

# Projet pluridisciplinaire à caractère professionnel

**S**ervices  
2000-2001

0940114N

Lycée Saint Exupéry  
2-4 rue Henri Matisse  
94000 CRÉTEIL

Proviseur : Monsieur MUNOZ

## Intitulé

### Organisation d'une "Journée Justice"

## Division(s) ou élèves concernés

Les 24 élèves de la Terminale BEP Métiers du Secrétariat (TMS1).  
Accueil des 3 classes de Terminale BEP (TMS2, TMC1, TMC2).

## Pilotes

### Enseignement général

- Mme LIMON                      Anglais et coordinatrice des différents acteurs
- Mme TRUBLEREAU           Français

### Enseignement professionnel

- Mme MORVAN                      Communication

M. LOPES Proviseur Adjoint

## Intervenants

### ➤ Externes

#### Professionnels de la justice

- un policier
- un inspecteur de la brigade des finances de Créteil
- un juge pour enfants mineurs du Tribunal de Créteil
- des éducateurs de la P.J.J
- un avocat.

#### Témoignages:

- M. Philippe MAURICE, dernier condamné à mort français, grâcié, aujourd'hui réinséré grâce à la culture
- Membres du personnel de santé en milieu carcéral
- M. Manuel LOPES Proviseur Adjoint
- Des bénévoles du monde associatif :
  - GENEPI
  - FARAPEIJ
  - LIGUE des DROITS de l'HOMME
  - OIP
  - Relais enfants-parents.

## Objectif global, résultats attendus

### Objectif global :

Etre capable de se documenter pour argumenter :

- Education à la citoyenneté et prévention de la délinquance chez les mineurs
- Approfondissement d'un sujet de société, réfléchir sur l'argumentation, combattre les préjugés
- Développement des capacités de communication et d'organisation puis planification
- Développement de l'autonomie et la maturité

### Aboutissements :

- Réalisation de panneaux de sensibilisation, d'affiches, de dossiers personnels
- Elaboration de questionnaires destinés aux intervenants et aux élèves
- Préparation de discours introductifs pour présenter cette journée en salle d'amphi devant les intervenants, élèves et le public présent
- Discours de remerciement et bilan pour clôturer cette journée
  
- Accueil des intervenants et élèves tout au long de la journée :
  - Petits déjeuners d'accueil,
  - orientation,
  - planning des différentes séances,
  - information et
  - pot de remerciement de tous les intervenants.

## Justification du choix du projet

Il nous est apparu important de travailler sur

- le savoir-être des élèves de cette section TMS2,
- leur capacité à s'identifier au métier auquel ils sont préparés au lycée A. de Saint Exupéry de CRETEIL et de les amener à se comporter en futurs secrétaires avec tout ce que cela implique en termes de capacités de communication et de représentation.

## Chronologie et description sommaire des étapes de réalisation

- Entraînement à la communication orale: exposés avec grille d'évaluation.
- Détermination des sujets d'ateliers.  
**fin septembre 2000**
  
- Travail sur la problématique de chaque atelier.
- Recherche documentaire.  
**Octobre à décembre 2000**
  
- Elaboration de courriers à l'attention des éventuels participants.  
**Décembre 2000**
  
- Réalisation de panneaux de sensibilisation, d'affiches et d'une exposition au sein de l'établissement.  
**Janvier – Février 2001**
  
- Elaboration et suivi d'un planning prévisionnel et du planning de la Journée Justice.
- préparation du discours inaugural et de clôture.  
**Mars – Avril 2001**
  
- Organisation matérielle de la journée:
  - salle,
  - déjeuner d'accueil, repas (concertation avec le Proviseur Adjoint, les différents services de l'administration, les professeurs, les élèves...)**Accueil le 03 mai 2001**

## Compétences et connaissances développées

### COMMUNICATION

1. Découverte puis pratique d'Internet (conférence avec les représentants de France-Télécom de Créteil).
2. Utilisation de divers logiciel (Word, Excel, Powerpoint...).
3. Relations avec des interlocuteurs internes et externes (Direction, et personnel du lycée, les autres classes de terminale de BEP, les intervenants) ce qui implique un travail en équipe d'où : amélioration de l'écoute de "l'autre", du comportement et de la communication entre élèves.
4. Communication écrite: rédaction de courriers, synthèses et résumés (amélioration de la syntaxe en français et en anglais).

### ORGANISATION

1. Recherche documentaire et exploitation des informations
2. Gestion des matériels et logiciels
3. Gestion du temps
4. Organisation matérielle d'une manifestation

### FRANÇAIS

1. Travail sur texte argumentatif (thèses défendues, rejetées, arguments, contre arguments).
2. Savoir défendre un sujet à l'oral.
3. Problématiser un sujet et synthétiser.
4. travail sur les techniques d'accroche et de séduction des récepteurs (analyse transactionnelle).

## Organisation entre les disciplines

Tous les enseignants de la classe et en particulier les professeurs

- d'anglais
- de français
- de communication
- d'arts plastiques
- de maths
- de comptabilité...

### Couple fixe à l'emploi du temps

Semaine A : Communication/Français (4h en groupe)

Semaine B : Communication/Anglais (3h en groupe)

## Identification des élèves par groupe et par étape

Classe divisée en 4 ateliers de travail :

1. Peine de mort
2. Justice des mineurs
3. Rôle de la prison
4. Conditions de vie en prison

## Volume horaire pour le projet - Echancier

De septembre 2000 à mai 2001 pour les trois disciplines: Anglais, Français, Communication -Organisation

à raison de 7 h profs par semaine	sur	30 semaines
	soit environ	210 h
plus 3 concertations de 4h	soit	222 h pour les enseignants pendant les PPCP
ce qui implique		105 h pour les élèves aux heures fixées à l'emploi du temps

## Volume horaire par discipline

### Enseignement général

- Français 2h sur 15 semaines

- Anglais 1,5h sur 15 semaines

### **Enseignement professionnel**

- Communication et Organisation 3,5 h sur 30 semaines

## **Indicateurs et modalités d'évaluation**

Evaluation de la communication orale: travail sur l'élocution, la voix, le comportement, améliorer son image et prendre confiance en soi.

NOTA : l'évaluation a été la partie la plus difficile car à aucun moment l'élève n'a été noté pour un travail.

Ils ont tous réalisé leur répartition de tâche et de travail. Ils ont tous voulu faire pour le mieux à chaque fois en recherchant l'amélioration ou la perfection comme de vrais professionnels.

Les élèves se sont pris au jeu, en s'appuyant sur le travail en équipe.

## **Lieux de formation ou d'activité**

### **Dans l'établissement**

- Salle spécialisée informatique, salle de cours
- CDI

### **A l'extérieur**

- Tribunal de grande instance de Créteil
- Locaux des diverses associations

## **Lieux de stockage des productions**

- CDI
- bureau de la Coordonnatrice SEP et
- bureau du Proviseur Adjoint.

## **Moyens identifiés et à disposition**

Outils informatiques (ordinateurs, scanners, internet).

Téléphone, fax, photocopieur

- Petites fournitures de bureau : panneaux, paper-board, marqueurs, papier Canson, classeurs, lutins, enveloppes, papier...
- livres, journaux, Code Pénal (CDI), règlement intérieur du Lycée.
- 2 caméras + personnes ressources pour filmer la journée du 03 mai 2001.
- Appareil photo numérique, pellicules photos et disquettes.
- mise à disposition et préparation de la salle d'hôtes et de l'Amphithéâtre :

Petit déjeuner et pot de remerciement: café, thé, eau minérale, jus de fruits, petits gâteaux, viennoiseries, repas du midi offert pour remercier tous les intervenants

## **Observations éventuelles**

Ce PPCP a eu un effet positif sur tous les élèves de l'établissement.

Remarques d'organisation :

Les éventuels déplacements extérieurs au lycée font l'objet de conventions adaptées.

Il est utile de budgéter les coûts de matière d'œuvre dans le cadre des chapitres permettant ces financements.

Les lieux de stockage des productions sont à prévoir.

===oo0oo===