



# Manuel pour les procédés engage.ch de les communes

Version avril 2020

## 1 Préparation

### 1.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Organiser la rencontre d'échange (date, salle, technique, participant-e-s)	Commune
Préparer la rencontre d'échange (contenu)	FSPJ
Rédiger le contrat final : clarifier le modèle de paiement + le type de paiement + l'option de sondage	FSPJ
Signer le contrat	FSPJ / Commune
Facturer éventuellement la première tranche	FSPJ
Soumettre une demande de soutien financier au canton	Dépend du canton
Clarifier le financement des coûts de suivi (mise en œuvre du projet / structures)	Commune
Informers le parlement des jeunes cantonal / régional	FSPJ
Informers le/la délégué-e à la jeunesse du canton	FSPJ
Envoyer le manuel à la commune	FSPJ

### 1.2 Déroulement de la rencontre d'échange

Les sujets suivants font l'objet de la rencontre d'échange :

- ▶ Présentation de la FSPJ et du projet engage.ch
- ▶ Présentation du procédé pour la commune et objectifs
- ▶ Échange sur les objectifs de la commune
- ▶ Échange sur les spécificités de la commune, les points d'ancrage, les parties prenantes importantes
- ▶ Clarification du financement des frais du projet (engage.ch + coûts de suivi)
- ▶ Clarification éventuelle des points ouverts du contrat



- ▶ Clarification des prochaines étapes

### 1.3 Astuces et conseils

- ▶ Au moins 2-3 personnes de la commune devraient participer à la rencontre d'échange. Si un projet régional est prévu, au moins une personne de chaque commune devrait être présente. Cela donne plus de possibilités de discussion et permet de répondre à autant de questions que possible directement lors de la rencontre. Si le projet a été mis en place par la politique, la personne en charge du projet (p.ex le/la travailleur-se jeunesse) doit être présente lors de la rencontre.
- ▶ Le contrat peut également être signé directement dans le cadre de la rencontre d'échange, ce qui nécessite que toutes les options du contrat soient clarifiées à l'avance.
- ▶ Il est souhaitable que des représentant-e-s de la politique et du travail jeunesse de la commune soient également présents.

## 2 Lancement

### 2.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Mettre sur pied la chaîne engage.ch et envoyer le lien à la commune	FSPJ
Attribuer les droits de modération pour la chaîne	FSPJ
Organiser un workshop sur les droits de modération de la chaîne	Commune
Préparer et animer le workshop de modération	FSPJ
Fixer la date de l'événement de lancement	Commune
Réunir les participant-e-s souhaités (des jeunes doivent faire partie de l'événement de lancement / du groupe de suivi !)	FSPJ
Envoyer l'invitation (au plus tard 2 semaines avant l'événement de lancement)	Communes*
Envoyer un rappel pour l'événement de lancement (une semaine à l'avance)	Commune*
Organiser l'apéro	Commune
Inviter les journalistes	Commune*
Créer un calendrier provisoire	FSPJ / Commune*
Organiser la salle et la technique	Commune



Clarifier le déroulement de l'événement de lancement avec la commune	FSPJ
Préparer le contenu de l'événement de lancement	FSPJ
Créer et apporter une liste des coordonnées pour le groupe de suivi	FSPJ
Tenir le procès-verbal de la rencontre	Clarifier au cas par cas*
Envoyer le procès-verbal de la rencontre au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas

\* La FSPJ met des modèles à disposition

## 2.2 Déroulement du lancement

La scénario suivant montre le déroulement standard d'un lancement.

Scénario du lancement				
Durée	Contenu / ordre du jour	Planification détaillée	Moyen	Qui
XX 30'	Préparation	Installer le beamer, préparer le flipchart, installer les chaises et les tables, préparer l'apéro, accueillir les invité-e-s et les journalistes		
XX 10'	Salutations	Présenter brièvement les travaux préliminaires réalisés à ce jour et les objectifs de la commune (commune)  Brève introduction de la FSPJ  Clarification de la question du « tu », présentation de l'agenda  Donner les objectifs du lancement	Présentation avec beamer (avec son)	Commune & FSPJ
XX 30'	Situation actuelle dans le domaine de la participation des jeunes	10' Quelles sont les formes de participation politique dans la commune ?  5' Classification des formes en formel, scolaire et extrascolaire (plénum)	Post-its pour noter les formes  Post-its à coller sur le flipchart en fonction de	FSPJ



		10' Situations où les jeunes ne peuvent pas ou peu participer (en groupes) 10' Où veut-on aller avec la participation politique ?	l'âge (12-17; 18-25) A3 Manque   vision	
5'	Participation politique	Brève contribution sur ce que la FSPJ entend par participation politique		
15	Ronde de présentation et objectifs	Les participant-e-s se présentent brièvement et expliquent pourquoi ils sont là et quelle est leur motivation  Les participant-e-s donnent leurs objectifs avec le procédé engage.ch (impressions du projet)		
15'	Contenu du projet	Présentation d'engage.ch et discussion des questions en suspens		
20'	Définition des prochaines étapes	Clarifier les questions <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Composition du groupe de suivi du projet</li> <li>▶ Âge du groupe cible</li> <li>▶ Campagne</li> <li>▶ Présenter le programme et fixer les dates ouvertes (durée de l'enquête, de la séance, événement engage.ch)</li> </ul>		
	Clôture & apéro	Questions & perspectives  Mots de clôture et salutations		

### 2.3 Astuces et conseils

- ▶ Lors de l'élaboration du calendrier, il est important de prendre en compte les vacances et les événements locaux.
- ▶ Il est recommandé d'avoir un groupe de suivi le plus varié possible (avec des membres d'associations, des jeunes, des politicien-ne-s locaux, des représentant-e-s de la commune, des travailleur-se-s jeunesse, des représentant-e-s de l'école, des journalistes, des représentant-e-s du PJ régional ou cantonal, etc).



- ▶ Dans la composition du groupe de suivi, ne pas oublier les contacts personnels des différents membres. Si nécessaire, il est également possible de motiver des personnes à collaborer après l'événement de lancement.
- ▶ Les jeunes invité-e-s au lancement devraient être au clair de quoi il s'agit et que leur présence compte en tant qu'expert-e-s de leur propre génération.
- ▶ Le groupe de suivi peut aussi être composé sans événement de lancement, par exemple à travers la commission locale des jeunes (p.ex à Wetzikon).
- ▶ A Regensdorf, les jeunes ne pouvaient pas participer à l'événement de lancement. Une version réduite de l'événement de lancement a donc été organisée, lors de laquelle les jeunes ont pu s'informer sur le projet dans un cadre détendu. À ce moment-là, beaucoup d'idées ont été développées pour la campagne, etc. En revanche, à Kriens, les jeunes étaient présent-e-s à l'événement de lancement, sans grande motivation. Il vaut donc la peine de discuter avec le travail jeunesse local pour savoir s'il est nécessaire que les jeunes se réunissent avant le lancement afin de faire connaissance avant de rencontrer les adultes.
- ▶ Le workshop de modération peut faire partie du lancement. Il peut également se dérouler après le lancement si les jeunes doivent également obtenir les droits de modération pour la chaîne et que cela doit d'abord être clarifié lors du lancement.

## 3 Campagne

### 3.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Organiser la séance de campagne (date, salle, technique)	Commune
Invitation à la séance de campagne	Commune *
Préparer la séance de campagne (contenu)	Commune *
Tenir le procès-verbal de la séance	Clarifier au cas par cas*
Envoyer le procès-verbal de la séance au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas
Adapter le sondage et en mettre le lien sur la chaîne	FSPJ
Tester le sondage avec quelques jeunes	Commune
Analyse du sondage	FSPJ
Publier les résultats du sondage sur la chaîne	FSPJ
Préparer la présentation des résultats du sondage pour l'événement	FSPJ
Créer la campagne sur la chaîne	Clarifier au cas par cas



Ajouter les news + les médias sur la chaîne	Clarifier au cas par cas
Graphisme du matériel de campagne (flyers, affiches, réseaux sociaux)	FSPJ
Envoi matériel de campagne pour réseaux sociaux au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas
Impression du matériel de campagne (flyers, affiches)	Commune
Rédiger lettre pour l'envoi aux jeunes	Commune*
Envoi des lettres aux jeunes avec flyers	Commune
Coordination générale de la campagne	Commune
Travail médiatique	FSPJ

\* La FSPJ met des modèles à disposition

### 3.2 Déroulement de la séance de campagne

Les sujets suivants font l'objet de la séance :

- ▶ Présentation de la chaîne engage + les modérateur-trice-s de la chaîne
- ▶ Sondage et objectifs visés
- ▶ Campagne et objectifs visés
- ▶ Matériel de campagne hors ligne + en ligne
- ▶ Mesures de la campagne (+ responsabilités) hors ligne + en ligne
- ▶ Premier échange sur l'événement

### 3.3 Conseils et astuces

- ▶ Lors de la planification de la campagne, ne pas oublier de prendre en compte les événements locaux où des activités de la campagne pourraient être organisées (marché, fête du village, ...)
- ▶ Il peut être avantageux d'impliquer l'école dans la campagne afin que les élèves aient du temps à disposition en classe pour remplir le sondage. Ou que les membres du groupe de suivi puissent présenter le projet dans différentes classes, distribuer des flyers pendant les pauses, etc. Du matériel pédagogique peut être également mis à disposition ou un atelier engage.ch peut être organisé comme offre supplémentaire.
- ▶ Il est important de rappeler qu'à travers l'école, on n'atteint que des jeunes jusqu'à 18 ans ! Les jeunes et les jeunes adultes en dehors du cercle scolaire devraient être approché-e-s par d'autres canaux.
- ▶ Une façon d'encourager les jeunes à participer est de tirer au sort un prix parmi tou-te-s les participant-e-s (p.ex des billets de cinéma ou de concert).
- ▶ La campagne offre une bonne opportunité au groupe de suivi de s'y impliquer de manière créative. Ainsi, des graphiques ou des vidéos peuvent être réalisés pour les réseaux sociaux. Il est également possible d'organiser un petit événement, par exemple un concert, lors duquel des flyers peuvent être distribués.



## 4 Événement

### 4.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Organiser la séance de préparation de l'événement (date, salle, technique)	Commune
Invitation à la séance de préparation de l'événement	Commune*
Préparer la séance de préparation de l'événement (contenu)	Commune*
Préparer pour la séance de quoi informer sur l'état actuel de la campagne	FSPJ
Tenir le procès-verbal	Clarifier au cas par cas*
Envoyer le procès-verbal au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas
Organiser l'événement (salle, technique)	Commune
Créer et imprimer le programme	Commune*
Créer et imprimer le scénario	FSPJ
Organiser le programme cadre / apéro	Commune
Organiser éventuellement le tirage au sort	Commune
Inviter des politicien-ne-s et d'autres invité-e-s	Commune*
E-Mail aux jeunes qui ont participé à la campagne	FSPJ
Envoi éventuelle d'un E-Mail au PJ cantonal / régional	FSPJ
Adapter et imprimer le guide de modération	FSPJ
Définir les sujets de discussion en fonction des souhaits	Commune
Préparer et imprimer un document avec les souhaits, par thèmes	FSPJ
Adapter et imprimer le formulaire de feedback	FSPJ
Imprimer 2 exemplaires de l'analyse du sondage	FSPJ
Préparer la liste pour recevoir l'analyse du sondage	FSPJ



Préparer des cartes à thèmes pour les tables	Commune
Préparer éventuellement des cartes nominatives pour les participant-e-s	Commune
Briefing pour modérateur-trice-s le jour même	FSPJ
Photos / vidéos de l'événement	Clarifier au cas par cas
Envoyer le communiqué de presse	Commune*
Travail médiatique général	FSPJ
Rédiger les résultats de l'événement	Clarifier au cas par cas
Envoyer les résultats de l'événement aux parties prenantes	Commune
E-Mail de remerciement avec des informations supplémentaires et les résultats au groupe de suivi	Commune
E-Mail de remerciement avec des informations supplémentaires et les résultats aux groupes de projet	Commune
Mise à jour des souhaits choisis sur la chaîne	FSPJ
Actualiser les news / médias sur la chaîne	Clarifier au cas par cas
Évaluation du formulaire de feedback	FSPJ
Envoyer le sondage aux personnes et participant-e-s intéressés	FSPJ

\* La FSPJ met des modèles à disposition

## 4.2 Déroulement de la séance de l'événement

Les sujets suivants font l'objet de la séance :

- ▶ État d'avancement de la campagne et comparaison avec les objectifs
- ▶ Autres mesures de campagne
- ▶ Déroulement de l'événement
- ▶ Modération des tables de discussion
- ▶ Invitation aux participant-e-s
- ▶ Responsabilités avant et pendant l'événement

## 4.3 Déroulement de l'événement

La scénario suivant montre le déroulement standard d'un événement engage.ch.





Scénario de l'événement engage.ch				
Durée	Contenu / ordre du jour	Planification détaillée	Moyen	Qui
16.30 60'	Préparation	Briefing des modérateur-trice-s, installer le beamer, préparer le flipchart, installer les chaises et les tables, préparer l'apéro, accueillir les invité-e-s et les journalistes		Commune ou FSPJ
17.30 10'	Salutations	Salutations à tous, quelques mots sur le projet, présentation du groupe de suivi, souhaits pour aujourd'hui	PPP	Commune
17.40 10'	Présentation du déroulement	En quoi consiste l'événement engage.ch  Informations sur le sondage et sur les souhaits  Annoncer le déroulement  But : choisir des souhaits et les développer afin qu'ils soient mis en œuvre – à la fin de l'événement, la procédure concrète doit être clarifiée		Commune ou FSPJ
17.50 10'	Présentation des résultats du sondage	Brève présentation des principaux résultats à l'aide de 4-5 graphiques	PPP	FSPJ
18.00 10'	Présentation des groupes thématiques par les modérateur-trice-s	Les modérateur-trice-s se présentent et disent quel groupe thématique ils/elles accompagnent, quels souhaits seront abordés et à quelle table les souhaits seront discutés.  Formation des groupes : les jeunes rejoignent les différents thèmes		Modérateur-trice-s
18.10 40'	Sélection des souhaits par groupe thématique	Discussion des souhaits à l'aide de critères de sélection  Sélectionner 1-2 souhait(s) sur ceux qui restent	Guide de modération	Jeunes, politicienne-s



18.50 40'	Élaboration de projets sur la base des souhaits	Discussion des souhaits sélectionnés dans les groupes, concrétisation et définition de comment la mise en œuvre pourrait être abordée	Guide de modération	Jeunes, politicien-ne-s
19.30 30'	Présentation des idées de projet	Chaque groupe présente en séance plénière les souhaits sélectionnés et les projets développés à partir de ces derniers ou explique pourquoi aucun souhait n'a été retenu		Jeunes
20.00' 10'	Prochaines étapes et questions	L'objectif est la mise en œuvre  Organiser d'autres rencontres avec les parties intéressées – d'une part pour mettre en œuvre les projets, d'autre part pour planifier les structures et les futures formes de participation		FSPJ
20.10	Apéro, feedback	Distribuer les formulaires de feedback et s'informer auprès des responsables des idées de projets concernant les prochaines séances de suivi de projet		FSPJ

#### 4.4 Conseils et astuces

- ▶ Si possible, placer la séance de préparation de l'événement environ à la moitié de la campagne, afin de pouvoir planifier des nouvelles mesures en fonction de l'évaluation intermédiaire de la campagne.
- ▶ L'événement devrait se tenir à une date et une heure qui conviennent le mieux aux jeunes → pas trop tard le soir, pas de soir en week-end, etc. Il est important de consulter les jeunes du groupe de suivi lors de la fixation de la date.
- ▶ L'événement est public et les jeunes ne doivent en principe pas s'inscrire. Toutefois, une inscription par WhatsApp peut être utile.
- ▶ Un court briefing des politicien-ne-s peut être utile, notamment pour clarifier leur rôle et le but de l'événement.
- ▶ Un programme cadre passionnant peut amener à l'événement des jeunes qui ne seraient peut-être pas venus autrement. À Bassersdorf, par exemple, la salle de sport était ouverte aux jeux et aux sports après l'événement.
- ▶ Au lieu d'un traiteur professionnel, l'apéro peut aussi être fourni par les membres du groupe de suivi.
- ▶ Les jeunes du groupe de suivi peuvent vivre la soirée en tant que participant-e-s, tout en étant valorisés par une tâche avant ou après la partie officielle de la soirée. Ces jeunes pourraient aussi prendre en charge la modération de la soirée.



- ▶ Le déroulement devrait être aussi flexible que possible : certains thèmes de discussion peuvent être omis s'ils n'attirent pas l'intérêt des jeunes, ou la durée des discussions peut être raccourcie ou rallongée si nécessaire.
- ▶ Il est également possible d'avoir une « table de participation » à côté des tables thématiques, où les formes et les instruments de participation en général peuvent être discutés.
- ▶ Lors de la répartition aux tables de discussion, il faut veiller à ce qu'il y ait au moins autant de jeunes que d'adultes à chaque table. Si cela n'est pas le cas, les adultes devraient se retirer de la table (p.ex des membres du groupe de suivi qui ne sont ni modérateur-trice-s, ni politicien-ne-s).
- ▶ Il est important que les prochaines étapes soient déjà claires lors de l'événement (si possible avec une date), afin que les participant-e-s sachent clairement que les souhaits seront réellement traités.
- ▶ Il est également possible d'envoyer à l'entier du conseil communal un résumé de l'événement et de ses résultats afin de démontrer l'engagement de la jeunesse.

## 5 Mise en œuvre du projet

### 5.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Organiser la séance de projet (date, salle, technique)	Commune
Invitation à la séance de projet (groupes de projet + groupe de suivi)	Commune*
Préparer la séance de projet (contenu)	Commune*
Tenir le procès-verbal de la séance	Clarifier au cas par cas*
Envoyer le procès-verbal de la séance au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas
Coacher éventuellement les groupe de projet avant la séance	Commune
Se renseigner régulièrement auprès des groupes de projet	Commune
Assistance éventuelle auprès des groupes de projet	Commune
Mise à jour des projets sur la chaîne	Clarifier au cas par cas
Actualiser les news / médias sur la chaîne	Clarifier au cas par cas

\* La FSPJ met des modèles à disposition

### 5.2 Déroulement de la séance de projet

Les sujets suivants font l'objet de la séance :



- ▶ Rétrospective et évaluation de l'événement engage.ch
- ▶ Présentation de chaque projet
- ▶ Discussion des projets et détermination d'un parrain / d'une marraine par projet
- ▶ Prochaines étapes de la mise en œuvre du projet

### 5.3 Conseils et astuces

- ▶ Il est possible de combiner la séance de projet et la séance de structures (chapitre 6.2).
- ▶ Les jeunes devraient pouvoir mettre en œuvre les projets de manière aussi indépendante que possible, mais il leur faut tout de même une personne de contact qui soit disponible pour répondre aux questions et aider en cas de problème. Ceci peut être fait avec un système de « parrainage » de la part du groupe de suivi. D'autres personnes (p.ex d'autres participant-e-s à l'événement) peuvent également s'y engager.
- ▶ Il est important de laisser les jeunes faire leurs propres expériences, ce qui implique aussi de faire des erreurs. Une culture où l'erreur est acceptée au sein du groupe de parrainage ou de suivi est importante et doit être communiquée. Parallèlement, il ne faut pas créer d'attentes irréalistes. Les jeunes doivent savoir clairement dans quoi ils/elles s'engagent (p.ex le temps d'attente pour l'approbation d'une requête par le conseil communal, etc)
- ▶ Une possibilité de soutien est aussi l'organisation d'une rencontre régulière des membres des groupes de projet. Le travail jeunesse région Chiètres a mis en place une « table engage.ch » qui fait partie intégrante de leur programme et qui a lieu régulièrement. Grâce à cette structure et à cet espace, les jeunes peuvent continuer à travailler.
- ▶ Une autre possibilité de soutien est la prise en charge des projets par des associations ou des structures nouvellement créées (dans le cadre de procédés engage.ch). Par exemple, un parlement des jeunes nouvellement créé pourrait reprendre les projets qui ont été développés dans le cadre du procédé engage.ch.
- ▶ Les jeunes peuvent aussi obtenir le soutien d'autres jeunes et élargir leur groupe de projet. Ainsi, les jeunes n'ayant pas participé à l'événement engage.ch peuvent aussi participer.
- ▶ La communication sur l'avancement des projets est importante, afin que toutes les personnes concernées et les résident-e-s de la commune puissent suivre les idées des jeunes. L'information peut être diffusée sur la chaîne engage.ch, sur les canaux de réseaux sociaux des personnes concernées et de la commune ainsi que dans les médias classiques. Le groupe de suivi devrait également être informé régulièrement.

## 6 Structures et clôture

### 6.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Organiser la séance de structures (date, salle, technique)	Commune
Invitation à la séance de structures	Commune*
Préparer la séance de structures (contenu)	Commune*



Tenir le procès-verbal de la séance	Clarifier au cas par cas*
Envoyer le procès-verbal de la séance au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas
Envoyer le document d'information sur les structures	Clarifier au cas par cas*
Si souhaité, élaborer une recommandation pour une structure	FSPJ
Mise en œuvre de la structure choisie	Commune
Conseil pour la mise en œuvre de la structure choisie (varie selon la structure)	FSPJ
Déterminer la date de l'événement de clôture	Commune
Organiser la salle et la technique pour la clôture	Commune
Établir le programme de la clôture	Commune*
Établir le scénario de la clôture	Commune*
Envoyer l'invitation	Commune*
Envoyer un rappel pour la clôture (une semaine à l'avance)	Commune*
Organiser l'apéro	Commune
Travail médiatique général	FSPJ
Envoyer le communiqué de presse	Commune*
Imprimer éventuellement le rapport d'analyse du sondage	FSPJ
Actualiser les news / médias sur la chaîne	Clarifier au cas par cas
Mise à jour des souhaits sur la chaîne	Clarifier au cas par cas

\* La FSPJ met des modèles à disposition

## 6.2 Déroulement de la séance de structures

Les sujets suivants font l'objet de la séance :

- ▶ Mise à jour de l'état d'avancement du projet
- ▶ Information sur les structures de participation possibles
- ▶ Discussion et sélection d'une ou de plusieurs structure(s)
- ▶ Responsabilités / prochaines étapes de mise en œuvre de la / des structure(s)



- ▶ Discussion sur le format et le déroulement de la clôture
- ▶ Responsabilités lors de la clôture

### 6.3 Déroulement de la clôture

La clôture est la conclusion officielle d'un procédé engage.ch. Le format et le déroulement concret de cet événement sont choisis par la commune. Les points suivants figurent au programme :

- ▶ Rétrospective du procédé : quelles étapes ont été réalisées ?
- ▶ État d'avancement des projets
- ▶ Mise en œuvre (prévue) des structures de participation

### 6.4 Conseils et astuces

- ▶ Le choix de la structure devrait être basé sur les résultats du sondage de jeunesse.
- ▶ Selon la structure, la FSPJ peut offrir des services de suivi (p.ex. projet de suivi d'engage.ch, conseils sur la création d'un parlement des jeunes, offres d'easyvote, etc).
- ▶ Des formats de la clôture peuvent être : un worldcafé sur des projets, un Speed Debating sur le thème de la participation ou sur les structures prévues, une conférence publique avec des présentations, un panel de discussion sur les résultats du procédé, une fête de la participation pour les jeunes participant-e-s, une exposition, l'inauguration d'un projet (p.ex salle de jeunesse) ou la création d'une structure (p.ex association de jeunesse)...
- ▶ L'organisation (partielle) de la clôture peut aussi être confiée à un groupe de jeunes.
- ▶ Un programme cadre passionnant (fête, concert, grillades, ...) ou l'intégration de la clôture dans un autre événement au sein de la commune peut augmenter le nombre de participant-e-s.

## 7 Fin du procédé

### 7.1 Tâches

Tâches	Responsabilité
Organiser la séance d'évaluation (date, salle, technique)	Commune
Créer un questionnaire en ligne	FSPJ
Invitation à la séance d'évaluation avec le lien pour le questionnaire en ligne et la possibilité de demander un Dossier Bénévolat	Commune*
Évaluer le questionnaire en ligne et préparer la présentation	FSPJ
Remplir les Dossiers Bénévolat	FSPJ
Envisager des questions approfondies pour la séance	Clarifier au cas par cas
Préparer l'update sur la mise en œuvre des projets + des structures	Commune



Organiser éventuellement un apéro de clôture ou autre	Commune
Tenir le procès-verbal de la séance	Clarifier au cas par cas*
Envoyer le procès-verbal de la séance au groupe de suivi	Clarifier au cas par cas
Achever la première version du rapport local	FSPJ
Compléter la première version du rapport local	Commune
Achever la version finale du rapport local	FSPJ
Envoyer la facture à la commune	FSPJ

\* La FSPJ met des modèles à disposition

## 7.2 Déroulement de la séance d'évaluation

Les sujets suivants font l'objet de la séance :

- ▶ Résultats de l'évaluation en ligne
- ▶ Discussion sur les résultats et questions approfondies
- ▶ État d'avancement des projets
- ▶ État d'avancement des structures
- ▶ Perspectives : quel rôle la participation devrait-elle jouer dans la commune à l'avenir ?

## 7.3 Conseils et astuces

- ▶ Outre le groupe de suivi, d'autres personnes clés peuvent être invitées à la séance d'évaluation.
- ▶ La séance d'évaluation est la dernière séance du groupe de suivi. Mais en principe, il peut continuer à se réunir par la suite, par exemple pour continuer à travailler à la mise en œuvre des structures.
- ▶ Le Dossier Bénévolat (<http://www.dossier-freiwillig-engagierte.ch/fr.html>) offre une bonne occasion de valoriser le travail des membres du groupe de suivi. C'est particulièrement important pour les jeunes et les jeunes adultes pour compléter leur CV en vue d'une future candidature. L'équipe d'engage.ch se charge volontiers de la préparation des dossiers.
- ▶ Une conclusion informelle après la séance d'évaluation dans un café (pour ne pas exclure les éventuels membres mineurs) ou autre donne l'opportunité de revoir le projet et de célébrer le succès en tant que groupe une fois de plus.
- ▶ Le rapport local sera rédigé par l'équipe d'engage.ch sur une base continue pendant toute l'année de collaboration. À la fin, la commune peut y ajouter ses propres idées afin de créer une image aussi complète que possible dans l'ensemble du procédé.
- ▶ Le rapport local peut aussi être remis au conseil communal ou comme rapport final aux bailleurs de fonds.
- ▶ Il peut être intéressant de préparer une version de l'évaluation spécifiquement pour les médias et la société civile.