



Le guide : « Petit Mais Costaud »

aux communes de jouer !

Association FriTime
Boulevard de Pérolles 24
Case postale 1463
1701 Fribourg

Août 2019
Document retranscrit par : Ducotterd Simon

Table des matières

Petit mais costaud	4
A qui s'adresse ce guide ?	4
Cycle du projet	5
1. Initier le projet.....	6
1.1 Favoriser une dynamique de réseau	6
1.2 Constituer un organe de pilotage.....	6
1.3 Quels acteurs faut-il associer dans l'organisation de projet ?	7
2. Réaliser un état des lieux	9
2.1 En quoi consiste l'état des lieux ?	9
2.2 Pourquoi réaliser un état des lieux et par où commencer ?	9
3. Développer une démarche participative	10
4. Création et gestion d'un calendrier d'activités	11
5. Gérer les activités	13
5.1 Evaluer en continu.....	13
6. Evaluer	14
7. Annexes.....	15
Annexe 1 : bénéfices du développement d'activités jeunesse	15
Annexe 2 : fiche de missions et tâches	18
Annexe 3 : évaluation continue pour s'assurer du succès du projet	20
Annexe 4 : recenser les ressources et identifier les faiblesses	21
Annexe 5 : identités des acteurs/données sur les actions jeunesse de votre commune.....	22
Annexe 6 : infrastructures et espace jeunesse	26
Annexe 7 : liste des acteurs et actions jeunesse régionaux et nationaux	28
Annexe 8 : mindmap jeunesse de la commune	29
Annexe 9 : quels acteurs associer dans l'organisation dans l'organisation de projet ?.....	30
Annexe 10 : Check-list atelier participatif	31
Annexe 11 : plan de déroulement de l'atelier participatif	31
Annexe 12 : flyer invitation jeunesse.....	33
Annexe 13 : lettre d'invitation	33
Annexe 14 : questionnaire d'évaluation (adultes).....	35
Annexe 15 : questionnaire d'évaluation (jeunes).....	36
Annexe 16 : liste de diffusion questionnaire	37

Annexe 17 : sondage jeunesse - état des besoins.....	38
Annexe 18 : check-list calendrier.....	40
Annexe 19 : réunir les partenaires.....	42
Annexe 20 : charte et règlement	44
Annexe 21 : formulaire d'inscription et conditions de participation	45
Annexe 22 : check-list gestion des activités	46
Annexe 23 : formations adaptées au canton de Fribourg	47
Annexe 24 : présences des participants.....	49
Annexe 25 : procédure en cas de problème (Niveau I)	50
Annexe 25 : procédure en cas de problème (Niveau II)	51
Annexe 25 : procédure en cas de problème (Niveau III)	52
Annexe 26 : numéros d'urgence.....	53
Annexe 27 : résumé de l'activité	54
Annexe 28 : budget prévisionnel.....	55
Annexe 29 : évaluation par les partenaires (table ronde).....	56
Annexe 30 : évaluation par les partenaires (tableau récapitulatif).....	57
Annexe 31 : évaluation de l'activité (enfants).....	58
Annexe 32 : évaluation de l'activité (parents).....	59

Petit mais costaud

Ce guide est un projet développé par l'Association FriTime. Il vise à soutenir les communes de petits calibres dans le développement d'activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes.

Inspiré et constitué sur la base de l'expérience des communes membres du projet FriTime, le guide vous propose un processus, des outils et des conseils qui vous aideront à développer et renforcer l'offre d'activités jeunesse dans votre commune.

A qui s'adresse ce guide ?

Le savoir recueilli et compilé dans ce guide est destiné à toute personne, organisme ou collectivité désireuse de s'investir dans des projets en faveur de la jeunesse au niveau local.

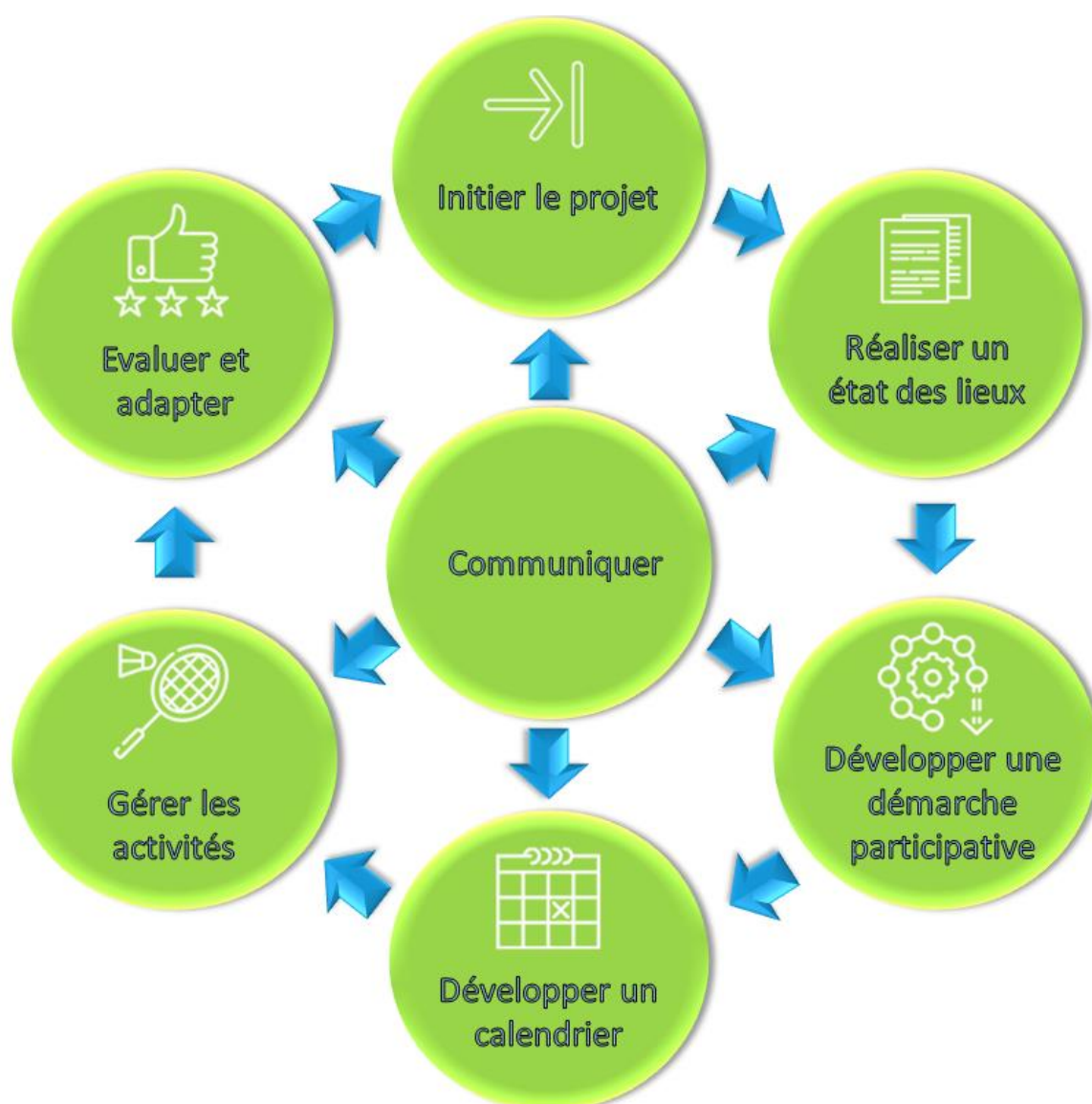
« Petit mais Costaud » est une approche pragmatique qui se fonde sur des démarches éprouvées sur le terrain. Formulé dans le cadre d'un processus en 6 étapes, le guide met à votre disposition (cf. pages Annexes) des fiches outils que vous pourrez utiliser, adapter et modifier en fonction de votre contexte et de vos besoins.

Vous trouverez également toutes ces informations sur le site internet www.fritime.ch, ainsi que différentes « bonnes pratiques » enrichissantes réalisées par les communes membres.

Cycle du projet

Le cycle du projet de développement d'activités destinées à la jeunesse se constitue de différentes phases. Chacune d'entre elles nourrit et assure la réussite de la phase suivante. Réaliser ces phases, c'est s'assurer le succès des activités.

Les 6 phases du projet font l'objet d'une description dans les pages suivantes. Pour chacune des phases, des fiches outils (cf. pages Annexes) sont proposées et viennent faciliter la mise en place de votre projet. De plus, les témoignages des communes ayant mis sur pied des activités extrascolaires en impliquant le tissu associatif enrichissent le guide d'exemples très concrets.



1. Initier le projet

1.1 Favoriser une dynamique de réseau

Les ressources existantes dans votre commune représentent un potentiel essentiel pour la mise sur pied de votre projet. Les sociétés (culturelles, sportives, artistiques), les particuliers, les entreprises locales sont des ressources importantes et peuvent devenir des acteurs indispensables au processus de développement d'activités en faveur de la jeunesse. Favoriser une dynamique de réseau est au cœur du processus qui vous est proposé dans ce guide.

1.2 Constituer un organe de pilotage

Doter votre projet d'une structure organisationnelle est certainement le moyen le plus efficace de le voir aboutir et surtout perdurer. Que la conduite de projet soit menée par un comité, par une commission ou par une association, le principe reste le même : mettre les forces, les compétences et les savoirs en réseau.

Les expériences des communes FriTime indiquent que la formation d'un comité, d'une commission ou l'intégration du projet à une structure associative existante permet de travailler de manière ciblée tout en répartissant la charge de travail.

Voici les étapes importantes pour la création d'un groupe de pilotage :

1. Réunir et présenter le projet aux potentiels acteurs
2. Préciser la mission, les objectifs et le fonctionnement du groupe de pilotage
3. Définir les rôles de chacun
4. Arrêter une liste de membres
5. Présenter les 6 phases du projet et concevoir un retro-planning

1.3 Quels acteurs faut-il associer dans l'organisation de projet ?

La combinaison de profils variés assurera à votre projet un rayonnement plus grand et un ancrage solide. Selon vos possibilités, vous pourriez, par exemple, intégrer des acteurs suivants :

- Un élu communal (conseiller communal/municipal). Cette représentation apporte une légitimité au projet et permettra de pouvoir actionner le levier de l'administration communale notamment pour l'état des lieux, pour la communication, pour la réservation d'infrastructures ou encore pour une éventuelle demande de subvention. Le représentant de la commune pourra également veiller à ce que le projet s'insère adéquatement dans la politique locale d'encouragement à l'enfance et à la jeunesse. Il pourra également sensibiliser les autres élus, faire rayonner le projet, créer des synergies avec les communes avoisinantes et ancrer le projet communal et régional.
- Un ou des représentant(s) des associations locales ou de l'Intersociété : associations sportives, culturelles, artistiques, association de parents d'élèves, association de jeunesse.
- Un représentant des établissements scolaires (enseignant ou direction) qui vous apportera sa connaissance du public cible et qui vous permettra de communiquer plus facilement sur votre projet au sein des écoles.
- Un représentant des employés communaux tel qu'un animateur socioculturel, un travailleur social de proximité, un éducateur de rue ou un coordinateur du sport.
- Un représentant d'une commission communale (santé, culture, école, sport, intégration, etc.).
- Un représentant du monde médical tel que le médecin, l'infirmière scolaire ou un pédiatre désireux de partager son expertise sur les questions de santé et de promotion du mouvement chez les jeunes ou encore sensibiliser les encadrants sur les comportements à risques.
- Un ou des parents d'enfants ou de jeunes.

- Des jeunes afin d'inscrire le projet dans une démarche participative. Ils pourront faire remonter les besoins de la jeunesse, prendre des responsabilités dans la planification générale du projet, dans son organisation ou dans le déroulement des activités par exemple dans l'encadrement.
- Toutes personnes désireuses de s'investir pour la jeunesse.

Nous mettons les fiches outils (cf. Annexes 1 à 3) à votre disposition afin de vous guider dans cette première phase de votre projet.

2. Réaliser un état des lieux

Quel que soit le projet que vous souhaitez développer, sa mise en place nécessite avant tout d'établir un état des lieux de l'offre d'activités destinées à la jeunesse dans votre commune. Ce dernier vous permettra de fixer des objectifs réalisables et vous assurera du succès des activités que vous développerez. La phase de réalisation d'un état des lieux est donc essentielle à la réussite de votre projet car c'est sur lui que reposera toutes vos réalisations futures.

2.1 En quoi consiste l'état des lieux ?

L'état des lieux consiste à amorcer une réflexion par une phase d'observation et de récolte d'informations qui permettra d'avoir une vision précise

- des acteurs ou des structures jeunesse
- des partenaires publics ou privés
- des espaces et infrastructures

Il vous permettra de déterminer les forces, faiblesses, contraintes et opportunités de votre environnement.

2.2 Pourquoi réaliser un état des lieux et par où commencer ?

L'état des lieux représente un premier contact avec le terrain et avec vos futurs interlocuteurs et partenaires. En ce sens, il vous permettra de cibler les acteurs, de déterminer les arguments qui les motiveront à participer au projet. C'est donc une étape déterminante pour constituer un réseau ciblé de partenaires à contacter. L'administration communale constitue une porte d'entrée à votre récolte d'informations car elle dispose d'une bonne connaissance du réseau local.

Pour vous aider dans cette démarche, des fiches outils (cf. Annexes 4 à 9) sont mises à disposition à la fin du guide.

3. Développer une démarche participative

Mettre sur pied un programme d'activités extrascolaires tel que FriTime requiert l'implication des divers potentiels partenaires dont vous avez fait la liste dans l'état des lieux. La démarche participative vous permettra de les faire entrer dans le projet et de recueillir leurs avis. Elle inclut non seulement les adultes mais aussi les enfants et les jeunes : il est important de reconnaître les enfants et les jeunes comme acteurs et partenaires privilégiés du projet puisqu'ils représentent les publics cibles du programme. La démarche possède de nombreux avantages car elle permet :

- d'adapter les actions en fonction des besoins de l'environnement
- de donner une plus grande légitimité au projet
- de trouver des partenaires et créer des synergies
- d'initier une dynamique positive au sein de la commune
- d'informer la population et le public cible
- d'impliquer les jeunes et leur permettre de s'investir dans la vie communale

La dimension participative est une démarche à amorcer dès les prémises de la réflexion. Réunir les acteurs intéressés dans le cadre d'un atelier participatif et consulter la jeunesse au travers d'un sondage ou d'un focus groups peuvent être une première étape à l'intégration de la dimension participative à votre projet.

Il est important de s'assurer que les résultats issus du processus participatif soient pris en considération et que la participation se fasse à chaque étape de votre projet.

Au cours de la mise en œuvre du projet, il est important que vous mainteniez un dialogue constant avec les personnes impliquées et que vous les invitiez à évaluer le projet. Ainsi, vous pourrez l'adapter de manière pertinente en continu.

Pour vous aider, des fiches outils (cf. Annexes 10 à 17) sont mises à votre disposition à la fin du guide.

4. Création et gestion d'un calendrier d'activités

L'élaboration du calendrier d'activités est une étape essentielle pour le bon déroulement de votre projet. Le travail de planification contribue à anticiper les difficultés, permet de prévoir les besoins logistiques, matériels et humains, et concourt à une bonne qualité des activités.

Le calendrier d'activités, qui est dans un premier temps un outil interne d'organisation, précise les éléments suivants pour chaque activité :

Les informations de base

- Le type d'activité
- La personne ou l'association porteuse de l'activité
- La date, le lieu
- Le public-cible

La logistique, les coûts

- L'encadrement
- Les infrastructures
- Les moyens de transport
- Le budget

La communication

- Les canaux
- Les supports
- Les échéances

Les inscriptions

- Les procédures
- Les supports
- Les échéances

La charge de travail inhérente à la gestion du calendrier ne doit être sous-évaluée. Afin de gagner en efficacité, le calendrier peut être combiné à la plateforme d'inscription. Il existe de nombreux sites internet et de plateformes pour la création de calendriers. Ci-dessous sont listés quelques exemples de plateformes gratuites ou à des prix abordables. Le calendrier constitue, dans un deuxième temps, la face visible du projet. Il représente un outil de communication central livrant les informations de base envers le public-cible. En ce sens, sa publication et sa diffusion ciblée vous assurera une bonne fréquentation.

Créations

- www.wix.com

Plateforme d'inscriptions

- www.linscription.com
- www.framaforms.org

Pour faciliter le développement de votre calendrier, sa diffusion et sa gestion, les fiches outils sont également mises à votre disposition à la fin du guide (cf. Annexes 18 à 21).

5. Gérer les activités

La gestion des activités est la phase de réalisation de votre projet qui implique plus directement les organisateurs des activités.

Il s'agit donc qu'en amont de l'ouverture des inscriptions, les éléments ci-dessous aient été discutés et validés par tous les partenaires :

- le contenu des activités
- l'encadrement et les responsabilités (notamment la formation)
- les infrastructures, le matériel et l'équipement
- les procédures
- la communication
- le respect des balises

5.1 Evaluer en continu

La réalisation des activités est un moment d'interaction entre toutes les parties du projet : l'organisateur du projet, l'organisateur de l'activité (responsable de l'activité et moniteurs) et les participants. C'est donc un moment propice pour échanger et récolter des informations qualitatives sur le projet.

Les fiches-outils (cf. Annexes 22 à 28) faciliteront le travail de gestion des activités et d'évaluation.

6. Evaluer

Afin que le projet s'inscrive dans la durée, il devrait être soumis à une appréciation constructive et continue. Il est souhaitable de procéder de manière régulière, en cours de cycle, à des évaluations auprès des jeunes et des enfants, mais également auprès de vos partenaires. Les appréciations critiques et régulières des participant-e-s et des organisateurs-trices permettent :

- de dégager les potentiels d'amélioration et les points forts du projet
- de mieux cibler les besoins des participants et de tous les acteurs impliqués
- d'adapter le projet au mieux selon les conclusions de l'évaluation
- de développer un climat d'échange et une dynamique collaborative entre tous
- d'assurer la pérennité du projet

En outre, l'évaluation peut devenir un outil de communication efficace permettant de mettre en lumière les apports du projet pour la collectivité et ainsi de le valoriser auprès des citoyens de la commune.

Bien entendu, pour que l'évaluation porte ses fruits, les résultats devront conduire à la mise en place de mesures d'adaptation. Il est donc primordial de se demander - avant d'engager une évaluation - ce qu'il adviendra des résultats.

Pour vous accompagner dans ce processus, les outils d'évaluation ont été intégrés aux 6 phases du cycle du projet. Retrouvez à la fin du guide (cf. Annexes 29 à 32) les fiches-outils pour l'évaluation finale.

7. Annexes

Annexe 1 : bénéfices du développement d'activités jeunesse







Annexe 2 : fiche de missions et tâches

Fiche de missions et de tâches de l'exécutif communal

Cette liste correspond aux missions et aux tâches principales que le Conseil communal est amené à remplir pour mettre en place un projet tel que FriTime. Celui-ci a tout loisir d'apporter des modifications et adaptations à ces listes selon les spécificités de sa commune.

Missions :

- Encourager une politique de l'enfance et de la jeunesse au sein de la commune.
- Renforcer l'égalité des chances par un accès équitable aux activités extrascolaires.
- Renforcer la cohésion sociale et l'intégration des enfants et des jeunes.
- Favoriser l'augmentation du nombre d'activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes.

Tâches :

- Effectuer un inventaire des infrastructures communales et des sociétés locales sportives, culturelles et artistiques.
- Inviter à une table ronde les différents acteurs (voir outil) à impliquer dans le projet, dans le but de faire une évaluation des besoins des enfants et des jeunes en matière d'activités de loisirs dans la commune, de compléter l'inventaire des offres disponibles et de discuter de l'organisation du projet au sein de la commune.
- Décider de mettre en œuvre le projet au plan communal.
- Nommer une personne responsable du projet au niveau politique; ce conseiller communal devrait être chargé d'assurer le lien entre l'organe de pilotage et l'ensemble du conseil communal.
- Nommer un organe de pilotage (un groupe de personnes, une commission ou une association) ainsi qu'éventuellement un groupe d'accompagnement.
- Adopter (faire voter) et mettre à disposition un budget.

Fiche de missions et de tâches de l'organe de pilotage de projet

Voici la liste des missions et des tâches que la direction locale de projet est amenée à remplir. Ces listes peuvent être modifiées et adaptées selon les spécificités de chaque commune.

Missions :

- Organiser et mettre en œuvre le projet
- Favoriser les échanges entre les différentes organisations locales.

Tâches :

- Evaluer le besoin de mettre en œuvre un projet à l'échelon de la commune.
- Participer à la mise en réseau des autorités, des écoles et des différentes sociétés sportives, culturelles et artistiques de la commune.
- Définir les activités, leurs contenus et les dates en collaboration avec les sociétés organisatrices.
- Créer un calendrier des activités.
- Promouvoir le projet auprès des enfants et des jeunes et du tissu associatif (via les écoles, les réseaux sociaux, le site communal, des flyers, le journal communal, etc.).
- Communiquer les informations importantes aux parents.
- Réserver les salles.
- Avertir au besoin la police locale des activités.
- Coordonner le transfert des informations entre les sociétés locales et la commune.
- Adapter le projet selon les besoins et les ressources de la commune.

Annexe 3 : évaluation continue pour s'assurer du succès du projet

Tout projet s'il souhaite s'inscrire dans la durée doit faire l'objet d'une évaluation. Il est donc souhaitable de procéder de manière régulière, en cours de cycle, à des évaluations auprès des jeunes et des enfants, mais également auprès de vos partenaires.

Pourquoi évaluer et qu'évaluer ?

Il est avantageux de procéder à des évaluations car elles permettent :

- d'assurer la pérennité du projet.
- de mieux cibler les besoins des participants et de tous les acteurs impliqués.
- d'adapter le projet aux changements.
- de développer un climat d'échange et une dynamique collaborative entre tous.
- de valoriser le projet et de communiquer sur ses apports pour la collectivité.

L'ensemble du projet et ses multiples aspects doivent être soumis à une appréciation constructive et continue. Chaque phase du cycle doit faire l'objet d'un regard critique et bienveillant qui permettra de dégager les zones d'amélioration, mais également les points forts du projet.

Bien entendu, pour que l'évaluation porte ses fruits et puisse permettre au projet d'évoluer, s'adapter et perdurer, les résultats devront conduire à la mise en place de mesures d'adaptation. Il est donc primordial de se demander - avant d'engager une évaluation - ce qu'il adviendra des résultats.

Annexe 4 : recenser les ressources et identifier les faiblesses

Pour vous aider dans votre démarche, les questions clés suivantes peuvent être posées et les réponses reportées dans les fiches suivantes. Les fiches outils une fois complétées vous fourniront un état des lieux précis de l'environnement jeunesse de votre commune et vous aideront à structurer la réflexion pour les prochaines phases du développement du projet.

Qui ?

→ Organisations, sociétés, entreprises

- Quelles organisations sont actives dans la commune (société de jeunesse, centre d'animation jeunesse, scouts, fanfare, chorale, Conseil des jeunes, autres) ?
- Quelles sociétés ou associations sont actives dans la commune (sociétés sportives, sociétés culturelles, autres) ?
- Quels organismes privés proposent des activités (école de théâtre, cours de dessin, ateliers, cours de musique, fitness, entreprises locales, autres) ?
- Quels partenaires pourraient être envisagés (Direction des écoles, enseignants, présidents des sociétés locales, infirmière scolaire, pédiatre, municipaux, conseillers communaux, Service jeunesse communal, association des parents d'élèves, animateurs, TSP, autres, inter-société, etc.) ?

Quoi ?

→ Activités et missions

- Quelles sont les activités proposées à la jeunesse ?
- Quels sont leurs publics cibles (tranches d'âges) ?
- Quels enjeux/objectifs sont poursuivis ?
- Quelles sont les faiblesses de l'offre d'activités dans la commune ?

Comment ?

→ Infrastructures et espaces

- Quelles sont les infrastructures existantes (salles de sport, piscine, maison de paroisse, piste Vita, salle communale, centre de loisirs, skate parc, bibliothèques, ludothèques, terrains multisport, places de jeux, autres) ?
- Quelles sont les espaces existants (forêt, locaux privés, parcs, autres) ?

Annexe 5 : identités des acteurs/données sur les actions jeunesse de votre commune (1)

[illegible]

Annexe 5 : identités des acteurs/données sur les actions jeunesse de votre commune (2)

[illegible]

Annexe 5 : identités des acteurs/données sur les actions jeunesse de votre commune (3)

[illegible]

Annexe 5 : identités des acteurs/données sur les actions jeunesse de votre commune (4)

[illegible]

Annexe 6 : infrastructures et espace jeunesse (1)

Type	Lieu	Spécificités
Remarques (Evaluation/Espaces à disposition)		

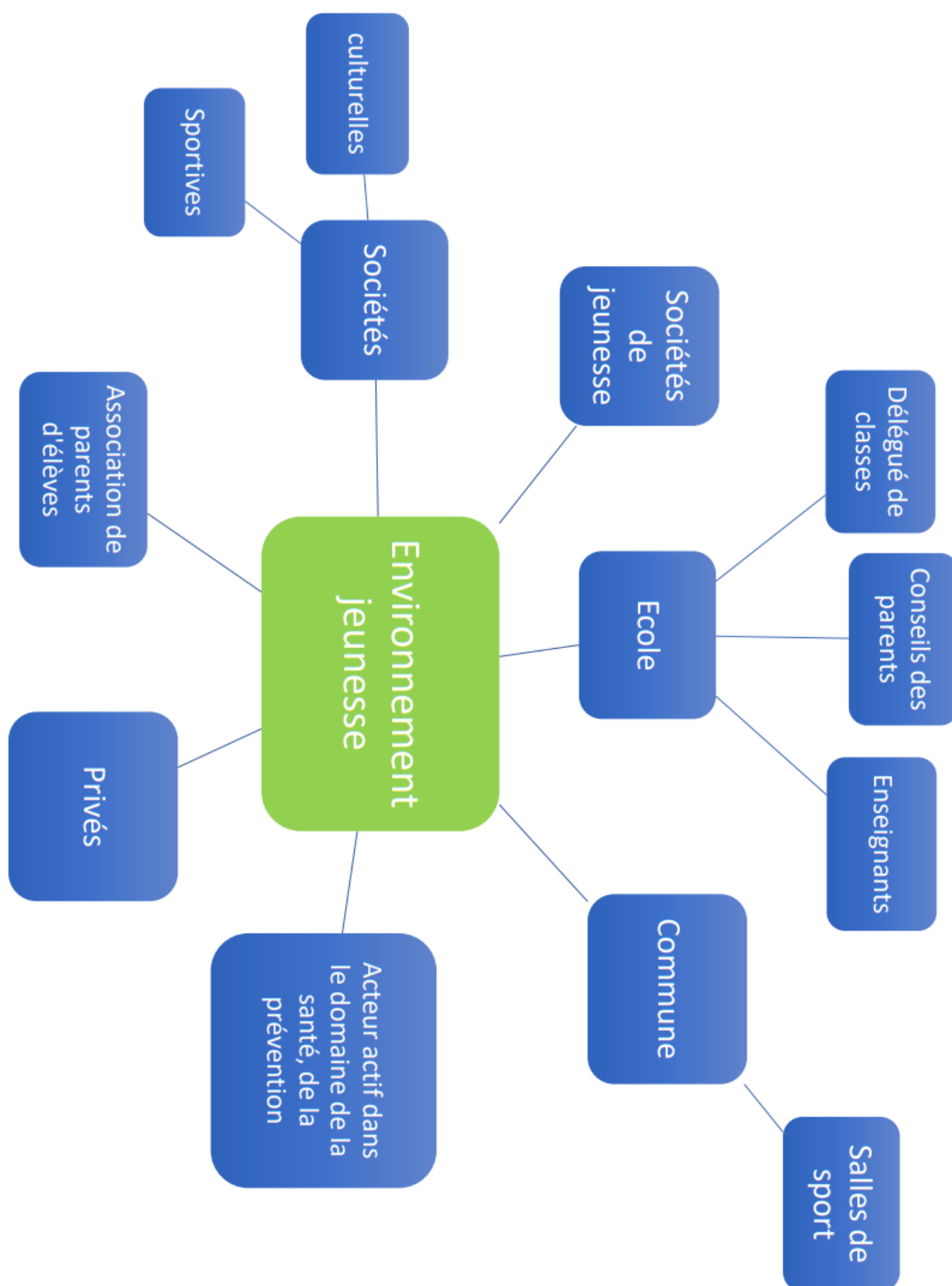
Annexe 6 : infrastructures et espace jeunesse (2)

Matériel disponible	Disponibilités						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Mesures d'amélioration / Remarques							

Annexe 7 : liste des acteurs et actions jeunesse régionaux et nationaux

Nom	Site internet	Contact
Association fribourgeoise pour l'animation socioculturelle	www.afasc.ch	info@afasc.ch
Bureau de prévention des accidents (BPA)	www.bfu.ch	info@bfu.ch
Cool and Clean	www.coolandclean.ch	coolandclean@swissolympic.ch
Dachverband offene Kinder- und Jugendarbeit	www.doj.ch	welcome@doj.ch
Groupe romand des activités de jeunesse (GRAJ)	www.graj.ch	
Jeunesse & Sport	www.jugendundsport.ch	info-js@baspo.admin.ch
Mouvement Jeunesse Suisse Romande	www.camps-vacances.ch	
Pro Juventute	www.projuventute.ch	info.sr@projuventute.ch
REPER	www.reper-fr.ch	info@reper-fr.ch

Annexe 8 : mindmap jeunesse de la commune



Annexe 9 : quels acteurs associer dans l'organisation dans l'organisation de projet ?

Buts : favoriser une dynamique de réseau, amorcer un processus participatif, communiquer

- *Elu communal (exécutif / législatif)*
 - Apporter une légitimité au projet
 - Pouvoir actionner le levier de l'administration communale, notamment pour l'état des lieux, pour la communication, pour la réservation d'infrastructures ou encore pour une éventuelle demande de subvention
 - Veiller à ce que le projet s'insère adéquatement dans la politique locale d'encouragement à l'enfance et à la jeunesse
 - Sensibiliser les autres élus, faire rayonner le projet, créer des synergies avec les communes avoisinantes et ancrer le projet communal et régional
- *Représentant des associations locales ou de l'intersociété*
 - Améliorer la connaissance du terrain et cibler les besoins
 - Associer le savoir-faire et les connaissances des associations locales
 - Trouver des partenaires pour l'organisation des activités
- *Représentant des établissements scolaires (enseignement / direction)*
 - Apporter une connaissance du public cible et de ses besoins / attentes
 - Communiquer de manière ciblée et efficace avec la jeunesse
- *Représentant de l'administration communale*
 - Apporter une légitimité au projet
 - Pouvoir actionner le levier de l'administration communale
 - Apporter une connaissance du tissu communal et/ou du public cible
- *Représentant d'une commission de la commune (santé, culture, école, sport, intégration)*
 - Apporter une connaissance sur des thématiques spécifiques
- *Représentant d'un monde médical*
 - Apporter une expertise sur les thèmes de prévention : santé, comportement à risque, sécurité, etc.
- *Parents*
 - Faire le lien avec le public cible
- *Jeunes et/ou enfants*
 - Définir les besoins
 - Définir les attentes
 - Apporter une légitimité aux projets / activités

Annexe 10 : Check-list atelier participatif

Tâches de conceptualisation	Contenu	Échéance	Check
Définir le contexte et l'objectif de l'atelier	Adapter les actions en fonction des besoins + Donner une légitimité au projet + Identifier et trouver des partenaires souhaitant intégrer le projet ou proposer des activités (initier une dynamique collaborative) + Informer la population et le public cible + Impliquer les jeunes et leur permettre de s'investir dans la vie communale	8 semaines avant	
Identifier les participants ou groupes cibles	La jeunesse, les structures et organisations publiques ou privées liées à la jeunesse, les sociétés locales (sportives, culturelles, artistiques), médias (presse locale), autre(s)	8 semaines avant	
Définir un modérateur / animateur	Rôle : engager, relancer les échanges, poser des questions, organiser les prises de parole	8 semaines avant	
Définir une date et un horaire	Prêter attention aux fêtes, aux vacances scolaires, à l'horaire afin de favoriser la participation de tous les groupes cibles	8 semaines avant	
Lancer les invitations	Courrier, flyer, tout-ménage, panneaux lumineux de la commune, Facebook	5 semaines avant	
Définir un ou des rapporteurs	Rôle : observation et prise de notes en vue de la rédaction du bilan. Le nombre de répétiteurs est défini en fonction du format de l'atelier	4 semaines avant	
Développer le plan de déroulement	En collaboration avec le(s) rapporteur(s) et le modérateur	4 semaines avant	
Réserver une salle	Capacité d'accueil flexible et modulable, accessibilité, convivialité, équipement (accès internet, beamer, tables, chaises, autres)	4 semaines avant	
Tâches logistiques	Contenu et matériel	Échéance	Check
Définir un concept catering	Rafrâichissement, apéritif, collation, autres	3 semaines avant	
Contrôler l'équipement de la salle	Nombre et disposition des tables et des chaises, lumière et prises de courant électrique	2 semaines avant	
Acheter le matériel pour l'atelier	Définir du matériel pour les adultes et du matériel adapté aux enfants (marqueurs de couleur, feuilles de couleurs (A6-A5), feuilles format A1 ou flip chart, images d'activités diverses destinées aux enfants, etc.)	2 semaines avant	
Editer la liste des participants connus		1 semaine avant	
Aménager la salle	Favoriser un aménagement convivial et propice aux échanges	A l'échéance	
Tâches d'évaluation	Contenu	Échéance	Check
Analyser les données	Page de garde : Date, heure, lieu, nombre de participants, intervenants, photographie, presse. Remerciements + Résumé + Table des matières (introduction, public cible, méthodologie, résultats, évaluation de l'atelier, recommandations et propositions, perspectives) + Annexe	1 jour après	
Rédiger un bilan et un communiqué de presse	Participants + Sociétés locales + Administration communale (site internet, tout-ménage) + Direction de l'établissement scolaire + organismes jeunesse + pédiatre(s) + Réseaux sociaux + presse locale	1 semaine après	
Diffuser le bilan		1 semaine après	
Contactar les personnes désireuses de s'impliquer		3 semaines après	

Annexe 11 : plan de déroulement de l'atelier participatif

Buts :

- Adapter les actions en fonction des besoins
- Donner une légitimité au projet
- Identifier et trouver des partenaires souhaitant intégrer le projet ou proposer des activités (initier une dynamique collaborative)
- Informer la population et le public cible
- Impliquer les jeunes et leur permettre de s'investir dans la vie communale
- Evaluer en continu

Contenu :

- *Accueil et présentation (10 minutes)*
 - Remercier les participants de leur présence
 - Rappel du contexte et des objectifs
 - Présentation du déroulement de l'atelier participatif et des organisateurs
- *Animation et modération (45 minutes)*
 - Objectif : Identifier les points forts et faibles de la commune sous l'angle de la jeunesse + définir des pistes d'actions
Technique : Les participants sont invités à se répartir en groupe de 5 et à se questionner sur ce qu'ils apprécient dans leur commune, ce qu'ils souhaiteraient changer, sur la manière de le faire. Les mots clés / dessins (pour les plus jeunes) sont reportés sur des petites fiches. Elles sont ensuite récoltées pour être affichées, présentées et discutées par thèmes en plénière. Les idées principales sont retenues.
- *Bilan (15 minutes)*
 - Synthèse sur les échanges et les décisions (idées d'activités à développer)
 - Inviter les participants souhaitant organiser une activité à se manifester
 - Présentation de la suite du projet
 - Propositions : création du page FB, d'une page internet, d'un groupe WhatsApp, autre(s)
 - Information sur la restitution et la diffusion des résultats de l'atelier
- *Clôture (5 minutes)*
 - Inviter les participants à poser des questions, faire des remarques et remplir le questionnaire d'évaluation
 - Remercier
 - Récolter les coordonnées des participants
 - Collation, apéritif

Annexe 12 : flyer invitation jeunesse

FLYER JEUNESSE

Recto

Tu souhaites que de nouvelles activités se développent pour la jeunesse dans ta commune ?

Tu veux faire part de tes idées, de tes envies ou tu veux t'impliquer dans un projet pour la jeunesse ?

Alors, rejoins-nous à l'Atelier participatif jeunesse

Tous les détails au verso

Petit mais Costaud : un projet soutenu par ta commune et (à compléter : nom des partenaires institutionnels, donateurs, sociétés avec logo, etc.)

FLYER JEUNESSE

Verso

Où ?

Quand ?

A quelle heure ?

Participation :

La participation à l'atelier est ouverte à tous les jeunes de la commune !

Petit mais Costaud : un projet soutenu par ta commune et (à compléter : nom des partenaires institutionnels, donateurs, sociétés avec logo, etc.)

Annexe 13 : lettre d'invitation



Lieu et date

Invitation à l'atelier participatif sur le thème des activités extra-scolaires à **Nom de la commune**

Madame, Monsieur,

(La commission / le groupe de travail / le conseil communal de XY) a le plaisir de vous convier à un atelier participatif qui vise à partager des idées et explorer des pistes pour stimuler et promouvoir les activités extra-scolaires pour la jeunesse dans notre commune.

Cette rencontre s'adresse à toutes les personnes, institutions ou sociétés intéressées à partager leurs idées et faire entendre leur voix sur le thème des activités extra-scolaires.

Nous nous réjouissons de vous accueillir le

Date Lieu Heure

pour jeter les bases d'un projet de développement d'activités destinées à la jeunesse. Cette rencontre conviviale sera suivie d'un apéritif.

Pour des raisons d'organisation, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir annoncer votre présence par courriel à l'adresse [adresse courriel](#).

En espérant vous voir nombreuses et nombreux lors de cette rencontre, nous vous adressons, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Signature

Annexe 14 : questionnaire d'évaluation (adultes)

Nous vous remercions chaleureusement de votre présence lors de l'atelier participatif. Nous serions intéressés à connaître votre avis sur cette rencontre et vous serions reconnaissants de bien vouloir compléter le bref questionnaire ci-dessous.

→ **Qu'avez-vous pensé du déroulement de l'atelier participatif ?**

→ **Comment avez-vous trouvé la dynamique des échanges ?**

- ☐ Insatisfaisante
- ☐ Satisfaisante
- ☐ Bonne
- ☐ Très bonne

→ **Comment avez-vous trouvé la pertinence des échanges ?**

- ☐ Insatisfaisante
- ☐ Satisfaisante
- ☐ Bonne
- ☐ Très bonne

→ **Comment avez-vous trouvé l'organisation générale de l'atelier ?**

- ☐ Insatisfaisante
- ☐ Satisfaisante
- ☐ Bonne
- ☐ Très bonne

→ **Qu'attendez-vous de la suite à donner à l'atelier participatif ?**

→ **Si vous souhaitez être tenu informé de l'évolution du projet ou si vous souhaitez y prendre part, nous vous prions de bien vouloir remplir les champs ci-dessous :**

Prénom :

Nom :

E-mail :



by FriTime

Annexe 15 : questionnaire d'évaluation (jeunes)

Nous te remercions chaleureusement de ta présence lors de l'atelier participatif. Nous serions intéressés à connaître ton avis sur cette rencontre et te serions reconnaissants de bien vouloir compléter le questionnaire ci-dessous.

Entoure le smiley qui te convient.

→ Qu'as-tu pensé de l'atelier participatif ?



→ As-tu pu t'exprimer ?



→ Ton avis a-t-il été pris en considération ?



→ Quelles sont tes attentes par rapport à l'atelier ?

→ Si tu souhaites t'impliquer dans la suite du projet (donner ton avis, organiser une activité, y prendre part, etc.), merci de compléter les champs suivants :

Prénom :

Nom :

Adresse :

NPA et lieu :

Merci de ta participation !



by FriTime

Annexe 16 : liste de diffusion questionnaire

Objectifs et balises	Diffusion	Check
Recueillir l'avis de la jeunesse Compléter l'état des lieux des besoins Identifier des jeunes ou des enfants souhaitant s'impliquer S'engager dans une démarche participative	Etablissements scolaires	
	Administration communale : liste d'envoi	
	Administration communale : mise en ligne sur le site internet	
	Administration communale : guichets	
	Sociétés sportives, artistiques, culturelles	
	Lieux et espaces occupés par les jeunes : flyering	
	Bibliothèque, ludothèque	
	Pédiatre	
Organismes divers (APE, Intersociété, autres)		
Tout-ménage		

Annexe 17 : sondage jeunesse - état des besoins



by FriTime

Je suis une fille ☐

Je suis un garçon ☐

Date de naissance : ____/____/____

Je suis au primaire ☐

Je suis au CO ☐

Je suis au collège / gymnase ☐

Je suis en apprentissage ☐

Autre ☐

→ Quelles activités pratiques-tu en dehors de l'école ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Activité(s) sportive(s) Si oui, quelle(s) activité(s) ?
- ☐ Activité(s) culturelle(s) Si oui, quelle(s) activité(s) ?
- ☐ Activité(s) artistique(s) Si oui, quelle(s) activité(s) ?
- ☐ Activité(s) de loisir(s) Si oui, quelle(s) activité(s) ?
- ☐ Aucune activité

→ Combien de temps consacres-tu à ces activités par semaine ?

- ☐ - 1h
- ☐ 1h à 2h
- ☐ 2h à 3h
- ☐ 3h et +

→ Es-tu membre d'un club sportif / association / école (musique, dessin, autres) ?

- ☐ oui
- ☐ non

Si oui, lequel ou laquelle ?

Est-ce que cette organisation se trouve dans ta commune ? ☐ oui ☐ non

→ **Quelles sont les 3 activités que tu aimerais faire ou trouver dans ta commune/quartier ?**

- 1)
- 2)
- 3)

→ **Quand aimerais-tu faire ces activités ?**

- ☐ Durant le week-end
- ☐ Après l'école durant la semaine
- ☐ Pendant les vacances scolaires

→ **Qu'est-ce qui pourrait être amélioré dans ta commune ?**

.....
.....

→ **Si tu souhaites donner ton avis sur de nouvelles activités que tu voudrais voir développer dans ta commune, complète les champs ci-dessous et rejoins-nous le à un atelier participatif.**

Prénom : Nom :

Rue : NPA et lieu :

Merci pour ta participation et au plaisir de te retrouver :

Le À pour créer de nouvelles activités à

Annexe 18 : check-list calendrier (1)

Balises	Mission	Tâches
La dimension participative est assurée (gestion, organisation, encadrement) Le calendrier des activités n'est pas discriminant notamment en termes de genre Les activités sont éthiques et pédagogiques La sécurité est assurée	1. Créer le contenu du calendrier	Réunir les partenaires et identifier qui peut faire quoi
		Définir les activités et les intégrer au calendrier
		Choisir une date
		Définir un public cible
		Définir la capacité d'accueil
		Définir un responsable de l'activité
		Réserver l'infrastructure et définir l'équipement
		Etablir un budget
		Intégrer les balises
	Mission	Contenu
	2. Définir un plan de communication pour diffuser le calendrier	Définir les canaux de communication
		Définir les institutions publiques pouvant relayer l'information
		Définir à quel moment est diffusé le calendrier
	Mission	Contenu
	3. Ouvrir les inscriptions	Définir une modalité d'inscription et de participation
		Définir un support d'inscription
		Enregistrer et gérer les inscriptions
		Définir un délai d'inscription

Annexe 18 : check-list calendrier (2)

Contraintes et questionnement	Outils
Qui peut faire quoi ?	Réunir les partenaires
Qu'est-ce que l'on va faire ? Quel est le contenu ? Y a-t-il une demande pour cette activité ? L'activité vient-elle apporter une variété au calendrier ?	
Y a-t-il d'autres activités, manifestations à cette date (cf. calendrier communal) ? Est-ce un férié ou les vacances scolaires ? La saison est-elle adaptée au bon déroulement de l'activité ?	
Pour qui est adressée l'activité ? Le contenu est-il approprié au public cible ? Y a-t-il des restrictions (maladies, allergies, etc.) ?	
Le taux d'encadrement est-il suffisant ? L'espace, les infrastructures sont-elles suffisantes ?	
Qui fait l'activité et avec quel soutien d'encadrement ? L'encadrement est-il adapté notamment en termes de formation ?	
L'espace, l'infrastructure est-il adapté à l'activité ?	
Quels sont les moyens financiers nécessaires ?	
Comment impliquer la jeunesse (définition du contenu de l'activité, conduite de l'activité, encadrement (moniteur), etc.)	
Contraintes et questionnement	Outils
Quels canaux ? Pages internet (de la commune, de l'organisateur, etc.), Réseaux sociaux, tout-ménage, Flyers, affiches, courriel, panneaux lumineux communaux, événements	Plan de communication
Les établissements scolaires, l'administration communale, la bibliothèque communale, les services sociaux, etc.	
Y a-t-il d'autres grandes communications prévues dans la commune à cette date ? Est-on en période de vacances scolaires ? La saison et le moment sont-ils adaptés pour communiquer ?	
Contraintes et questionnement	Outils
Avec inscription VS sans inscription ? Conditions de participation	Formulaire d'inscription, Charte et règlement
Site internet, plateforme, formulaire, etc.	
Quand ouvrir les inscriptions ?	
Quand fermer les inscriptions ?	

Annexe 19 : réunir les partenaires

Grâce à l'état des lieux et à la démarche participative que vous avez réalisés, vous avez une vision des forces et des faiblesses de l'environnement jeunesse de votre commune ainsi que des besoins de la population cible. En outre, vous disposez d'une liste de contacts de partenaires et d'enfants ou de jeunes souhaitant s'impliquer dans le projet.

A ce stade, il s'agit, d'une part, de déterminer qui peut organiser une activité et, d'autre part, d'identifier les activités afin de constituer un calendrier.

Une piste possible pour développer le calendrier d'activités est de réunir les partenaires – personnes ou organismes – souhaitant organiser une ou des activités.

Quelle forme et quel contenu doit avoir la rencontre ?

L'expérience des communes Fritime montre que l'organisation d'une table ronde permet de renforcer la dynamique collaborative et de créer des synergies.

Les éléments suivants pourront être présentés :

→ Etat des lieux :

- des infrastructures et espaces à disposition
- des offres d'activités disponibles pour la jeunesse
- des besoins (sur la base de la démarche participative)

→ Les activités

- les contenus
- les publics cibles
- les dates
- l'encadrement et la formation
- la participation de la jeunesse

→ Les charges et produits

- infrastructures / espaces / matériel
- rémunération intervenants / moniteurs
- autres frais (communication, administratif, etc.)

→ Les produits

- les subventions ou demandes d'aide
- les recettes

→ Les supports et les canaux de communication du calendrier

Via internet	
Site internet communal	Sites des partenaires
Sites organismes divers (APE, écoles)	Sites des sociétés sportives, culturelles
Réseaux sociaux (Facebook)	Mailing courriels
Via affichage et distribution	
Guichets communaux	Piliers publics
Etablissements scolaires	Lieux publics
Via la presse locale	
Tout-ménage (communiqué ou visuel)	Journal communal
Télé locale	
Via la presse locale	
Panneaux lumineux communaux	

→ Les modalités d'inscription

Annexe 20 : charte et règlement



Charte

- Je me comporte avec fair-play.
- Je m'engage à ce que l'activité soit réussie.
- Je respecte chaque individu et traite toutes les personnes de manière égale, peu importe leur nationalité, sexe, âge, préférences, etc.
- Je favorise le partage des responsabilités et encourage la participation des enfants et des jeunes aux décisions qui les concernent.
- J'adopte une attitude sociale juste et un comportement responsable envers l'environnement.
- Je m'oppose à la consommation de tabac, alcool ou drogues et je réagis immédiatement en cas de non-respect de ce point.

Règlement

- En cas de dégât matériel ou autre, c'est l'assurance responsabilité civile privée du participant qui prend en charge les frais.
- L'organisateur décline toute responsabilité en cas d'accident, de dégâts matériels et/ou de vol.
- En cas de non-respect de la charte et du règlement de l'activité, des règles de sécurité et des directives, l'organisateur se réserve le droit de renvoi du participant.

Annexe 21 : formulaire d'inscription et conditions de participation

Formulaire d'inscription

Activité :

Date :

Lieu :

Nom : Prénom :

Adresse : NPA et Lieu :

Date de naissance : E-mail :

Personne à contacter en cas d'urgence (téléphone) :

Allergies :

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Par cette inscription, le parent ou le représentant légal atteste avoir pris connaissance de la charte
Petit mais Costaud :

- Il s'engage à être atteignable par téléphone durant l'activité.
- Il atteste que son enfant est au profit d'une assurance accident ainsi que d'une assurance RC.
- Il certifie que l'état de santé de son enfant lui permet de prendre part sans risque à l'activité.
- Le parent est responsable de son enfant sur le chemin menant à l'activité.

En cas d'annulation, ...

L'organisateur ne peut être tenu responsable en cas d'accident ou de problème.

Annexe 22 : check-list gestion des activités

Balises		Contenu de l'activité		Contrôle		Outils		Check
La dimension participative est assurée (besoins, gestion, organisation, encadrement). Le calendrier des activités n'est pas discriminant notamment en terme de genre Les activités sont éthiques et pédagogiques La sécurité est assurée		Contenu de l'activité	Le contenu de l'activité est clair, adapté, intégratif, favorisant la santé et promouvant la santé Les conditions de participation ne sont pas discriminantes			Outil Formulaire d'inscription et conditions de participation		
		Tâches	Contrôle				Check	
		Encadrement	La liste des participant-e-s a été remise au responsable de l'activité Les coordonnées du responsable de l'activité sont connues Le responsable de l'activité est joignable avant et pendant l'activité Le nombre de moniteurs est adapté Le Niveau de formation des moniteurs est adapté			Outil - Formations Outil - Charte et règlement		
		Tâches	Contrôle				Check	
		Infrastructures, logistique, finances	L'infrastructure a été réservée L'accès à l'infrastructure est organisé (passage de clé) Le lieu de l'activité et son équipement sont bien connus (sortie de secours, vestiaires séparés, extincteur, défibrillateur, etc...) La pharmacie est tenue à jour (ne donner aucun médicament sans l'accord ou présence des parents) L'Équipement nécessaire pour les participants a été précisé sur la convocation Les modalités de transport sont réglées Le budget de l'activité est maîtrisé			Outil Budget		
		Tâches	Contrôle					
		Procédures	La date de l'activité a été confirmée aux participants et aux moniteurs quelques jours avant Les présences sont contrôlées La procédure d'évaluation de l'activité est claire Les risques liés à l'activité ont été évalués Les procédures de sécurité sont connues La procédure de communication en cas d'annulation est claire Les procédures pour une prise en charge rapide en cas d'accident ou de problèmes sont claires			Outil Présence et évaluation Outil Présence et évaluation Outil Résumé de l'activité https://www.bfu.ch https://www.bfu.ch Outil Procédure en cas de problème Outil Procédure en cas de problème		

Annexe 23 : formations adaptées au canton de Fribourg (1)

La formation des moniteurs permet d'acquérir des compétences et des connaissances qui assurent le respect des balises : ● Contenus adaptés et pédagogie différenciée, ● Activités éthiques et promouvant la santé, ● Sécurité affective et physique			Balises
			Domaine d'intervention
			Sport
			Socioculturel
			Prévention et santé
			Socioculture
			Sport (culturel, artistique)
			Prévention et santé
			Prévention et santé
			Formations
			Formations de moniteurs d'un sport reconnu par Jeunesse+Sport
			Formations à l'accompagnement d'enfants et d'adolescents
			Formations spécifiques en lien avec la prévention et la santé chez les enfants et adolescents
			Formations de moniteurs ou responsables d'activités extrascolaires
			Le coordinateur de sport fait office de plaque tournante pour l'encouragement de l'activité physique et du sport dans la commune.
			Acquérir les outils nécessaires à la gestion de situations d'urgence
			Acquérir des connaissances et des compétences afin d'améliorer la communication et favoriser les collaborations dans les groupes pour ainsi promouvoir la santé et prévenir les comportements à risques

Annexe 23 : formations adaptées au canton de Fribourg (2)

Organisateur	Lien	Lieu	Remarque
Jeunesse+Sport	www.jugendundsport.ch	Suisse	Offrir des contenus d'activités adaptés, variés, structurés et promouvant la santé est un objectif central. Les formations J+S permettent d'atteindre ces objectifs. Elles assurent en outre que les moniteurs connaissent les normes sécuritaires propre à chaque discipline sportive et respectent des valeurs tels que le respect et le fair play.
Cemea (Centres d'entraînement aux méthodes d'éducation active)	www.formation-cemea.ch	GE / VD	La qualité de l'encadrement est primordial. L'offre de formations cemea aborde tous les aspects de la prise en charge d'enfants ou de jeunes dans le cadre d'activités socio-culturel.
REPER		FR	Les activités extrascolaires doivent contribuer à promouvoir la santé et prévenir les comportements à risque. L'association REPER mène des actions dans ce sens.
FORJE (GLAI-Vaud)	www.glai-vaud.ch	VD	FORJE propose des formations pour les moniteurs ou pour les responsables d'activités extrascolaires et délivre des attestations permettant d'acquérir des connaissances sur le rôle et les responsabilités du moniteur; sur le développement de l'enfant et du jeune; sur ses besoins; sur la préparation, l'animation et l'évaluation d'activités, sur la pédagogie et la sécurité physique.
OFSPO	www.baspo.admin.ch	Macolin	La formation de coordinateur permet au futur coordinateur d'assurer la direction d'un réseau local d'activités physiques et sportives.
Samaritains	www.samariter.ch	Suisse	Des connaissances en premiers secours sont utiles lorsque l'on propose des activités notamment avec des enfants et des jeunes. Les cours des samaritains permettent d'adopter les bons gestes et de mener les bonnes actions en cas de problèmes.
REPER : Préven'sport	www.reper-fr.ch	FR	Formation destinée aux jeunes et aux adultes encadrant des enfants où les domaines de comportements à risques, dépendances ou violence doivent être abordés adéquatement.

Annexe 24 : présences des participants

	Nom	Prénom	Sexe	Age	Adresse	NPA et Lieu	Téléphone parent	✓
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Annexe 25 : procédure en cas de problème (Niveau I)

- **Petite bagarre**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles
 - Contacter immédiatement:
 - la police (si besoin est)
 - la coordination communale
 - coordination communale:
 - Discussion avec les jeunes concernés par téléphone
 - Contacter les parents
- **Vol**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles
 - Contacter immédiatement:
 - la police (si besoin est)
 - la coordination communale
 - coordination communale:
 - Contacter les parents
 - Rapport au responsable politique
- **Petit accident (entorse, etc.)**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles
 - Appeler les parents
 - Accompagner le participant à la maison si les parents ne peuvent pas venir le prendre
 - Informer le coordinateur communal lors du compte-rendu
 - coordination communale:
 - prendre des nouvelles du blessé
- **Consommation de drogues**
 - Contacter immédiatement le coordinateur communal et transmettre les noms des jeunes concernés sur le compte-rendu
 - Coordination communale:
 - Contacter:
 - la police (si besoin est)
 - les parents (si besoin est)
 - association de prévention (REPER, Suchtpräventionsstelle)

Annexe 25 : procédure en cas de problème (Niveau II)

- **Bagarre importante (blessures, etc.)**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles
 - Contacter immédiatement:
 - le Service ambulancier
 - la police
 - la coordination communale
 - coordination communale :
 - Contacter les parents

- **Accident conséquent (fracture, petite commotion, etc.)**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles
 - Contacter immédiatement:
 - les parents
 - le Service ambulancier
 - la coordination communale

 - coordination communale:
 - Contacter les parents pour prendre des nouvelles du blessé

- **Incendie**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles: extincteur
 - Contacter immédiatement:
 - les pompiers
 - le Service ambulancier (si besoin est)
 - le concierge
 - la coordination communale
 - coordination communale:
 - Contacter le concierge
 - Rapport au responsable politique
 - Responsable politique:
 - Rapport aux autorités communales

Annexe 25 : procédure en cas de problème (Niveau III)

- **Agression sexuelle**
 - Intervention immédiate avec l'aide de bénévoles (si besoin est)
 - Soutien moral de la victime
 - Anonymat de la victime et du coupable
 - Contacter immédiatement:
 - la police
 - la coordination communale
 - coordination communale:
 - Rapport au responsable politique
 - Responsable politique:
 - Rapport aux autorités communales
- **Accident grave (paralysie, etc.)**
 - Intervention immédiate avec l'aide des bénévoles: premiers soins
 - Contacter immédiatement:
 - les parents
 - le Service ambulancier
 - la coordination communale
 - coordination communale:
 - Contacter les parents pour prendre des nouvelles du blessé
 - Rapport au responsable politique
 - Responsable politique:
 - Rapport aux autorités communales
 - Soutien aux parents
- **Décès**
 - Contacter immédiatement:
 - le Service ambulancier
 - la police
 - la coordination communale
 - les parents
 - une cellule psychologique
 - annulation de l'activité
 - coordination communale:
 - Rapport au responsable politique
 - Responsable politique:
 - Rapport aux autorités communales
 - Soutien aux parents

Annexe 26 : numéros d'urgence

Urgence	112
Police	117
Pompiers	118
La Main Tendue	143
Ambulance	144
REGA	1414
Tox Info Suisse (en cas d'intoxication)	145
Ligne téléphonique d'aide aux enfants et aux jeunes (Pro Juventute)	147

Annexe 27 : résumé de l'activité

Nom de l'activité : Durée :

Date :

Nom de la société organisatrice :

Lieu de l'activité :

Coordonnées de la personne responsable :

Capacité d'accueil :

Nombre de participants :

Nombre de moniteurs :

Description de l'activité :

Bilan activités :

Positifs

.....

Négatifs

.....

Evaluation du processus (administratif, organisationnel, autre) :

.....

.....

.....

Remarque :

.....

.....



Annexe 28 : budget prévisionnel

Charges	Montant (CHF)
Salaires - Responsables d'activités	
Salaires (intervenants, moniteurs, etc.)	
Défraiement des bénévoles	
Frais de location (infrastructure, équipement, etc.)	
Frais de formation	
Frais administratifs	
Frais de communication	
Frais divers	
TOTAL :	

Produits	Montant (CHF)
Recettes de l'activité	
Don(s)	
Autre subvention	
TOTAL :	

Annexe 29 : évaluation par les partenaires (table ronde)

La table ronde

Pour entendre l'avis des partenaires à propos du projet et de son organisation, la table ronde paraît être une bonne méthode. Ainsi, quand vous aurez réuni les partenaires, dans les prochains cycles du programme, il paraît opportun que chacun d'entre eux puisse s'exprimer et proposer d'éventuelles adaptations. La table ronde fournit un espace idéal pour échanger et engager une évaluation des processus et des résultats obtenus à tous les stades du développement de projet. L'interaction et la dynamique de groupe recèlent de nombreux avantages qui serviront les intérêts de l'évaluation et du projet. En effet, les discussions menées en groupe favorisent le partage des expériences, l'échange des connaissances et l'émergence des opinions. Elle permet également de recueillir l'avis des partenaires en une seule fois. La clef du succès de cette méthode d'évaluation réside dans la qualité des questions qui sont posées : elles doivent être ouvertes et stimulantes et doivent mener aux réponses dont vous avez besoin. La discussion de groupe peut cependant également être dominée par des personnes qui prennent beaucoup de place dans la discussion et ne laissent pas s'exprimer les autres participant-e-s. Certaines personnes, plus timides, ont parfois de la peine à prendre la parole en public. C'est pourquoi il peut être utile de développer un formulaire similaire à celui qui vous est proposé avec l'outil suivant (cf. Annexes 30)

Annexe 30 : évaluation par les partenaires (tableau récapitulatif)

Nom de l'organisation : Merci de bien vouloir compléter dans le tableau les espaces correspondant à la ou les phase(s) du projet à laquelle ou auxquelles vous avez pris part.			
	Evaluation		
	de la démarche	de l'organisation	de la collaboration
Initiation du projet			
Etat des lieux			
Développement du calendrier			
Création du calendrier d'activités			
Gérer les activités			
Evaluer et clôturer			
Remarques			

Annexe 31 : évaluation de l'activité (enfants)



by FriTime

À quelle activité as-tu participé ?

.....

Es – tu : un garçon ☐ une fille ☐

Quel âge as – tu ?

.....

Le contenu de l'activité :



L'ambiance :



As-tu eu du plaisir ?



As-tu appris quelque chose ? oui ☐ non ☐

Autres :

.....

.....

.....

Aimerais – tu faire d'autres activités ? Oui ☐ non ☐

Si oui, lesquelles ? 1).....

2).....

3).....

MERCI POUR TA PARTICIPATION !

Annexe 32 : évaluation de l'activité (parents)



by FriTime

Quel âge à votre enfant ?

Votre enfant est : un garçon ☐ une fille ☐

De manière générale, les activités auxquelles a pris part mon enfant :

	tout à fait d'accord	plutôt d'accord	moyennement d'accord	pas tout à fait d'accord	pas du tout d'accord
lui ont plu	☐	☐	☐	☐	☐
avaient un contenu adapté	☐	☐	☐	☐	☐
lui ont permis de s'exprimer	☐	☐	☐	☐	☐
lui ont permis d'appren- dre de nouvelles choses	☐	☐	☐	☐	☐
étaient bien encadrées	☐	☐	☐	☐	☐
étaient accessibles en terme de transport	☐	☐	☐	☐	☐
avaient un processus d'inscription simple	☐	☐	☐	☐	☐

Les horaires et les jours durant lesquels les activités sont proposées vous conviennent-ils ?

oui ☐ non ☐ je ne sais pas ☐

Si non, quels sont les horaires et les jours qui conviendraient mieux à vous et votre enfant ?

.....

.....

.....

Certaines des activités pourraient-elles être améliorées ?

oui ☐ non ☐ je ne sais pas ☐

- Si oui, lesquelles ?

.....

.....

- Comment ?

.....

.....

Comment avez-vous entendu parler de l'offre d'activités ?

- | | |
|---|---|
| ☐ Au travers d'un flyer | ☐ Par les réseaux sociaux (Facebook) |
| ☐ Par des ami-e-s | ☐ Par le tout-ménage |
| ☐ Par le site internet de la commune | ☐ Autre(s) : |

Comment voudriez-vous être informés sur les futures activités ?

- | | |
|---|--|
| ☐ Au travers de flyers | ☐ Par voie électronique |
| ☐ Par les réseaux sociaux | ☐ Autre(s) : |
| ☐ Par le site internet de la commune | |

Avez-vous d'autres remarques ou des suggestions d'activités à proposer ?

.....

.....

.....

Nous vous remercions de votre participation

Si vous souhaitez organiser une activité, contactez-nous !