU CONTEXTE LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Population de la commune, du quartier • Type d'habitat • Caractéristiques du secteur (commerces, services de proximité, socioculturels ...) • Problèmes spécifiques du secteur (violence, chômage, isolement...)
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la structure, du service, adresse complète et moyens d'accès • Forme juridique, date de création • Objectifs ou missions • Services proposés aux usagers, conditions d'admission et d'accueil, règlement intérieur • Public cible (effectif, âge, situation sociale, familiale, économique...) • Personnel (effectif, titres, fonctions ou missions développées, organigramme avec place de l'élève...) • Partenaires sur le secteur géographique • Financement de la structure (facultatif)
PRESENTATION DU PROJET D' ACTIONS OU D' ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet • Historique et origine du projet (projet de structure, de service ou d'équipe) • Objectifs visés • Public ciblé (caractéristiques...) • Ressources humaines (personnel incluant le stagiaire, partenaires ...) • Ressources financières (facultatif) • Ressources matérielles (locaux, matériel...)
DEROULEMENT DE TOUT OU PARTIE DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la situation • Choix des priorités • Définition des objectifs et activités • Organisation de l'action • Réalisation du projet ou d'une partie
EVALUATION OU BILAN DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> • Effets positifs du projet • Difficultés rencontrées • Améliorations possibles
CONCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> • Points positifs / points négatifs • Votre vécu • Evolution de votre projet professionnel en lien avec le dossier présenté
ANNEXES	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrations des activités présentées, • Aide à la compréhension des activités.

PREPARER MON ORAL

ELEMENTS ATTENDUS		INDICATEURS D'EVALUATION	
EXPOSE	INTRODUCTION		
	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter • Définir le sujet de façon structurée 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncé du contexte et de l'objectif général du projet • Lieu de PFMP 	
	PRESENTER LE CONTEXTE LOCAL		
	<ul style="list-style-type: none"> • Equipement socioculturel et sportif, • Logement, • Population 	<ul style="list-style-type: none"> • Description des caractéristiques sociologiques et culturelles du quartier 	
	PRESENTER LA STRUCTURE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins des usagers, • Missions, • Partenaires • Activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des caractéristiques d'un public et de ses besoins • Missions et activités en lien avec les besoins des usagers 	
	DEMARCHE DE CONSTRUCTION DU PROJET		
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet • Historique et origine du projet (projet de Structure, de service ou d'équipe) • Objectifs visés • Public ciblé (caractéristiques...) • Ressources humaines (personnel incluant le stagiaire, partenaires ...) ressources matérielles (locaux, matériel...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des informations pertinentes • Maîtrise de la méthodologie de projet 	
	DESCRIPTION DE LA MISE EN ŒUVRE DE TOUT OU PARTIE DU PROJET		
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la situation • Choix des priorités • Définition des objectifs des activités • Organisation de l'action • Réalisation du projet ou d'une partie 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des informations pertinentes • Analyse méthodique des données • Analyse pertinente des résultats 	
	L'EVALUATION OU BILAN DU PROJET		
	<ul style="list-style-type: none"> • Effets positifs du projet • Difficultés rencontrées • Améliorations possibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Listing des critères de satisfaction ou de non-satisfaction • Recensement objectif des causes de satisfaction ou de non-satisfaction • Analyse des écarts entre les objectifs et les résultats • Propositions d'améliorations réalistes 	
CONCLUSION			
<ul style="list-style-type: none"> • Bilan général des activités • Conduites / Implication de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan objectif 		
COMMUNICATION ORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Langage verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Expression correcte • Vocabulaire professionnel et de type courant • Absence de mots parasites 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Langage non verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestes et postures dynamiques • Expression du visage agréable et regard non fuyant 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Voix 	<ul style="list-style-type: none"> • Articulation correcte • Ton naturel et débit de parole correct 	