

2/3 RESSOURCES

Animation enfance et jeunesse



Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Freiburg
Église évangélique réformée du canton de Fribourg

CONTENU

Check-list pour la collaboration	4
Memento gestion de projet	11
Modèle pour un descriptif de fonction	16
Possibilités de financement d'un projet	17
Partenaires	20
Bibliographie	29

Check-list pour la collaboration

La check-list suivante devrait vous permettre d'estimer s'il est intéressant de collaborer avec une autre institution (autres paroisses, scouts, clubs de sport, écoles, etc.) lors d'un projet. Commencez avec l'étape 1 dans la check-list et traitez chaque ligne de gauche à droite. La dernière colonne vous indique avec quelle étape vous devez continuer.

La collaboration avec une institution partenaire. Ces raisons peuvent également être « irrationnelles » (« Cela fait longtemps que je voulais faire un projet avec l'institution XY », « Je pense qu'une collaboration avec l'institution XY pourrait amener un plus à mes collaborateurs et collaboratrices ») ou bien faire partie des objectifs du projet (« Je veux intensifier les contacts entre mon public-cible et le public-cible de l'institution XY par le biais de ce projet », « Je veux promouvoir la cohésion dans l'Église au-delà des frontières de ma paroisse »). Dans ces cas, la collaboration fait sens, même si elle n'est pas indiquée d'après cette check-list.

ATTENTION : Les check-lists ont des limites. La présente considère le manque de ressources et la concordance des objectifs et des publics-cibles comme critères d'une éventuelle collaboration. Il existe cependant bien d'autres raisons valables pour rechercher la colla-

DOMAINE	ÉTAPE	ASPECT	QUESTIONS	RÉPONSES (RECOMMANDATIONS)	POUR SUIVRE AVEC
OBJECTIFS	1		Quels objectifs aimerais-je atteindre avec ce projet ?	(Formuler des objectifs -> voir aussi memento gestion de projet)	Étape 2
	2		Ces objectifs pourraient-ils avoir un intérêt pour d'autres institutions ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 3 Étape 4
	3		S'agit-il d'une institution active sur le territoire de la paroisse (locale) ou d'une institution active au-delà du territoire de la paroisse (régionale) ?	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale	Étape 24 Étape 29
PUBLIC-CIBLE	4	Concordances	Quel est mon public-cible ?	(Voir aussi memento gestion de projet)	Étape 5
	5		Y a-t-il une institution avec un public-cible identique ou ressemblant ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 6 Étape 7
	6		S'agit-il d'une institution locale ou régionale ?	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale	Étape 24 Étape 29
	7	Taille du public-cible	Quel est mon public-cible ?	(Cette étape est identique à l'étape 4)	Étape 8

DOMAINE	ÉTAPE	ASPECT	QUESTIONS	RÉPONSES (RECOMMANDATIONS)	POUR SUIVRE AVEC
PUBLIC-CIBLE	8		Quel est le nombre minimal de participant-e-s dont j'ai besoin pour réaliser ce projet ?	(Afin d'évaluer cette « taille critique », vous pourriez/devriez tenir compte de plusieurs facteurs, par exemple de la rentabilité. Si votre projet doit être réalisé sans aide financière de la paroisse ou de sponsors, les contributions des participant-e-s devront couvrir les frais totaux du projet. Plus il y a de participant-e-s, moins la contribution par participant-e sera élevée. Il faut trouver un équilibre entre un minimum de participant-e-s et une contribution réaliste par participant-e. Un autre facteur peut être l'activité en elle-même : un projet d'entraide avec seulement trois participant-e-s peut – selon l'activité – faire sens ou ne pas faire sens. D'autres facteurs sont : la dynamique de groupe, qui peut éventuellement se développer seulement à partir d'un certain nombre de participant-e-s, les locaux où le projet aura lieu et qui sont éventuellement trop grands pour un petit groupe, etc.)	Étape 9
	9		Mon public-cible est-il suffisamment nombreux pour réaliser le projet tel qu'il est prévu ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 11
	10		Les membres de mon public-cible ou moi-même pouvons-nous motiver d'autres personnes à participer afin que le groupe soit suffisamment grand ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 10 Motiver d'autres participant-e-s par le bouche-à-oreille et continuer avec l'étape 11
	11	Contacts	Quel est mon public-cible ?	(Cette étape est identique à l'étape 4)	Continuer avec l'étape 12. Si la réponse dans cette étape est négative : retravailler le projet, en particulier par rapport aux facteurs identifiés à l'étape 8.
	12		Mon public-cible entretient-il des contacts avec des publics-cibles d'autres institutions ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 12 Étape 13 Étape 15

DOMAINE	ÉTAPE	ASPECT	QUESTIONS	RÉPONSES (RECOMMANDATIONS)	POUR SUIVRE AVEC
PUBLIC-CIBLE	13		Quelle institution s'occupe de ce public-cible ?	(Pour trouver la réponse, interrogez votre public-cible ou l'autre public-cible. En même temps vous pouvez clarifier si une prise de contact avec l'institution en charge serait acceptée par le public-cible – ce qui est une question cruciale.) <input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale	Étape 14
	14		S'agit-il d'une institution active sur le territoire de la paroisse (locale) ou d'une institution active au-delà du territoire de la paroisse (régionale) ?	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale	Étape 24 Étape 29
RESSOURCES	15	Temps	Quel est le budget-temps du projet ?	(Établissez d'abord une planification pour votre projet -> voir aussi sous memento gestion de projet) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 16
	16		Ai-je suffisamment de temps pour la réalisation du projet et suis-je prêt-e à investir ce temps ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 18 Étape 17
	17		Suis-je en mesure de couvrir ce manque de temps à l'interne (collaborateurs/trices – bénévoles et/ou rémunéré-e-s, équipe de projet) ou en intégrant d'autres personnes ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Prise de contact avec les personnes concernées, ensuite étape 18 Étape 24 / à la fin : retour à l'étape 18
	18	Savoir-faire	De quelles compétences ai-je besoin pour la réalisation du projet ?	(Faites un brainstorming sur cette question – si possible avec d'autres personnes. Vous pouvez éventuellement établir des sortes de « cahiers des charges » pour diverses fonctions dans le projet.) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 19
	19		Les personnes déjà intégrées dans le projet amènent-elles le savoir-faire nécessaire ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 21 Étape 20
	20		Puis-je motiver moi-même des personnes amenant le savoir-faire manquant ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Prise de contact avec les personnes concernées, ensuite étape 21 Étape 24 / à la fin : retour à l'étape 21
	21	Infrastructure	De quelle infrastructure ai-je besoin pour ce projet (locaux, matériel) ?	(Évaluez les besoins à l'aide de la planification du projet et éventuellement d'un brainstorming.)	Étape 22

DOMAINE	ÉTAPE	ASPECT	QUESTIONS	RÉPONSES (RECOMMANDATIONS)	POUR SUIVRE AVEC
RESSOURCES	22		Ai-je l'infrastructure nécessaire à disposition ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réalisation du projet tel qu'il a été prévu en y intégrant les partenaires éventuellement identifiés jusqu'à présent Étape 23
	23		Ai-je suffisamment de contacts et de budget pour louer/acheter l'infrastructure manquante ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Réalisation du projet tel qu'il a été prévu en y intégrant les partenaires éventuellement identifiés jusqu'à présent 2 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cela fait-il sens de réaliser le projet au niveau local ? -> Étape 24 ▪ Cela fait-il sens de réaliser le projet au niveau régional ? -> Étape 29 Si aucune des deux possibilités ne fait sens, il faut retravailler le projet afin de pouvoir le réaliser avec l'infrastructure à disposition.
INSTITUTIONS	24	Locales	Suis-je prête à élargir mon projet au niveau local ? (Tenez compte du fait qu'un élargissement du projet peut très bien combler ce qui vous manque pour l'instant – ressources, savoir-faire, public-cible, etc. – mais peut également signifier une augmentation de l'investissement en temps de travail, lié à un plus grand besoin de coordination avec les nouveaux partenaires.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 25 Révision du projet : est-il vraiment réalisable tel qu'il a été prévu ?

DOMAINE	ÉTAPE	ASPECT	QUESTIONS	RÉPONSES (RECOMMANDATIONS)	POUR SUIVRE AVEC
INSTITUTIONS	25		Quelles institutions sur le territoire paroissial pourraient me soutenir dans la réalisation du projet tel qu'il a été conçu?	(Faites un brainstorming – si possible avec d'autres personnes. Ne faites pas encore de sélection dans le sens : « Avec ceux-là, je n'aimerais pas/plus travailler ». Pensez aussi plus large: peut-être y a-t-il aussi des institutions qui, à première vue, n'ont aucun lien avec l'enfance ou la jeunesse, mais dont la thématique principale pourrait tout de même concerner les enfants et les jeunes.)	Étape 26
	26		Avec lesquelles de ces institutions ai-je déjà collaboré ou pourrais-je m'imaginer de collaborer dans le futur?	(Éliminez les institutions avec lesquelles vous avez déjà collaboré et fait une mauvaise expérience – mais seulement après avoir déterminé précisément la cause de cette mauvaise expérience. La situation a peut-être évolué et permet aujourd'hui de collaborer à nouveau. Pour les institutions avec lesquelles vous n'avez pas encore collaboré : n'appliquez pas forcément des critères « purement scientifiques » pour l'évaluation. Écoutez aussi « votre petit doigt » et appliquez des critères « banals » tels que l'impression que vous donne leur site internet, des personnes que vous connaissez déjà dans cette institution, etc.)	Étape 27
	27		Y a-t-il une possibilité de collaboration avec une ou plusieurs de ces institutions ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Éventuelle élaboration d'une convention de collaboration. Selon besoin : adaptation du projet (si l'institution partenaire y amène de nouveaux éléments). Si vous voulez également élargir le projet au niveau régional -> Étape 30
	28		Cela fait-il sens d'élargir le projet au niveau régional ?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 28 Étape 29
					Révision du projet : est-il vraiment réalisable tel qu'il a été prévu ?

DOMAINE	ÉTAPE	ASPECT	QUESTIONS	RÉPONSES (RECOMMANDATIONS)	POUR SUIVRE AVEC
INSTITUTIONS	29	Régionales	Suis-je prête-e à élargir mon projet au niveau régional ? (Tenez compte du fait qu'un élargissement du projet peut très bien combler ce qui vous manque pour l'instant – ressources, savoir-faire, public-cible, etc. – mais peut également signifier une augmentation de l'investissement en temps de travail lié à un plus grand besoin de coordination avec les nouveaux partenaires.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 30 Révision du projet : Est-il possible de réaliser le projet tel qu'il a été prévu ?
	30		Quelles autres paroisses ou institutions sur le territoire d'autres paroisses pourraient me soutenir dans la réalisation du projet tel qu'il a été conçu ?	(Faites un brainstorming – si possible avec d'autres personnes. Ne faites pas encore de sélection dans le sens : « Avec ceux-là, je n'aimerais pas/plus travailler ». Pensez aussi plus large: peut-être y a-t-il aussi des institutions qui, à première vue, n'ont aucun lien avec l'enfance ou la jeunesse, mais dont la thématique principale pourrait tout de même concerner les enfants et les jeunes.)	Étape 31
	31		Avec lesquelles de ces institutions ai-je déjà collaboré ou pourrais-je m'imaginer de collaborer dans le futur ?	(Éliminez les institutions avec lesquelles vous avez déjà collaboré et fait une mauvaise expérience – mais seulement après avoir déterminé précisément la cause de cette mauvaise expérience. La situation a peut-être évolué et permet aujourd'hui de collaborer à nouveau. Pour les institutions avec lesquelles vous n'avez pas encore collaboré : n'appliquez pas forcément des critères « purement scientifiques » pour l'évaluation. Écoutez aussi « votre petit doigt » et appliquez des critères « banals » tel que l'impression que vous donne leur site internet, des personnes que vous connaissez déjà dans cette institution, etc.)	Étape 32
	32		La paroisse concernée est-elle informée de mon intention de collaborer avec l'institution en question ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Étape 33 Information de la paroisse en question, ensuite étape 33

Memento gestion de projet

1. Qu'est-ce qu'un projet?

Un projet au sens strict du terme est une tâche hors du commun qui ne peut pas être traitée dans le cadre des activités courantes. Il est caractérisé par :

- Sa délimitation dans la durée (début et fin sont clairement définis)
- Sa clarté dans les objectifs
- Son cadre défini tant au niveau budgétaire qu'au niveau des ressources
- Son organisation spécifique.

Les projets se distinguent par leur aspect novateur et sont par conséquent liés à certains risques (d'échec). Dans ce sens, un camp (du moins s'il a lieu chaque année et avec une certaine routine) n'est pas un projet. Il peut tout de même être organisé d'après les règles de la gestion de projet.

2. Les différentes phases d'un projet

En règle générale, un projet parcourt les quatre phases suivantes :

- Définition
- Planification
- Réalisation
- Conclusion

Ces quatre phases vont être présentées dans ce qui suit. Les deux premières sont sans doute celles qui demandent le plus grand investissement en temps. Ou comme disait Ruth Cohn, psychologue humaniste : „Si tu as peu de temps à disposition – prends en beaucoup au début“! Et une deuxième règle de la gestion de projet: La planification doit commencer par les grandes lignes pour ensuite arriver au détail! Si on s'occupe trop des questions de détail et de leurs solutions au début, on risque de perdre la créativité et l'accès à des solutions alternatives.

Définition du projet

Un projet peut naître de différentes manières. Par exemple par le simple constat d'une problématique (par exemple: de plus en plus de jeunes se posent encore des questions liées à la spiritualité après la scolarité obligatoire, mais n'ont plus de

cadre adéquat pour les poser) à laquelle on aimerait répondre par un projet à réaliser soi-même ou pour lequel on peut mandater une tierce personne/institution. L'idée de base peut être plus ou moins concrète (cela peut aller de « faites quelque chose ! » jusqu'à « pourquoi pas une rencontre-café régulière pour apprenti-e-s qui leur permettra de retrouver les anciens camarades de classe, et qui est encadrée par une personne formée dans le domaine de la spiritualité ?»). Il se peut aussi qu'une personne ait un loisir particulier (p.ex. la grimpe) et ait envie de partager cette passion avec des jeunes.

Peu importe l'origine d'un projet, celui-ci doit d'abord être précisé. L'initiateur/trice développe une esquisse du projet avec les idées de base. C'est dans cette phase qu'il faut décider si le projet doit être réalisé seul-e ou en équipe. Il n'y a ni juste ou faux dans ce domaine, car tout comme Aristote avait raison en disant « la totalité est plus que la somme des parties » (ce qui favoriserait le travail en équipe), il y a également un grain de vérité dans le proverbe « trop de cuisiniers gâtent la sauce ». Tout dépend aussi des habitudes de travail et des compétences personnelles à disposition pour le projet et pour la gestion de projet. Indépendamment de la décision de travailler seul-e ou en équipe, une analyse des propres compétences et de celles de l'équipe devrait être faite, afin de pouvoir plus tard répartir les tâches de manière appropriée. Si la décision est prise de travailler en équipe, l'esquisse du projet doit être discutée par toute l'équipe.

Pour « vendre » un projet (par exemple à des sponsors), il est décisif de démontrer qu'il existe un besoin pour le projet. Cela n'implique pas forcément une « analyse du marché » détaillée à l'aide de questionnaires. Il suffit éventuellement de citer quelques statistiques ou de présenter une argumentation logique. De plus, il n'est pas toujours possible de prouver un besoin avant la réalisation du projet, surtout si le projet est si novateur qu'il n'y a pas encore de statistiques prouvant le

besoin ou que personne ne pense encore qu'un besoin dans ce domaine existe. Pour garantir la prise en compte des besoins du public-cible, il faut en intégrer des membres dans l'équipe de projet – ce qui rend le projet participatif.

Même si vous vous décidez à travailler seul-e : vous n'êtes jamais seul-e, mais ancré-e dans un contexte. Il peut y avoir d'autres personnes intéressées par votre projet, que vous n'avez pas (encore) intégrées. Ces « personnes oubliées » peuvent facilement se voir dans une situation de concurrence et/ou faire de la résistance, ce qui peut finalement faire échouer le projet.

Une autre pierre d'achoppement d'un projet peut se présenter sous la forme d'une divergence d'opinions sur les objectifs du projet, parce que ceux-ci n'ont pas été clairement définis. Chaque personne se fait peut-être sa propre idée de ce qui devrait être atteint par le projet, mais ces idées peuvent se contredire. Il est donc important de fixer clairement au début ce qui devrait être atteint par le projet (objectifs de finalité), la durée du projet (objectif-temps) et les coûts du projet (objectif financier). Une aide pour formuler des objectifs peut être la règle « smart » : un objectif doit être

S	spécifique	le plus concret possible et non pas flou,
M	mesurable	vous devriez être capable de dire à la fin : « objectif atteint » ou bien « objectif non atteint »,
A	attractif	l'objectif doit donner envie d'être atteint,
R	réaliste	l'objectif doit être atteignable et à
T	terme	jusqu'à quand veut-on atteindre l'objectif ?

Un exemple pour un objectif « non-smart » : « une fois dans ma vie, j'aimerais battre un record du monde dans un sport ». Cet objectif est bel et bien attractif, mais il n'est nullement spécifique (dans quel sport ?), ni mesurable (à quel hauteur faut-il sauter ? à quelle vitesse faut-il courir ? etc.), ni réaliste (le nombre de détenteurs de records du monde est infime par rapport à la population, atteindre cet objectif est donc plutôt irréaliste), ni déterminé dans le temps (une fois dans ma

vie n'est pas très concret au niveau du temps). Un exemple pour un objectif « smart » pourrait être : « En m'entraînant de manière systématique, j'aimerais améliorer le temps de mon dernier Morat-Fribourg de cinq minutes, et ce jusqu'au prochain Morat-Fribourg ». Dans le secteur social, il faut cependant constater que la mesure quantitative n'est pas toujours possible et ne fait pas toujours sens. Parfois, une mesure subjective peut être tout à fait appropriée. Par exemple : « Nous avons constaté que notre projet a contribué à une meilleure estime de soi des enfants ayant participé au projet ».

À la fin de la phase de définition, vous formulez idéalement un mandat de projet. Il se base sur l'esquisse du projet et contient les éléments suivants :

- **Chef/cheffe de projet** : Qui assume la responsabilité du projet? (Important : ce n'est pas forcément la personne qui a eu l'idée du projet. Il y a suffisamment d'exemples où une personne créative a mené son projet à l'échec par manque d'expérience dans la gestion de projet.)
- **Équipe de projet** : Qui contribue au projet et dans quelle fonction ?
- **Début et fin du projet**
- **Délais, bornes** : Quels délais sont déjà fixés ? Quand les étapes-clés du projet sont-elles atteintes (bornes) ?
- **Budget**
- **Objectifs**
- **Situation actuelle**: Comment se présente la situation pour l'instant ? Quel constat a mené à l'initiation du projet ?
- **Situation idéale**: Quelle devrait être la situation après le projet ?
- **Mesures d'évaluation** : Comment peut-on constater que les objectifs ont été atteints ?

En résumé :

- **Faire une esquisse du projet avec les grandes lignes du projet**
- **Selon besoin : composer une équipe et discuter l'esquisse du projet**
- **Analyse de ses propres compétences et des compétences des membres de l'équipe**
- **Analyse du contexte**
- **Définir des objectifs « smart » (objectifs de finalité, objectifs-temps, objectifs financiers)**
- **Formuler le mandat du projet.**

Planification du projet

Une fois le projet défini, la planification peut commencer. Dans un premier temps il s'agit de lister toutes les tâches nécessaires au projet – et ce le plus détaillé possible. La meilleure méthode consiste à noter les tâches sur des post-its (une tâche par post-it), ce qui vous permet ensuite de les mettre dans un ordre et de modifier l'ordre en cours de planification si nécessaire. Dès que vous pensez avoir listé toutes les tâches, vous les disposez en plan structurel du projet (PSP). Pour ceci, vous distinguez entre les tâches principales, les sous-tâches et les unités de travail. Si on prend l'exemple d'un camp, une tâche principale est la cuisine. Elle se divise en diverses sous-tâches (planification des menus, achats, logistique, équipe de cuisine, planification de travail) et ces sous-tâches sont réparties en unités de travail (l'achat par exemple peut être divisé en : établir la liste des achats, prendre contact avec les livreurs, organiser un moyen de transport, etc.). Lors de

l'établissement d'un PSP, vous rangez vos post-its sur ces trois niveaux : tâches principales, sous-tâches et unités de travail. Vous attribuez les sous-tâches aux tâches principales correspondantes et les unités de travail aux sous-tâches correspondantes. Complétez le PSP en permanence en vous posant les questions : le plan est-il logique? Puis-je réaliser cette tâche ou faut-il d'abord effectuer un travail auquel je n'avais pas encore pensé avant ? Etc.

Dans une étape suivante, vous devez fixer des délais pour les unités de travail. En d'autres termes : vous définissez dans quel délai quelle unité de travail doit être réalisée ; il en résulte le plan d'action du projet (PAP). Vous trouvez des outils sur internet (par exemple : <http://ganttproject.biz> – un outil gratuit en anglais pour établir un PAP), mais j'aimerais vous encourager à créer votre propre système – en règle générale vous allez vous y retrouver plus rapidement. Voici un exemple pour un PAP :

Mois:	Mai					Juin					Juillet				
Semaine:	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Unité de travail:															
Établir liste d'achats															
Prise contact livreurs															
Organiser moyen de transport															
Achat au CC															
Achat chez XY															

Le laps de temps réservé à une unité de travail est marqué en vert dans cet exemple. La barre rouge marque la réalisation du projet (dans l'exemple : un camp dans la première semaine de juillet). Le PAP incite à fixer des délais sensés pour les unités de travail (par exemple : les achats – du moins des produits frais – fait le plus de sens immédiatement avant le camp) ainsi qu'à donner une suite logique aux unités de travail (par exemple : la liste des achats ne peut être établie qu'après le délai d'inscription, car c'est là que l'on sait pour combien de personnes il faut faire les achats). À titre de conseil : pensez « depuis la fin » ! En d'autres termes, vous pensez d'abord à ce que vous faites en dernier pour

en déduire ce que vous devez faire afin d'arriver à ce résultat (par exemple : « Juste avant le camp, je vais acheter les produits frais au CC. Pour les transporter, j'ai besoin d'une voiture. Afin de savoir si une smart va faire l'affaire ou si j'ai plutôt besoin d'un VW Crafter, je dois établir une liste des achats », etc.). Au cas où ce n'est pas déjà fait, vous pouvez attribuer les responsabilités maintenant (qui fait quoi ?). N'oubliez pas de prévoir certains imprévus. Quelles sont par exemple vos alternatives lorsque votre cuisinier, amateur de foot en 5^{ème} ligue, souffre d'une commotion cérébrale parce qu'il a heurté un adversaire en faisant une tête lors d'un match décisif ?

Réalisation

Si vous consacrez suffisamment de temps et de soins aux deux premières étapes, vous allez rencontrer moins de problèmes lors de la réalisation. Il peut tout de même encore y avoir des imprévus qui demandent une adaptation de la planification : des risques que vous n'avez pas pris en compte, des tâches qui sont accomplies avant le délai ou qui ont pris du retard, etc. Pour cette raison il est important de faire régulièrement des séances afin de s'informer mutuellement de l'avancement des travaux. Faites toujours un procès-verbal des séances, que vous faites parvenir aux membres de l'équipe de projet.

Les séances ne devraient pas uniquement servir à réagir à des situations de crise. Le fait de pouvoir rapporter ce qu'on a accompli et d'être apprécié pour ses efforts est une reconnaissance pour les personnes impliquées (en d'autres termes : travailler dans son coin sans que personne n'en prenne note peut être très frustrant). Les séances peuvent donc également contribuer à la dynamique de l'équipe, à la bonne ambiance et à la cohésion de l'équipe. Les séances peuvent cependant aussi devenir un gaspillage de temps – celles et ceux qui ont beaucoup de séances dans leur vie professionnelle le savent très bien. Voici quelques tuyaux pour rendre vos séances plus efficaces :

- En règle générale une séance ne devrait pas durer plus d'une heure et demie. Ne mettez donc pas trop de points à l'ordre du jour. Quand vous vous approchez de l'heure et demie, ayez le courage de faire un bilan intermédiaire et de demander aux participant-e-s quels points à l'ordre du jour doivent absolument être traités durant la séance, lesquels peuvent être reportés et lesquels peuvent être traités de manière bilatérale.
- Demandez-vous quelles personnes doivent être présentes lors des séances. C'est un énorme gaspillage de temps pour les personnes invitées à une séance si elles doivent écouter pendant deux heures des choses qui ne les concernent que marginalement. En même temps, personne ne devrait perdre le contact avec l'équipe en manquant chaque séance ou presque. Pensez éventuellement à inviter des gens uniquement à une partie de la séance.

- L'animation de la séance et la prise du procès-verbal devraient être faites par deux personnes différentes. Clarifiez si possible déjà avant la séance qui prend le procès-verbal ou établissez un tournus. Suivant votre style d'animation, vous pouvez également établir un tournus pour l'animation de la séance.

Fin du projet

Lors de la première phase du projet vous avez fixé des objectifs à atteindre. À la fin, vous aimeriez savoir si ces objectifs ont effectivement été atteints. Parfois, il faut rendre des comptes à un mandant. La formulation d'objectifs « smart » (voir plus haut) vous facilite la vérification de l'atteinte des objectifs, car vous avez défini des indicateurs clairement mesurables. Suivant les indicateurs définis, vous devrez appliquer divers outils pour la mesure: statistique de fréquence, questionnaires, interviews, etc.

Petite parenthèse concernant les questionnaires : Pour élaborer un questionnaire, l'Office fédéral du sport met à disposition un outil pratique sur internet : <http://www.sport.admin.ch/q-shop/fragebogen.php?ibox=1&neu=1>.

Comme alternative, il existe aussi <http://www.enquetefacile.com/fr/Default.aspx> (là par contre vous devrez ouvrir un compte).

Pour la formulation des questions, veillez aux points suivants :

- Évitez la négation ! (Donc pas : « N'as-tu pas rencontré de problème avec l'équipe des moniteurs ? » mais plutôt : « Es-tu content-e avec l'équipe des moniteurs ? » - La raison: La négation complique la question et les questions devraient être les plus simples possible. En outre, les enfants rencontrent souvent des difficultés à répondre à une telle question : faut-il répondre : « Oui, je n'avais pas de problème avec eux » ou bien « Non, je n'avais pas de problème avec eux »?).
- Évitez les doubles-questions ! (Divisez la question : « Les repas étaient-ils assez copieux et bons ? » en deux questions : « Les repas étaient-ils assez copieux ? » et « Les repas étaient-ils bons ? » - La raison: Une personne peut très bien trouver que les repas étaient bons, mais ne pas avoir eu assez à manger

ou vis-versa. Qu'est-ce que cette personne devrait répondre à une telle question ? D'ailleurs : si vous arrivez de répondre régulièrement à des questionnaires, vous allez constater que les doubles-questions sont très fréquentes – même pour des instituts de sondage professionnels).

- Pour la personne qui évalue le questionnaire tout comme pour celle qui y répond, les questions les plus simples sont celles avec un choix de réponses (questions fermées) et non les questions qui demandent la rédaction d'une réponse (questions ouvertes). Pour les questions fermées il est recommandé d'éviter l'alternative oui/non, mais de proposer une gradation plus fine (par exemple « correspond tout à fait » jusqu'à « ne correspond pas du tout » - évidemment, les possibilités de réponse doivent correspondre à la question ou l'énoncé. Afin d'éviter la tendance fréquente à répondre aux questions par une valeur moyenne, choisissez un nombre pair de degrés de réponses. Lorsque vous avez 6 degrés de réponses, on est forcé de se décider pour un « côté » - soit le « côté négatif », soit le « côté positif ». Lorsque vous avez 5 degrés, on peut toujours choisir le milieu (3) et on n'est pas forcé de se positionner).
- Il est recommandé de « tester » un questionnaire avant son application. Donnez-le à une (idéalement plusieurs) personnes qui ressemblent au public-cible (si vous faites par exemple un sondage auprès de jeunes participant-e-s d'un camp, soumettez auparavant le questionnaire à des jeunes du même âge mais qui ne participent pas au camp). Cela vous permet de vérifier si les questions sont compréhensibles.
- Rédigez une petite introduction au début du questionnaire pour expliquer de quoi il s'agit. Donnez si nécessaire des indications pour remplir le questionnaire (Par exemple, il est usuel de dire aux gens de ne pas trop réfléchir à la réponse mais de répondre ce qui vient en premier à l'esprit sans réfléchir à quelle réponse pourrait faire la « meilleure impression »). Faites référence à l'anonymat du questionnaire (les informations sont traitées de manière anonyme) et remerciez d'avoir participé au sondage et de contribuer ainsi à l'amélioration de l'offre.

En plus de l'évaluation, il est essentiel de clôturer le projet avec l'équipe et les bénévoles. N'oubliez pas qu'un projet est quelque chose de particulier et que la collaboration au projet est pour beaucoup de personnes une expérience pleine d'émotion et de feu sacré. La fin d'un projet peut ressembler ainsi à un processus de deuil. C'est pour cette raison qu'on ne peut pas dire lors de la dernière journée : « Voilà ! Fini, terminé ! Merci beaucoup ! On se voit la prochaine fois ! ». Trouvez une forme adéquate pour prendre congé du projet dignement. Un repas en commun se prête bien, idéalement avec un tour de table final. Cela permet aux personnes impliquées de mettre sur la table ce qui leur tient à cœur.

Modèle pour un descriptif de fonction pour des collaborateurs/trices bénévoles

1. Intitulé de la fonction

2. Données personnelles du / de la titulaire de la fonction

Prénom, nom

Rue, no.

CP, lieu

Tél. fixe

Tél. portable

Courriel

3. Tâches

(Listez les tâches attribuées à la personne sous ce point. Par exemple : « Prépare les boissons au bar à sirops et les donne gratuitement aux enfants. Deux verres de sirop par enfants. Les note sur la fiche de participation de l'enfant »)

4. Responsabilités

(Les tâches attribuées sont-elles liées à des responsabilités particulières ? Par exemple : « Peut donner des renseignements aux médias », « Est responsable d'équipe », etc.)

5. Exigences

Le / la titulaire de la fonction doit :

- Être âgé-e au minimum de ___ ans
- Disposer d'un permis de conduire
- Mettre à disposition une voiture
- Avoir suivi un cours de premier secours (au cours de l'année écoulée)

(Ceci seulement à titre d'exemple. La liste peut être modifiée / complétée selon vos besoins.)

6. Conditions-cadre

- La personne de référence avant et pendant la réalisation est _____ (Portable : OXX XXX XX XX). Il/elle veille à ce que le/la titulaire de la fonction bénéficie d'une introduction appropriée à sa fonction.
- L'engagement dure du _____ de _____ h à _____ h.

7. Droits

Le/la titulaire de la fonction :

- Est assuré-e par l'organisateur pour la durée de son engagement (accident, responsabilité civile, voiture),
- Reçoit un défraiement (p.ex. : global / contre pièces comptables / défraiement du trajet),
- N'est engagé-e à titre bénévole par l'organisateur qu'au maximum 4 heures par semaine (moyenne annuelle),
- Reçoit une attestation de son engagement ou une attestation de bénévolat selon le dossier bénévolat suisse (voir : www.dossier-benevolat.ch).

8. Devoirs

Le/la titulaire de la fonction :

- Annonce toute difficulté qu'il/elle rencontre (conflits dans l'équipe, surcharge de travail, etc.), le souhait de cesser l'activité ou toute absence pour cause de vacances, maladie, etc.,
- Respecte les accords (ponctualité, régularité, etc.),
- Veille à ce que les contacts avec les personnes confiées se passent de manière saine et respectueuse,
- Est tenu-e au secret de fonction – même au-delà de son engagement.

Lieu, date

Le chef de projet

Le/la titulaire de la fonction

Possibilités de financement d'un projet

INSTITUTION	PORTRAIT	FORMALITÉS	DÉLAIS	INVESTISSEMENT / RENDEMENT *
<p>Jeunesse en Action le programme européen pour les jeunes et les professionnels de la jeunesse</p> <p>ch Fondation pour la collaboration confédérale</p> <p>Dornacherstrasse 28A Postfach 246 CH-4501 Solothurn Tel. +41 32 346 18 18 Fax +41 32 346 18 02 via@chstiftung.ch www.chstiftung.ch www.ch-go.ch</p>	<p>Jeunesse en Action est un programme européen pour des jeunes de 13 à 30 ans, mais également pour les gens s'engageant dans l'animation de jeunesse extrascolaire. Il soutient des projets jeunesse nationaux et internationaux (rencontres et initiatives de jeunes, année bénévole, etc.) et promeut la formation et la mise en réseau internationale des professionnels de l'animation de jeunesse (formations continues de plusieurs jours en Europe, voyages d'étude, établissements de partenariats avec des organisations européennes). Mis à part le financement de frais de voyage et de projets, le programme «Jeunesse en Action» offre une multitude de soutien afin de donner naissance aux projets de jeunes.</p>	<p>Il est important de prendre contact avec l'équipe de Jeunesse en Action bien avant le délai. Les projets ne doivent pas encore être planifiés à terme pour augmenter la chance d'une subvention. Il est recommandé de profiter du coaching gratuit déjà au début de la phase de planification.</p>	<p>1^{er} février, 1^{er} mai, 1^{er} octobre (approximatif; les délais exacts peuvent varier d'année en année)</p>	<p>Investissement: selon projet</p> <p>Rendement: selon projet (directives voir ici: http://www.ch-go.ch/programme/jugend-in-aktion/projekte/foerderbeitraege)</p> <p>Voir aussi liste de projets déjà subventionnés: http://www.ch-go.ch/programme/jugend-in-aktion/projekte/geoerderte-projekte</p>
<p>«jeunesse + musique» Schwalmerenweg 20 3800 Interlaken 033 821 67 54 info@jugendundmusik.ch</p>	<p>«jeunesse + musique» est la faitière des institutions s'engageant pour la musique des enfants et des jeunes. Mises à part la promotion de la musique et la représentation des intérêts, elle gère aussi un fonds pour le soutien de projets, à condition que les enfants et les jeunes sont les bénéficiaires directs du projet.</p>	<p>Un formulaire se trouve sur le site internet www.jugendundmusik.ch (sous «Documents»).</p> <p>Important:</p> <ul style="list-style-type: none"> La subvention peut seulement être une garantie de déficit. D'éventuels gains ne sont pas subventionnés. Les productions de CD ne sont pas subventionnées. Vue d'ensemble d'autres institutions possibles pour un subventionnement sur www.kulturfoerderung.ch 	<ul style="list-style-type: none"> Projets à partir du mois de mai: 31 janvier Projets à partir du mois de septembre: 30 avril Projets à partir du mois de janvier: 31 octobre 	<p>Investissement: env. 2 heures pour le formulaire</p> <p>Rendement: l'organisation a un montant de 50'000 francs par année à distribuer. Ceci donne des montants entre 500 et 5'000 francs par projet subventionné.</p>

INSTITUTION	PORTRAIT	FORMALITÉS	DÉLAIS	INVESTISSEMENT / RENDEMENT *
KEBAB +	Kebab+ a été conçu par le Pour-cent culturel Migros et est réalisé en étroite collaboration avec l'association faitière suisse pour l'animation de jeunesse. Il soutient des projets dans les domaines cuisiner, manger, rencontrer, se détendre, bouger, développés de manière participative avec les jeunes.	La demande doit être déposée en ligne à l'aide d'un formulaire sur le site www.kebabplus.ch . Le compte-rendu devrait avoir entre deux et quatre pages et tenir compte des points suivants : situation de départ, description du projet, objectifs, organisation du projet (y compris le nombre de jeunes dans l'organisation) et déroulement du projet, bilan et effets à long terme. Le compte-rendu est publié sur le site internet.	Une demande peut être déposée à chaque moment. Une réponse sera donnée dans les 15 jours après la demande. La demande doit tout de même être déposée au plus tard 3 semaines avant le début du projet. Le financement rétroactif n'est pas possible.	Investissement: env. 7 heures (dont 3 pour la demande et 4 pour le compte-rendu) Rendement : Les projets sont subventionnés jusqu'à un montant de 2'000 francs. Selon besoin il y a possibilité d'un coaching.
Pour-cent culturel Migros	La Fédération des coopératives Migros soutient entre autres des projets sociaux et de promotion de la santé par son Pour-cent culturel. En général, elle soutient des projets-pilotes d'intérêt national. Si le projet est d'intérêt régional, il peut tout de même être soutenu mais il sera traité par la coopérative Migros régionale. La Migros ne soutient pas de projets qui sont internes à l'Église et qui n'ont pas d'intérêt pour une population élargie. Lien pour les projets de promotion de la santé : http://www.migros-kulturprozent.ch/foerderung/201/default.aspx Lien pour les projets sociaux: http://www.migros-kulturprozent.ch/foerderung/212/default.aspx	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trouver la coopérative compétente: http://www.migros-kulturprozent.ch/Foerderung-beantragen/55/Default.aspx ▪ Remplir le formulaire de demande (se trouve sous les liens mentionnés sous «portrait»). ▪ La forme du compte-rendu est libre. 	Il n'y a pas de délai pour déposer des demandes. La Migros n'accepte qu'une demande par demandeur et année.	Investissement: env. 8 heures (dont 5 heures pour la demande et 3 heures pour le compte-rendu) Rendement: pas d'indications. En règle générale, les projets ne sont pas financés entièrement.

INSTITUTION	PORTRAIT	FORMALITÉS	DÉLAIS	INVESTISSEMENT / RENDEMENT *
<p>Service de l'enfance et de la jeunesse, bureau de promotion des enfants et des jeunes</p> <p>Pérolles 24 Case postale 29 1705 Fribourg 026 305 15 49 kinderjugend@fr.ch</p>	<p>Se basant sur la loi cantonale sur l'enfance et la jeunesse, l'État de Fribourg soutient des projets pour et surtout de jeunes de manière subsidiaire aux communes. La demande doit être munie de demandes aux communes. La commission cantonale de l'enfance et de la jeunesse évalue la demande et donne un préavis à la conseillère d'État compétente. La conseillère d'État décide de l'attribution d'une subvention.</p>	<p>Un formulaire de demande de soutien se trouve sur le site internet du bureau (http://www.fr.ch/sej/fr/pub/promotion/soutien_jeunesse/telecharger.htm). Ce formulaire doit être envoyé par mail et par poste. Un compte-rendu (formulaire) et la comptabilité finale doivent être rendus dans les 3 mois après la fin du projet.</p>	<p>Il y a 4 délais pour déposer une demande de soutien. Les délais sont fixés au 15 février, 15 mai, 15 août et 15 novembre de chaque année.</p>	<p>Investissement: Selon l'état de préparation du projet env. 4 à 10 heures (dont 60% pour le formulaire et 40% pour le compte-rendu – un formulaire et la comptabilité)</p> <p>Rendement: La limite de soutien est en principe fixée à 10'000 francs.</p>

* Estimation de l'investissement pour le dépôt d'une demande et le compte-rendu (lois d'une bonne planification du projet selon le memento gestion de projet). Rendement : montant maximal d'un soutien financier; s'il n'y a pas d'indication du côté de la fondation : cadre dans lequel se situe en règle générale un soutien.

Netzwerkpartner / Partenaires

Kanton Freiburg

Canton de Fribourg

1. Innerhalb der Evangelisch-reformierten Kirche

À l'intérieur de l'Église évangélique réformée

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Bösingen www.ref-kirche-boesingen.ch	Michael Roth	Pfarrer	Fendingenstrasse 2 3178 Bösingen 031 747 04 60 (g) michael.roth@fr.ref.ch
	Evelyne Zwahlen	Kirchgemeinderätin, Kinder- und Jugendarbeit	Thürlefeld 30 3178 Bösingen 031 747 03 17 (p) evelyne.zwahlen@ sensemail.ch
	Andreas Nägelin	Kirchgemeinderat, Präsident	Bösingenfeldstr. 2 3178 Bösingen 031 747 69 70 (p) andreas.naegelin@fr.ref.ch
Bulle - La Gruyère www.eglise-bulle.ch	Emmanuel de Calonne	Pasteur	Route de Gruyères 66 1630 Bulle 026 913 00 72 (bureau) pasteurdecalonne@websud.ch
Châtel-St-Denis – La Veveyse www.protestant-laveveyse.ch	Michel Fallas	Pasteur	Le Gottau 1618 Châtel-St-Denis 021 948 78 52 michel.fallas@ref-fr.ch
	Marlène Baumann	Conseil de paroisse, Catéchisme et jeunesse	078 644 10 98 (p) marlene.baumann@bluewin.ch
	Madeleine Ehret	Conseil de paroisse, Présidente	021 948 84 73 (p) madeleine.ehret@bluewin.ch
Cordast www.ref.ch/cordast	Pascal Känzig	Pfarrer	Spielacher 1 1792 Cordast 026 684 28 76 (g) pascal.kaenzig@ref-fr.ch
	Hélène Simmen	Verantwortlich für die ausserschulische Kinder- und Familienarbeit Animatrice enfants et familles	Niederriedstrasse 29 3210 Kerzers 031 755 64 62 (p) helensimmen@bluewin.ch
	Saskia Wolter	Kirchgemeinderätin, Kinder- und Jugendarbeit	Rewall 6 1792 Cordast 026 684 30 03 (p)
	Silvia Aegerter	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Hauptstrasse 96 1791 Courtaman 026 684 32 44 (g) silvia.aegerter@bluewin.ch

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Düdingen www.refdue.ch	Sabine Handrick	PfarrerIn	Hasliweg 4 3186 Düdingen 026 493 35 85 (g) pfarramt@refdue.ch
	Anita Gasser Arnold	Kirchgemeinderätin, Bildung	Brugerastrasse 18 3186 Düdingen 026 493 53 37 anita.gasser@sense- mail.ch
	Fritz Herren	Kirchgemeinderat, Präsident	Chasseralstrasse 3 3186 Düdingen 026 493 31 60 fritz.herren@rega-sense.ch
Estavayer-le-Lac www.ref-fr.ch/estavayer-le-lac	Frédéric Siegenthaler	Pasteur	La Vuardaz 40 1473 Châtillon FR 026 663 80 44 frederic.siegenthaler@ bluewin.ch
	Joséfine Massy	Conseil de paroisse, Enfance	Murist
	Manassé Orouyina Sidi	Conseil de paroisse, Jeunesse	Domdidier
	Jean-Luc Dupuis	Conseil de paroisse, Président	Rte du Rin 39 1563 Dompierre 026 675 57 70 jean-luc.dup@bluewin.ch
Ferenbalm www.kirchenbezirk-laupen.ch/ferenbalm/	Frank Wessler	Pfarrer	Ferenbalmstrasse 30 3206 Ferenbalm 031 751 02 92 frank.wessler@ kirchenbezirk-laupen.ch
	Barbara Spack	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Barbara Spack Ulmizstrasse 10 3215 Gempenach 031 751 14 69
Freiburg-Fribourg www.paroisse-fribourg.ch	Martine Lavanchy	Pasteur (Enfants)	Sur le Ru 19 1782 Belfaux 026 413 08 11 (privé) martine.lavanchy@fr.ref.ch
	Martin Burkhard	Pasteur (Jeunes)	Chemin du Lac 69 1757 Noréaz 026 470 02 67 (privé) martin.burkhard@fr.ref.ch
	Guy Maikoff	Conseil de paroisse, Formation	Rte de Grangeneuve 70 1725 Posieux 026 411 08 36 (privé) guy.maikoff@bluewin.ch

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Freiburg-Fribourg www.paroisse-fribourg.ch	Anne Burger	Kirchgemeinderätin Bildung	Helmetingen 2 1723 Pierrafortscha 026 322 58 07 anne.burger@bluewin.ch
	Paul-Albert Nobs	Conseil de paroisse, Président	Ch. Prairie 10 1720 Corminboeuf 026 475 20 50 (privé) pa@panobs.ch
Kerzers www.kirchenbezirk-laupen.ch/kerzers/	Christoph Bühler	Pfarrer	Herresrain 5 3210 Kerzers 078/862 39 38 herresrain@bluewin.ch
	Tanja Arn	Kirchgemeinderätin, Präsidentin KiK- Kommission	Fräschels
La Glâne-Romont (sur Facebook) et http://www.ref-fr.ch/laglane-romont	Luc Ramoni	Pasteur	Rue des Moines 70 1680 Romont 026 652 24 52 lramoni@mac.com
	Victoire du Bois-Reymond	Conseil de paroisse, Jeunesse	Vuisternens-devant-Romont
	Daniel Oguey	Conseil de paroisse, Président	dgo.lapierraz@websud.ch
Meyriez www.paroisse-meyriez.ch	Andreas Hess	Pfarrer	Ch. du Villlage 6 3280 Meyriez 026 670 23 45 hess.andreas@bluewin.ch
	Christine Salvisberg Meyer	Kirchgemeinderätin, Präsidentin, Kinder – Schule – Unterricht – Jugend	Haut-des-Vignes 15 1796 Courgevaux
Môtier-Vully www.paroisse-motievully.ch	Antonin Lederrey	Animateur jeunesse	076 429 14 67 antoninlederrey@gmail.com
	Florence et Pierre-Philippe Blaser	Pasteurs	Route du Lac 30 1787 Môtier 026 673 14 58 079 214 98 32 pasteur@ paroisse-motievully.ch
	Micheline Singer	Conseil de paroisse, Jeunesse	micheline@singer-menuiserie.ch

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Mötter-Vully www.paroisse-motiervully.ch	Elvira Trabold	Conseil de paroisse, Enfance	traboldurech@hotmail.ch
	Brigitte Hirschi Lizzola	Conseil de paroisse, Présidente	026 673 25 81 079 374 60 08 brigitte.hirschi@unifr.ch
Murten www.kirche-murten.ch	Ute Schmitz	Kirchgemeinderätin, Bildung	Schützenmatt 8 3280 Murten 026 670 00 51 ute.schmitz@ kirche-murten.ch
	Franziska Wirz-Meier	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Schulgasse 10 3280 Murten 026 670 65 20 079 283 34 44 franziska.wirz@ kirche-murten.ch
St. Antoni www.ref-kirche-stantoni.ch	Emanuel Gasser	Diakon	Zum Kehr 1713 St. Antoni 026 495 11 28 emanuel.gasser@fr.ref.ch
	Franziska Mathys	Kirchgemeinderätin, Schule und Bildung	rfrmathys@bluewin.ch
	Heidi Engemann	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	heidi.flower@bluewin.ch
Weissenstein-Rechthalten www.ref.ch/weissenstein	Niklaus Friedrich	Pfarrer	Weissenstein 55 1718 Rechthalten 026 418 11 71
	Claudine Nyffenegger	Kirchgemeinderätin, Kinder- und Jugend- arbeit	Lengsried 5 1716 Oberschrot 026 419 26 57 (p) claudine.nyffenegger@bluewin.ch
	Elisabeth Moser	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Entemoos 141 1718 Rechthalten 026 418 13 63 emoser@sensemail.ch
Wünnewil-Flamatt-Ueberstorf www.refkg.wfue.ch	Peter Wüthrich	Pfarrer	Freiburgstrasse 10 3175 Flamatt 031 741 06 07 (g) 031 741 56 01 (p) peter.wuethrich@fr.ref.ch
	Margrit Winzenried	Kirchgemeinderätin, Jugendarbeit	Blumisberg 1 3184 Wünnewil 026 496 17 05 (p) thwinz@bluewin.ch
	Erich Morgenthaler	Kirchgemeinderat, Präsident	Eggelried 3 3184 Wünnewil 026 496 19 29 (p)

Kanton Freiburg
Canton de Fribourg

2. Ausserhalb der Evangelisch-reformierten Kirche
À l'extérieur de l'Église évangélique réformée

INSTITUTION	ADRESSE	BESCHREIBUNG DESCRIPTIF
Katholische Jugendseelsorge Deutschfreiburg www.juseso-dfr.ch	Sandra Vetere Bildungszentrum Burgbühl 1713 St. Antoni 079 963 98 67 juseso.dfr@bluewin.ch	Deutschsprachige Fachstelle für die Jugendseelsorgenden der katholischen Kirche Freiburg. Vernetzung mit anderen Stellen
Formule Jeunes Pastorale jeunesse 16-25 ans Église catholique dans le canton de Fribourg	Rue des Alpes 2 1700 Fribourg 026/347.14.07 fj@formulejeunes.ch	Formule Jeunes est le service d'animation pastorale des jeunes de 16 à 25 ans de l'Église catholique francophone du canton de Fribourg. Formule Jeunes est mandaté par l'évêque du diocèse pour offrir et coordonner la pastorale des jeunes du canton
vkj – Verein für Kinder- und Jugendförderung Deutschfreiburg www.vkj.ch	Michelle Stirnimann c/o Suchtpräventionsstelle Jurastrasse 29 1700 Freiburg praesident@vkj.ch	Kantonalverband der deutschsprachigen offenen Jugendarbeit. Vernetzung und Dienstleistungen
AFASC – Association fribourgeoise des animateurs socioculturels www.centranim.ch/afasc	Michael Schweizer Centre de Loisirs du Schoenberg Case postale 87 1707 FRIBOURG 079 938 78 94 afasc@centranim.ch	Association cantonale francophone pour l'animation socioculturelle. Mise en réseau et prestations
Suchtpräventionsstelle Freiburg www.prevention-fr.ch	Jurastrasse 29 1700 Freiburg 026 321 22 00 info@prevention-fr.ch	Fachstelle für Suchtprävention und Gesundheitsförderung im deutschsprachigen Raum des Kantons. Information und Beratung
Reper www.reper-fr.ch	Rue Hans-Fries 11 1700 Fribourg Tél. 026 322 29 01 info@reper-fr.ch	Intervention dans le domaine de la promotion de la santé, des comportements à risque et des addictions sur la partie francophone du canton
Verein Suizidprävention Freiburg Association Prévention Suicide Fribourg www.fr-preventionsuicide.ch	Postfach / cp 1153 1701 Freiburg-Fribourg	Informationsveranstaltungen und Weiterbildungen für Fachleute. Information et formation continue pour les professionnels

INSTITUTION	ADRESSE	BESCHREIBUNG DESCRIPTIF
<p>Staat Freiburg, Jugendamt, Fachstelle für Kinder- und Jugendförderung État de Fribourg, Service de l'enfance et de la jeunesse, Bureau de promotion des enfants et des jeunes www.fr.ch/sej www.fr.ch/sej/de/pub/index.cfm</p>	<p>Estelle Krattinger Boschung (Kinder- und Jugendbeauftragte, d) Christel Berset (Déléguée à l'enfance et à la jeunesse, f) Pérolles 24 Postfach/Case postale 29 1705 Freiburg-Fribourg 026 305 15 86 (Estelle Krattinger) estelle.krattinger@fr.ch 026 305 15 57 (Christel Berset) christel.berset@fr.ch</p>	<p>Zuständig für die Umsetzung der Kinder- und Jugendpolitik und für den Jugendschutz. Mit Leistungen für Kinder, Jugendliche, ihre Familien, verschiedene Behörden und alle, die mit Kindern und Jugendlichen zu tun haben En charge de la mise en œuvre de la politique en faveur de l'enfance et de la jeunesse et de la protection de l'enfance. Prestations pour les enfants, les jeunes, leurs familles, les différen- tes autorités et toute personne en contact avec des enfants ou des jeunes</p>

National

1. Andere Reformierte Kantonalkirchen Églises réformées d'autres cantons

(Ansprechpersonen der deutschsprachigen Kantone siehe hier: http://www.koju.ch/5,0,0_Fachstellen.htm)

Personnes de contact dans les cantons romands:

KANTON CANTON	KONTAKTPERSON(EN) PERSONNE(S) DE CONTACT	ADRESSE
Berne www.refbejuso.ch	Manuel Münch	Eglises réformées Berne-Jura-Soleure Paroisses et formation Responsable jeunesse Altenbergstrasse 66 Case postale 511 3000 Berne 25 031 340 25 10 manuel.muench@refbejuso.ch
Berne www.connexion3d.ch	Joane Béguelin Martin Keller Willy Mathez	Contacteur via site internet
Genève AJEG – Animation jeunesse de l'Église protestante de Genève www.ajeg.ch	Nicolas Genequand	Rue Gourgas 24 1205 Genève 022 807 27 47 078 841 34 74
Jura www.egliserefju.ch	Fatiha Piguet	079 448 64 18 aj-ref-porrentruy@bluewin.ch
	Daniel Chèvre	079 256 97 23 anima-j@bluewin.ch
Valais www.erkw.ch	Mario Giacomino	Av. de l'Europe 42 1870 Monthey 024 471 48 28 diacre.monthey@vs.ref.ch
Vaud www.erkw.ch	Service formation et accompagnement	Église Evangélique Réformée du canton de Vaud Rue de l'Ale 31 Case postale 6023 1002 Lausanne 021 331 21 61
	Patrice Haesslein	Responsable cantonal enfance Rue des Allobroges 11 1580 Avenches 021 33 15 659

National

 2. Ausserhalb der Reformierten Kantonalkirchen
 À l'extérieur des Églises réformées

KANTON CANTON	KONTAKTPERSON(EN) PERSONNE(S) DE CONTACT	ADRESSE
DOJ - AFAJ (Dachverband offene Jugendarbeit Schweiz – Association faîtière suisse pour l'animation jeunesse en milieu ouvert) www.doj.ch	Im Zentrum passepartout.ch Sandstrasse 5 3302 Moosseedorf Tel: 031 850 10 25 welcome@doj.ch	Mitglieder-Vereinigung der Träger der offenen Jugendarbeit. Bietet auch ver- schiedene Dienstleistungen und Dokumentationen für Nicht-Mitglieder Association des institutions responsables de l'animation en milieu ouvert. Offre également des services aux non-membres
SAJV-CSAJ (Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände / Conseil Suisse des Activités de Jeunesse) www.sajv.ch www.csaj.ch	Gerbergasse 39 Postfach 292 CH-3000 Bern 13 031 326 29 29 info@sajv.ch info@csaj.ch	Der Dachverband der Jugendverbände bietet verschiedene Dienstleistungen, teilweise auch für Nicht-Mitglieder: Informationen, Kurse zu verschiedenen Themen, u.a. Unter anderem führt die SAJV das Programm voilà – ein Programm zur Gesundheitsförderung und Suchtprä- vention (www.voila.ch) La faîtière des associations de jeunesse offre divers services, en partie aussi pour les non-membres : information, cours sur divers sujets, etc. Entre autres, elle mène le programme voilà – un programme pour la promo- tion de la santé et la prévention de la dépendance (www.voila.ch/fr)
Infoklick.ch www.infoklick.ch	Kinder- und Jugendförderung Schweiz Sandstrasse 5 3302 Moosseedorf 031 850 10 90 welcome@infoklick.ch	Fachliche Unterstützung bei verschie- denen Angeboten wie / Aide dans la réa- lisation de diverses offres telles que: Jugend mit Wirkung www.jugendmitwirkung.ch Jeunesse impliquée www.jeunesseimpliquee.ch Bunt kickt gut (d+f) www.buntkicktgut.ch Juniorexperts (d+f) www.juniorexperts.ch
Plateforme Romande de l'Animation Socioculturelle www.anim.ch	Danièle Warynski, présidente 4, rue de la Maladière 1205 Genève 022 321 01 43 info@anim.ch	Association des professionnels de l'animation dans la partie francophone. Offre également des services (forma- tion, échange de matériel, etc.)

KANTON CANTON	KONTAKTPERSON(EN) PERSONNE(S) DE CONTACT	ADRESSE
<p>Deutschschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit www.fachstelle.info</p>	<p>Auf der Mauer 13 8001 Zürich 044 266 69 99 info@fachstelle.info</p>	<p>Die Fachstelle ist die sprachregionale Stelle für kirchliche Jugendarbeit der katholischen Kirche. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Grundlagenarbeit, Aus- und Weiterbildung und Vernetzung.</p>
<p>Sucht Schweiz Addiction Suisse www.suchtschweiz.ch www.addictionsuisse.ch</p>	<p>Sucht Schweiz – Addiction Suisse Av. Louis-Ruchonnet 14 1003 Lausanne Tel.: 021 321 29 11 info@suchtschweiz.ch info@addictionsuisse.ch</p> <p>Briefpost / Courrier: Sucht Schweiz – Addiciton Suisse Postfach – Case postale 870 1001 Lausanne</p>	<p>Sucht Schweiz konzipiert und realisiert Präventionsprojekte, engagiert sich in der Gesundheitspolitik und der psychosozialen Forschung. Auf der Website ist eine grosse Materialien-Sammlung rund um die Themen Sucht und Gesundheitsförderung. Die Materialien sind teilweise gratis.</p> <p>Addiction Suisse conçoit et met en place des projets de prévention et s'engage dans la politique de la santé et la recherche psychosociale. Sur leur site internet se trouve une collection de documents autour de l'addiction et de la promotion de la santé. Une partie des brochures est gratuite.</p>
<p>Schweizerisches Institut für Gewaltprävention www.sig-online.ch</p>	<p>Oberfeldweg 7 4710 Balsthal 062 530 10 42 info@sig-online.ch</p>	<p>Das Schweizerische Institut für Gewaltprävention (SIG) ist spezialisiert auf Gewaltprävention und Intervention in Schulen, Gemeinden und Familien. Es bietet verschiedene Schulungen und Kurse an.</p>
<p>Blaues Kreuz – Croix bleue www.blaueskreuz.ch www.croix-bleue.ch</p>	<p>Blaues Kreuz der deutschen Schweiz Geschäftsstelle Lindenrain 5 3012 Bern Tel.: 031 300 58 63 info@blaueskreuz.ch</p> <p>Croix-Bleue romande Av. de la Gare 31 1022 Chavannes-Renens Tél. +41 21 633 44 33 info@croix-bleue.ch</p>	<p>Das Blaue Kreuz ist ein soziales Werk auf der Grundlage der christlichen Grundwerte. Es ist überregional in 12 Kantonen mit 25 Fachstellen für Prävention und Beratung präsent und bietet professionelle Dienstleistungen zur Verhinderung und Behandlung von alkoholbedingten Problemen. Es bietet auch die Blue Cocktail Bar an (Bar mit alkoholfreien Getränken, betrieben von Jugendlichen).</p> <p>La Croix-Bleue est une œuvre sociale sur la base de valeurs chrétiennes. Elle est présente dans 12 cantons avec 25 services qui font de la prévention et qui sont des services de consultation autour des problèmes en lien avec l'alcool. Elle offre également le blue cocktail bar (un bar avec des cocktails sans alcool, tenu par des jeunes).</p>

Bibliographie

Sur l'enfance

- TOURRETTE, Catherine, GUIDETTI, Michèle
[Introduction à la psychologie du développement. Du bébé à l'adolescent](#)
Paris : Armand Colin, 2011³ (2008)
- STASSEN BERGER, Kathleen
[Psychologie du développement](#)
Montréal : Groupe Modulo, 2011² (2000), trad : Bureau Sébastien

Sur l'adolescence

- CANNARD, Christine
[Le développement de l'adolescent. L'adolescent à la recherche de son identité](#)
Bruxelles : De Boeck, 2010
- DHÔTEL, Gérard
[Ados: crise?, quelle crise? 20 idées reçues sur les ados](#)
Paris : T. Magnier, 2010

Sur l'animation enfance et jeunesse en Église

- Église évangélique réformée du canton de Vaud : [Référentiel des formations JACKS](#) – à télécharger : <http://jeunesse.eerv.ch/category/referentiels-des-formations-jacks/>
- Fédération de la jeunesse catholique et protestante de Suisse Romande,
[L'animation en jeux. Enjeux ? Repères et outils pour cheminer en groupe](#), 1993 – à télécharger : <http://www.cbov.ch/assets/files/2009/Animation%20en%20Jeux.pdf>

Site internet

- <http://www.cevi.ch/?nav=FRAN%C7AIS>
– les Unions Chrétiennes Suisses (en anglais : YMCA – Young Men's Christian Association) sont une association œcuménique de jeunes chrétiens et chrétiennes. L'association fait partie d'un réseau international.

Sur l'animation socioculturelle

- AFAJ – Association faîtière suisse pour l'animation jeunesse en milieu ouvert (Ed), [L'animation jeunesse en milieu ouvert en Suisse – Bases de réflexion pour décisionnaires et professionnels](#), 2007, – à télécharger : http://www.doj.ch/fileadmin/downloads/InfoAnimation/Publikationen/brochure_bases_AFAJ.pdf
- AvenirSocial (Ed), [Code de déontologie du travail social en Suisse. Un argumentaire pour la pratique des professionnel-le-s](#), 2010 – à télécharger : <http://www.avenirsocial.ch/fr/deontologie>

Sites internet

- www.doj.ch
Association faîtière suisse pour l'animation jeunesse en milieu ouvert
- www.anim.ch
Plateforme romande de l'animation socioculturelle
- www.centranim.ch/afasc/index.html
AFASC – Association fribourgeoise des animateurs socioculturels
- www.csaj.ch
Le Conseil Suisse des Activités de Jeunesse ne fait pas partie de l'animation socioculturelle au sens propre du terme, mais mérite tout de même de figurer ici.
- www.formation-cemea.ch
Association suisse des centres d'entraînement aux méthodes d'éducation active. Offre de formation et publication sous forme des Cahiers-CEMEA

Thèmes divers

Aspects relationnels

- Eglises Réformées Berne-Jura-Soleure, [Pour des relations respectueuses et valorisantes : connaître et respecter les frontières personnelles](#), 2011 – à télécharger :
http://www.refbejuso.ch/fileadmin/user_upload/Downloads/Broschueren_bereichsuebergreifend/KA_PUB_guide-respecte_2012.pdf

Aspects juridiques

- Cahier-CEMEA
[Responsabilité juridique. La responsabilité civile, contractuelle et pénale des adultes encadrant des mineurs hors du cadre familial](#)
Genève: Hors-série, février 2009

Gestion de projets

- HOUGRON, Thierry
[La conduite de projets. Les 101 règles pour piloter vos projets avec succès](#)
Paris : Dunod, 2009² (2001)
- SAGE, Sandrine, PORTNY, Stanley
[La Gestion de projet pour les Nuls](#)
Paris : Editions Générales First, 2011, trad.: C. Billon

Organisation d'un camp

- <http://www.gruppenhaus.ch/index.cfm?lang=f&>
Site internet pour trouver des logements pour groupes
- www.groups.ch
Autre site internet pour trouver des logements pour groupes
- www.fr.scoutwiki.org
Site internet des scouts avec de nombreuses informations utiles

Groupes

- MACCIO, Charles
[Guide de l'animateur de groupes](#)
Lyon : Chronique Sociale, 2010
- MUCCHIELLI, Roger
[La dynamique des groupes](#)
Issy-les-Moulineaux : ESF Editeurs, 2012²¹



Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Freiburg
Église évangélique réformée du canton de Fribourg