

# Hors-Piste (Livret élève)



Va à la rencontre d'un·e pro. et raconte son parcours de manière originale

Nom :

Prénom :

Classe :

Année :



# Découvrir le projet

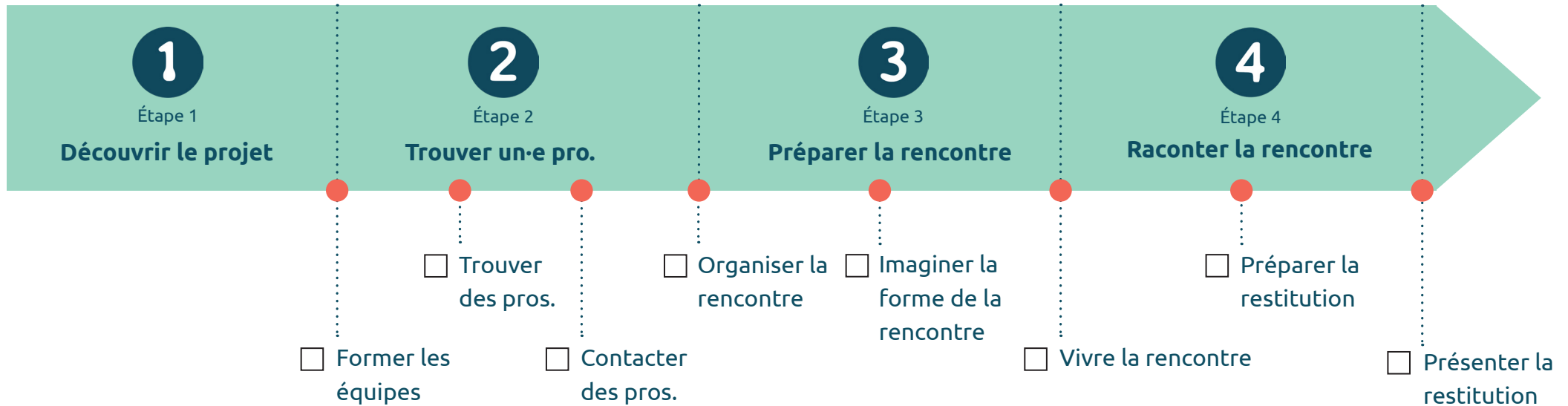


Ce projet est l'occasion d'aller **en équipe** à la **rencontre de professionnel-le-s**, pour échanger avec eux sur leur **parcours**, les **éléments clés et déclencheurs** de celui-ci, leurs **choix**, etc.



Objectifs

- Découvrir le monde professionnel et étendre le champ des possibles
- Prendre conscience de la diversité et l'évolution des parcours professionnels et se rassurer quant à l'influence des choix d'orientation sur ces derniers
- Se mettre en action sur des sujets liés à l'orientation, de façon détournée, collective, créative et sans enjeu



# Explorer les parcours

Support 1



- En groupe, rendez-vous à l'adresse ci-dessous ou scanner le QR code : <https://tinyurl.com/mdpexplorerlesparcours>
- Dans le jeu, vous allez suivre un personnage dans les **différentes étapes de sa vie**. À chaque étape, mettez-vous d'accord sur le **choix** que vous souhaitez lui faire vivre. Chaque choix influence son parcours.
- Au fur et à mesure, complétez la fiche suivante en indiquant les choix effectués et les raisons de ces choix.
- À l'issue du 5ème choix, imaginez la suite de son parcours.



## Conseils

Vous pouvez faire les choix en fonction de **ce que vous feriez si c'était vous** ou de ce qui conviendrait le mieux au personnage.

Vous pouvez revenir en arrière ou refaire le jeu, pour tester plusieurs parcours.



1

Quel choix avez-vous fait ?

Pourquoi ?

2

Quel choix avez-vous fait ?

Pourquoi ?

4

Quel choix avez-vous fait ?

Pourquoi ?



A vous d'imaginer la suite !

3

Quel choix avez-vous fait ?

Pourquoi ?

5

Quel choix avez-vous fait ?

Pourquoi ?

# Trouver un·e pro.



Dans cette étape, vous identifiez et contactez des pros. dont le parcours vous intéresse pour demander à les rencontrer.



Objectifs

- Former les équipes
- Trouver des pros.
- Contacter des pros.

Contact des personnes de mon équipe

## 5 conseils pour trouver un·e professionnel·le

1 Parlez du projet autour de vous pour faire marcher le bouche-à-oreille.

6 Sans réponse ? Relancez le/la pro, au bout de quelques jours.

2 Ne pensez pas que vous ne connaissez personne : rien que dans votre équipe, un réseau s'ouvre à vous.

5 Sélectionnez plusieurs pro. à contacter pour être sûr·e-s d'obtenir des réponses positives et répartissez-vous les prises de contact.

3 Multipliez vos chances de trouver un·e pro., en vous appuyant sur différentes stratégies. Vous pouvez prendre contact par mail puis relancer par téléphone, par exemple.

4 Si vous voulez contacter quelqu'un hors de votre réseau, utilisez des sites de mise en relation (*Rencontre un pro, JobIrl, LinkedIn, etc.*) ou les réseaux sociaux.



## 5 moyens de contacter un·e professionnel·le

### Mail

**Les + :** Moyen aisé et rapide et prise de contact directe.  
**Les - :** Réponses moins immédiates et relances souvent nécessaires.

**Conseils :** Personnaliser le mail, ton plutôt formel au début puis s'adapter à l'interlocut·eur/ric·e, anticiper le meilleur moment pour l'envoyer, soigner l'adresse utilisée, mettre les camarades en copie.



### Appel A privilégier au maximum

**Les + :** Prise de contact et échange en direct.  
**Les - :** Nécessite d'être à l'aise à l'oral, moins de réponses (disponibilité du pro, n° inconnu...).

**Conseils :** S'entraîner avant, anticiper le meilleur moment pour appeler, en cas d'absence, laisser un message vocal ou un SMS court, clair et précis pour être rappelé·e.

### SMS

#### A utiliser seulement si vous connaissez personnellement le/la pro.

**Les + :** Première prise de contact simple et moins formelle.  
**Les - :** Peut sembler intrusif et moins professionnel.

**Conseils :** Formuler un message court et claire, utiliser un ton plutôt formel au début puis s'adapter, garder les smileys pour les personnes que l'on connaît, éviter les abréviations, signer.



### Réseaux sociaux

**Les + :** Moins formels que le mail et réserve de contacts immense.  
**Les - :** Moins de réponses, nécessite de créer un compte et de filtrer les personnes à proximité.

**Conseils :** Utiliser un ton plutôt formel au début puis s'adapter, garder les smileys pour les personnes que l'on connaît, éviter les abréviations.

### Sur place

**Les + :** Montrer sa motivation et créer un lien de confiance.  
**Les - :** Ne pas rencontrer la personne prévue.

**Conseils :** Préparer sa demande, réfléchir en amont à la tenue la plus appropriée, prévoir un document à laisser avec un contact.



## Comment assurer une prise de contact réussie ?



### Soyez clair·e·s et précis·e·s

- Présentez-vous (prénoms, noms, lycée, classe, etc.) et indiquez la personne qui vous a mis en contact, le cas échéant.
- Présentez votre projet (objectif, déroulé, contexte). Vous pouvez joindre le document « Présentation du projet aux professionnel·le·s.
- Formulez votre demande de rencontre
- Expliquez ce qui vous a donné envie de le/la contacter (motivation, attentes, etc.).
- Précisez les modalités de la rencontre, tout en restant souple. Indiquez vos disponibilités et contraintes éventuelles (horaires, jours de la semaine, période sollicitée, lieu, durée, etc.).
- N'hésitez pas à lui demander confirmation quelques jours avant la rencontre.



### Soyez flexibles

Adaptez-vous et trouvez des solutions inventives : le/la professionnel·le est éloigné·e ? Organisez une visio ! Il/elle ne peut pas venir au lycée ? Trouver un lieu de RDV qui convienne à tous.



### Soyez courtois·es

N'oubliez pas de le/la remercier. Quelques formules pour vous inspirer :

- Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire
- Dans l'attente de votre réponse, nous vous souhaitons une bonne journée
- Je vous remercie pour votre attention / considération
- Au plaisir de vous rencontrer / À bientôt



### Soyez persévérant·e·s

Relancez-le/la, si vous n'avez pas de réponses sous une semaine



### Soyez réact·if·ive·s

Plusieurs échanges sont parfois nécessaires pour préciser les modalités de la rencontre. Ne laissez pas le/la professionnel·le sans réponse.

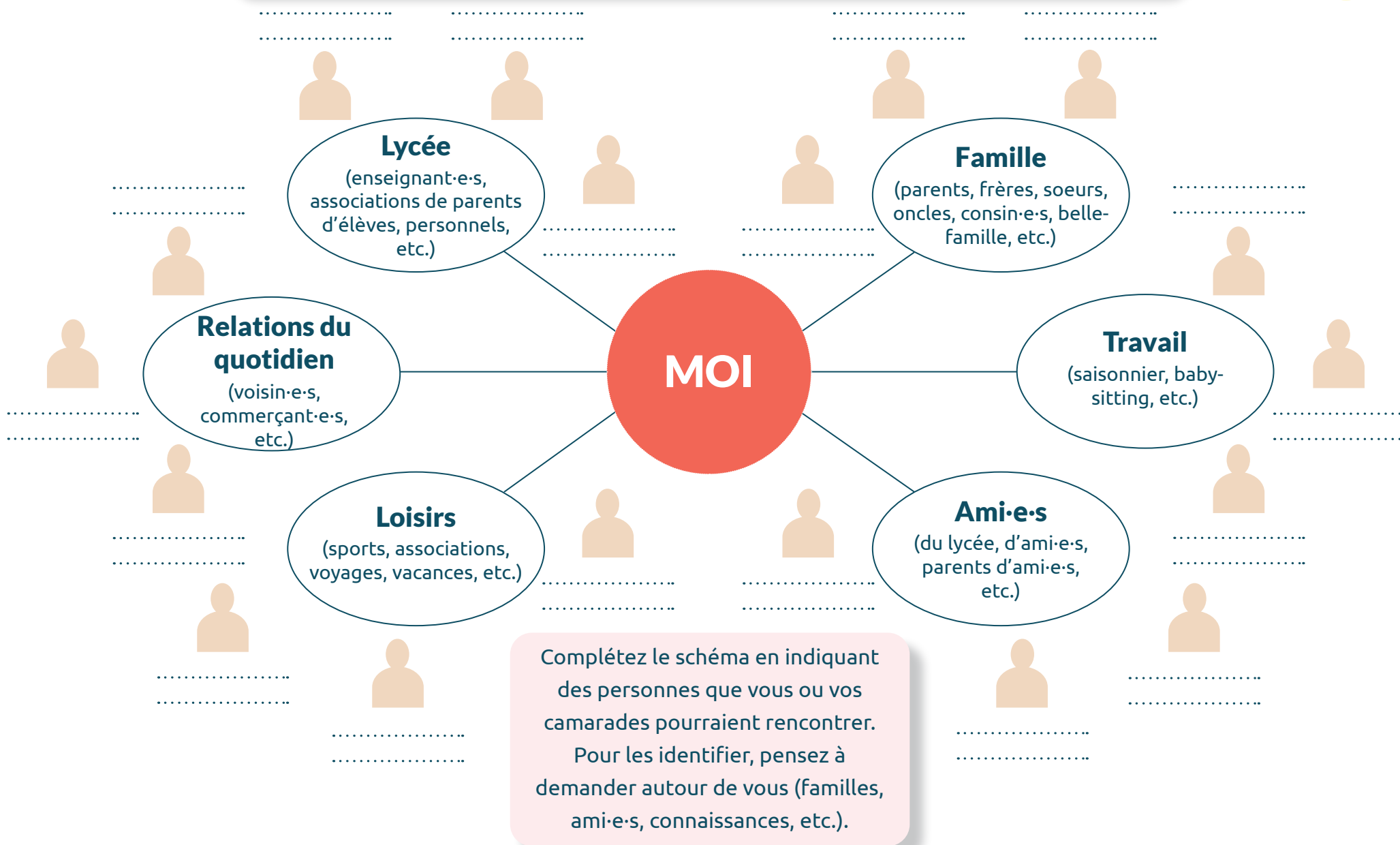


### Soyez collaborat·if·ive·s

Répartissez les tâches au sein du groupe et utilisez des outils pour communiquer et vous organiser au sein de l'équipe (groupe de discussion, calendrier partagé, *cloud*, etc.)


# Prendre conscience de son réseau

Support 2





- Notez **5 personnes maximum** qui accepteraient d'être contactées par un groupe de la classe, parmi les personnes identifiées sur la page précédente. Pour cela, pensez à les informer au préalable du projet et à demander leur accord.
- Complétez leurs **informations personnelles** (nom, prénom, métier, contact) et **les raisons** qui donneraient envie à vos camarades **de les rencontrer** (ex : informations sur leurs parcours ou leurs métiers, leurs personnalités, leurs compétences ou toute anecdote particulière, etc).

 Prénom ..... Nom .....


Métier .....

Est-ce qu'il/elle a été informé·e du projet ?  Oui  Non

Personne-contact .....

Pourquoi le/la rencontrer ?

.....

 Prénom ..... Nom .....


Métier .....

Est-ce qu'il/elle a été informé·e du projet ?  Oui  Non

Personne-contact .....

Pourquoi le/la rencontrer ?

.....

 Prénom ..... Nom .....


Métier .....

Est-ce qu'il/elle a été informé·e du projet ?  Oui  Non

Personne-contact .....

Pourquoi le/la rencontrer ?

.....

 Prénom ..... Nom .....


Métier .....

Est-ce qu'il/elle a été informé·e du projet ?  Oui  Non

Personne-contact .....

Pourquoi le/la rencontrer ?

.....

 Prénom ..... Nom .....

Métier .....

Est-ce qu'il/elle a été informé·e du projet ?  Oui  Non

Personne-contact .....








Pourquoi le/la rencontrer ?

.....

# Faire le point en début de projet

Support 4

**1** Comment vous sentez-vous à l'idée de rencontrer un-e professionnel-le ?

-  Content·e
-  Curieu·x/se
-  Ennuyé·e
-  Perplexe
-  Énervé·e
-  Stressé·e
-  Autre .....

**2** Expliquez pourquoi.

**3** Quelles qualités sont importantes selon vous lorsque l'on va à la rencontre de quelqu'un ?

*Trouvez les 7 qualités cachées dans la grille puis indiquez les trois qualités qui vous semblent importantes pour vous. Les mots de la grille peuvent aller dans toutes les directions et se croiser.*

S	Y	A	Y	S	T	Q	E	G	I	É	H
O	M	Y	J	R	C	T	Q	É	F	T	U
C	K	A	S	S	U	R	A	N	C	E	M
I	U	B	R	O	A	Q	Z	É	A	T	O
A	E	R	C	U	F	A	L	R	V	É	U
B	P	É	I	B	H	O	P	O	X	N	R
I	Z	L	W	O	Q	S	R	S	S	N	G
L	R	B	Q	U	S	T	A	I	M	O	W
I	B	F	E	B	S	I	F	T	U	H	B
T	W	N	C	Y	T	F	T	É	X	C	G
É	C	F	O	A	E	H	F	É	P	W	T
E	É	T	I	L	I	B	I	X	E	L	F



1 :  
2 :  
3 :

**4** Qu'est-ce que ce projet pourrait vous apporter ?

## 5 La dernière fois que vous avez fait un projet de groupe, vous étiez plutôt le/la...

Vous pouvez cocher jusqu'à trois rôles.



**Observat·eur/ric**  
Être à l'écoute et offrir un regard extérieur au groupe



**Organisat·eur/ric**  
Structurer la répartition des tâches et le planning



**Perfectionniste**  
Veiller au respect des consignes et à la qualité du résultat



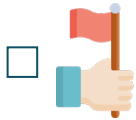
**Propul·seur/se**  
Proposer des solutions créatives et innovantes pour régler les problèmes



**Médiat·eur/ric**  
Faciliter le dialogue pour trouver des compromis et prendre des décisions



**Expert·e**  
Apporter une compétence et un savoir approfondi dans un domaine



**Leader**  
Prendre des initiatives pour atteindre le but souhaité



**Critique**  
Questionner des éléments du projet pour l'améliorer



**Comique**  
Détendre l'atmosphère et assurer la bonne ambiance

## 2 Expliquez pourquoi, en donnant des exemples illustrant les rôles pris.

## 6 Entourez la citation qui illustre votre état d'esprit aujourd'hui ou écrivez-en une.

« Je n'ai pas ma place où on me laisse la place.  
Je me fonds dans la masse,  
Comme un sucre dans une tasse  
Mais qu'est-ce que j'peux faire ?  
J'sais pas quoi faire. »

*Téléphone, J'sais pas quoi faire*

« Je voudrais bien réussir ma vie, être aimé  
Être beau, gagner de l'argent »

*Daniel Balavoine, Le Chanteur*

« Un jour, un jour, un jour j'me barre, hasta la vista  
Je reste pas sur place, j'attends pas le visa  
J'veis parcourir l'espace, pas rester planté là »

*Gaël Faye, Tôt Le Matin*

« Peur des horaires fixes, d'un bureau ou d'un chef  
Peur d'avoir peur d'exister sans vivre. »

*Grand Corps Malade, Chemins De Traverse*

« You may say I'm a dreamer  
But I'm not the only one  
I hope someday you'll join us  
And the world will live as one »

*John Lennon, Imagine*

# Préparer la rencontre



Dans cette étape, vous préparez la rencontre et imaginez la manière dont vous souhaitez échanger avec le/la pro.



Objectifs

- Organiser la rencontre
- Imaginer la forme de la rencontre
- Rencontrer le/la pro.

Date &amp; lieu de la rencontre

## Conseils pour préparer la rencontre



## 1 Qu'attendez-vous de cette rencontre ?

En équipe, réfléchissez à ce que vous savez déjà et souhaitez savoir de cette personne.

Pour cela, souvenez-vous de vos réflexions au début du projet (vos attentes, les raisons de contacter cette personne, etc.).

## 2 Listez des questions et variez les formats

Soyez attentif/ive-s aux formulations de questions qui orientent la réponse et aux questions ambiguës.

Gardez en tête que les questions à choix multiples ou les questions fermées (réponses par oui ou non), apportent peu d'informations. Demandez une explication.

N'hésitez pas à alterner entre questions courtes et longues, *fun* et sérieuses, pour donner du dynamisme.

## 3 Répartissez-vous les rôles

**Exemples de rôles :** interviewer/euse, scribe, technicien·ne, animat·eur/rice, gardien·ne du temps, observat·eur/rice, maître·sse de la relance, etc.

**Exemples de tâches :** introduire, poser les questions, observer, relancer, prendre des notes, préparer la salle et les équipements, vérifier le temps, etc.

## 4 Installez les lieux et le matériel

Vérifier que le lieu est calme (attention aux portes, sonneries, interruptions inopinées, etc.). Si vous le pouvez, faites du repérage en amont.

Demandez un accord en cas d'enregistrement de l'échange. Faites signer au/à la professionnel·le une autorisation de droit à l'image pour les enregistrements vidéo.

## 5 Introduisez l'entretien

Prenez le temps de créer un climat de confiance. Proposez-lui une boisson ou un en-cas si le contexte s'y prête.

Introduisez l'entretien en présentant l'équipe et le projet.

Vous pouvez lui expliquer que vous avez préparé la rencontre en amont : il/elle peut se laisser guider.

Commencez par une question valorisante ou par des questions impliquant des réponses courtes, pour le/la mettre à l'aise.

Donnez l'impression qu'il s'agit d'une conversation, évitez l'effet « interrogatoire ». Soyez enthousiastes pour qu'il/elle le soit aussi.

## 6 Posez vos questions et relancez le/la professionnel·le

Prenez des notes (réponses, citations, réactions, etc.) pour avoir de la matière pour la restitution.

Soyez à l'écoute et adaptez-vous à ses réponses et réactions et à la tournure que prend l'entretien.

Apprenez à « reprendre les rênes », en cas de digression, si cela vous semble nécessaire.

## 7 Concluez l'entretien

Demandez-lui s'il/elle a quelque chose à ajouter.

N'oubliez pas de le/la remercier.

Demandez-lui s'il/elle souhaite être tenu·e informé·e de la suite.

## 8 Notez vos idées à chaud

Vous pouvez vous appuyer sur les « Chroniques d'une rencontre » pour faire un premier bilan de la rencontre. Cela vous sera utile ensuite pour raconter la rencontre. Mettez en commun vos notes.

## 9 Envoyez un message de remerciement

Vous pouvez lui envoyer un message pour le/la remercier à l'issue de la rencontre et l'informer de l'avancée du projet et de la restitution finale.

# Préparer la rencontre

Support 5



Complétez les différentes rubriques afin d'anticiper la manière dont vous souhaitez organiser l'échange avec le/la professionnel·le.

Choisissez les **questions** et les **modalités d'échanges** que vous souhaitez utiliser ou créer en des nouvelles. Soyez **créat·if/ive·s** et **invent·if/ive·s** pour dynamiser

## Quand ?

Indiquez vos disponibilités.

## Où ?

Indiquez les lieux de rencontre envisageables.

## Qui ?

Présentez la personne que vous allez rencontrer (métier, parcours, secteur, etc.).

## Pourquoi ?

Expliquez les raisons qui vous ont amené·e·s à le/la solliciter.

## Qui fait quoi ?

Répartissez-vous les rôles et les tâches avant/pendant/après la rencontre.

## Questions

En vous inspirant des questions fournies, indiquez les questions que vous souhaitez poser au/à la professionnel·le.

## Modalités d'échanges

En vous inspirant de la liste de modalités fournie, indiquez les modalités d'échanges vous souhaitez utiliser avec le /la professionnel·le.

# Faire le point avant la rencontre

Support 6



**1** Quelles tâches avez-vous effectuées personnellement depuis le début du projet ?  
 Illustrez par un exemple concret chaque tâche cochée dans l'espace laissé libre.



Organiser et planifier

.....

.....

.....

.....



Communiquer à l'écrit

.....

.....

.....

.....



Coordonner le travail en groupe

.....

.....

.....

.....



Prendre en compte les codes sociaux

.....

.....

.....

.....



Anticiper et gérer les imprévus

.....

.....

.....

.....



Utiliser le numérique

.....

.....

.....

.....



Communiquer à l'oral

.....

.....

.....

.....



Assurer la qualité

.....

.....

.....

.....



Convaincre

.....

.....

.....

.....



Prendre des décisions

.....

.....

.....

.....





# Raconter la rencontre



Dans cette étape, vous concevez un support de restitution de la rencontre répondant à la consigne donnée.



Objectifs

- Choisir le format de restitution
- Préparer la restitution
- Restituer la rencontre

Date de la restitution : .....

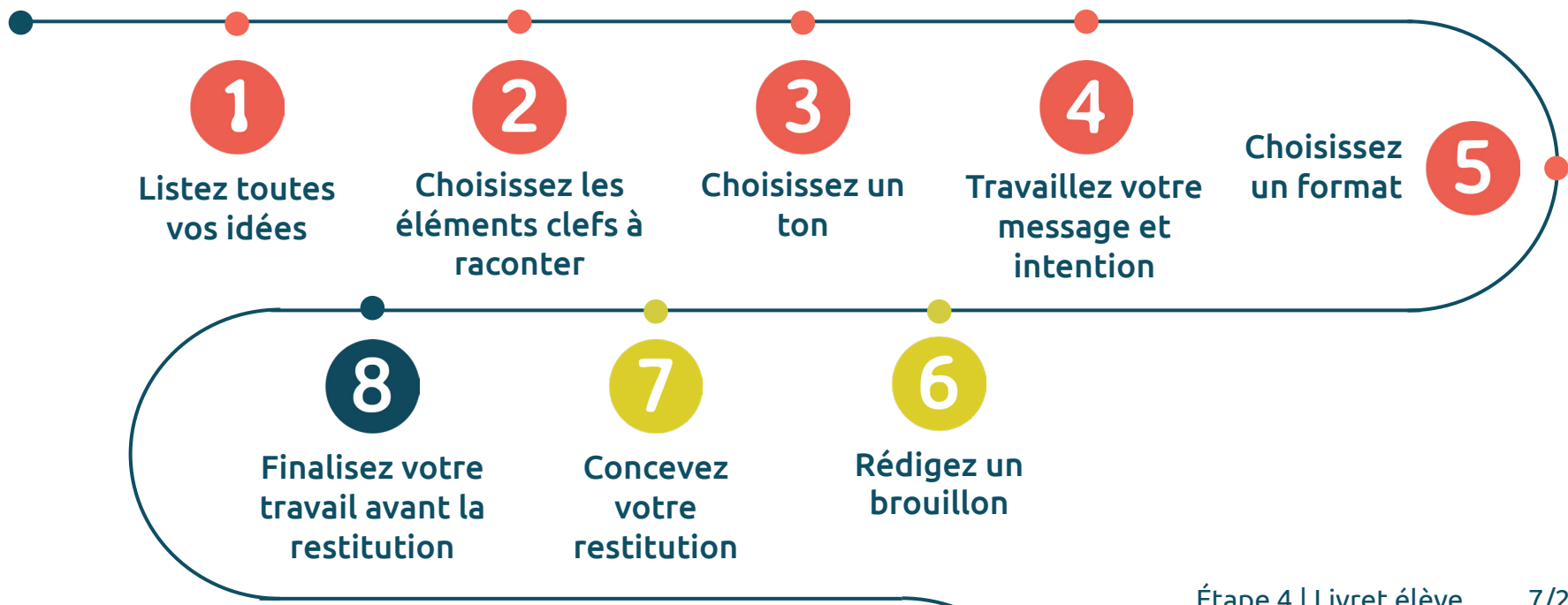
Format choisi : .....

Consigne donnée

## Conseil pour raconter la rencontre



- Conception
- Production
- Finalisation



- 1** Listez toutes vos idées
- 2** Choisissez les éléments clés à raconter
- 3** Choisissez un ton
- 4** Travaillez votre message et intention
- 5** Choisissez un format
- 6** Rédigez un brouillon
- 7** Concevez votre restitution
- 8** Finalisez votre travail avant la restitution

## 1 Listez toutes vos idées

En équipe, réfléchissez à ce que vous avez retenu du/de la pro. (son parcours, sa personnalité, son travail, ses conseils...). Notez ce qui vous a semblé intéressant, parlant, surprenant, amusant, touchant.

Souvenez-vous de vos réflexions au début du projet : vos attentes, les raisons de le/la contacter, vos représentations et idées préconçues éventuelles.

## 2 Choisissez les éléments clefs à raconter

Mettez-vous d'accord sur les éléments clefs que vous souhaitez aborder. Gardez en tête que vous ne pourrez pas tout raconter, au risque d'ennuyer votre auditoire.

Résumez ce que vous souhaitez raconter (intentions / arguments, enchaînement des idées, contexte, etc.) sous la forme d'un plan détaillé, d'une carte mentale, d'un scénarimage, d'un synopsis, etc.

Illustrez vos idées principales, en vous appuyant sur les propos du / de la pro. ou sur d'autres sources d'information.

## 3 Choisissez un ton

Qu'il soit didactique, humoristique, fictionnel, léger, formel, gardez en tête que vous vous adressez à des personnes qui ne connaîtront peut-être rien du sujet abordé.

## 4 Travaillez votre message et intention

Souhaitez-vous faire connaître le parcours du/de la pro., évoquer un enjeu de société, aborder une question d'orientation ou un aspect du monde professionnel ou enfin informer sur un métier, de manière simple et accessible à tous ?

## 5 Choisissez un format

Cela peut être une restitution écrite, dessinée, vidéo, audio, etc., selon vos envies et compétences, du temps et du matériel disponible. Prenez en compte les exigences associées au format choisi.

Soyez inventif/ive·s et appuyez-vous sur ce que vous savez déjà faire.

## 6 Rédigez un brouillon

Rédigez une première version sous la forme adaptée (brouillon, scénario, script) que vous affinerez au fur et à mesure en supprimant par exemple les passages superflus. Gardez en tête que vous ne pourrez pas tout dire.

## 7 Concevez votre restitution

Faites une liste des tâches, des étapes et du matériel nécessaire.

Répartissez-vous le travail en fonction des envies et des compétences de chacun. Assurez-vous que la charge de travail est bien équilibrée.

Communiquez au sein de votre équipe, tout au long de la production et veillez à ce que les tâches soient réalisées. Vous pouvez utiliser des outils collaboratifs (groupe de discussion, calendrier partagé, cloud, etc.).

Donnez vous suffisamment de temps pour concevoir votre présentation. En moyenne, il vous faudra 2h à 4h, mais pour certains formats, comme la vidéo, plus de 6 heures pourront être nécessaires.

## 8 Finalisez votre travail avant la restitution

Pensez à relire intégralement votre présentation une fois, avant la restitution. Soignez pour vérifier les fautes, le graphisme, le montage...

Prévoyez un plan B en cas de problèmes techniques (ex : problèmes d'internet, équipements de la salle inadaptés). Vous pouvez par exemple envoyer la restitution par mail à l'enseignant·e avant ou l'avoir sur une clef USB. Attention, l'envoi par mail de fichiers trop lourds peut poser difficultés.

Vous pouvez prévoir quelques phrases pour présenter votre restitution, qui résume la rencontre et l'intention de votre restitution. Prévoyez un plan B au cas où un camarade ne serait pas là lors de la restitution.

# Faire le point après la rencontre

Support 7



## 1 Durant la rencontre, quel(s) rôle(s) avez-vous pris ?

-  Interview·eur/euse : pose les questions
-  Scribe : prend des notes
-  Technicien·ne: prépare la salle et le matériel
-  Animat·eur/rice : anime les activités prévues
-  Gardien·ne du temps : vérifie que le temps est respecté par l'équipe
-  Maître·sse de la relance : pose les questions de relance en fonction des réponses
-  Observat·eur/rice : écoute les réponses et observe les comportements et les réactions
-  Facilitat·eur/rice : fait en sorte que tout se passe bien

## 2 Quels ont été les points forts de chaque membre de votre équipe durant la rencontre ?

Notez les noms des membres de votre équipe puis indiquez les points forts de chacun en vous inspirant de la liste suivante : *curiosité, écoute, empathie, adaptation, humour, aisance à l'oral, sociabilité, franchise, créativité, sens de l'accueil, enthousiasme, etc.* Vous pouvez compléter ces éléments individuellement ou à plusieurs.

Nom .....

Points forts

.....

Nom .....

Points forts

.....

Nom .....

Points forts

.....

Nom .....

Points forts

.....

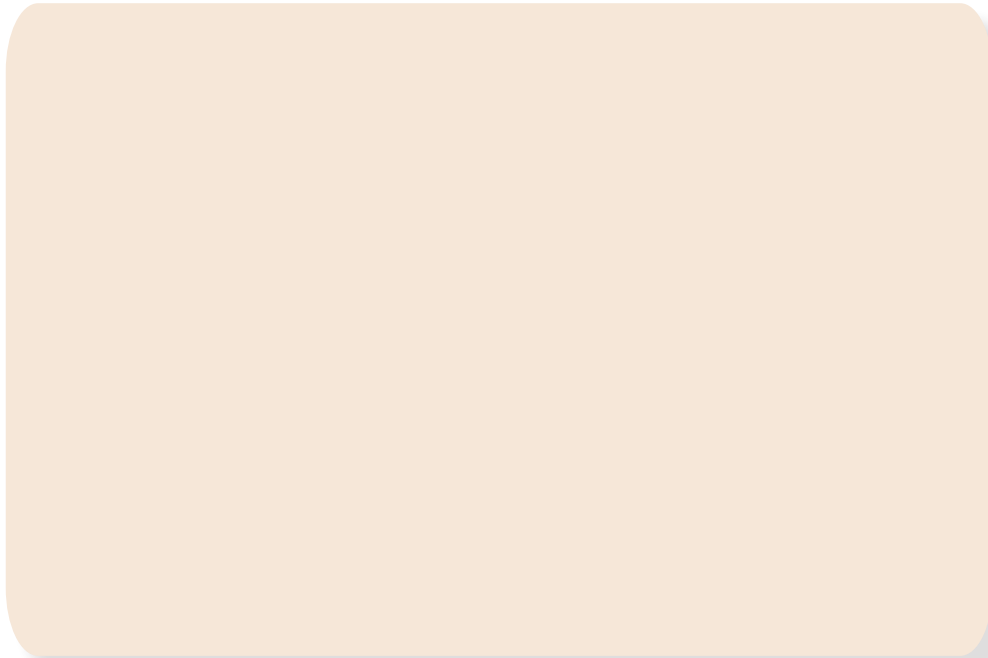
Nom .....

Points forts

.....


**3 Réécrivez votre recette d'une rencontre réussie selon l'expérience que vous venez de vivre.**

Vous pouvez la modifier en ajoutant ou enlevant des ingrédients, par exemple.



**4 Après la rencontre avec le/la professionnel·le, notez, en expliquant pourquoi...**

Une chose qui vous a surpris·e



Un message clef que vous avez retenu



Un moment dans son parcours qui vous a marqué·e



Une citation que vous avez retenue




**5 Remplissez le tableau à partir de l'échange avec le/la professionnel·le.**

Aidez-vous de ce que vous avez appris ou perçu de lui/elle : expériences, qualités, difficultés, craintes, rêves, valeurs, parcours, etc.

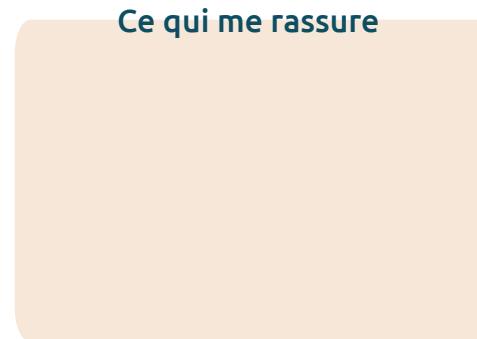
Ce qui me ressemble



Ce qui m'est étranger



Ce qui me rassure



Ce qui m'inquiète



## Faire le point après la rencontre

Support 8

### Des conseils en fonction du format choisi



#### Vidéo

- Écrivez un scénario avant de vous lancer et un script pour les dialogues. Vous pouvez aussi réaliser un scénarimage (suite de dessins correspondant à chaque plan) pour visualiser le découpage.
- Soignez la qualité du son : tournez dans un lieu calme, à l'écart, positionnez-vous proche de la source sonore ou enregistrez le son via des écouteurs ou un autre téléphone, plus proche de la source sonore. Faites un clap au début du tournage pour faciliter la synchronisation de l'image et du son, lors du montage.
- Choisissez le cadrage adapté (format paysage ou portrait) et positionnez le sujet important au centre ou au deux tiers du cadre. Évitez la surexposition, les pièces sombres et les reflets dans les lunettes.
- Évitez de trembler, posez la caméra sur un support stable, n'utilisez pas de zoom de mauvaise qualité, rapprochez-vous plutôt du sujet. Évitez les mouvements de caméra de plus de 180° d'un point à l'autre pour ne pas perdre le spectateur.
- Pour dynamiser la vidéo, utilisez des ressources (images, vidéos, musique de fond) libres de droit (Universal Sound Bank, etc.). Préparez les en avance pour gagner du temps. Choisissez des outils de montage maîtrisés ou faciles à s'approprier (Capcut, Kiné Master, etc.). Évitez les coupes abruptes (ex : en plein milieu d'une phrase) au montage.
- Faites signer une autorisation de droit à l'image aux personnes qui apparaissent en cas de diffusion.



## Bande-dessinée

- Écrivez un *synopsis* avant de vous lancer (intrigue, action, personnages).
- Vous pouvez commencer par décrire chaque case avant de les dessiner (cadrages, décors, placements des personnages, attitudes, actions, textes).
- Rédigez les dialogues avant de vous lancer dans le dessin pour pouvoir estimer la taille du texte. Vous pouvez placer votre texte dans des bulles, pour les dialogues ou dans un bandeau sous le dessin pour décrire l'action ou quand le texte est copieux.
- Réfléchissez au choix de la typographie de vos textes. Veillez à ce qu'elle soit lisible. Vous pouvez vous inspirer de typographies existantes, en prenant en compte les significations qui leur sont associées.
- Vous pouvez faire les dessins à la main ou par ordinateur pour les plus aguerri·e·s (tablettes graphiques, sites spécialisés, etc.).
- Travaillez ensemble et répartissez-vous les rôles (scénariste, dessinateur, coloriste, graphiste pour la mise en page, éditeur pour la relecture, etc.).



## Podcast

- Écrivez un script (dialogues, distribution des rôles, transitions, etc.).
- Enregistrez dans un lieu calme, positionnez-vous proche de la source sonore.
- Soignez l'élocution : l'articulation, le rythme et le ton de la voix.
- Pensez à des passages de parole dynamiques : précisez qui parle et faites tourner la parole régulièrement.
- Éditez si nécessaire l'enregistrement en supprimant les passages superflus, en ajoutant un *jingle* d'ouverture et de fermeture, ou un fond musical. Soignez les transitions pour éviter des changements de son trop abruptes (voir la technique du *fade in / fade out*).
- Choisissez des outils de montage maîtrisés ou faciles à s'approprier (ex : *Audacity, GarageBand, Anchor*).



## Théâtre

- Vous avez une âme théâtrale ? Écrivez une petite scène de théâtre en utilisant les codes du genre (guillemets, noms des personnages, structuration en scènes, didascalies, ton, changements de décors, mouvements, costumes, etc.).
- Vous pourrez ensuite la lire, la jouer, la mettre en scène voire la filmer. Si c'est le cas, répétez, travaillez l'élocution, les pauses, le rythme (ni trop vite, ni trop lent) et l'articulation.

# Faire le point en fin de projet

Support 9



## 1 Qu'est-ce que ce projet vous a apporté ?

## 2 Parmi ces tâches, cochez celles que vous avez effectuées personnellement durant le projet.

Indiquez si vous avez aimé ou non les tâches effectuées et expliquez pourquoi.

Organiser et planifier .....

Gérer les imprévus .....

Prendre en compte les codes sociaux .....

Communiquer à l'écrit .....

Communiquer à l'oral .....

Utiliser le numérique .....

Assurer la qualité .....

Prendre des décisions .....

Convaincre .....

Proposer ses idées .....

Coordonner le travail en groupe .....

## 3 Durant le projet, quel(s) rôle(s) avez-vous joué au sein de votre équipe ?

Donnez une illustration pour chaque rôle choisi.





**Observateur/riche**  
Être à l'écoute et offrir un regard extérieur au groupe

Illustrations



**Organisateur/riche**  
Structurer la répartition des tâches et le planning



**Perfectionniste**  
Veiller au respect des consignes et à la qualité du résultat



**Propulseur/se**  
Proposer des solutions créatives et innovantes pour régler les problèmes

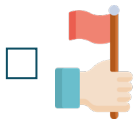
Illustrations



**Médiateur/riche**  
Faciliter le dialogue pour trouver des compromis et prendre des décisions



**Expert·e**  
Apporter une compétence et un savoir approfondi dans un domaine



**Leader**  
Prendre des initiatives pour atteindre le but souhaité

Illustrations



**Critique**  
Questionner des éléments du projet pour l'améliorer



**Comique**  
Détendre l'atmosphère et assurer la bonne ambiance

## 4 Entourez le conseil qui vous parle le plus.

*Si ta vie est tracée : dévie !  
Prends des routes incertaines,  
Trouve des soleils nouveaux.*

*Gaël Faye, Tôt Le Matin*

Que vos choix reflètent vos espoirs et non vos peurs.  
Nelson Mandela

*Y'a pas d'excuse à être un glandeur  
Si tu peux pas faire de grandes choses  
Fais de petites choses avec grandeur.*

*Youssooupha, Mon Roi*

Ah, c'qui compte, c'est pas l'arrivée, c'est la quête.  
Orelsan, La Quête

## 5 Remplissez le tableau en notant...

Une chose que vous avez apprise sur vous

Un sujet que vous souhaitez approfondir

Une action que vous souhaitez mener pour la suite

Un mot pour conclure