



DEVOIRS LEÇON 1 – CONCEVOIR

À partir du travail effectué en classe, le groupe de travail, divisé en rôles spécifiques, produit les contenus détaillés ci-dessous.

Lorsque tous les contenus sont prêts, le Chef de projet :

- Rédige le Rapport de la leçon 1
- Rédige les informations sur l'équipe dans la section correspondante du Rapport de la leçon 1
- Lorsque tous les contenus sont prêts (pour **simuler la compilation du contenu**, utilisez le **FORMULAIRE** du Rapport de la leçon 1), il complète le Rapport de la leçon 1 en ligne et le transmet.

DATE LIMITE :

9 FÉVRIER (Bulgarie, Croatie,

Espagne) 12 FÉVRIER (Grèce)

21 FÉVRIER (Portugal)

RÔLES ET CHOIX DES OUTILS

- **Diviser le groupe** en plusieurs rôles, selon la structure des diapositives de la leçon 1, dans la section Data Expedition ou dans la description à la page suivante de ce document.
Remarque : un rôle peut être assuré par plusieurs étudiants.
- **Choisir GOOGLE DRIVE comme outil de partage** de documents en ligne auxquels tous les membres de l'équipe peuvent accéder. Il suffit d'ouvrir un compte Google (Gmail) pour l'équipe.

LEÇON 1 – CONCEVOIR

Jeter un œil au contenu de chaque étape de la leçon. Plus précisément, les **modules pédagogiques et leurs approfondissements** : revoir les parties des modules pédagogiques vus en classe qui ne sont pas claires.

DEVOIRS À LA MAISON DIVISÉS PAR RÔLE CHEF DE PROJET ET RESPONSABLE DE LA RECHERCHE :

- élaborent un plan de travail avec des délais pour la remise du contenu développé par le reste de l'équipe
- organisent le dossier de recherche sur Google Drive. Le dossier de recherche sera important pour l'organisation de votre équipe en interne, et doit toujours être soigneusement mis à jour et partagé
- récupèrent le travail de l'équipe au moins une semaine avant la date limite pour vérifier qu'il respecte bien les décisions adoptées pendant la leçon
- complètent le rapport de la leçon avec le travail développé

GESTIONNAIRE RÉSEAUX SOCIAUX ET PROGRAMMEUR :

- créent le compte Google de l'équipe
- créent les profils de réseaux sociaux de l'équipe
IMPORTANT : lors du choix du nom du compte Google et des comptes de réseaux sociaux, ne pas utiliser de termes ou références directement associées au projet (par exemple « ASOC », « OPENCOHESION », « COHESION »)
- rédigent le premier tweet (140 caractères) résumant l'objectif de la recherche sélectionnée, dans le respect des consignes fournies dans le vade-mecum de la communication
- dans les communications sur les réseaux sociaux, toujours utiliser les hashtags **#ASOCEU** et **#ASOC1920**

Le Gestionnaire des réseaux sociaux met également à jour et suit attentivement les réseaux sociaux de l'équipe, dans le but de contacter d'autres institutions et entités susceptibles d'être intéressées par la recherche, en collaborant également avec les centres d'information Europe Direct et les ONG, le cas échéant.

DESIGNER :

- élabore un logo pour représenter le thème et le projet choisis pour la recherche. IMPORTANT : DANS LES NOMS ET LOGOS DE L'ÉQUIPE, NE PAS UTILISER LES TERMES « ASOC » ET « OPENCOHESION ».

STORYTELLER :

- rédige le récit de la leçon en classe, les étapes franchies, les mots-clés de la recherche choisie
- choisit, avec le blogueur, les photos les plus représentatives de la leçon à joindre au rapport de la leçon (image comme preuve)

ANALYSTE ET PROGRAMMEUR :

- rédigent quelles données et informations supplémentaires ont été trouvées pendant la leçon en classe et comment elles peuvent être utiles à la recherche

BLOGUEUR :

- en utilisant le travail créé par le Storyteller, l'Analyste et le Programmeur rédigent un article résumant les décisions prises en classe, encadrant la recherche, ainsi qu'un billet de blog résumant ce qui suit, en trois sections : 1) le point de départ de la recherche (raisons et objectifs) ; 2) données et informations trouvées (décrire les données et informations trouvées en classe. Préciser : comment comptez-vous utiliser ou analyser les données ? De quelles informations ou données supplémentaires avez-vous besoin ? Comment comptez-vous les collecter) 3) Prochaines étapes (Quel est le point d'arrivée de votre recherche ? Que souhaitez-vous découvrir ou analyser ?)

ASTUCES

COLLABORER. Travailler en collaboration, c'est contribuer ensemble à un projet unique, même avec de petites choses, des liens, de courtes descriptions, une analyse, un bon document, étape par étape. Le Chef de projet coordonne ce travail. Les autres rôles collaborent et coordonnent les étapes associées, impliquant tous les autres, et toujours en communiquant. **N'oubliez pas : vous êtes une équipe !**

ORGANISER LE CONTENU Organiser le dossier de travail en plusieurs sections, afin d'éviter que des données et informations différentes ne se mélangent. Nommer les fichiers au fur et à mesure qu'ils s'accumulent et ajouter un code dans le nom du fichier (dans votre propre format) indiquant la version du fichier (pour toujours avoir la dernière version). À chaque modification, effectuer une **copie de sauvegarde** du dossier de travail.

COMMUNIQUER Utiliser l'email institutionnel fourni par l'Autorité nationale de gestion en cas de doutes, questions et demandes d'informations complémentaires, utiliser les réseaux sociaux pour poser des questions, communiquer des mises à jour sur les travaux en cours, impliquer d'éventuelles organisations de votre territoire qui pourraient être intéressées (se servir du vade-mecum de communication comme référence).