



### 3.4. Liste de contrôle pour encadrants – Checklist

#### DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE ✓

<b>Réunion avec l'équipe encadrante</b>	
<b>Planifier les dates clés du projet :</b>	
Sensibilisation/information sur le projet	
Recrutement - organisation (p.ex. Décision si session d'information ou dans les classes/groupes)	
Formation des enfants/jeunes	
<b>Répartition des tâches entre encadrants</b>	
<b>Relancer les enfants/jeunes du groupe de projet de l'année précédente</b>	
<b>Planifier les dates avec eux</b>	
<b>Demander leur soutien pour la phase de sensibilisation/recrutement</b>	
<b>Définir et informer le personnel de la structure des dates et modalités de recrutement</b>	
<b>Préparer matériel d'information sur le projet</b>	
<b>Modalités d'inscription et participation (deadline, fiche d'inscription, contraintes...etc)</b>	

#### SENSIBILISATION ET RECRUTEMENT ✓

<b>Annoncer les dates des réunions de recrutement</b>	
Affiches/Flyers/media sociaux pour informer les jeunes	
Circulaire aux enseignants/éducateurs et demander leur soutien	
<b>Sensibilisation des enfants/jeunes</b>	
<b>1. Présentation des enjeux du projet :</b>	
Objectif projet,	
Contraintes pour le groupe de projet,	
Certificat, ...etc	
<b>2. Modalité de participation et d'inscription pour le groupe de projet (prévoir aussi version digitale)</b>	
<b>3. Animation pour sensibilisation/récolter un petit feedback sur la thématique « violence/harcèlement » (ex. worldcafé, etc)</b>	
<b>Déterminer l'intérêt après la phase de recrutement</b>	
<b>Faire un suivi des personnes intéressées</b>	
<b>Prévoir une réunion d'information et d'inscription pour répondre aux questions des intéressés</b>	
<b>Sélection des membres du groupe de projet</b>	
<b>Fixer les critères de sélection pour les candidats</b>	
<b>Informers les candidats du choix de leur participation (idéalement groupe de projet avec 12 -15 membres)</b>	



Collecter les coordonnées des membres du groupe	
Fixer une première réunion	
<b>Informez les parents des:</b>	
Enjeux du projet	
Des dates importantes pour les enfants/jeunes	
eventuellement: planifier une soirée d'informations pour les parents	

**FORMATION DES ENFANTS/ JEUNES – MODULE DE BASE**

Annonces des dates de la formation	
Modalité de présence/absence	
Définir un outil de communication	
Présentation du contenu de la formation (voir chapitre formation)	
Préparer le matériel nécessaire	
Réalisation de la formation	
Prévoir une activité en dehors de l'établissement (ex. centre SNJ)	

**ACCOMPAGNER LE GROUPE DE PROJET**

Planifier des réunions du groupe de projet (idéalement toutes les 2 ou 3 semaines)	
<b>1<sup>re</sup> réunion du groupe de projet (Prévoir p.ex. 2h)</b>	
<b>Convoquer les membres du groupe de projet</b>	
Objectif/contenu de la 1 <sup>re</sup> réunion :	
Apprendre à se connaître	
Attentes des enfants/jeunes	
Définir ensemble le mode de fonctionnement du groupe de travail (règlement interne)	
Introduction et échange sur la thématique « Violence/harcèlement »	
Information sur le « module de base-jeune »	
"Les membres du "S-Team" sont invités à faire des premières observations sur les différentes formes de "violence existante" dans la structure : "Où la violence a-t-elle lieu dans notre établissement ?"	
<b>2<sup>e</sup> réunion du groupe de projet</b>	
<b>Feedback de l'observation des formes de violence dans l'établissement</b>	
<b>Échange et discussion</b>	
<b>Introduction au thème "violence" et "prévention de la violence" et ainsi début de la formation</b>	
<b>Réunions suivantes</b>	
<b>Réalisation du « module de base » (Formation des enfants/jeunes)</b>	

Établir un consensus sur les questions que les enfants/jeunes veulent aborder / Préférences	
Planification des activités pendant l'année (important: se fixer un nombre d'activités réaliste pour éviter toute frustration)	
Suivi de l'organisation des activités et plan de communication	
Exécution des activités avec évaluation régulière à mi-parcours	
Evaluation des activités	
Activités « teambuilding/Coopération » régulières pour maintenir l'esprit d'équipe	
Prévoir des activités de loisir pour le moral du groupe de projet	
Prévoir une activité en dehors de l'établissement (ex. centre SNJ)	

### ENCADREMENT NATIONAL DU PROJET



<b>Journée d'échange annuelle « jeunes »</b>	
Informier le groupe de projet sur la journée d'échange prévues	
Inscription SNJ	
Contact : Tania Matias tania.matias@snj.lu Tel : 2478-6477	
<b>Réunion d'échange annuelle des équipes encadrants</b>	
Préparer un feedback du travail et activités effectuées	

### FIN DE L'ANNÉE – ÉVALUATION



<b>Evaluation des activités du groupe de projet</b>	
Evaluation des objectifs fixés et des activités	
Evaluation des attentes et de la satisfaction des enfants/jeunes	
Information des acteurs de la structure (direction/leadership, enseignants, personnel socio-éducatif, éventuellement parents) sur le travail du groupe de projet + évaluation avec ces acteurs	
<b>Remise des certificats lors d'une cérémonie nationale</b>	
Transmettre les coordonnées des jeunes au SNJ/SCRIPT pour le certificat	

### PROCHAINES ÉTAPES



<b>Recrutement du groupe de projet pour l'année suivante</b>	
Sonder l'intérêt pour rester au sein du groupe de projet	
Questions sur la disponibilité et la motivation pour soutenir le recrutement de nouveaux enfants et jeunes pour le groupe de projet	
<b>Module « médiation par les pairs »</b>	
Informier le groupe de travail sur la possibilité de compléter leur engagement par le module de spécialisation « médiation par les pairs » (si l'institution souhaite mettre en œuvre la médiation par les pairs)	